



Nagy terjedelmű dokumentumok készítése OpenOffice.org Writer segítségével

Diplomarbeiten mit StarOffice [2001. 02. 25]
Első kiadás: [1999. 06. 06]
Első angol nyelvű kiadás: [2005. 02. 28]
Második angol nyelvű kiadás: [2008. 05. 12]
Harmadik angol nyelvű kiadás: [2009. 07. 20]
Első magyar nyelvű kiadás: [2009. 10. 26]
Első magyar nyelvű kiadás: [2009. 11. 09]

Szerzői jogi és védjegy-információk

A jelen kiadvány a Public Documentation License 1.0-ás szerzői jogi licenc alatt jelent meg (a következőkben „Licenc”), használata a licenc feltételeinek elfogadását feltételezi. A licenc teljes szövege kiadványunk végén és a következő címen olvasható:

<http://www.OpenOffice.org/licenses/PDL.rtf>

Eredeti címe: „Diplomarbeiten mit StarOffice”. Szerző: Werner Roth. © 1999. Minden jog fenntartva.

Közreműködők: G. Roderick Singleton (grsingleton@OpenOffice.org), G. Wey (gwey@pathcom.com) a fordításban és William T. Marchant (wmarchant@eastlink.ca) a szerkesztésben.

Részekkel járultak hozzá a könyvhöz: G. Roderick Singleton, Guenter Wey és William T. Marchant © 2005. Minden jog fenntartva.

Részekkel járult hozzá továbbá: Publishing Power (www.pubpow.com) © 2008. Minden jog fenntartva.

Magyarra fordította és kiegészítette: Nagy Ákos (openoffice@akos.ro) © 2009. Minden jog fenntartva.

Minden itt felsorolt védjegy, a jogtulajdonosoké.

Tudnivalók

<Werner Roth> Az eredeti német szöveg

<G. Wey> Az első angol nyelvű vázlat

<William T. Marchant> Az első angol nyelvű kiadás

<Publishing Power> A második angol nyelvű kiadás

<Sun Microsystems> A harmadik angol nyelvű kiadás

<Nagy Ákos> A harmadik angol nyelvű kiadás kiegészítése és lefordítása magyar nyelvre

Változások és frissítések

Verzió	Dátum	Változások leírása
[0.0]	[2005. 02. 28]	gw: Eredeti angol fordítás
[0.1]	[2005. 03. 31]	wtm: Eredeti angol kiadás, megjegyzésekkel kiegészítve
[0.2]	[2005. 02. 28]	grs: Eredeti kiadás, helyesírás javítva
[0.3]	[2005. 02. 28]	wtm: Eredeti kiadás, befejezett helyesírás javítással
[0.4]	[2008. 05. 12]	ppi: Nyelvtanilag kijavítva, oldalstruktúra átszervezése, tartalom átszerkesztése, a tartalom és a képkivágások OpenOffice 2.4-es változathoz igazítva, meglévő tartalom kiegészítése.
[0.5]	[2009. 07. 20]	sm: A tartalom és képkivágások frissítése az OpenOffice.org 3-as kiadásához. Cím módosítása.
[hu0.6]	[2009. 10. 26]	na: A 0.5-ös angol nyelvű kiadás magyarra fordítása és kiegészítése
[hu0.61]	[2009. 11. 09]	na: a hu0.6-os kiadás javítása

Tartalomjegyzék

Áttekintés	5
Előjáróban.....	5
Előzze meg az adatvesztést.....	5
Automatikus biztonsági másolat készítése.....	5
Automatikus helyreállítási adatok mentése.....	5
Objektumokra mutató linkek készítése.....	6
Sűrű mentés.....	6
Dokumentum kinyomtatása.....	6
PDF formátumba történő mentés.....	6
Az OpenOffice mindig legyen kéznél!.....	6
Sablonok	7
A dokumentum tervezése.....	7
Oldalstílusok.....	7
Új oldalstílus létrehozása.....	7
Oldalstílus alkalmazása.....	8
Oldalstílus módosítása.....	8
Oldal helyzete.....	9
Oldalszámozás.....	9
Oldalszámozás formázása.....	10
Oldalszámozás újratekintése.....	10
Szöveg megjelenítése.....	12
Élőfej és élőláb.....	12
A szövegbeosztás beállítása.....	13
Bekezdéstartílusok.....	14
Új bekezdéstartílus létrehozása.....	15
Bekezdéstartílus módosítása.....	16
Számozott címsorok.....	16
A címsorok számolásának beállítása.....	17
Címsor klónozása.....	18
A bekezdés első sorának behúzása.....	20
Hogyan kezdjük a fejezeteket új oldalon?.....	21
Karakterstílusok.....	21
Új karakterstílus létrehozása.....	21
Karakterstílus alkalmazása.....	21
Fődokumentum	22
Fődokumentum létrehozása.....	22
Munka Fődokumentumokkal.....	23
Lábjegyzetek	24
A lábjegyzet rész személyre szabása.....	24
A lábjegyzetek tulajdonságainak beállítása.....	24
Lábjegyzet beszúrása.....	24
Függelékek	25
Fejezetek számozása a függelékhez.....	25
A függelék megjelenítése a tartalomjegyzékben.....	26

Kereszthivatkozások.....	27
Kereszthivatkozás beszúrása.....	27
Kereszthivatkozások módosítása.....	28
Kereszthivatkozások frissítése.....	28
Képek.....	29
Kép beszúrása.....	29
Képre mutató hivatkozás készítése.....	29
Belinkelt képek újrarahivatkozása.....	30
Hivatkozások megszüntetése.....	31
Képtár készítése.....	31
Képek horgonyzása.....	31
Feliratok.....	31
Feliratok hozzáadása.....	32
Feliratok áthelyezése és szerkesztése.....	32
Képletek.....	33
Képletszámítások beszúrása.....	33
Képletek beszúrása képlet formájában.....	33
Diagramok.....	34
Diagramok készítése.....	34
Diagram típusának megváltoztatása.....	34
A diagram színének a megváltoztatása.....	34
A szövegstílus megváltoztatása.....	34
A diagramok testreszabása.....	34
Táblázatok.....	35
Táblázatformátum létrehozása.....	35
Táblázatformátum alkalmazása.....	35
Széljegyzetek.....	36
Jegyzékek.....	37
Jegyzékbejegyzések.....	37
Jegyzékbejegyzések szerkesztése és törlése.....	37
Jegyzék generálása.....	37
Jegyzék formázása.....	38
Irodalomjegyzék.....	39
Tartalomjegyzék készítése.....	40
Tartalomjegyzék generálása.....	40
Tartalomjegyzék szerkesztése.....	41
Mezők formázása.....	41
Tartalomjegyzék frissítése.....	41
Tartalomjegyzék törlése.....	41
Források.....	42
Terméktámogatás és dokumentáció.....	42
Kiegészítők.....	42
További források.....	42
Angol nyelvű forrásdokumentum.....	42
Public Documentation License, Version 1.0.....	43

Áttekintés

Terjedelmes, nagy szöveges dokumentumok létrehozása esetén (50 oldal vagy annál hosszabb) ajánlott a stílusok és sablonok használata, amelyek a dokumentum egységét, részeinek összhangját teremtik meg. Személyre szabott stílussal rendelkező sablonok létrehozásával, olyannyira meg tudjuk könnyíteni terjedelmes dokumentumok létrehozását, hogy szinte teljes egészében ki tudjuk vele váltani a szerkesztés közben szükséges oldaltörésekkel, képek átméretezésével, betűtípusok, paragrafusok beállításával kapcsolatos bíbelődéseinket.

A következőkben, lépésről-lépésre végigkövetjük, hogyan lehet OpenOffice 3 segítségével testre szabott sablonokat készíteni. A könyv több módszer, megoldási lehetőség részletes leírását tartalmazza, míg másokat a program használati útmutatójában talál meg. Kiadványunk elsősorban az OpenOffice alapjait már ismerő közönségnek szól, azonban egy kezdő számára is lehetővé teszi, hogy elsajátítsa néhány bonyolultabb feladat megoldását, felhasználva az OpenOffice felhasználói kézikönyv és az online súgó segítségét.

Előljáróban

Nagy dokumentumok gyors szerkesztése érdekében nyomatékosan javasoljuk, hogy szánjon elegendő időt, a körültekintő tervezésre: Milyen méretű és típusú betűtípusokat akar használni a rovatok és szövegek szedésénél? Szeretné-e számozni a fejezeteket? Hogyan szeretné a fejezeteket egymáshoz viszonyítva elrendezni? Szeretné-e, hogy az egyes fejezetek új oldalon kezdődjenek? A paragrafusok első sora legyen-e behúzva? Legyenek-e lábjegyzetek? Hogyan kívánja, hogy a táblázatok kinézzenek? Az oldalszámozás legyen-e szekvenciális az egész dokumentumban? A dokumentumnak legyen-e mutatója, illetve függelékei?

Hasonló kérdéssor megválaszolása ajánlott, mielőtt elkezdené a dokumentum létrehozását. Amennyiben hajlandó időt szánni a kinézet előzetes megtervezésére, eredményesen küszöbölhet ki számos, hagyományosan szerkesztés közben előbukkanó problémát, amivel hosszú távon sok időt és energiát takaríthat meg.

Előzze meg az adatvesztést

A gyakori és a biztonsági mentés elengedhetetlen az adatok kezelése során, amelyek létrehozása esetleg órákba telt önnek, így elvesztésük komoly veszteséget jelenthetne. Az OpenOffice 3 több lehetőséget kínál az adatok biztonságának megőrzésére.

Automatikus biztonsági másolat készítése

1. Az **Eszközök** menüpont alatt, **Beállítások** → **Megnyitás és mentés** → **Általános**.
2. Jelölje be: **Mindig készítsen biztonsági másolatot** majd kattintson az **OK** gombra.

Ezekkel a beállításokkal a dokumentum mindenik mentése esetében az azt megelőző változat automatikusan mentésre kerül, ezeket az ön profiljában lévő backup mappában bármikor visszakeresheti és szükség esetén visszatérhet a dokumentum egy korábbi változatához.

Automatikus helyreállítási adatok mentése

Ez az opció lehetővé teszi az OpenOffice számára, hogy rendszerösszeomlás esetén visszanyerje az aktuális dokumentumot.

1. Az **Eszközök** menüpont alatt, **Beállítások** → **Megnyitás és mentés** → **Általános**.
2. Jelölje be: **Automatikus helyreállítási adatok mentése**.

3. Kattintson az **OK** gombra.

Objektumokra mutató linkek készítése

Az adatok további védelme érdekében, a különböző adattípusokat külön-külön való létrehozása és tárolása ajánlott. Egy beágyazott objektumot, például egy grafikus fájlt külön kell létrehozni és külön fájlba kell menteni. Ahelyett, hogy az objektumot beágyazná a dokumentumba, kapcsolódó objektumként ajánlott kezelni. Ez segít megőrizni az objektumok integritását, és segít csökkenteni a fájl méretét. Az eredeti fájl módosulása esetén az adott objektum automatikusan frissíti magát a dokumentumban.

Sűrű mentés

Az ön feladata, hogy időközönként (naponta akár többször is) egy külső adattárolóra mentse a munkáját, például egy CD-re vagy egy külső merevlemezre, adattárolóra. Ennek során, biztos lehet benne, hogy nem csak az utolsó mentés van meg, hanem akár több mentésre visszamenőleg megőrizte az adatait, amely egy esetleges hardver- vagy szoftverirási hiba esetén nagyon jól jöhet. Ilyen esetekben, csak amikor újra próbáljuk nyitni a dokumentumunkat tudatja önökkel az OpenOffice Writer, hogy a fájl sérült és nem lehet többé megnyitni.

Dokumentum kinyomtatása

A Writer segítségével ki is nyomtathatja a fájlokat rákattintva a nyomtató ikonjára, vagy ha a fájl menüből kiválasztja a nyomtatás menüpontot. A nyomtatás menüpont segítségével pontosan megadhatja, hogy a dokumentum mely részeit kívánja kinyomtatni. A dokumentum exportálása PDF formátumba is egy jó módszer a dokumentum kinyomtatására, mivel egyrészt a PDF egy eléggé elterjedt szabvány, másrészt az eredeti formájában őrzi az eredeti dokumentum formázását, karaktereit, ábráit.

PDF formátumba történő mentés

A PDF fájl megtekinthető és nyomtatható bármely platformon az eredeti formázás megtartásával, feltéve, hogy a formátumot támogató szoftver telepítve van.

1. Kattintson az **Exportálás közvetlenül PDF-be** gombra a **Standard** eszköztáron (vagy kattintson rá a **Fájl** menüben).
2. Válassza ki, hova szeretné menteni a PDF dokumentumot.
3. Írja be a dokumentum nevét, majd kattintson a mentés gombra.

Az OpenOffice mindig legyen kéznél!

Annak érdekében, hogy bármerre is jár, könnyedén tudjon dolgozni a dokumentumban, rendelkezésre áll egy hordozható változata is az OpenOffice-nak. Ezt a változatot közvetlenül a memóriakártyáról vagy hordozható merevlemezről tudja futtatni, így nem kell aggódnia, hogy a számítógépen amelyen éppen dolgozik, van-e telepítve OpenOffice. További információkért az OpenOffice hordozható változatáról, látogasson el a következő weboldalra: http://portableapps.com/apps/office/openoffice_portable

Nem angol nyelvű változatok:

http://portableapps.com/apps/office/openoffice_portable/localization

Sablonok

A sablon olyan dokumentum, amely szöveg, képek, táblázatok, tárgyak stb. formázási stílusait tartalmazza. A sablont újonnan létrehozott dokumentumok alapjaként lehet használni. Például, megadhatja a bekezdés- és karakterstílusokat egy dokumentumban, ha ezt a dokumentumot sablonként elmenti, a sablont fel tudja majd használni egy azonos stílusokkal rendelkező dokumentum létrehozásához. Hacsak nem adja meg másképp, minden új OpenOffice szöveges dokumentum alapja az alapértelmezett sablon. Ebben a dokumentumban megmutatjuk, hogyan lehet létrehozni saját egyéni sablont. Az OpenOffice.org Template Repository nevű tárolójáról hasznos sablonokat tölthet le, valamint akár Ön is feltölthet személyes sablonokat, evvel segítve a többi OpenOffice.org felhasználókat. További információkat a következő linken talál:
<http://templates.services.openoffice.org/>

A dokumentum tervezése

A tényleges írás megkezdése előtt, próbaszövegekkel érdemes kikísérletezni a kívánt elrendezést. Miután elégedett az általános megjelenéssel, a kidolgozott oldal-, karakter-, és bekezdésstílusokat mentse el sablonként, majd ezt az elkészítendő dokumentum fejezeteinek alapjául használhatja. Ha a szöveg írása közben kíván változtatni az elrendezésen, akkor tegye meg a szükséges változtatásokat a sablonban, majd a fejezet legközelebbi kinyitásakor a program felhívja a változtatásokra a figyelmet, felajánlja a történt változtatások elfogadásának vagy elvetésének a lehetőségét.

Oldalstílusok

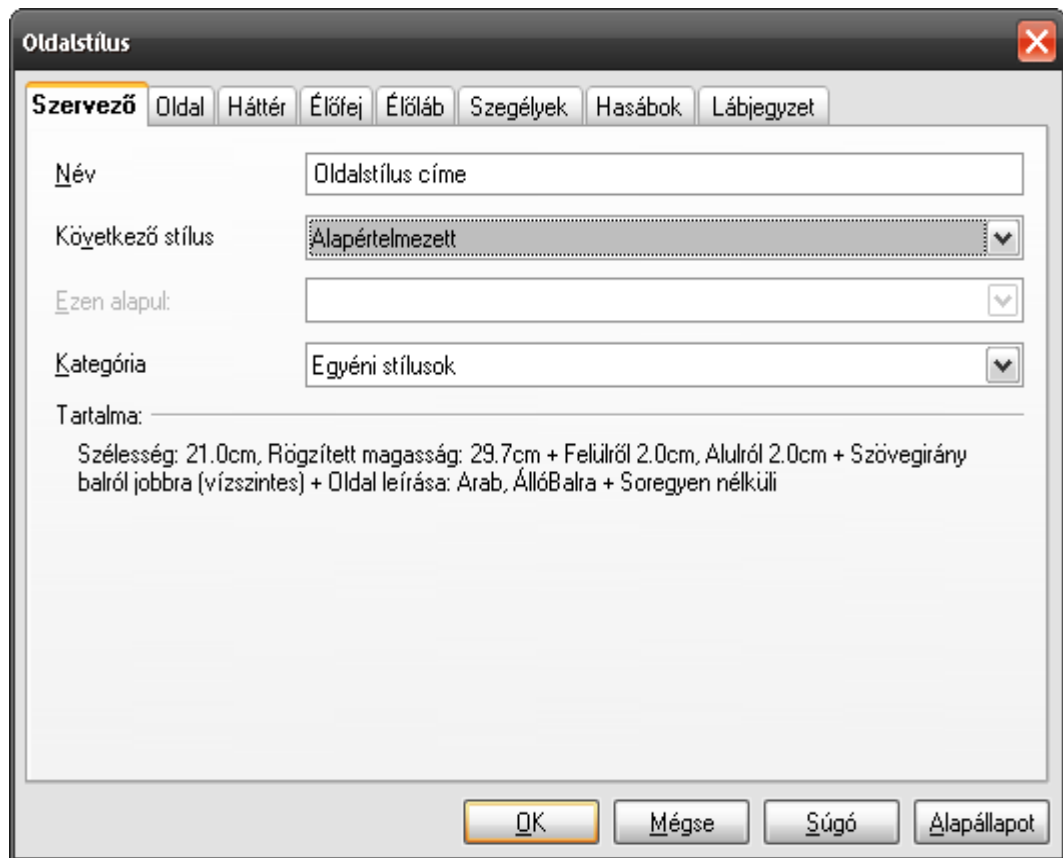
A legtöbb esetben a nagy dokumentum megkívánja, a több, különböző oldalstruktúrát. Például a címlapon nincs szükség sem fejlécre, sem élőlábra. A tartalomjegyzék esetén, amely kiterjedhet több mint egy oldalra, római oldalszámozást is lehet használni. A tényleges dokumentumtest esetén viszont arab oldalszámozást, és tartalmazza a fejezet címet a fejlécben.

Az OpenOffice az oldalstílusok segítségével határozza meg az oldalak elrendezését, köztük a lap tájolását, a hátteret, a margók, fejléc, lábléc elrendezését, és a szöveg hasábjait. Ha a szöveg egy vagy több oldalán eltérő elrendezést szeretnénk érvényesíteni, akkor létre kell hoznunk és alkalmaznunk kell egy egyéni, csak ezekre az oldalakra alkalmazott oldalstílust.

Új oldalstílus létrehozása

A **Stílusok és formázás** funkció segítségével tud létrehozni oldalstílusokat.

1. A **Formátum** menüben válassza ki a **Stílusok és formázást**.
2. A **Stílusok és formázás** ablakban kattintson az **Oldalstílusok** ikonra.
3. Jobb gombbal kattintson az ablakba, majd válassza az **Új** opciót.
4. A **Név** mezőbe írja be a stílus nevét.
5. A **Következő stílus** mezőben válassza ki, hogy melyik stílust szeretné használni a következő oldalon. Például, ha azt szeretné, hogy ennek az oldalnak a stílusa több mint egy oldalra legyen érvényes, válassza ki a nevét a **Következő stílus** menüben. Ha csak egy oldalra szeretné alkalmazni ezt az oldalstílust, válassza ki az alapértelmezett oldalstílust a **Következő stílus** menüben. Bármelyik stílust választja a következő stílusnak, az lesz alkalmazva minden további oldalon, amíg manuálisan nem változtatja meg megint az oldalstílust.
6. A megjelent párbeszédablak füleiben beállíthatja, az oldalstílushoz tartozó paramétereiket.



1. ábra: Új oldalstílus létrehozása.

Oldalstílus alkalmazása

Az aktuális stílus fel van tüntetve minden lap alján, az állapotsorban, balról a második mezőben. Ebben az esetben a **Páros oldal** stílust használja. A stílust nagyon egyszerűen meg tudja változtatni, csak kattintson jobb egérgombbal a stílus nevére, majd válassza ki a menüből a kívánt stílust. Evvel az opcióval óvatosan kell bánni, mivel akár a dokumentum összes oldalának a stílusát megváltoztathatja.

Ha szükség van egy új oldalstílusra a jelenleg alkalmazottak mellett, kézi oldaltörést kell beszúrnia. Ez különösen akkor hasznos, ha az alapértelmezett oldalstílust kívánja használni a Cím és Tartalom oldalak után.

1. A **Beszúrás** menüből, válassza ki a **Töréspont** opciót.
2. Válassza ki az **Oldaltörést**.
3. Válasszon ki egy oldalstílust az oldalstílusok menüből, majd kattintson az **OK** gombra.

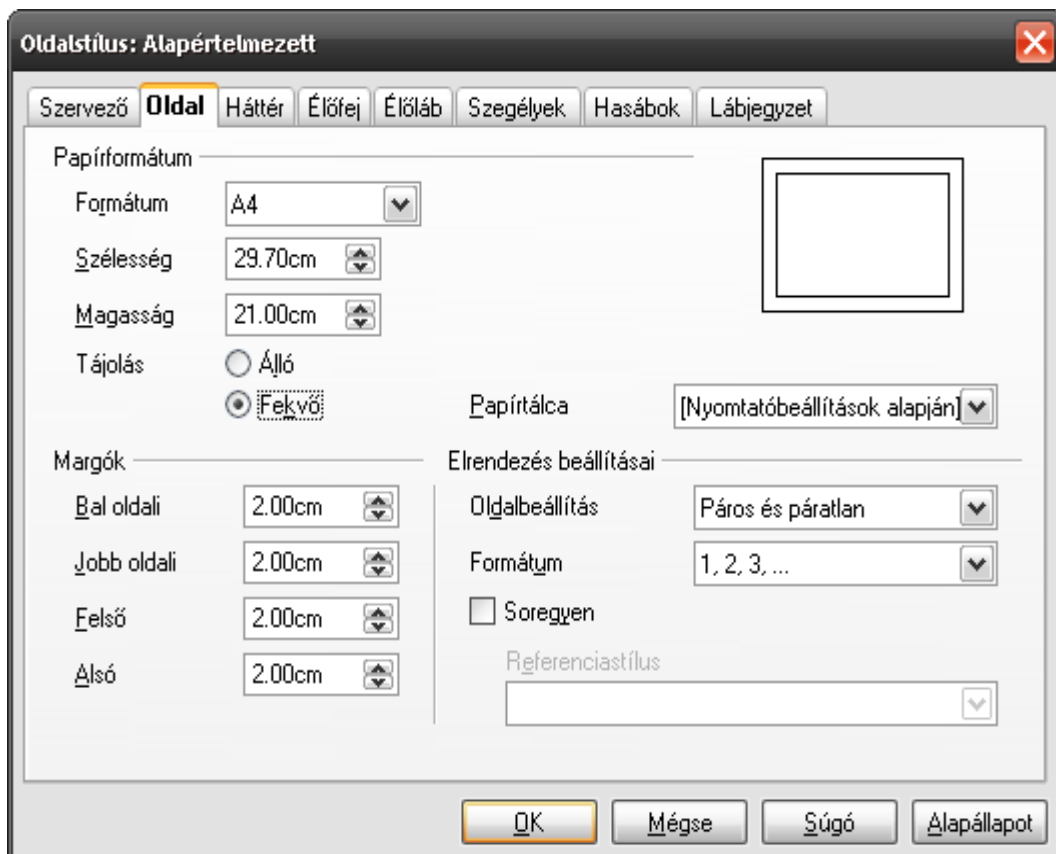
Oldalstílus módosítása

Ön bármikor módosíthatja egy oldal stílusát. A legegyszerűbb módja az, hogy duplán kattint az állapotsorban az oldal stílusára. Az **Oldalstílus** ablak automatikusan megjelenik kiírva az aktuális oldal stílusát. Egy másik módszer, ha megnyomja az **F11** gombot, megnyílik a **Stílusok és formázás** ablak, amelyben ki kell válassza az **Oldalstílusok** ikont, majd jobb egérgombbal rákattintva a megváltoztatni kívánt stílusra, válassza a **Módosítás** opciót.

Oldal helyzete

Az OpenOffice oldalstílusokat használ annak meghatározására, hogy mi legyen az oldalak tájolása a dokumentumban. Például, ha meg szeretné változtatni egy vagy több lap tájolását a dokumentumban állóról fekvőre, akkor létre kell hozni egy oldal stílust, amelyben a fekvő tájolás van beállítva, majd alkalmazza a létrehozott stílust a kívánt oldalakra

1. A fentiekben leírtak alapján, hozzon létre egy oldalstílust.
2. Az **Oldal** fülnél válasza ki a **Fekvő** opciót.
3. Majd kattintson az **OK** gombra.



2. ábra: Új oldalstílus létrehozása fekvő tájolással.

Egy fekvő oldal beszúrása a dokumentumba:

1. A **Beszúrás** menüben válassza a **Töréspont** opciót.
2. Majd a **Stílus** menüben válassza ki a **Fekvő oldalstílust**.

Amennyiben vége a fekvő oldalas résznek, újra szúrjon be egy oldaltörést, amelyben válassza ki a kívánt oldalstílust.

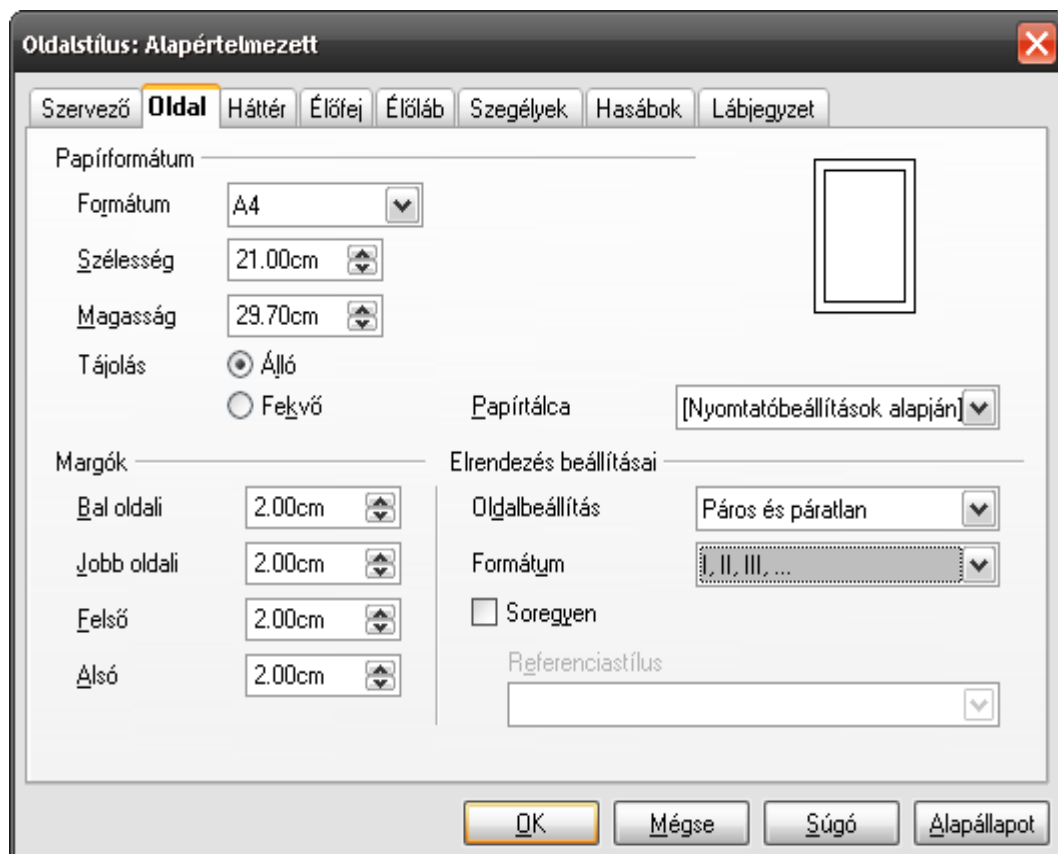
Oldalszámozás

Nagy dokumentumok létrehozása esetén, bevett szokás az eltérő lapszámozás használata egyes oldalstílusok esetén. Például, a tartalomjegyzék oldalai angol nyelvterületen jellemzően római számokkal vannak számozva míg a dokumentum többi oldala arab számokkal.

Oldalszámozás formázása

Az oldalszámozás formátumát az oldal stílusának módosításával tudja állítani. Szüksége lesz minden egyes számformátum esetén egy külön oldalstílusra.

1. A **Formátum** menüből válassza ki a **Stílusok és formázást**.
2. Kattintson az az ablak tetején található **Oldalstílusok** ikonra.
3. Jobb klikkel a megváltoztatni kívánt oldalstílusra, majd válassza a **Módosítás** opciót.
4. Kattintson az **Oldal** fülre.
5. Az elrendezés beállításai részben válassza ki a római számokat a **Formátum** menüben, majd kattintson az **OK** gombra.

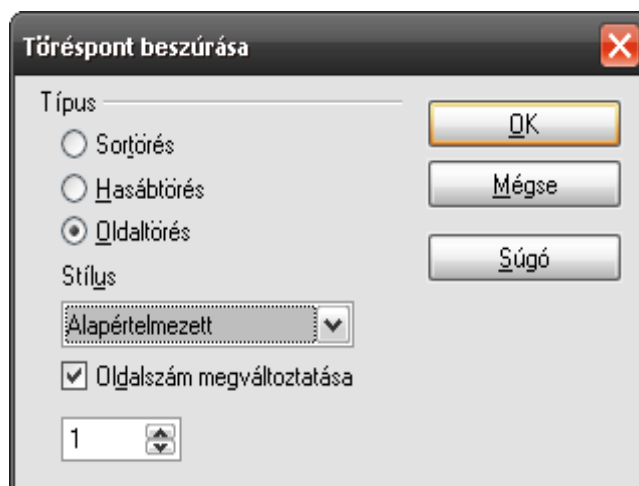


3. ábra: Oldalszámozás formázása.

Oldalszámozás újratekzdése

Ha bármely pontján a dokumentumnak újra kell kezdeni az oldalszámozást, kézi oldaltörést kell beszúrni. Az oldalszámozás parancs használata problémákat okozhat a Writer oldalszámítási mechanizmusában, amikor tartalomjegyzéket generál

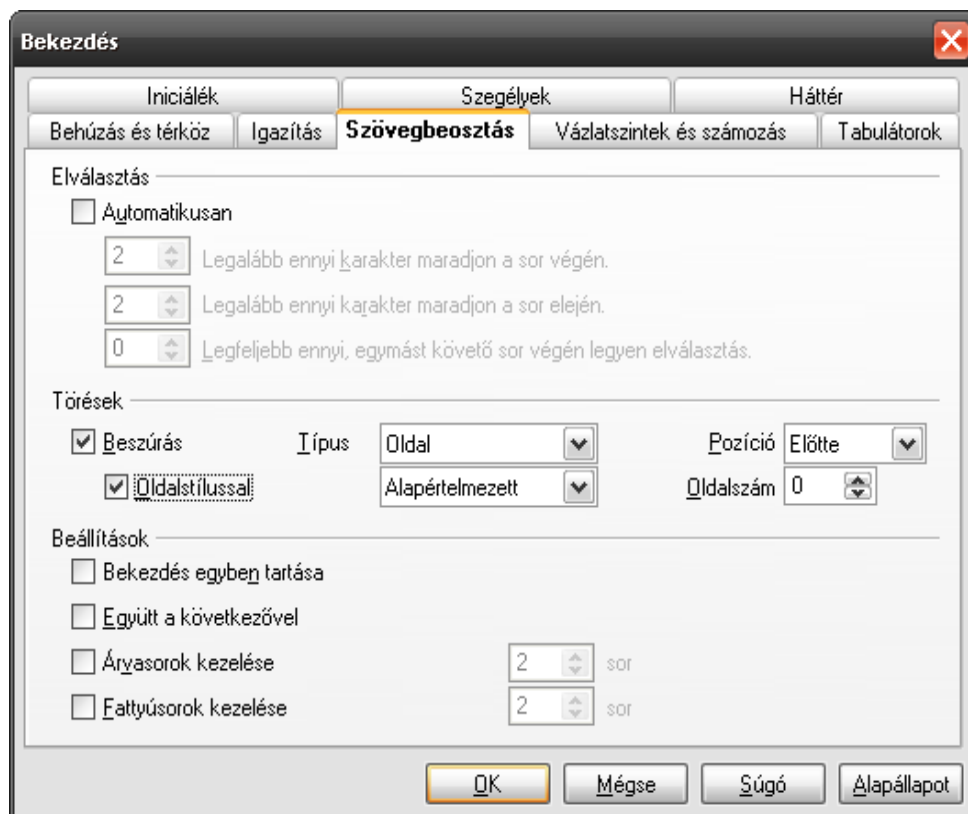
1. A **Beszúrás** menüben válassza ki: **Töréspont** → **Oldaltörés**.
2. Válassza ki a kívánt oldalstílust.
3. Jelölje be az **Oldalszám megváltoztatása** opciót, majd írja be a következő oldal oldalszámát.
4. Kattintson az **OK** gombra.



4. ábra: Oldalszámozás újakezdése.

Ha a dokumentumban az első oldal száma nem 1 kell legyen, akkor ezt az első oldal bekezdésstílusában kell beállítani

1. Kattintson a kurzorral a paragrafus első sorába, majd a **Formátum** menüpont alatt a **Bekezdés** menüpontra.
2. Kattintson a **Szövegbeosztás** fülre.
3. A **Törések** részben jelölje be a **Beszúrás** opciót.
4. Jelölje be az **Oldalstílussal** opciót, és válasza ki a kívánt oldalstílust és oldalszámot.
5. Kattintson az **OK** gombra.



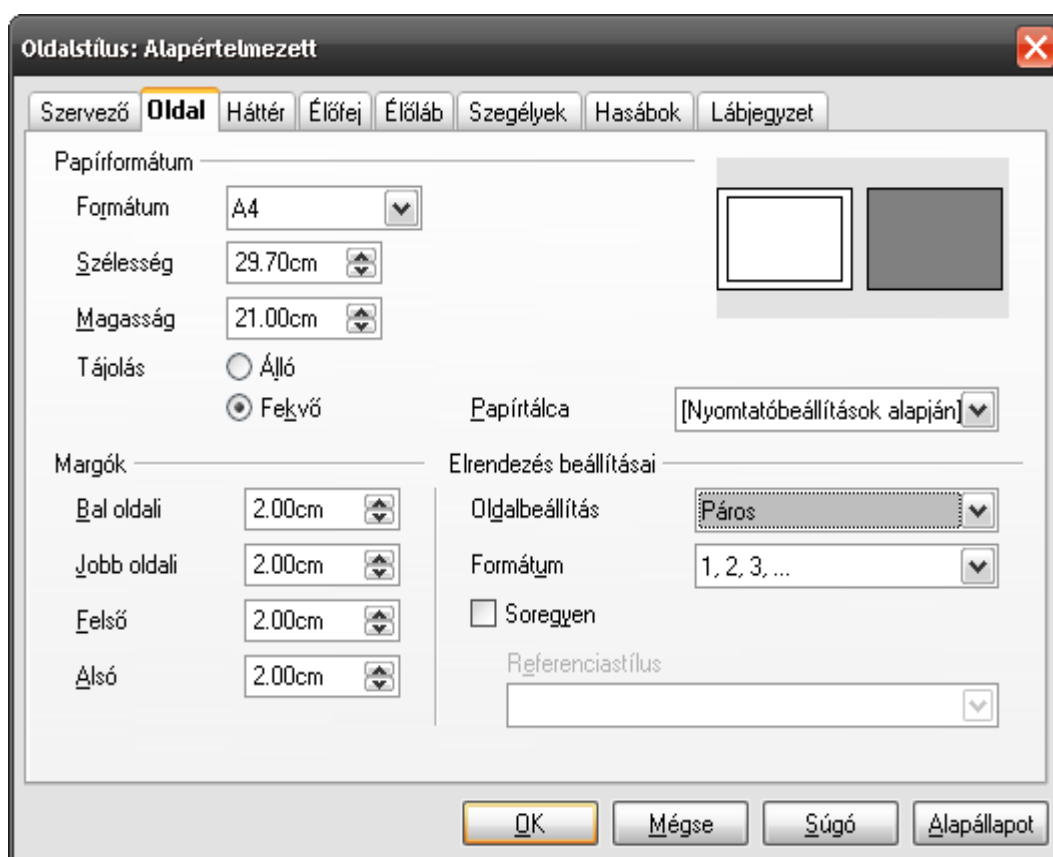
5. ábra: Az első oldal oldalszámának beállítása.

Szöveg megjelenítése

A szöveg megjelenítését az **Oldalstílus** ablak **Oldal** füle alatt lehet beállítani.

1. A **Formátum** menüből válassza ki a **Stílusok és formázást**.
2. Kattintson az ablak tetején található **Oldalstílusok** ikonra.
3. Az egér jobboldali gombjával kattintson a megváltoztatni kívánt oldalstílusra, majd válassza a **Módosítás** opciót.
4. Kattintson az **Oldal** fülre.

Megjegyzendő, hogy a margók csak a szöveges részt határolják be, a fejléc és lábléc ezek fölé, illetve alá kerülnek. Az **Oldal** fülön válassza ki a kívánt elrendezést: jobb- és baloldal, tükrözött, csak jobb vagy csak bal. Ha a dokumentum úgy kell kinézzen, mint egy könyv, akkor válassza a tükrözött oldalbeállítást. Ha ez nem egy előírt követelmény akkor viszont lényegesen könnyebb egy egyoldalas elrendezést használni, mint a dupla oldalelrendezést, amely a későbbiekben bonyodalmakat okozhat.



6. ábra: A szöveg megjelenítésének beállítása.

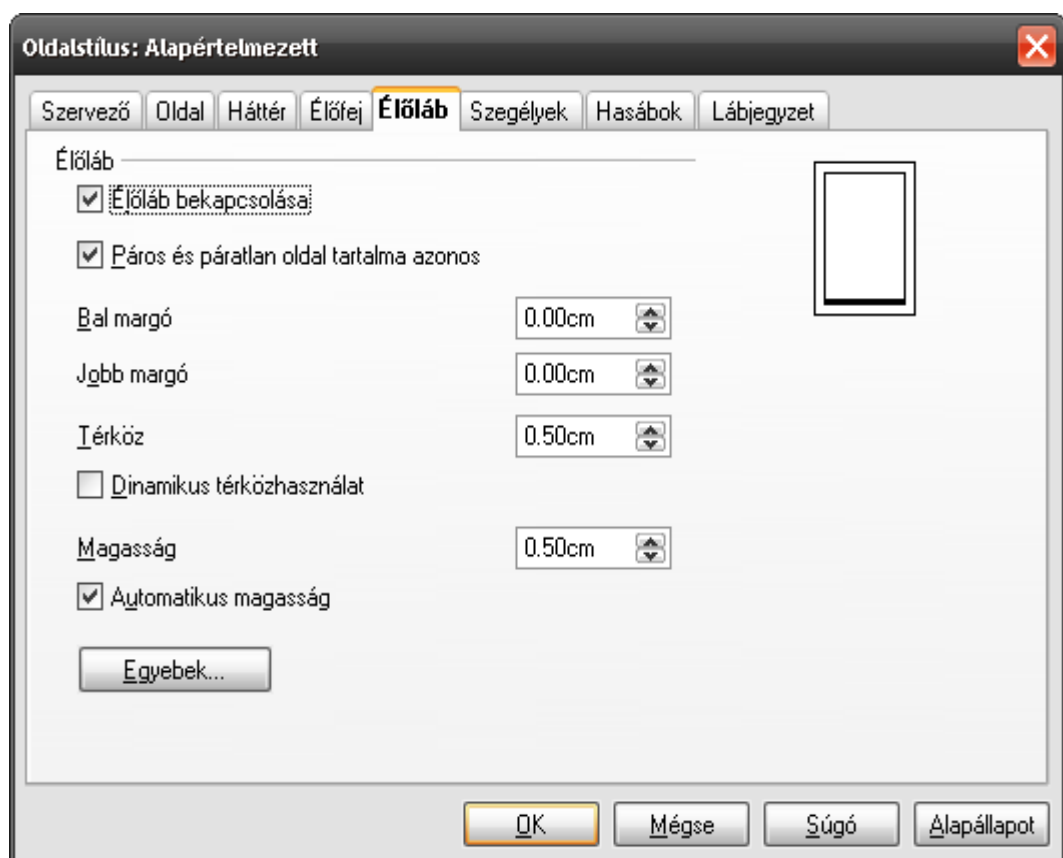
Élőfej és élőláb

Az élőfejek és élőlábak az oldalak szélén helyezkednek el, a margókon kívül, és az **Oldalstílus** ablak **Élőfej** és **Élőláb** füleiben lehet beállítani őket. Az eljárás ugyanaz úgy élőfej mint élőláb beállítása esetén. Példaként megmutatjuk, hogyan lehet ugyanazt az élőlábat használni az egész dokumentumban.

Ennek beállítása érdekében szükség van egy 2 centis alsó margóra amelyben elfér a lapszám és dokumentum címe. Ajánlott még beállítani egy 0,5 centis térköztávolságot, a

szöveg és a lábléc között. A **Dinamikus térközhasználatot**, akkor van értelme használni, ha szeretné, hogy a betűméret függvényében automatikusan módosuljon a térköztávolság.

1. Az alsó margót állítsuk 2 centire (részletek a Szöveg megjelenítése fejezetben). Evvel beállítjuk két centisre a távolságot az oldal alja és a szövegmező alja között.
2. Kattintson az **Élő láb** fülre.
3. Jelölje be az **Élő láb bekapcsolása** opciót.
4. Ha ön tükrözött oldalformátumot használ, figyeljen oda, hogy ne legyen bejelölve a **Páros és páratlan oldal tartalma azonos** opció.
5. A **Magasság** mezőbe írja be a 0,50 cm-t. Evvel megadja a távolságot a szövegmező alja és az élő láb teteje között.
6. Jelölje be az **Automatikus magasság** opciót. Az élő láb magassága automatikusan beáll a használt betűméret függvényében.
7. Kattintson az **OK** gombra.



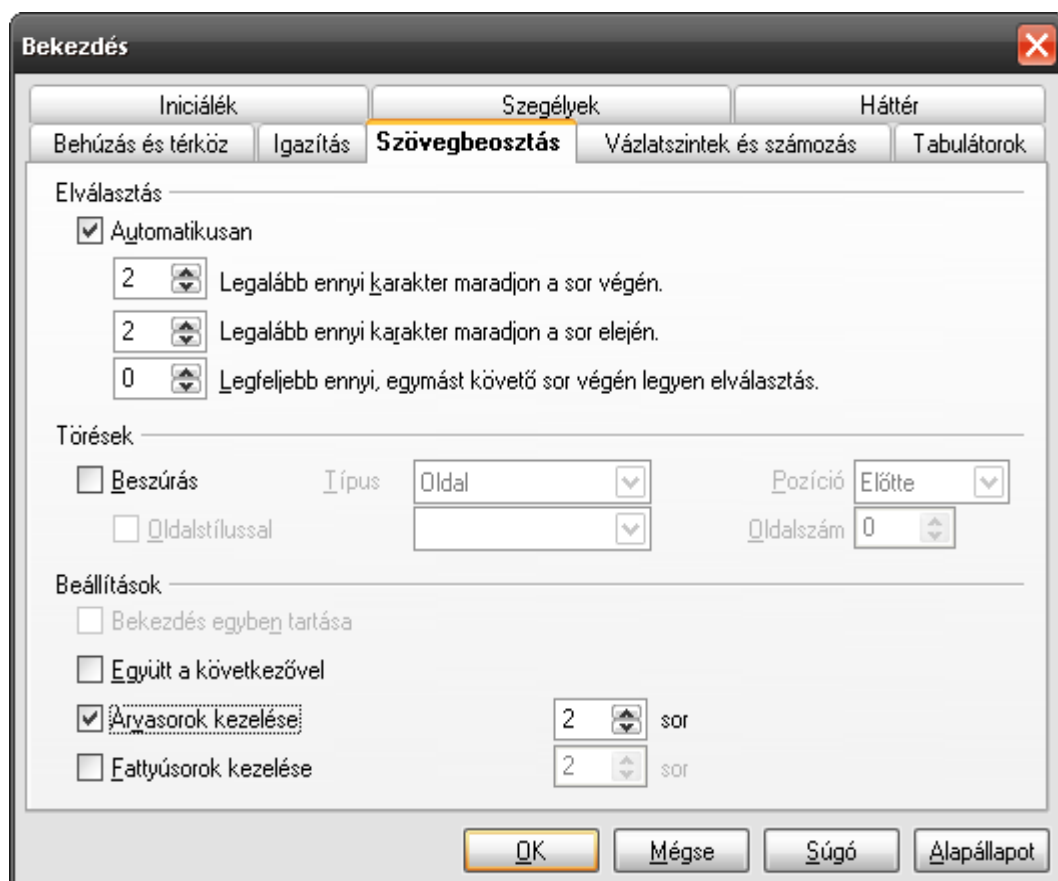
7. ábra: Élő láb beszúrása.

A szövegbeosztás beállítása

A dokumentumban a szövegbeosztást a szövegre alkalmazott bekezdésstílus (**Szövegtörzs**) és a belőle származtatott stílusok segítségével lehet beállítani.

1. A **Formátum** menüből válassza ki a **Stílusok és formázás** opciót.
2. Kattintson az ablak tetején található **Bekezdésstílusok** ikonra.
3. Kattintson jobb egérgombbal a **Szövegtörzs** stílusra, majd válassza ki a **Módosítás** opciót.

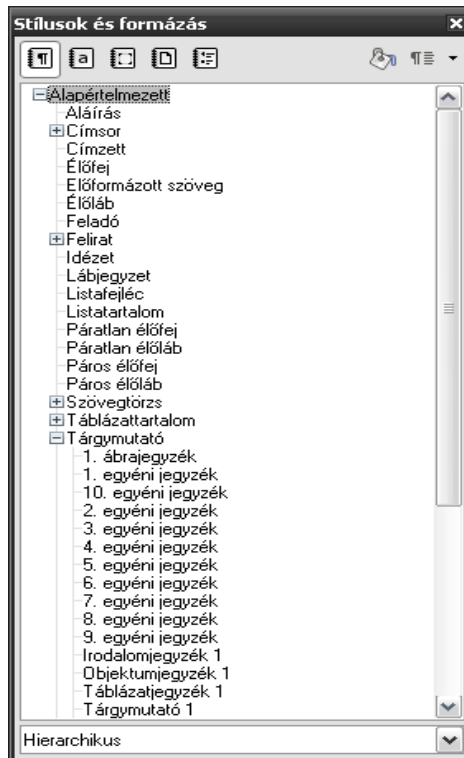
4. Kattintson a **Szövegbeosztás** fülre.
5. Jelölje be az **Automatikusan** opciót. Evvel beállítja, hogy a Writer automatikusan végezze el a szavak beosztását a dokumentumban, a szavakat amelyek nem felelnek meg a beállított paramétereknek, a következő sorba tolja át.
6. Jelölje be az **Árvasorok** kezelési opciót, és állítsa a sorszámot 2-re. Ez megakadályozza, hogy egy bekezdés első sora egymagában a lap alján legyen. Az árvasorok kezelését kettőre állítva, beállítja, hogy egy hosszabb bekezdés legalább két sora az oldal alján maradjon. Ellenkező esetben a következő oldal tetején kezdődik a bekezdés.



8. ábra: A szövegbeosztás beállítása.

Bekezdésstílusok

A következő néhány fejezet azzal foglalkozik, hogy miként lehet bekezdésstílussal könnyen és egyszerűen kezelni szövegünk bekezdéseit. Az OpenOffice Writerben a bekezdésstílusok hierarchikusan vannak szervezve. Ezt a hierarchikus szerkezetet megtekinthetjük, ha a **Stílusok és formázás** ablak alján beállítjuk a **Hierarchikus megjelenítést**.



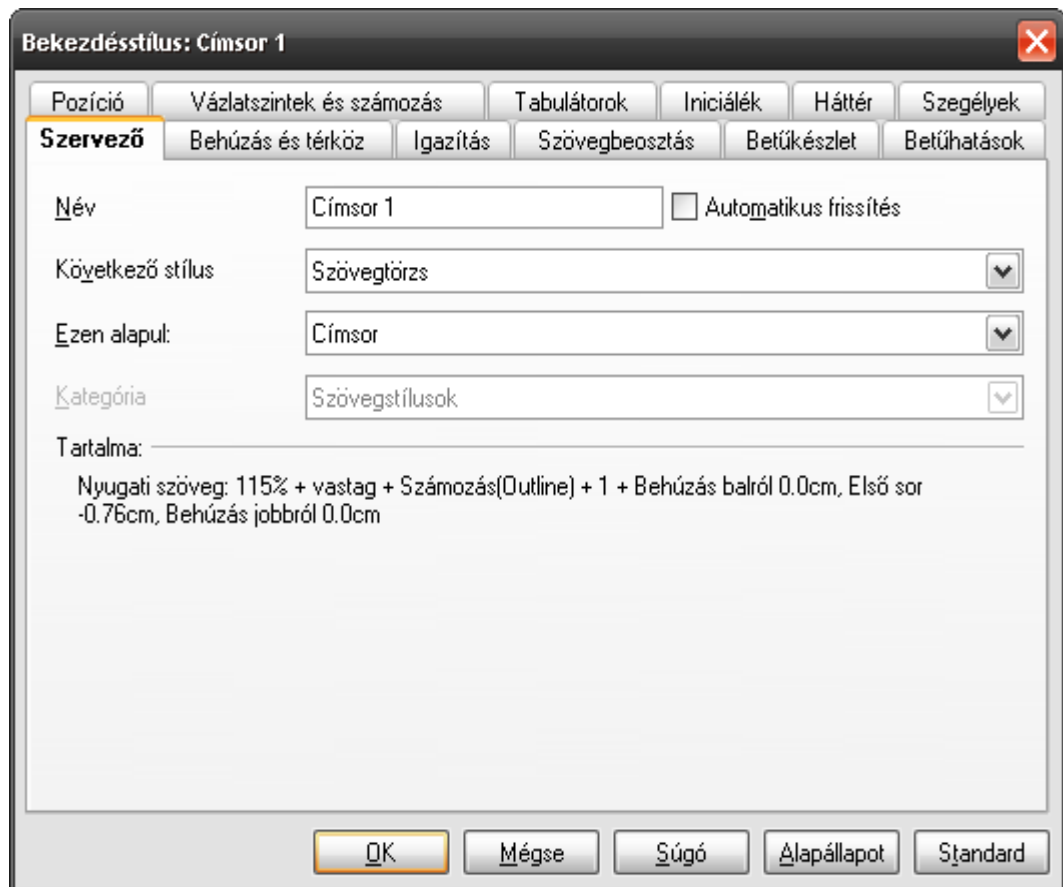
9. ábra: Bekezdésstílusok hierarchikus megjelenítése.

Láthatjuk, hogy minden bekezdésstílus alapja az alapértelmezett stílus. Ez azt jelenti, hogy minden stílus „öröklí” az alapértelmezett bekezdésstílus beállításait. Ha egy vagy több beállítás is módosul egy adott bekezdés stílusában, azt az alá rendelt stílusok is öröklík, kivéve ha azokban nincs másképp beállítva. Példaként tegyük fel, hogy az **Alapértelmezett** bekezdésstílusban a beállított betűtípus a Times New Roman, a **Címsor** stílusban (amely minden címsorstílus alapja) pedig ez az Arial. Ha most megváltoztatjuk a (hierarchikusan legmagasabb) bekezdésstílus, az **Alapértelmezett** stílus betűtípusát Garamondra, akkor ez a változás öröklődik minden, a Times New Roman betűtípust használó stílusra, azonban minden Címsor bekezdésstílus alá tartozó stílus megőrzi az Arial betűtípust.

Új bekezdésstílus létrehozása

Ön minden egyes szövegtípushoz létre kell hozzon egy-egy bekezdésstílust: szövegtörzs, címsor, élőláb, fejezet, stb. Ezt a **Stílusok és formázás** ablak **Bekezdésstílusok** részlegében teheti meg.

1. A **Formátum** menüből válassza ki a **Stílusok és formázás** menüpontot.
2. Kattintson az ablak tetején található **Bekezdésstílusok** ikonra.
3. Jobb egérgombbal kattintson arra a stílusra, amely az új stílus alapját fogja képezni, majd a megjelent menüből válassza ki az **Új** opciót.
4. Írja be az új bekezdésstílus nevét.
5. Válassza ki a **Következő stílust** a legördülő menüből. Például ha ön egy címsorstílust hoz létre, akkor valószínűleg a szövegtörzsstílus fogja ezt követni.
6. A **Bekezdésstílusok** ablak fülein végigmenve állítsa be a kívánt opciókat.
7. Kattintson az **OK** gombra.



10. ábra: Bekezdésstílus létrehozása.

Bekezdésstílus módosítása

Ha ön meg szeretné változtatni a betűtípust (vagy bármely más jellemzőjét a bekezdésstílusnak) az összes címsor stílusban (vagy bármely más stílusban), mindössze állítsa be ezt a **Címsor** bekezdésstílusban.

1. A **Formátum** menüből válassza ki a **Stílusok és formázás** menüpontot.
2. Kattintson az ablak tetején található **Bekezdésstílusok** ikonra.
3. Jobb egérgombbal kattintson arra a stílusra, amelyet módosítani szeretne, majd a megjelent menüből válassza ki a **Módosítás** opciót.
4. A megjelent ablak füleit használva állítsa be a kívánt beállításokat.
5. Kattintson az **OK** gombra.

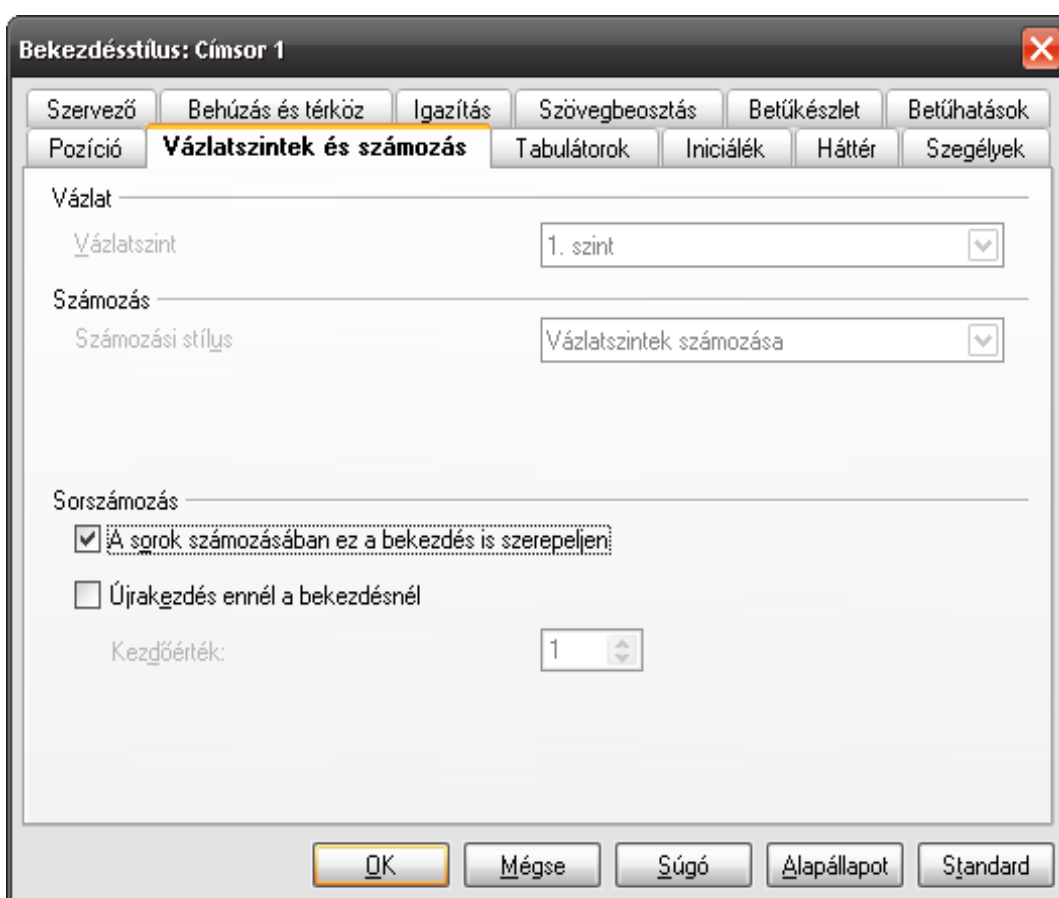
A bekezdésstílust a paragrafusba jobb egérgombbal kattintva és a **Bekezdés stílusának szerkesztése** menüpontot kiválasztva is meg tudja változtatni.

Számozott címsorok

Az OpenOffice Writert használva ön automatikusan tudja számozni a fejezeteket és szakaszokat, amennyiben ezek címéhez hozzárendel egy címsor bekezdésstílust a **Címsor 1**-től a **Címsor 10**-ig. A következőkben be kell állítania minden bekezdés, illetve bekezdésstílus vázlatszintjét. Ez nagyon hasznos lehet ha egy melléklet is szeretne készíteni és ebben betűket szeretne a számozáshoz használni.

Számozott címsorok stílus létrehozása

1. A **Formátum** menüből válassza ki a **Stílusok és formázás** menüpontot.
2. Kattintson az ablak tetején található **Bekezdésstílusok** ikonra.
3. Jobb egérgombbal kattintson arra a stílusra, amely az új stílus alapját fogja képezni, majd a megjelent menüből válassza ki az **Új** opciót.
4. Írja be a bekezdésstílus nevét.
5. Válassza ki a **Következő stílust** a legördülő menüből. Például ha ön egy címsorstílust hoz létre, akkor valószínűleg a szövegtörzs stílus fogja ezt követni.
6. Kattintson a **Vázlatszintek és számozás** fülre.
7. A kívánt stílust válassza ki a **Számozási stílus** legördülő menüből.
8. Kattintson az **OK** gombra.

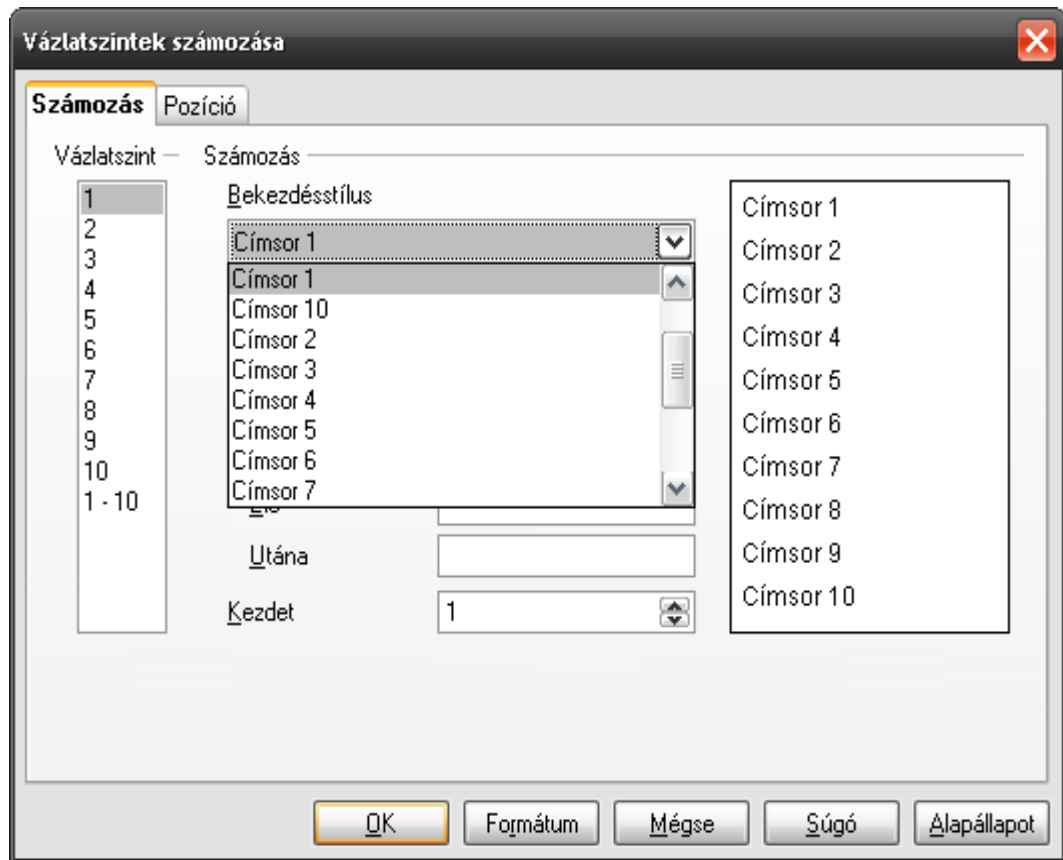


11. ábra: Számozott címsor készítése.

A címsorok számozásának beállítása

Ha ön létrehozott egy személyre szabott számozott címsor stílust, a megfelelő számozáshoz be kell állítania a címsor vázlatszintjét, mivel a Writer ezek alapján kezeli a számozásokat. Például ha ön létrehozta a Számozottcímsor1, Számozottcímsor2 és Számozottcímsor3 stílusokat, meg kell mondania a Writernek hogy az 1. vázlatszinthez a Számozottcímsor1 tartozik a 2. vázlatszinthez a Számozottcímsor2 stb.

1. Az **Eszközök** menüből válassza ki a **Vázlatszintek számozása** menüpontot.
2. A **Számozás** fülben, válassza ki a kívánt **Vázlatszintet**, majd a stílust amit hozzá kíván rendelni.
3. Kattintson az OK gombra.

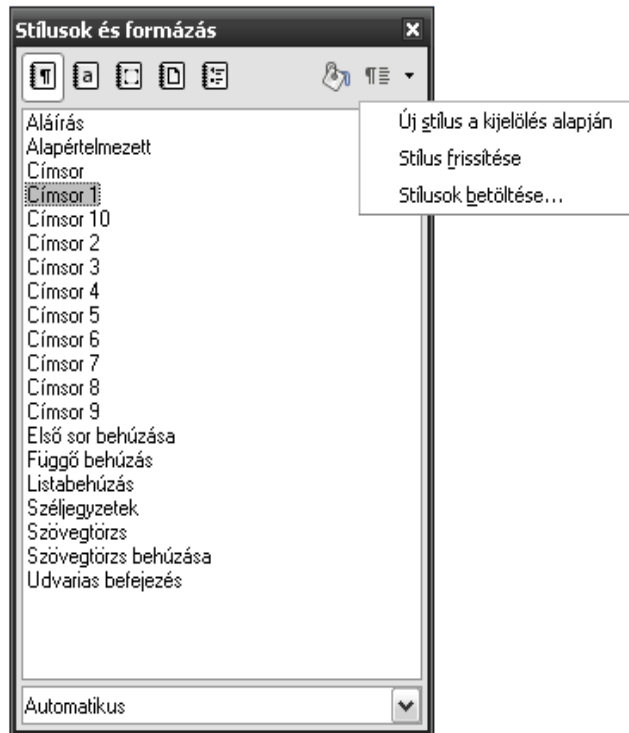


12. ábra: Vázlatszintek számozásának beállítása.

Címsor klónozása

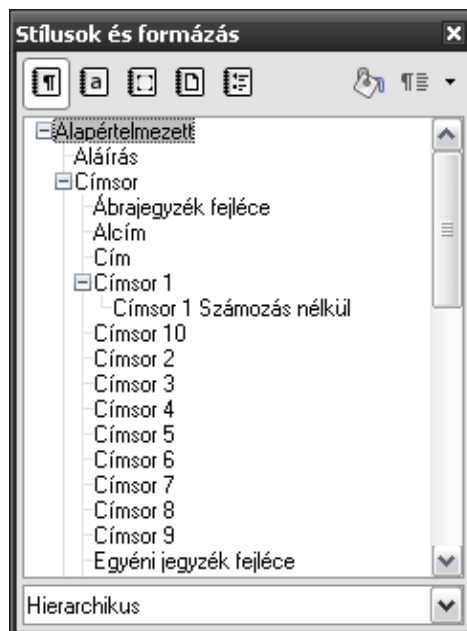
Természetesen az ön dokumentumában előfordulhat egyszerre bevezető, szövegtörzs, irodalmi jegyzék és melléklet is, és megtörténhet, hogy ezeket különböző módon szeretné számozni. Erre a bekezdésstílusok klónozása a legmegfelelőbb megoldás. Például a bevezetőben a **Címsor 1** stílust szeretné használni, de nem szeretné, ha ezek a címek számozva lennének.

1. Kattintson a bevezető egyik címére, majd rendelje hozzá a **Címsor 1** stílust duplán kattintva rá a **Stílusok és formázás** ablakban.
2. Majd kattintson az **Új stílus a kijelölés alapján**, az ablak jobb felső sarkában található ikonra.



13. ábra: Bekezdésstílus klónozása.

- Írja be az új stílus nevét (**Címsor 1 Számozás nélkül**). Láthatóan a **Címsor 1 Számozás nélkül** stílus a **Címsor 1** stílus alárendeltje. A jövőben bármit változtat a **Címsor 1** stíluson, az automatikusan alkalmazva lesz a **Címsor 1 Számozás nélkül** stílusra is.



14. ábra: Alárendelt stílus.

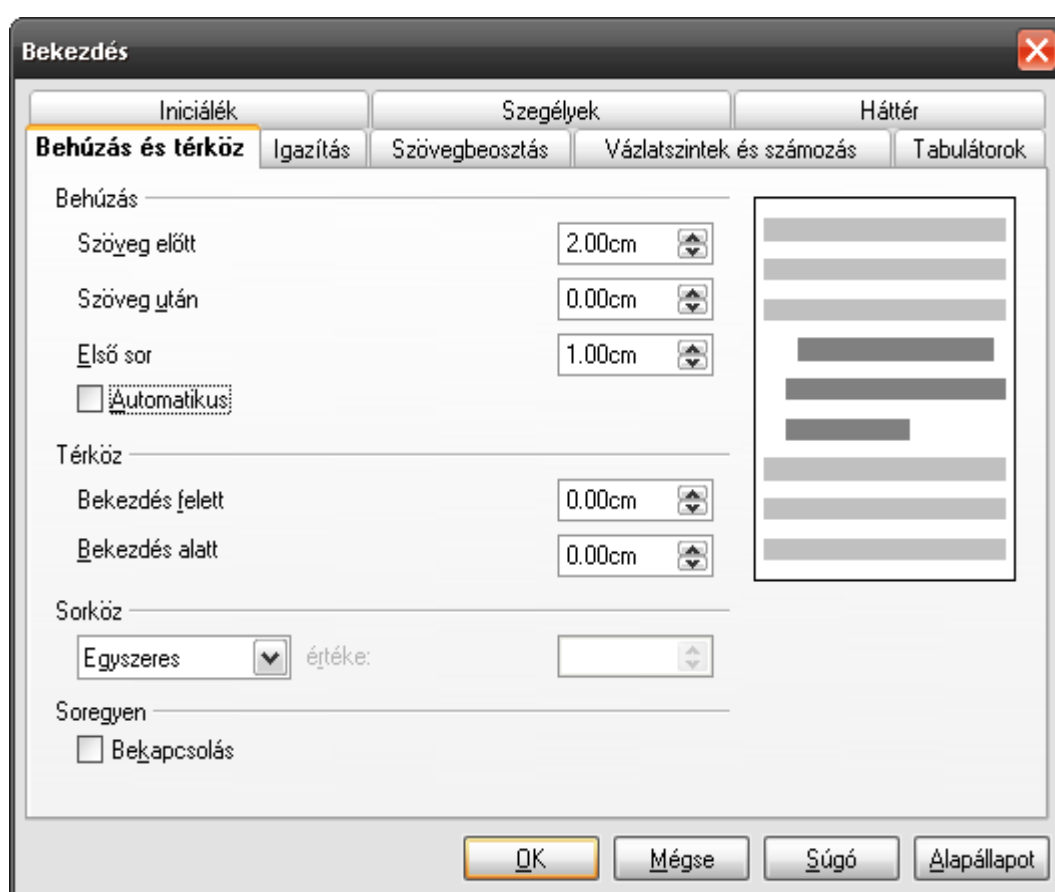
- Az egér jobb gombjával kattintson a **Címsor 1 Számozás nélkül** stílusra majd válasza a **Módosítás** opciót.

- Kattintson a **Vázlatszintek és számozás** fülre, majd a **Számozási stílus** legördülő menüből válassza ki a **Nincs** opciót. A **Vázlatszintet** állítsa **1. szintre**, hogy a számozatlan címsor megjelenjen a dokumentum címei között.
- Kattintson az OK gombra.

A bekezdés első sorának behúzása

A bekezdés első sorának a behúzása egy bevett szokás. Mindazonáltal ez fakadhat személyes ízlésből vagy lehet egy bevett standard is.

- A **Formátum** menüből válassza ki a **Stílusok és formázás** menüpontot.
- Jobb egérgombbal kattintson a módosítani kívánt stílusra, majd válassza a **Módosítás** opciót.
- Kattintson a **Behúzás és térköz** fülre.
- Ne legyen bejelölve az **Automatikus** opció, majd írja be a kívánt behúzásértéket az **Első sor** mezőbe.



15. ábra: A bekezdés első sorának behúzása.

- Kattintson az **OK** gombra.

Egy másik bevett gyakorlat a behúzások kapcsán, hogy az első paragrafusban és a grafikák után tompán kezdjük a bekezdéseket. Ezt a legkönnyebben a **Szövegtörzs** bekezdésstílus klónozásával tudjuk megvalósítani (lásd: Címsor klónozása) létrehozva egy **Szövegtörzs behúzva** stílust. A **Szövegtörzs** bekezdésstílusnál válasszuk ki következő stílusként a **Szövegtörzs behúzva** stílust. Ezt követően a címsor után következő bekezdés stílusa a **Szövegtörzs** lesz, amely tompán kezdődik. Minden ezt követő bekezdés stílusa pedig **Szövegtörzs behúzva** lesz.

Hogyan kezdjük a fejezeteket új oldalon?

Az esetek többségében minden egyes fejezetet új oldalon kezdünk. Ahhoz, hogy ezt megvalósítsa, módosítania kell a **Címsor 1** stílust (vagy bármely másik stílust, amelyet a fejezet címéhez használ), hogy új oldalon kezdődjön.

1. A **Formátum** menüből válasza ki a **Stílusok és formázás** menüpontot.
2. Jobb egérgombbal kattintson a módosítani kívánt stílusra, majd válassza a **Módosítás** opciót.
3. Kattintson a **Szövegbeosztás** fülre.
1. A **Törések** részben, jelölje be a **Beszúrás** opciót. Győződjön meg róla, hogy a **Típus** esetében **Oldal**, és a **Pozíció** esetében **Előtte** legyen beállítva.
2. Kattintson az **OK** gombra.

Karakterstílusok

Annak érdekében, hogy jobban ki tudjuk emelni a szerzők nevét, az idegen nyelvű szavakat, előfordul, hogy dőlt betűtípust használunk. Mindazonáltal sokkal gyakorlatiasabb és hosszú távon hasznosabb, ha szavak, betűk vagy mondatok kiemelésére karakterstílusokat alkalmazunk. Karakterstílusok használatával sokkal célirányosabban lehet keresni a szövegben, hiszen amennyiben ezek segítségével készítette el a dokumentumot, nemcsak a dőlt betűk után kereshet, hanem lehetővé válik például nevek vagy idegen szavak keresése is. Karakterstílusok használatával fenntartja magának a lehetőséget a későbbi stílusváltásra. Ez nagyon praktikus lehet, ha a dokumentum végéhez érve, úgy dönt, hogy másképp szeretné kiemelni az adott szöveget.

Új karakterstílus létrehozása

1. A **Formátum** menüből válasza ki a **Stílusok és formázás** menüpontot.
2. Kattintson az ablak tetején található **Karakterstílusok** ikonra.
3. Jobb egérgombbal kattintson a stíluslistába, majd válassza az **Új** opciót.
4. Írja be a létrehozni kívánt stílus nevét, majd válassza ki az **Ezen alapul** listából az alapját képező stílust, vagy ha nem szeretné más stílussal összekötni, akkor válassza a **– Nincs –** opciót.
5. Az ablakban található fülek segítségével állítsa be a kívánt paramétereket.

Karakterstílus alkalmazása

1. Válassza ki azt a karaktert, szót vagy mondatot, amelyre alkalmazni szeretné a stílust.
2. Nyissa meg a **Stílusok és formázás** ablakot megnyomva az **F11** billentyűt vagy kiválasztva azt a **Formátum** menüből.
3. Kattintson a **Karakterstílusok** ikonra az ablak tetején.
4. Kattintson duplán az alkalmazni kívánt stílusra.

Fődokumentum

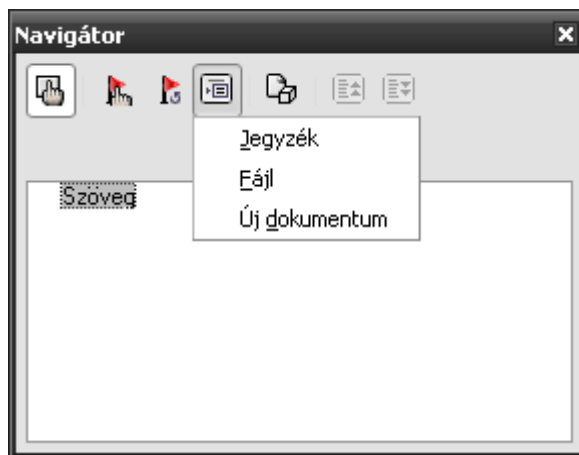
Egy nagyon hasznos tulajdonsága az OpenOffice Writernek a Fődokumentumok használata, amely nagyságrendekkel megkönnyítheti a nagy dokumentumokkal való munkát, mivel ezeket fejezetenként külön-külön fájlban lehet írni, és a végén összefűzni a kész munkát. A fődokumentum az ön dokumentumának minden fejezetét külön fájlban tárolja. A fődokumentumok használata sok esetben nem szükséges, mivel az OpenOffice Writer stabilan és gyorsan dolgozik akár nagy hosszúságú dokumentumokkal is. A fődokumentum használata elsősorban olyankor ajánlott, ha egy dokumentumot több szerző ír, vagy ha minden egyes fejezetet külön készítenek el, majd egy komplex dokumentummá kívánnak egybefűzni. A Fődokumentumok használatának főbb előnyei:

- Ha ön ki szeretne nyomtatni egy fődokumentumot, akkor az összes az alá rendelt dokumentum nyomtatható egy helyről.
- A fődokumentumban létre tudja hozni az összes alárendelt dokumentum tartalomjegyzékét vagy névmutatóját.

A következetesség érdekében az összes dokumentum a fődokumentum stílusait használja. Megjegyzendő, hogy a fődokumentum nem engedélyezi áthivatkozások használatát a dokumentumok között. A szövegelrendezést vagy az oldalformátumot csak a fődokumentumban lehet változtatni. Ha a létrehozni kívánt dokumentumon több személy dolgozik, akkor megfontolandó a fődokumentum használata.

Fődokumentum létrehozása

1. A **Fájl** menüben menjen az **Új** opcióra, majd válasza ki a **Fődokumentum** menüpontot.
2. Megnyílik egy **Navigátor** című ablak (ezt a későbbiekben az **F5** gombbal, vagy a **Nézet** menüből kiválasztva is meg lehet nyitni). Írjon egy bevezetőt vagy valami szöveget az üres oldalra. Evvel megbizonyosodhat róla, hogy ha ön megváltoztat egy stílust a fődokumentumban, akkor az minden aldokumentumban is alkalmazva lesz.
3. Folyamatosan lenyomva tartva az egérgombot kattintson rá a **Beszúrás** ikonra.



16. ábra: Fődokumentum navigátor: Beszúrás ikon.

4. Válassza ki a **Fájl** opciót annak érdekében hogy beszúrjon egy létező dokumentumot.
5. Keresse meg a helyi gépen a megfelelő dokumentumot, jelölje ki, majd kattintson a **Megnyitás** gombra.

6. A 3-5. lépést ismételve meg ameddig be nem szűrt minden dokumentumot.
7. Zárja be a **Navigátor** ablakot és mentse el a fájlt.

Munka Fődokumentumokkal

Amint megnyitotta a fődokumentumot, a **Navigátor** ablak segítségével szerkeszteni tudja az alárendelt dokumentumokat. A következőkben felsorolt műveleteket a **Navigátor** segítségével végezhetjük el.

- Ha szerkeszteni szeretne egy alárendelt dokumentumot, kattintson duplán a nevére a **Navigátor** ablakban.
- Egy dokumentum eltávolításához a fődokumentumból jobb egérgombbal a nevére, majd a **Törlés** opcióra kattintva a dokumentum törlődik a listából, viszont maga a fájl érintetlen marad.
- Ha szöveget szeretne hozzáadni a fődokumentumhoz, akkor kattintson jobb egérgombbal egy elemre a **Navigátor** ablakban, majd válassza ki a **Beszűrés** → **Szöveg** opciót. Ekkor a kijelölt elem elé a program beiktat egy szövegmezőt, amelybe bármit be lehet írni. Nem lehet egy már létező szövegmező után egy másik szövegmezőt beszúrni.
- Ha át szeretné rendezni a dokumentumait a fődokumentumban, akkor egérgombbal csak húzza át a kívánt helyre. Ezt megteheti úgy is, hogy kijelöli a mozgatni kívánt dokumentumot, majd rákattint a **Mozgatás felfelé** vagy **Mozgatás lefelé** ikonokra.
- Ha hozzá szeretne adni egy jegyzéket, mint például egy tartalomjegyzéket, kattintson jobb egérgombbal a **Navigátor** listába, majd válassza ki a **Beszűrés** → **Jegyzék** opciót.
- Ha frissíteni szeretné a jegyzéket a fődokumentumban, válassza ki a **Navigátor** listából, majd kattintson a **Frissítés** ikonra.

Lábjegyzetek

A lábjegyzetek hivatkozás formájában további információt jelenítenek meg az oldal alján az adott szövegrészről. Az OpenOffice Writer automatikusan számozza a lábjegyzeteket.

A lábjegyzet rész személyre szabása

Az oldalstílusok segítségével személyre lehet szabni a lábjegyzetek megjelenítését.

1. A **Formátum** menüből válassza ki a **Stílusok és formázás** opciót.
2. Kattintson az ablak tetején található **Oldalstílusok** ikonra.
3. Kattintson jobb egérgombbal arra a stílusra amelynek a lábjegyzetén módosítani kíván, majd válassza a **Módosítás** opciót.
4. Kattintson a **Lábjegyzet** fülre.
5. Állítsa be a kívánt beállításokat. Általában be szokták jelölni, hogy a lábjegyzet rész ne legyen nagyobb mint a szövegrész. Amennyiben ön beállítja a lábjegyzetrész maximális méretét, kockáztatja, hogy a Writer automatikusan a következő oldalra csúsztassa a lábjegyzeteinek egy részét.
6. Kattintson az **OK** gombra.

A lábjegyzetek tulajdonságainak beállítása

Szintén beállítás kérdése, hogy a Writer hogyan számozza a lábjegyzeteket, hol jelenjenek meg az oldalon (minden oldal alján vagy a dokumentum végén), és milyen bekezdésmódot használjon a lábjegyzetek esetén.

1. Az **Eszközök** menüből válassza ki a **Lábjegyzetek és végjegyzetek** menüpontot.
2. Állítsa be a kívánt beállításokat.
3. Kattintson az **OK** gombra.

Lábjegyzet beszúrása

1. Kattintson a dokumentumban oda, ahova el szeretné helyezni a linket a lábjegyzethez.
2. A **Beszúrás** menüből válassza ki a **Lábjegyzetek és végjegyzetek** menüpontot.
3. A **Számozás** részben válassza ki a kívánt formátumot. Amennyiben automatikus feliratozást használ, és egy számozott lábjegyzetet szeretne beszúrni, annak a számozása nem frissül automatikusan. A probléma megkerülése érdekében számok helyett speciális karaktereket kell használni. A lábjegyzet beszúrásakor válassza ki a **Karakter** opciót, írja be a használni kívánt karaktert, vagy kattintson a (...) gombra a karaktertábla megjelenítéséhez, majd válassza ki a kívánt karaktert.
4. A **Típus** részben válassza ki a **Lábjegyzet** opciót.
5. Kattintson az **OK** gombra.
6. Gépelje be a lábjegyzékbe szánt megjegyzését.

Ha a linkről a lábjegyzetre szeretne ugrani, vagy fordítva, kattintson lábjegyzet számára.

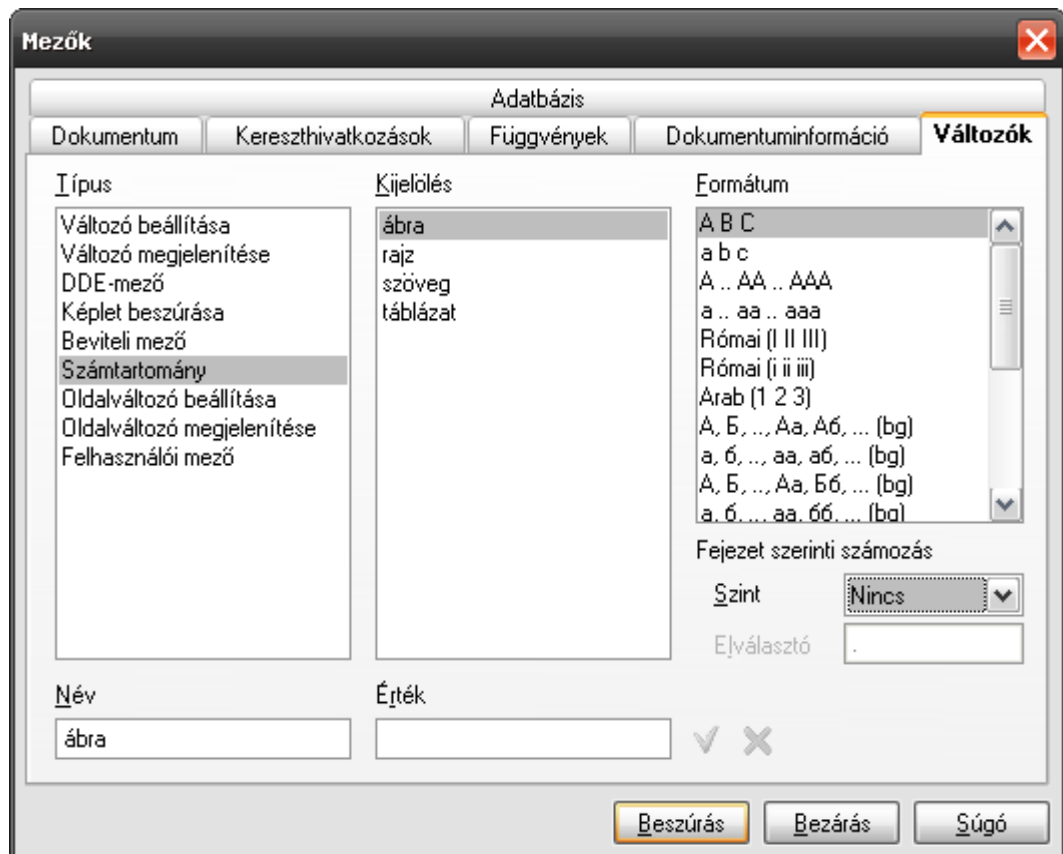
Függelékek

Általában a függelék stílusa eltér a főszövegtől. Például más oldalszámozást használ, a függelék címei, fejezeteinek számozása szintén eltérnek a főszövegben használt formáktól, de ugyanakkor a függelék elemei is meg kell jelenjenek a tartalomjegyzékben.

Fejezetek számozása a függelékhez

A függelékben az oldalak számozása folyamatos, nem így áll a helyzet viszont a függelék fejezeteinek számozásával, hiszen függelékben a fejezetszámozás mindig előlről kezdődik. Ennek következtében valamilyen trükkhöz kell folyamodnunk, mégpedig a **Címsor 1 Számozás nélkül** bekezdésstílus alkalmazásával (lásd a Címsor klónozása fejezetben). A függelék számozását a következő módon tudjuk megoldani:

1. Írja be a Függelék szót a függelék elejére.
2. Alkalmazza a **Címsor 1 Számozás nélkül** bekezdésstílust.
3. A **Beszúrás** menüben válassza a **Mezők** majd **Egyéb mező** menüpontot.
4. Kattintson a **Változók** fülre.
5. A **Típus** oszlopban válassza ki a **Számtartomány** opciót.
6. A Formátum oszlopban válassza ki az **A B C** opciót, majd kattintson az **OK** gombra.
7. Ismétlje meg minden függelék esetén.

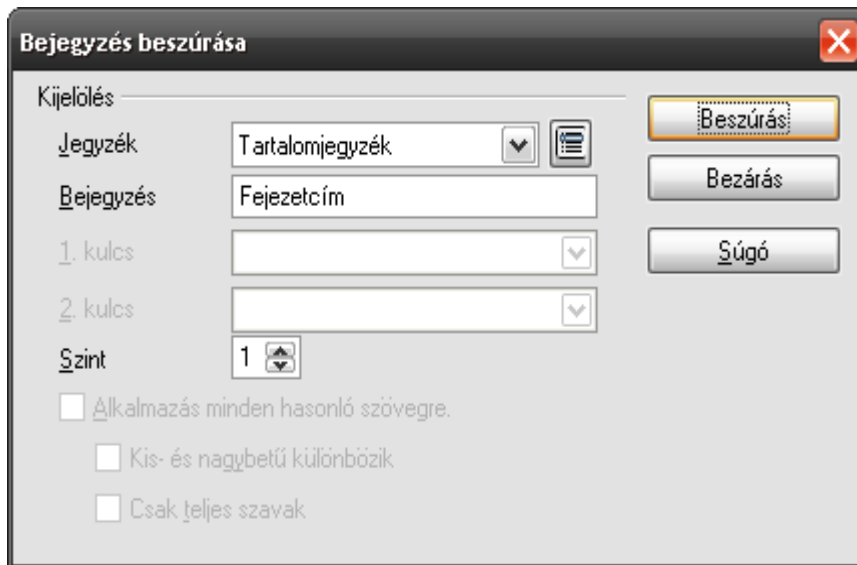


17. ábra: Függelék számozása, egy változó mező segítségével.

A függelékek megjelenítése a tartalomjegyzékben

Annak érdekében, hogy a függelékben felsorolt tételek megjelenjenek a tartalomjegyzékben, egyenként ki kell jelölni és be kell szűrni őket.

1. Menjen a kurzorral a függelékek elejére.
2. A **Beszűrés** menüből, válassza ki a **Jegyzékek** → **Bejegyzés** menüpontot.
3. A **Jegyzék** legördülő menüből válassza ki a **Tartalomjegyzék** menüpontot.
4. A **Bejegyzés** mezőbe írja be a bejegyzés nevét.
5. Kattintson a **Beszűrés** gombra.
6. Kattintson a **Bezárás** gombra.
7. Ismételje meg minden függelécím esetén.



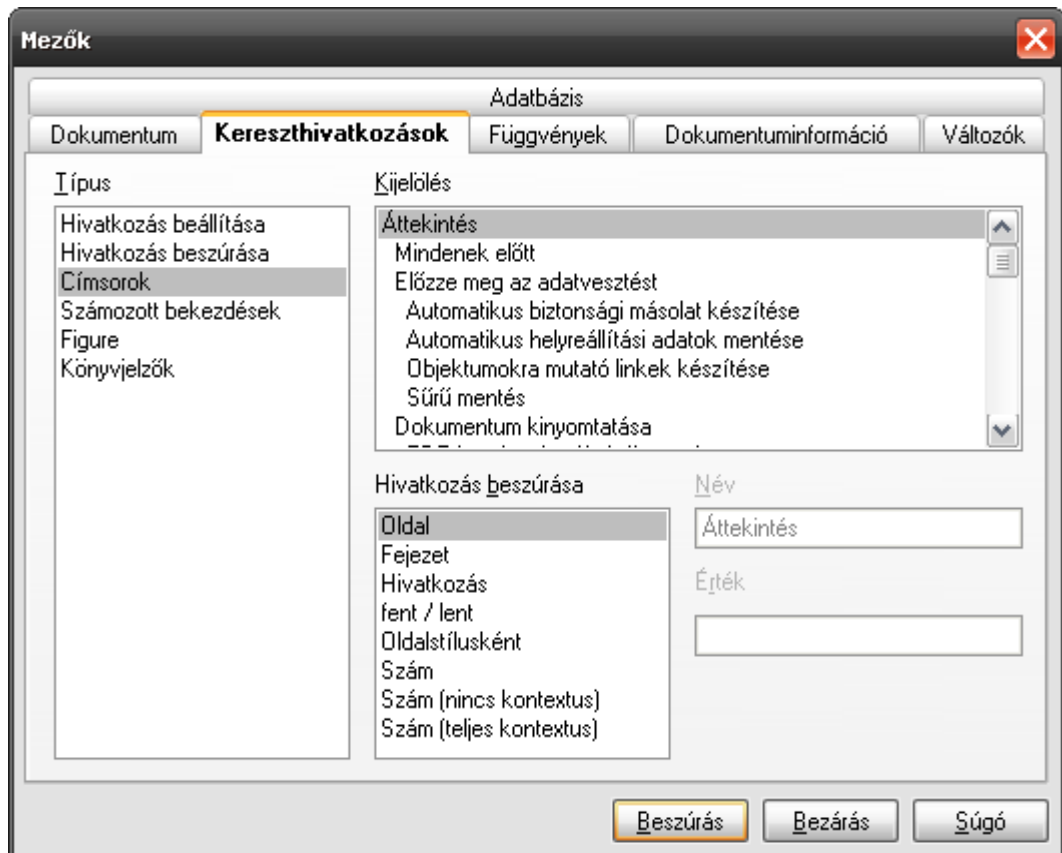
18. ábra: Függelécím bejegyzése a tartalomjegyzékbe.

Kereszthivatkozások

A kereszthivatkozások lehetővé teszik, hogy egy dokumentumon belül egy adott szöveghez ugorjon. A kereszthivatkozás egy célelemből és egy arra hivatkozó linkből áll amely a dokumentumban van elhelyezve. Ön kereszt-hivatkozhat úgy szöveget, mint különböző objektumokat a dokumentumon belül, mint például képeket, rajzokat, OLE objektumokat és táblázatokat, mindaddig, ameddig ezeknek van egy szöveges tartalma.

Kereszthivatkozás beszúrása

1. A dokumentumban, helyezze a kurzort oda, ahova a kereszthivatkozást szeretné elhelyezni.
2. A **Beszúrás** menüben válassza ki a **Kereszthivatkozás** menüpontot. A **Hivatkozások** fülben, a **Típus** oszlopban válassza ki a hivatkozni kívánt elemet, például **Címsorok**, **Számozott bekezdések** vagy **Könyvjelzők**. Akár nyitva is hagyhatja ezt az ablakot, hogy több kereszthivatkozást is be tudjon szúrni.
3. Kattintson a kívánt elemre a **Kijelölés** listában, amelyek azt az elemet mutatják, amelyre ön hivatkozni kíván. A Hivatkozás beszúrása listából válassza ki a kívánt hivatkozástípust. Ez általában a **Hivatkozás** (amennyiben a címsor vagy a könyvjelző teljes címét szeretné beszúrni), **Kategória** és **Szám** (amennyiben be szeretné szűrni az „Ábra” vagy „Táblázat” szót, és annak számát), **Szám** (hogy beszúrja az ábra és táblázat számát), vagy **Oldal** (hogy beszúrja az oldal számát, amin a hivatkozás található). Kattintson a **Beszúrás** gombra.



19. ábra: Kereszthivatkozás beszúrása.

Kereszthivatkozások módosítása

1. Jobb egérgombbal kattintson a módosítani kívánt kereszthivatkozás elé.
2. Ha ön nem látja a kiemelt linket vagy kereszthivatkozást, a **Nézet** menüből válassza ki a **Mezők árnyalása** menüpontot, vagy nyomja meg a **Ctrl+F8** billentyűkombinációt.
3. A megjelent menüből válassza a **Mezők** menüpontot, vagy pedig a főmenüben a **Szerkesztés** menüpontra kattintva válassza ki a **Mezők** menüpontot.
4. Állítsa be a kívánt beállításokat.
5. Kattintson az **OK** gombra.

Kereszthivatkozások frissítése

Amikor a dokumentumot megnyitják, a kereszthivatkozások automatikusan frissülnek. Ha kézzel szeretné frissíteni őket, nyomja meg az **F9** gombot.

Képek

A képekkel való munka egy eléggé összetett kérdés, ezért mi csak a képek OpenOffice Writerbe való beszúrásával foglalkozunk.

Kép beszúrása

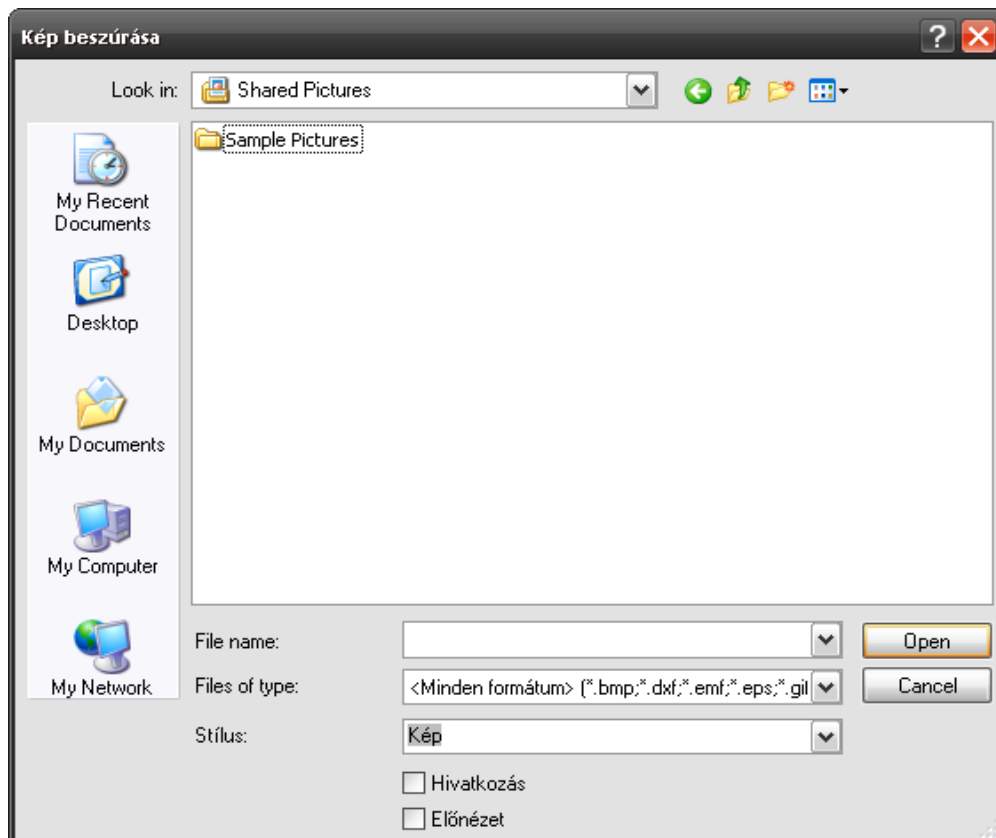
Különálló képeket be lehet szűrni, a **Beszúrás** menü alatt kiválasztva a **Kép** majd a **Fájlból** menüpontot.

***Megjegyzés:** OLE objektumon keresztül nem ajánlott képet beszúrni. Az adatbiztonság szempontjából nézve sokkal előnyösebb az eredeti alkalmazásból kiexportálni a képet, majd az OpenOffice Writerbe linkként importálni. Ha frissíteni kell a képet, egyszerűen újraexportálja a forrásalkalmazásból ugyanoda, ahonnan belinkelte előzőleg, és az OpenOffice Writer ezt frissíteni fogja a dokumentumban. Néha természetesen sokkal kényelmesebb az OLE használata. Ebben az esetben viszont sokkal jobban oda kell figyelni az adatok mentésére. Ha lehetséges, mentse a beimportált objektumokat az eredeti formátumukban egy külön mappába. Egy másik hasznos ötlet, a dokumentum szövegének az elmentése egy másik formátumba, például RTF-be. Beágyazott objektumok átméretezése esetén ha nem a megfelelő forrásalkalmazást használjuk, akkor csak a kép előnézete frissül, amely akár meglepetéseket is okozhat a jövőben. Ezért mindig ajánlott a beágyazás előtt elvégezni a skálázást.*

Képre mutató hivatkozás készítése

A képeket nagyon ajánlott linkként beilleszteni a dokumentumba a beágyazás helyett. Ez elősegíti, hogy a dokumentum kicsi maradjon, a képek állandóan frissüljenek, és egy esetleges dokumentumhiba esetén a külön tárolt képek biztonságban vannak.

1. A **Beszúrás** menüből válassza ki a **Kép** majd **Fájlból** menüpontot.
2. Keresse meg a beszúrni kívánt képet.
3. Jelölje be a **Hivatkozás** opciót majd kattintson a **Megnyitás** gombra.



20. ábra: Kép beszúrása, hivatkozásként.

Belinkelt képek újrarahivatkozása

Javallott hogy a képeket egy a dokumentumtól eltérő mappában tároljuk. Amennyiben merevlemezen újra szeretné rendezni a képek tárolását, például másik mappába szeretné áttenni őket, egyszerűen tudja frissíteni a már meglévő linkeket.

1. A **Szerkesztés** menüben válassza ki a **Hivatkozások** menüpontot.
2. A változtatni kívánt hivatkozásokat úgy tudja kiválasztani, hogy a Ctrl gombot lenyomva tartva sorra rákattint mindenik kívánt elemre.
3. Ezután kattintson a **Módosítás** gombra.
4. Válassza ki az új mappát.
5. Kattintson az **OK** gombra.
6. Kattintson az **Bezárás** gombra.

Hivatkozások megszüntetése

A hivatkozásokat meg lehet szüntetni, erre például olyan esetekben lehet szükség, amikor el szeretné küldeni a dokumentumot egy lektornak, és biztos akar lenni benne, hogy a képek a helyükön érkeznek meg (a hivatkozások megszüntetésével a képek beágyazódnak a dokumentumba).

1. A **Szerkesztés** menüben válassza ki a **Hivatkozások** menüpontot.
2. Jelölje ki az összes megszüntetni kívánt hivatkozást.
3. Kattintson a **Csatolás felbontása**, gombra majd az **Igen** gombra.
4. Ismétlje meg, ahányszor szükséges.

Képtár készítése

Ha sok képet szeretne beszúrni, előnyösebb lehet létrehozni egy saját képtárat, amelyből egyszerűen behúzhatja a kívánt képeket.

1. Az **Eszközök** menüben jelölje be a **Képtár** opciót.
2. Kattintson az **Új téma** gombra.
3. Az **Általános** fülben írja be a képtár nevét.
4. Kattintson a **Fájlok** fülre.
5. Kattintson a **Fájl keresése** gombra.
6. Keresse meg, majd jelölje ki azt a mappát amelyben a képeit tárolja, majd kattintson az **OK** gombra. A kiválasztott képek listája a bal oldalon található ablakban jelenik meg.
7. Kattintson az **Összes hozzáadása** gombra, majd várja meg, hogy minden kép betöltődjön a képtárba.
8. Kattintson az **OK** gombra.

A képtárban most láthatja a betöltött képeket. Tartsa nyitva a **Képtár** ablakot, és amikor egy képet szeretne beilleszteni a dokumentumba, egyszerűen húzza be a kívánt képet.

Képek horgonyzása

Ha beszúr egy képet a **Beszúrás** → **Kép** → **Fájlból** módszerrel, az egy bekezdéshez lesz horgonyozva. Evvel a kép hozzá lesz rendelve a bekezdéshez, de nem feltétlenül követi mindig azt. Ha a lap aljára érve nincs elég hely a képnek, a következő paragrafus szövege felcsúszik, kitöltve evvel az oldalt, míg a kép a következő oldal tetejére kerül. Amennyiben ez nem elfogadható, akkor karakterként kell behorgonyozni. A karakterként történő behorgonyzás a leginkább javasolt megoldás. Ez megkönnyíti több kép beszúrását egyetlen bekezdésbe. A képeket akár egy üres bekezdéshez is hozzá lehet horgonyozni, evvel a bekezdés helyzete meghatározza a kép pozícióját.

1. Kattintson jobb egérgombbal a képre.
2. Válassza ki a **Horgony** → **Karakterként** menüpontot. Ez egy üres paragrafusba helyezi a képet, megelőzve azt, hogy egy másik bekezdés közbeékelődjön.

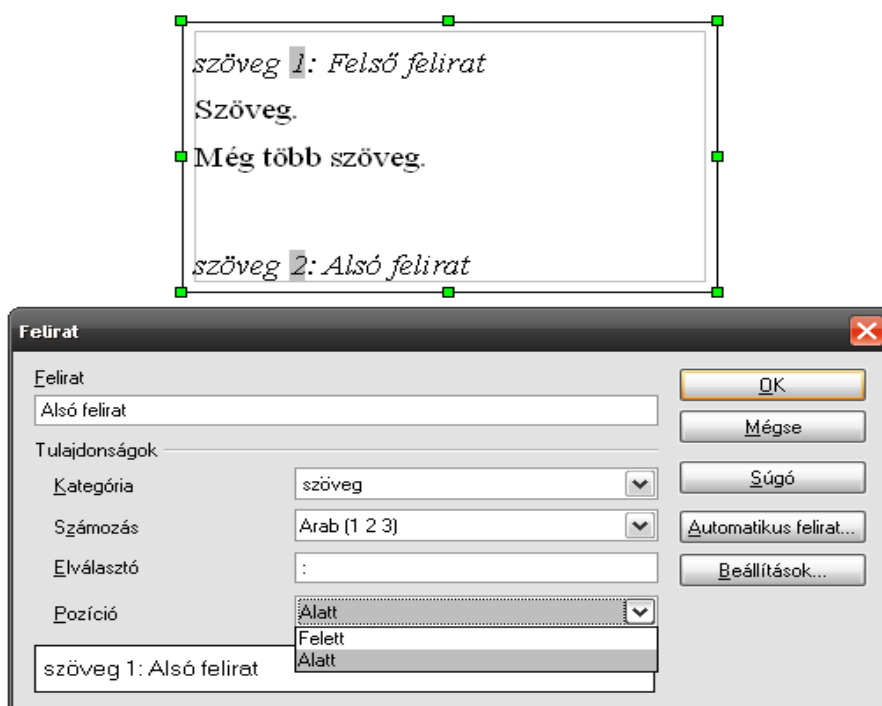
Feliratok

Az OpenOffice Writerben lehetséges folyamatosan számozott feliratok hozzáadása képekhez, táblázatokhoz vagy egyéb objektumokhoz. Ezek számozását és szövegét is egyénileg be tudjuk állítani.

Feliratok hozzáadása

Ha feliratot szeretne hozzáadni egy képhez, a kép és a felirat együtt egy külön keretbe kerül. Ha a feliratot egy szöveghez adja hozzá, a felirat egy új bekezdésként jelenik meg a táblázat alatt. Amennyiben a feliratot egy kerethez rendeli hozzá, a felirat a kereten belüli szövegrészben jelenik meg, annak a tetején vagy az alján.

1. Válassza ki az elemet, amelyet feliratozni szeretne.
2. A **Beszúrás** menüből válassza ki a **Felirat** menüpontot.
3. Írja be a felirat szövegét a **Felirat** mezőbe.
4. Válassza ki a felirat kategóriáját a **Kategória** legördülő menüből.
5. Kattintson az **OK** gombra.



A felirat egyik része annak a bekezdésstílusnak a neve, amely az adott objektumhoz van rendelve. Például ha ön képet szeretne feliratozni, az ehhez használt bekezdésstílus az ábra lesz. Ezt a stílust igény szerint módosíthatja.

Megjegyzés: Ha szeretné, hogy az OpenOffice.org automatikusan feliratozza a beszúrt objektumokat, kattintson a **Beszúrás** menüben a **Felirat** menüpontból megnyíló ablakban az **Automatikus felirat** gombra, majd jelölje be a kívánt beállításokat. Ennek a módszernek a hátránya az, hogy a feliratokhoz nem tud lábjegyzeteket rendelni. Amennyiben ez egy alapkövetelmény az ön számára, akkor kézzel szűrje be a feliratokat.

Feliratok áthelyezése és szerkesztése

Ahhoz, hogy áthelyezzen egy objektumot a felirattal együtt, mozgassa a teljes keretet, amely mindkét elemet tartalmazza. Nyomja meg az **F9** gombot annak érdekében, hogy frissüljön a felirat számozása az új helyzetének megfelelően.

A feliratok szövegét ugyanúgy tudja szerkeszteni, mint bármely szöveget a dokumentumban.

Képletek

Mivel az OpenOffice egy teljes integrált irodai programcsomag, ön képleteket szűrhet be és szerkeszthet (az OpenOffice Math programot használva) a dokumentumon belül.

Képletszámítások beszúrása

A dokumentumon belül képleteket szűrhet be bármely szövegbe vagy táblázatba.

1. Menjen a kurzorral oda, ahova be szeretné szúrni a képletet.
2. Nyomja meg az **F2** gombot, hogy megjelenjen a **Képlet** eszköztár ablaka.
3. Írja be a kívánt képletet az eszköztárba. Ha egy táblázat adott mezőit szeretné megadni, az egérrel jelölje ki a kívánt mezőket. A megfelelő cellahivatkozás megjelenik a **Képlet** mezőben.
4. Hogy jóváhagyja a képletet, kattintson az **Alkalmaz** gombra (**zöld pipa** a **Képlet** eszköztárban).
5. A számítás eredménye megjelenik a dokumentumban.

Képletek beszúrása képlet formájában

Az OpenOffice Math segítségével a képleteket képlet formájában is be tudja szúrni a dokumentumba. Az OpenOffice Math programot, a **Beszúrás** → **Objektum** → **Képlet** menüpontból tudja aktiválni. Evvel megnyílik az OpenOffice Math képletszerkesztője. Ennek a használatáról a következő linken talál bővebb információt:

<http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0111GS-GettingStartedWithMath.pdf>

Diagramok

Az OpenOffice 3 Writer egy professzionális diagramszerkesztőt tartalmaz. Igényeinek megfelelően könnyedén hozzáadhat vagy szerkeszthet diagramokat.

Diagramok készítése

1. A **Beszúrás** menüből válassza ki az **Objektum** majd a **Diagram** menüpontot.
2. Jobb egérgombbal kattintson a diagramra, majd a **Diagram adattáblázata** menüpontra.
3. Írja be a kívánt adatokat. Használja az ablak tetején található ikonokat, az oszlopok mozgására, szerkesztésére, beszúrására vagy törlésére.
4. Zárja be a **Diagram adattáblázata** ablakot.

Diagram típusának megváltoztatása

Az OpenOffice több diagramtípust tartalmaz, amelyekből kiválaszthatja az ön számára legmegfelelőbbet.

1. Kattintson duplán a diagramra, hogy megjelenjen a szürke kerete.
2. Jobb egérgombbal kattintson a diagramra, majd válassza ki a **Diagramtípus** menüpontot.
3. Válassza ki az önnek legmegfelelőbb diagramtípust.

A diagram színének a megváltoztatása

Egyszerűen meg tudja változtatni a diagramokban használt színeket.

1. A diagramban, kattintson duplán a megváltoztatni kívánt színre.
2. A **Terület** fülben válassza ki a kívánt színt.
3. Kattintson az **OK** gombra.

A szövegstílus megváltoztatása

A használt betűtípust meg lehet változtatni.

1. Kattintson duplán a diagramban a megfelelő szövegre.
2. Menjen a **Karakterek** fülbe.
3. Válassza ki a kívánt betűjellemzőket.
4. Kattintson az **OK** gombra.

A diagramok testreszabása

Az OpenOffice 3 számos új szolgáltatással teszi lehetővé a diagramok testreszabását. Ezen szolgáltatások listáját és a használatuk leírását a következő linken találja meg:

http://blogs.sun.com/GullFOSS/entry/new_chart_features_in_openoffice1

Táblázatok

Ha a dokumentumban sok táblázatot szeretne használni, előnyösebb előre elkészíteni egy táblázat sablont az egységes kinézet érdekében. Amikor létrehoz egy táblázat sablont, a kinézetét sokkal könnyebb meghatározni, ha több sort és oszlopot használ benne.

Az alábbiakban a táblázatokkal elvégezhető műveletek leírásában feltételeztük a táblázatszerkesztés alapjainak ismeretét.

Táblázatformátum létrehozása

A következő folyamattal tud egy személyre szabott táblázatformátumot hozzáadni a meglévőkhöz.

1. Hozza létre a kívánt táblázatformát.
2. Jelölje ki a táblázatot, majd a **Táblázat** menüből válassza ki az **Automatikus formázás** menüpont.
3. Kattintson a **Hozzáadás** gombra.
4. Az **Automatikus formázás hozzáadása** ablakban írja be a táblázatformátum nevét.
5. Kattintson az **OK** gombra.

Táblázatformátum alkalmazása

1. Kattintson a megformázni kívánt táblázat egy mezőjébe.
2. A **Táblázat** menüben válassza ki az **Automatikus formázás** menüpontot.
3. Válassza ki a kívánt formátumot.
4. Kattintson az **OK** gombra.

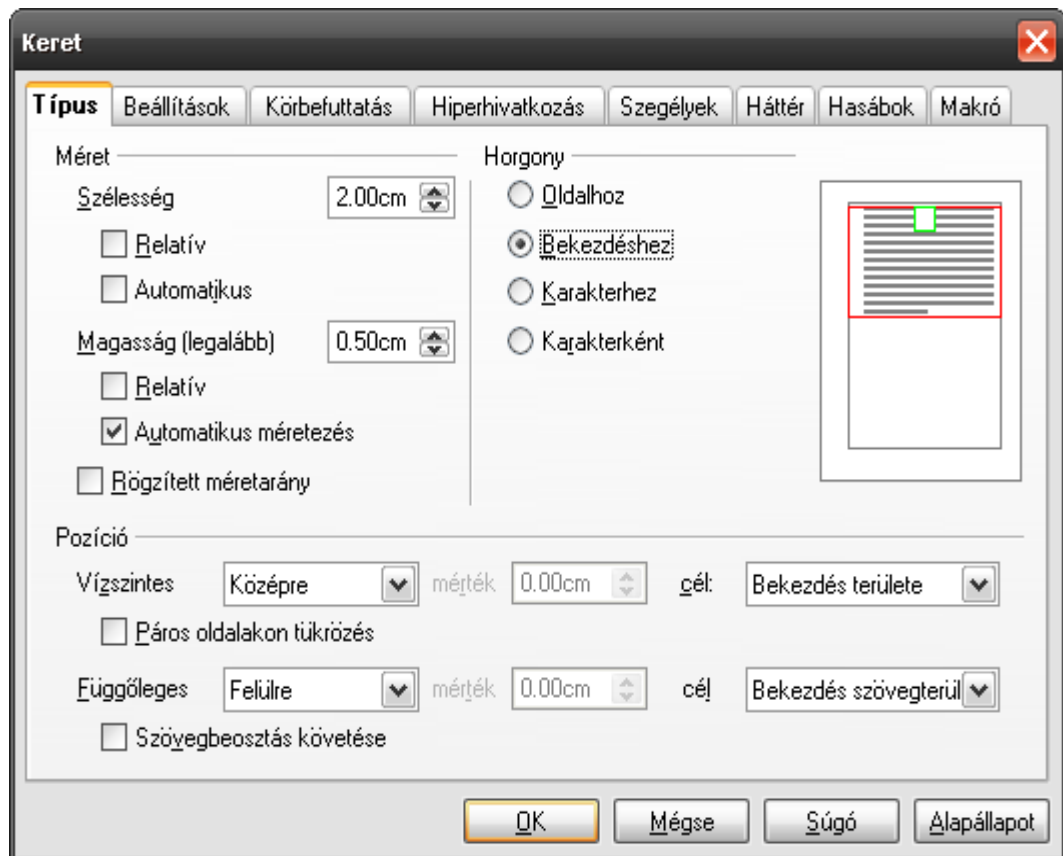
Széljegyzetek

A széljegyzeteket keretbe lehet írni.

Ha széljegyzeteket szeretne használni, ezt szövegkeretek segítségével tudja megoldani, amint az baloldalt látható.

1. A **Beszúrás** menüből kattintson a **Keret** menüpontra.
2. Válassza ki a kívánt méretet, horgonyt és a keret helyét, majd kattintson az **OK** gombra. Ha tükrözött oldalformátumot használ, a széljegyzet a lap külső szélén fog elhelyezkedni, a bekezdéshez horgonyzott keretben.
3. Az egér segítségével áthelyezheti vagy átméretezheti a keretet.

Ha bárhova a szövegbe szeretne még egy széljegyzetet beszúrni, egyszerűen csak le kell másoljon egy már létezőt.



22. ábra: Keret létrehozása széljegyzet számára

Megjegyzés: Széljegyzeteket bekezdésstílusok vagy keretstílusok segítségével is létre lehet hozni és módosítani. Egy bekezdésstílust használó bekezdés, amely mentén széljegyzetek vannak, 4 cm-re van beállítva a bal lapszéltől. Egy hasonló felépítésű bekezdéssel párhuzamosan lehet használni bekeretezett széljegyzeteket. Ebben az esetben a széljegyzet mindig a bal oldalon helyezkedik el.

Jegyzékek

Az indexek létrehozása egy többlépéses folyamat. Első lépésben indexelni kell a kívánt szót vagy szavakat, majd ezt követően létre kell hozni ezek indexét. Végül a létrejött indexen formázni kell.

Jegyzékbejegyzések

1. Kattintson vagy jelölje ki az indexelni kívánt szót a dokumentumban.
2. A **Beszúrás** menüből válassza ki a **Jegyzékek** → **Bejegyzés** menüpontot, majd végezze el a következő lépéseket:
 - Ha meg szeretné változtatni az indexben megjelenő szöveget, írja be a kívánt szöveget a **Bejegyzés** mezőbe. Amit ide beír, nem írja felül a dokumentumban kijelölt részt.
 - Ha minden hasonló szót indexelni szeretne, akkor jelölje be az **Alkalmazás minden hasonló szövegre** opciót.
 - Ha egy saját indextáblát szeretne létrehozni, kattintson az **Új egyéni jegyzék** ikonra, majd írja be a jegyzék nevét.
3. Kattintson az **OK** gombra.

Jegyzékbejegyzések szerkesztése és törlése

A jegyzékbejegyzések mezőként vannak beszúrva a szövegbe. Annak érdekében, hogy láthatóak legyenek a mezők, győződjön meg róla, hogy a **Nézet** menüben be van jelölve a **Mezők árnyalása** menüpont.

1. Helyezze a kurzort a szövegben, közvetlenül a jegyzékbejegyzés elé.
2. Válassza ki a **Szerkesztés** menü **Jegyzékbejegyzés** menüpontját:
 - A jegyzékbejegyzés megváltoztatásához, írjon be egy új szöveget a **Bejegyzés** mezőbe.
 - Ha törölni szeretné a jegyzékbejegyzést, kattintson a **Törlés** gombra.

A jegyzékbejegyzések közti mozgás megkönnyítése érdekében kattintson az ablak jobb alsó sarkában lévő nyilakra, hogy az előző vagy következő bejegyzésre ugorjon.

Jegyzék generálása

1. Menjen a dokumentumba oda, ahova a jegyzéket szeretné generálni.
2. A **Beszúrás** menüből válassza ki a **Jegyzékek** → **Jegyzékek** menüpontot.
3. A **Jegyzék** fülben a **Típus** legördülő menüből válassza ki a **Tárgymutató** menüpontot.
4. Állítsa be a jegyzék paramétereit ebben vagy bármely más fülben az ablakon belül. Például ha a címsorokban egyetlen egy betűt szeretne használni, akkor kattintson a **Bejegyzések** fülre, és jelölje be az **Alfabetikus határoló** opciót. A szintek formázásához kattintson a **Stílusok** fülre.
5. Kattintson az **OK** gombra.

A jegyzék frissítéséhez, jobb egérgombbal kattintson a jegyzékbe, majd válassza ki a **Jegyzék frissítése** menüpontot.

Jegyzék formázása

1. Jobb egérgombbal kattintson a jegyzékbe, majd válassza a **Jegyzék szerkesztése** menüpontot.
2. Kattintson a **Stílusok** fülre.
3. Kattintson a kívánt szintre a **Szintek** listában.
4. A **Bekezdésstílusok** listából válassza ki az alkalmazni kívánt stílust.
5. Kattintson a **Hozzárendel** gombra.
6. Kattintson az OK gombra.

Irodalomjegyzék

Egy rövid könyvészetet könnyedén be tud gépelni a dokumentumba, de ha ez elkezd terebélyesedni, sokkal egyszerűbbé válik a kezelése, ha adatbázisszerűen kezeli. Az OpenOffice Writer Súgója leírja, hogyan tud egy adatbázisszerű könyvészetet létrehozni, és hogyan tudja ezt kezelni a dokumentumban.

A könyvészet elemeinek kezelésére a következő hivatkozáskezelőket kínálja fel az OpenOffice (harmadik féltől származó programok):

- Endnote
- Zotero
- Citavi
- Bibius

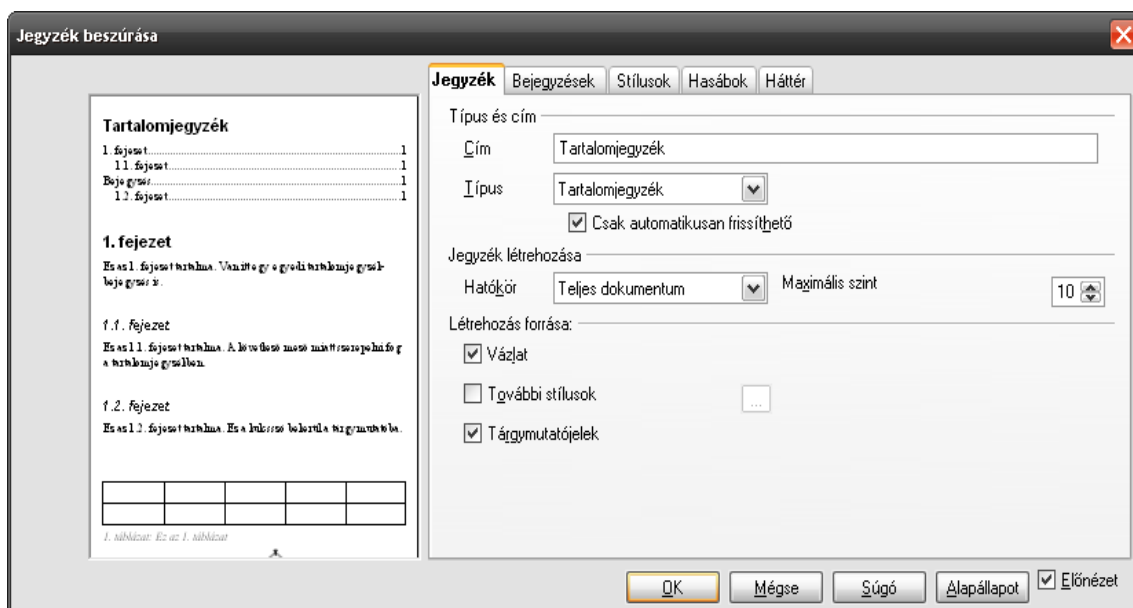
Tartalomjegyzék készítése

Alapértelmezetten a tartalomjegyzék a **Címsor 1 – Címsor 10** bekezdésstílusok alapján generálódik. A tartalomjegyzék testreszabása elvégzéséhez csupán ki kell választania a megfelelő bekezdésstílusokat, amelyek alapján generálni szeretné a tartalomjegyzéket.

Tartalomjegyzék generálása

1. Helyezze a kurzort oda, ahova a tartalomjegyzéket szeretné generálni.
2. A **Beszúrás** menüből válassza ki a **Jegyzékek** → **Jegyzékek** menüpontot.
3. A **Jegyzék** fülben található **Cím** mezőbe írja be a tartalomjegyzék címét (ez a karaktersor jelenik meg a tartalomjegyzék címeként), és a **Típus** legördülő menüből válassza ki a **Tartalomjegyzék** opciót.
4. Válassza ki, hány szintet szeretne a tartalomjegyzékben megjeleníteni (**maximális szint** opció). Általában 3-4 szint elégséges, de attól is függ hány szintnyi címsort használ a dokumentumban.
5. Jelölje be a **Vázlat** és **Tárgymutatójelek** és **További stílusok** opciót (amennyiben más stílusokat is meg szeretne jelölni a tartalomjegyzékben), majd kattintson a [...] gombra.
6. Itt tudja megadni a kívánt bekezdésstílusok szintjét. Például, ha a **Címsor 1** és **Címsor 1 Behúzás nélkül** stílusokat használja, be kell állítania, hogy mindkettő az első szinten legyen. Ezt úgy tudja beállítani, hogy rákattint az **1** feliratú gombra majd kiválasztja a kívánt bekezdésstílust a **Nem alkalmazott** oszlopban, és rákattint az ablak alján lévő [>>] gombra. A Writer a **Címsor 1 – Címsor 10** stílusokat automatikusan hozzárendelte a megfelelő szintekhez, de amennyiben más stílusokat is szeretne alkalmazni, azok esetében kézzel kell beállítani a megfelelő szinteket.
7. Alapértelmezetten a tartalomjegyzék szürke alapon jelenik meg, mivel egy csak olvasható rész. A szürke háttér nem kerül kinyomtatásra. Mindazonáltal ki lehet kapcsolni a csak olvasható módot a **Jegyzék beszúrása** ablakban, a **Csak automatikusan frissíthető** opció kikapcsolásával. Meg tudja változtatni a tartalomjegyzék háttérszínét a **Háttér** fülben, kiválasztva a kívánt szint.
8. Kattintson az **OK** gombra.

Megjegyzés: Sajnos a különböző oldalstílusoknál alkalmazott változatos oldalszámozási formátumok miatt előfordulhat, hogy a tartalomjegyzék nem frissíti magát helyesen. Ez a helyzet anomáliákhoz vezethet a tartalomjegyzéken belül, amelyeket kézzel kell kijavítani. Győződjön meg róla, hogy a tartalomjegyzék tulajdonságai közt ne legyen bejelölve a **Csak automatikusan frissíthető** opció, majd javítsa ki az esetleges hibákat.



23. ábra: Tartalomjegyzék beszúrása

Tartalomjegyzék szerkesztése

1. Kattintson jobb egérgombbal bárhova a tartalomjegyzékben, majd a megjelenő menüből válassza ki a **Jegyzék szerkesztése** menüpontot.
2. Végezze el a szükséges beállításokat.
3. Kattintson az **OK** gombra a tartalomjegyzék újragenerálásához.

Mezők formázása

Kattintson jobb egérgombbal a megformázni kívánt mezőre, majd a megjelent menüből válassza ki a **Bekezdés stílusának szerkesztése** menüpontot.

1. Végezze el a szükséges beállításokat.
2. Kattintson az **OK** gombra. Mivel egy bekezdésstílust módosított, az összes elem, amely ezt a stílust használta, meg fog változni.

Tartalomjegyzék frissítése

Kattintson jobb egérgombbal bárhova a tartalomjegyzékbe, majd válassza ki a **Jegyzék frissítése** menüpontot.

Tartalomjegyzék törlése

Kattintson jobb egérgombbal bárhova a tartalomjegyzékbe, majd válassza ki a **Jegyzék törlése** menüpontot.

Források

Több forrás is rendelkezésére áll amely maximális mértékben igyekszik elősegíteni az ön munkáját és az OpenOffice programcsomaggal kapcsolatos ismeretei bővítését.

Terméktámogatás és dokumentáció

- A Writer kézikönyve: <http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0200WG-WriterGuide.pdf>
- Súgó: A Súgó menüben válassza ki az OpenOffice.org Súgó menüpontot, vagy nyomja meg az F1 billentyűt.
- Terméktámogatás: <http://support.openoffice.org/>

Kiegészítők

Annak érdekében, hogy még könnyebbé tegyük az OpenOffice használatát, rengeteg kiegészítő (plug-ins) áll rendelkezésére, amelyek kibővítik az OpenOffice tudását. Ezeket megtekintheti és letöltheti a következő weblapról:

http://extensions.services.openoffice.org/most_pop_ext

További források

A LaTeX egy kiváló minőségű nyomdai dokumentum-előkészítő rendszer. Sűrűn használják közepes és hosszú technikai vagy tudományos dokumentumok készítésére, de bármilyen más jellegű kiadványszerkesztésre is megfelel. A LaTeX-ről többet a következő linken olvashat:

<http://www.latex-project.org/intro.html>

Angol nyelvű forrásdokumentum

A fordítás alapját képező angol nyelvű dokumentumot a következő helyekről lehet letölteni:

https://www.sun.com/offers/docs/creating_large_docs_OpenOffice.pdf

<http://documentation.openoffice.org/>

Public Documentation License, Version 1.0

1.0 DEFINITIONS.

- 1.1. "Commercial Use" means distribution or otherwise making the Documentation available to a third party.
- 1.2. "Contributor" means a person or entity who creates or contributes to the creation of Modifications.
- 1.3. "Documentation" means the Original Documentation or Modifications or the combination of the Original Documentation and Modifications, in each case including portions thereof.
- 1.4. "Electronic Distribution Mechanism" means a mechanism generally accepted for the electronic transfer of data.
- 1.5. "Initial Writer" means the individual or entity identified as the Initial Writer in the notice required by the Appendix.
- 1.6. "Larger Work" means a work which combines Documentation or portions thereof with documentation or other writings not governed by the terms of this License.
- 1.7. "License" means this document.
- 1.8. "Modifications" means any addition to or deletion from the substance or structure of either the Original Documentation or any previous Modifications, such as a translation, abridgment, condensation, or any other form in which the Original Documentation or previous Modifications may be recast, transformed or adapted. A work consisting of editorial revisions, annotations, elaborations, and other modifications which, as a whole represent an original work of authorship, is a Modification. For example, when Documentation is released as a series of documents, a Modification is:
- A. Any addition to or deletion from the contents of the Original Documentation or previous Modifications.
- B. Any new documentation that contains any part of the Original Documentation or previous Modifications.
- 1.9. "Original Documentation" means documentation described as Original Documentation in the notice required by the Appendix, and which, at the time of its release under this License is not already Documentation governed by this License.
- 1.10. "Editable Form" means the preferred form of the Documentation for making Modifications to it. The Documentation can be in an electronic, compressed or archival form, provided the appropriate decompression or dearchiving software is widely available for no charge.
- 1.11. "You" (or "Your") means an individual or a legal entity exercising rights under, and complying with all of the terms of this License or a future version of this License issued under Section 5.0 ("Versions of the License"). For legal entities, "You" includes any entity which controls, is controlled by, or is under common control with You. For purposes of this definition, "control" means (a) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (b) ownership of more than fifty percent (50%) of the outstanding shares or beneficial ownership of such entity.

2.0 LICENSE GRANTS.

2.1 Initial Writer Grant.

The Initial Writer hereby grants

You a world-wide, royalty-free, non-exclusive license to use, reproduce, prepare Modifications of, compile, publicly perform, publicly display, demonstrate, market, disclose and distribute the Documentation in any form, on any media or via any Electronic Distribution Mechanism or other method now known or later discovered, and to sublicense the foregoing rights to third parties through multiple tiers of sublicensees in accordance with the terms of this License.

The license rights granted in this Section 2.1 ("Initial Writer Grant") are effective on the date Initial Writer first distributes Original Documentation under the terms of this License.

2.2. Contributor Grant.

Each Contributor hereby grants You a world-wide, royalty-free, non-exclusive license to use, reproduce, prepare Modifications of, compile, publicly perform, publicly display, demonstrate, market, disclose and distribute the Documentation in any form, on any media or via any Electronic Distribution Mechanism or other method now known or later discovered, and to sublicense the foregoing rights to third parties through multiple tiers of sublicensees in accordance with the terms of this License.

The license rights granted in this Section 2.2 ("Contributor Grant") are effective on the date Contributor first makes Commercial Use of the Documentation.

3.0 DISTRIBUTION OBLIGATIONS.

3.1. Application of License.

The Modifications which You create or to which You contribute are governed by the terms of this License, including without limitation Section 2.2 ("Contributor Grant"). The Documentation may be distributed only under the terms of this License or a future version of this License released in accordance with Section 5.0 ("Versions of the License"), and You must include a copy of this License with every copy of the Documentation You distribute. You may not offer or impose any terms that alter or restrict the applicable version of this License or the recipients' rights hereunder. However, You may include an additional document offering the additional rights described in Section

3.5 ("Required Notices").

3.2. Availability of Documentation.

Any Modification which You create or to which You contribute must be made available publicly in Editable Form under the terms of this License via a fixed medium or an accepted Electronic Distribution Mechanism.

3.3. Description of Modifications.

All Documentation to which You contribute must identify the changes You made to create that

Documentation and the date of any change. You must include a prominent statement that the Modification is derived, directly or indirectly, from Original Documentation provided by the Initial Writer and include the name of the Initial Writer in the Documentation or via an electronic link that describes the origin or ownership of the Documentation. The foregoing change documentation may be created by using an electronic program that automatically tracks changes to the Documentation, and such changes must be available publicly for at least five years following release of the changed Documentation.

3.4. Intellectual Property Matters.

Contributor represents that Contributor believes that Contributor's Modifications are Contributor's original creation(s) and/or Contributor has sufficient rights to grant the rights conveyed by this License.

3.5. Required Notices.

You must duplicate the notice in the Appendix in each file of the Documentation. If it is not possible to put such notice in a particular Documentation file due to its structure, then You must include such notice in a location (such as a relevant directory) where a reader would be likely to look for such a notice, for example, via a hyperlink in each file of the Documentation that takes the reader to a page that describes the origin and ownership of the Documentation. If You created one or more Modification(s) You may add your name as a Contributor to the notice described in the Appendix.

You must also duplicate this License in any Documentation file (or with a hyperlink in each file of the Documentation) where You describe recipients' rights or ownership rights. You may choose to offer, and to charge a fee for, warranty, support, indemnity or liability obligations to one or more recipients of Documentation. However, You may do so only on Your own behalf, and not on behalf of the Initial Writer or any Contributor. You must make it absolutely clear than any such warranty, support, indemnity or liability obligation is offered by You alone, and You hereby agree to indemnify the Initial Writer and every Contributor for any liability incurred by the Initial Writer or such Contributor as a result of warranty, support, indemnity or liability terms You offer.

3.6. Larger Works.

You may create a Larger Work by combining Documentation with other documents not governed by the terms of this License and distribute the Larger Work as a single product. In such a case, You must make sure the requirements of this License are fulfilled for the Documentation.

4.0 APPLICATION OF THIS LICENSE.

This License applies to Documentation to which the Initial Writer has attached this License and the notice in the Appendix.

5.0 VERSIONS OF THE LICENSE.

5.1. New Versions.

Initial Writer may publish revised and/or new versions of the License from time to time. Each version will be given a distinguishing version number.

5.2. Effect of New Versions.

Once Documentation has been published under a particular version of the License, You may always continue to use it under the terms of that version. You may also choose to use such Documentation under the terms of any subsequent version of the License

published by _____ [Insert name of the foundation, company, Initial Writer, or whoever may modify this License]. No one other than

_____ [Insert name of the foundation, company, Initial Writer, or whoever may modify this License] has the right to modify the terms of this License. Filling in the name of the Initial Writer, Original Documentation or Contributor in the notice described in the Appendix shall not be deemed to be Modifications of this License.

6.0 DISCLAIMER OF WARRANTY.

DOCUMENTATION IS PROVIDED UNDER THIS LICENSE ON AN "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, WARRANTIES THAT THE DOCUMENTATION IS FREE OF DEFECTS, MERCHANTABILITY, FIT FOR A PARTICULAR PURPOSE OR NON-INFRINGEMENT. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY, ACCURACY, AND PERFORMANCE OF THE DOCUMENTATION IS WITH YOU. SHOULD ANY DOCUMENTATION PROVE DEFECTIVE IN ANY RESPECT, YOU (NOT THE INITIAL WRITER OR ANY OTHER CONTRIBUTOR) ASSUME THE COST OF ANY NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION. THIS DISCLAIMER OF WARRANTY CONSTITUTES AN ESSENTIAL PART OF THIS LICENSE. NO USE OF ANY DOCUMENTATION IS AUTHORIZED HEREUNDER EXCEPT UNDER THIS DISCLAIMER.

7.0 TERMINATION.

This License and the rights granted hereunder will terminate automatically if You fail to comply with terms herein and fail to cure such breach within 30 days of becoming aware of the breach. All sublicenses to the Documentation which are properly granted shall survive any termination of this License. Provisions which, by their nature, must remain in effect beyond the termination of this License shall survive.

8.0 LIMITATION OF LIABILITY.

UNDER NO CIRCUMSTANCES AND UNDER NO LEGAL THEORY, WHETHER IN TORT (INCLUDING NEGLIGENCE), CONTRACT, OR OTHERWISE, SHALL THE INITIAL WRITER, ANY OTHER CONTRIBUTOR, OR ANY DISTRIBUTOR OF DOCUMENTATION, OR ANY SUPPLIER OF ANY OF SUCH PARTIES, BE LIABLE TO ANY PERSON FOR ANY DIRECT, INDIRECT, SPECIAL, INCIDENTAL, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY CHARACTER INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, DAMAGES FOR LOSS OF GOODWILL, WORK STOPPAGE, COMPUTER FAILURE OR MALFUNCTION, OR ANY AND ALL OTHER DAMAGES OR LOSSES ARISING OUT OF OR RELATING TO THE USE OF THE DOCUMENTATION, EVEN IF SUCH PARTY SHALL HAVE BEEN INFORMED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

9.0 U.S. GOVERNMENT END USERS.

If Documentation is being acquired by or on behalf of the U.S. Government or by a U.S. Government prime contractor or subcontractor (at any tier), then the Government's rights in Documentation will be only as set forth in this Agreement; this is in accordance with 48 CFR 227.7201 through 227.7202-4 (for

Department of Defense (DOD) acquisitions) and with 48 CFR 2.101 and 12.212 (for non-DOD acquisitions).

10.0 MISCELLANEOUS.

This License represents the complete agreement concerning the subject matter hereof. If any provision of this License is held to be unenforceable, such provision shall be reformed only to the extent necessary to make it enforceable. This License shall be governed by California law, excluding its conflict-of-law provisions. With respect to disputes or any litigation relating to this License, the losing party is responsible for costs, including without limitation, court costs and reasonable attorneys' fees and expenses. The application of the United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods is expressly excluded. Any law or regulation which provides that the language of a contract shall be construed against the drafter shall not apply to this License.

Appendix

Public Documentation License Notice

The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www/OpenOffice.org/licenses/PDL.rtf>.

The Original Documentation is _____.
The Initial Writer of the Original Documentation is _____ (C) _____. All Rights Reserved. (Initial Writer contact(s): _____ [Insert hyperlink/alias].)

Contributor(s): _____.
Portions created by _____ are Copyright (C) _____ [Insert year(s)]. All Rights Reserved. (Contributor contact(s): _____ [Insert hyperlink/alias]).

Note: The text of this Appendix may differ slightly from the text of the notices in the files of the Original Documentation. You should use the text of this Appendix rather than the text found in the Original Documentation for Your Modifications.