

Tíz tipp az OpenOffice.org-ra való áttéréshez

Egy irodai programcsomaghoz hasonlóan bonyolult alkalmazás lecserélése komoly vállalkozás. De ha néhány, az igényeinket biztosító, egyszerű szabályt betartunk, az új programmal is rögtön el tudjuk látni a feladatainkat.

Az elmúlt másfél évben azzal nyaggattam az embereket, hogy próbálják ki az OpenOffice.org-ot (OOo). Lassan rájöttem, hogy nem elég csak beszélni a szabad programokról. Nem arról van szó, hogy az embereknek nem tetszik az ingyenes letöltés gondolata, vagy nem szeretnének egy projekthez csatlakozni és beleszólni annak fejlesztésébe. Vajon akkor mi a baj? Az, hogy a szabad programok szeretete a legtöbbször nem elegendő ahhoz, hogy zökkenőmentesen áttérjünk az OpenOffice.org-ra. A következőkben az átállást segítő javaslataimat olvashatják.

Még a legnyitottabb gondolkodású embernek is megfordul a fejében, hogy felhagyjon a próbálkozással. Ennek ellenére végezzük el az előkészületeket, és próbáljunk ki néhány szolgáltatást. A legfontosabb, hogy szánjunk rá néhány órát, és használjuk, mielőtt eldöntenénk, hogy OpenOffice.org megfelel-e az az igényeinknek. Nem lehet segíteni azoknak, akikből hiányzik a kíváncsiság vagy a felfedezés iránti vágy, de ha a következő tanácsokra odafigyelünk, az egész sokkal könnyebben fog menni.

1. Ne a hiányzó szolgáltatásokat keressük!

Az emberek gyakran azt mondják, hogy „szeretném az OpenOffice-t használni, de...”, és megemlítenek egy számukra életbevágóan fontos szolgáltatást. Néha csak rápillantanak az OpenOffice.org-ra, és azt mondják, hogy az a bizonyos lehetőség hiányzik belőle. A legtöbbször meg tudom

nekik mutatni, hol találják meg; ekkor zavart csönd következik, és témát váltanak. Előfordul, hogy tényleg azt gondolják, hogy az adott szolgáltatás hiányzik, de ez egyre gyakrabban csak kifogás. Bárhogyan is van, gyanítom, hogy az a feltételezés áll emögött, hogy a szabad program mindig gyengébb minőségű, mint kereskedelmi megfelelője. Ezt az előítéletet erősíti, ha az adott szolgáltatást valamilyen félvállról vett keresés alkalmával nem találjuk meg azonnal.

Még ha valós is a gyanúm, a Linux-, Apache-, Gimp- és Mozilla-felhasználók mind tudják, hogy az említett feltételezés nem igaz, az OpenOffice.org-ra pedig semmiképpen nem az. Annak ellenére, hogy írásom születésének a pillanatában az OOo az 1.1-es változatnál tart, a Sun tulajdonát képező StarOffice hosszabb történetet tudhat maga mögött, mint azt a legtöbb gondolják. A StarOffice első változata valójában egy DOS-os szövegszerkesztő volt, ami 1985-ben jelent meg. Két évtizednyi fejlesztéssel a háta mögött az OpenOffice.org kódja kiforrottanak és általában befejezettek tekinthető. Kétségtelen, hogy más szövegszerkesztőknek vannak olyan szolgáltatásai, amelyek az OpenOffice.org-ból hiányoznak. Nincs meg benne az MS Word helyesírás-ellenőrzője (grammar checker), a FrameMaker mesteroldal (master pages) tulajdonsága. Ezzel szemben az OOo-nak is léteznek olyan jellemzői, amelyek ezekből a vetélytársakból hiányoznak.

A lényeg az, hogy ne borúlátóan tekintsünk az OOo szolgáltatásaira. Általában bízhatunk abban, hogy az

adott szolgáltatás fellellhető valahol a menüben. Lehet, hogy egy kicsit más formában, mint amit megszoktunk – például az OOo vázlatkészítő eszközének működése erősen eltér az MS Word eszköztől –, de a különbségek ellenére valamilyen más formában megtalálhatók.

2. Ne várjuk el, hogy a szolgáltatások ugyanott legyenek!

Nem kétséges, hogy az OOo felülete hasonlít az MS Office felületéhez.

Az általános menüszerkezet is gyakorta megegyezik, beleértve azt a zavaró dolgot is, hogy egyazon menüben található a *Testreszabás* (Configure) és a *Beállítások* (Options) menüpont.

A felhasználói felületek hasonlósága megkönnyítheti az OOo-ra való áttérést, ugyanakkor félrevezető is lehet. Helyenként az OOo rendet rakott és ésszerűsítette az MS Office menüszerkezetét. Például a táblázatok nem kaptak külön menüt az OOo-ban; ehelyett a *Beszúrás* (Insert) menübe kerültek. Más esetekben pedig ugyanannak a szolgáltatásnak eltérő a neve: például az MS Word *Autosum*-ja az OOo-ban *Automatikus összefoglaló* (AutoAbstract) néven található meg. Más szóval az OOo a megszokott és az új dolgok keveréke. Szerencsére a legfontosabb szolgáltatásokat rendszerint a megszokott helyükön találjuk, így a tapasztalatlanabb felhasználók sem tévednek el egykönnyen. De a járatosabbaknak is nagyobb fokú rugalmasságra lehet szükségük. Ha egy eszközt nem találunk a feltételezett helyén, akkor próbáljuk meg

kitalálni, hogy milyen más menüben kaphatott helyet vagy hogyan nevezhetik másképpen. Ha a képzelőerőnk nem elegendő, nézzük meg a *Súgó* (Help) állományok *MS Office-jellemzők összehasonlítása* (MS Office Feature comparison) menüpontot vagy a saját részletesebb összehasonlításomat a <http://www.raycomm.com/techwhirl/magazine/technical/openofficewriter.html> címen. Többnyire megeléjünk, amire szükségünk van.

3. Ne gondoljuk, hogy hosszas képzésre lesz szükség!

Bár néhány eszköz lecserélése nehézséget okozhat, valószínűleg nincs szükség hosszú áttérési időre, mielőtt a cégünk vagy mi magunk az OOo-t hatékonyan tudnánk használni. Egy hét valószínűleg elég az áttérésre. A rendszer képességeit legkevesebbé kihasználó felhasználók számára az áttérés nagyon egyszerű, mert ők a szövegszerkesztőt gyakorlatilag írógépként veszik igénybe. Ha egy szót dőlt betűvel szeretnének szedni, nem a *Hangsúlyozás* (Emphasis) karakterstílust használják, hanem kijelölik a szót, és a dőlt betű ikonra (italic icon) kattintanak. Ha később úgy döntenek, hogy mégis inkább félkövér karakterekkel hangsúlyozzák a szavakat, végignézik a dokumentumukat, és minden egyes szó formázását külön-külön módosítják. Ezek az alapvető módszerek egyik szövegszerkesztőben sem hatékonyak, nem is beszélve az OOo-ról. Az így dolgozó emberek azonban csak kevés eszközt használnak. Az OOo-ban ezeket a szolgáltatásokat általában a megszokott helyen találjuk. Például a karakter- és a bekezdéstulajdonságokat a *Formátum* (Format) menüben és a tálcán, a helyesírás-ellenőrző pedig az *Eszközök* (Tools) menüben szerepel. Az OOo-ra történő áttérés jó alkalom lehet a tanulásra, de a felhasználók közben napi feladataikat szinte teljesen zavartalanul végezhetik. Lehet, hogy a tapasztaltabb felhasználóknak egy-két nappal több időre van szükségük, hogy megszokják a rendszert. Mindazonáltal éppúgy, ahogyan az egyik nyelv ismerete segíti egy hozzá hasonló másik nyelv elsajátítását, egy szövegszerkesztő ismerete is segít egy másik megtanulásában. A tapasztalt felhasználók határozott elvárásokkal bírnak, és általában elég-

gé magabiztosak, hogy saját maguk keressék meg a megoldást, ezért nekik nincs szükségük az OOo-oktatásra – maguktól tanulják meg, amit kell.

4. Ne alapozunk az export- és import szűrőkre!

Első látásra OpenOffice.org tökéletesen alkalmasnak tűnik arra, hogy más irodai programcsomagok – különösképpen az MS Office – dokumentumaival elboldoguljon. A kötegelt konvertálóval (batch converter, helye: *Fájl/Tündér/Dokumentumkonvertáló* – File/AutoPilot/Document Converter) többféle MS-formátumba is lehet menteni; sőt az *Eszközök/Beállítások* (Tools/Option) menüpontban azt is beállíthatjuk, hogy az OOo alapértelmezés szerint MS formátumba mentsen és megőrizze a számára használhatatlan VB parancsfájlokat. Mi másra lehet még szükség? Először is türelemre, másrészt sok-sok szabadidőre. Az az igazság, hogy még soha sem készült egyetlen irodai programcsomaghoz sem teljesen megbízható import- és exportszűrő. Igen valószínű, hogy ilyen soha nem is lesz. De ha mégis, én az OOo, a KOffice, illetve a Gnome office együttműködésére fogadnék. Ezeknek a formátumoknak mindegyike nyílt forráskódú, így legalább a fejlesztéshez kevesebb idő szükséges. De a szűrők még a nyílt forrású formátumok esetén is gondot fognak okozni a közeljövőben. Nem elhanyagolható az a tény sem, hogy egy csomó szűrő a szabadalmaztatott formátumokkal kapcsolatos. Ez azt jelenti, hogy a fejlesztőknek az adott formátumot vissza kell fejteniük, ami nehéz, időigényes és esetenként jogilag is kockázatos folyamat. Az MS Office-szűrők elkészítése mint a legfontosabb feladat különösen nehéz, mivel a formátum gyakran változik, és sokszor még a saját korábbi változataival sem működik együtt. Az OOo natív XML formátuma megkönnyíti a szűrők írását, és az OOo MS Office-szűrője az egyik legjobb, amit valaha láttam. De még ezek a szűrők is messze állnak a tökéletestől, és azoknak a felhasználóknak, akik ezekre támaszkodnak, bele kell nyugodniuk a kézi újraformázás szükségességébe. Ha az OOo mellett más irodai programcsomagok használatához ragaszkodunk, az átalakítást

igénylő dokumentumok esetében lehetőség szerint a rövid, egyszerűen formázott dokumentumokra szorítkozzunk. Keressük meg az OOo *Súgó*-jában a *Microsoft Office dokumentumok konvertálása* (About Converting Microsoft Office Documents) részt, amelyben megtaláljuk a kerürendő formázási elemek felsorolását. Jobb eredményt kapunk, ha csak stílusokat használunk és biztosítjuk, hogy mindkét programcsomag hozzáférjen ugyanazokhoz a betűtípusokhoz. Még így is előfordulhat, hogy a legegyszerűbb felsorolások is csontkítva jelennek meg. A hibák elkerülése érdekében érdemes feljegyezni azokat a formázó műveleteket, amelyeket nyugodtan használhatunk. Ha egy másik irodai programcsomag felhasználói nem akarják az adott dokumentumot szerkeszteni, válasszuk a *Fájl/Exportálás PDF-be* (File/Export as PDF) menüpontot, és PDF formátumban adjuk át a dokumentumot. A PDF-állományok közel állnak a nyílt szabványokhoz, ezért erre a szűrőre lehet alapozni. Az irodai programcsomagok közötti



dokumentumcserére valószínűleg a HTML és az egyszerűsített DocBook formátum a legalkalmasabb. A mai böngészők mindkettőt meg tudják jeleníteni, és ha máshogyan nem is, szöveges állományként a szövegszerkesztők mindenképpen meg tudják nyitni. Még jobb, ha a cégünket vagy környezetünket rávesszük, hogy csak az OpenOffice.org-ot használja.

5. Írjuk össze, hogyan kell a legalapvetőbb feladatokat elvégezni!

Mielőtt áttérnénk az OOo-ra, írjuk össze, hogy milyen alapvető tevékenységeket végzünk az irodai programcsomaggal. Ez a felsorolás lehetőleg ne tartalmazzon hús tevékenységnél többet. Írjuk fel cédulákra, hogyan lehet ezeket a feladatokat elvégezni, és mindenkinek adjuk oda a cédulákat. Ha már az összes kolléga magabiztosan oldja meg alapvető feladatait, az első kártyát cseréljük ki valami kevésbé egyszerű tennivaló utasításaira. Napokon, de lehet, hogy csupán órákon belül azt fogjuk tapasztalni, hogy már senki sem használja a kártyákat.

6. Használjuk a Súgót!

Az OOo fejlett súgórendszerrel rendelkezik. A korábbi változatokban a súgóállományokból gyakran hiányzott a környezet leírása és sokszor a szolgáltatásokat sem magyarázta el megfelelően. Ennek ellenére az 1.1-es változattól kezdve a *Súgó* valóban értékes részét képezi a rendszernek.

Az áttérés kezdetén mindenki megnézi az első négy hivatkozott oldalt az *Üdvözljük az OpenOffice.org Writer súgójában!* A hivatkozások jó áttekintést adnak ahhoz, hogy mélyebben megismerjük a programot. Az első néhány héten érdemes megfelelkezni a bosszúságokról és engedélyezni az induláskor megjelenő tippeket és a segídet.

7. Kezdjük a Tündérrel!

Az OOo új felhasználóinak egy sor varázsló is rendelkezésére áll, ezek végigvezetnek az olyan alapvető dokumentumok beállításain, mint a levelek vagy a feljegyzések. Ha a végeredmény nem is felel meg pontosan kívánalmainknak, az OOo-val végzett munka elkezdésének gyors lehetőségét kínálják. Nézzük meg, mit rejt a *Fájl/Tündér* (Files/AutoPilot) menüpont. Az is fontos, hogy a *Tündér*

lépéseit összehasonlítsuk a végeredménnyel. Ez kiváló módja annak, hogy megismerjük az irodai programcsomagok, ez esetben az OOo lehetőségeit.

8. Tanuljuk meg a stílusok használatát!

Ha a felhasználóknak abba a csoportjába tartozunk, akik egyenként alkalmazzák a szövegformázó utasításokat, az OOo-ra való áttérésünket használjuk fel arra, hogy megtanuljuk a stílusok használatát. Stílusok segítségével bármely szövegszerkesztőben időt takaríthatunk meg, mert lehetővé teszik, hogy a formázás módosítását egy helyen végezzük el és hogy a módosítások a teljes dokumentumon érvénybe lépjenek. A stílusok az OOo-ban azért is különösen fontosak, mert nemcsak bekezdésekre és karakterekre kínálnak mintákat, hanem oldalakra, szövegkeretekre és listákra is. Ezzel nemcsak a fellépő nehézségek számát csökkentjük, de a munkánk hatékonyságán is javítunk. Az OOo-ban a stílusok használatának kulcsa a *Stílussegéd* (Stylist), amely a *Formátum/Stílussegéd* (Format/Stylist) menüpontban elérhető úszó paletta (floating palette). A *Stílussegéd*-del gépelés közben gyorsan válogathatunk a stílusok között, módosíthatjuk a már meglévőket és újakat is létrehozhatunk. A stílusok listáját különféle szűrőkön keresztül mutatja meg, így a keresett stílusokat könnyen megtalálhatjuk.

9. Ismerjük meg a Navigátor használatát!

A *Navigátor* (*Szerkesztés/Navigátor*; Edit/Navigator) szintén egy úszó paletta. A *Stílussegéd* palettájához hasonlóan ennek is kulcsfontosságú szerepe van az OOo hatékony használatában. Nevének megfelelően a *Navigátor* egyik feladata, hogy segítse a felhasználót a dokumentum különböző részei közötti mozgásban; segítségével táblázatok, OLE objektumok vagy oldalak – a dokumentum színté – bármelyik elemére ugorhatunk. A dokumentum elemei a létrehozáskor sorszámot kapnak, de ha beszédes neveket rendelünk hozzájuk, a *Navigátor* megjeleníti őket, így még könnyebbé válik az elemek közötti váltás. Mindezek ellenére ne hagyjuk, hogy az elnevezés félrevezessen bennünket.

A *Navigátor* lényegesen több, mint a dokumentumunk térképe. Ha a *Címsor*-ra (Heading) ugunk, a *Navigátor* vázlatkészítő eszközzé (outlining tool) válik, amelynek segítségével egész fejezeteket mozgathatunk, és az eger mozgatásával a címsorok szintjét változtathatjuk. Nyissunk meg egy *Fődokumentum*-ot (Master Document), ez lesz a tartalomjegyzék. A *Navigátor*-ral akár *Emlékeztető*-ket (Reminder) is hozzáadhatunk a szöveghez.

10. Keressük meg a rejtett szolgáltatásokat!

Minden programban található váratlan szolgáltatásokat és billentyűkombinációkat. Ezeket nem igazán meglepetésnek szánják, inkább félig-meddig rejtve maradnak, mert nemigen említik meg vagy emelik ki használatukat a *Súgó*-ban. Én például gyorsan megtaláltam a *Szerkesztés/Visszavonás* (Edit/Undo) parancsot. De mivel a legtöbbször a menüt vagy a billentyűzetet használom, hetek múlva fedeztem csak fel, hogyha a tálcán kiválasztom a *Visszavonás* (Undo) gombot, kiválaszthatom a visszavonásnak azt a szintjét, ahová vissza szeretnék térni. Ehhez hasonlóan, ha azt akarjuk, hogy egy stílus kiválasztásakor valamilyen szöveget önműködően szűrjön be, használhatjuk a *Beállítások* fül (Options) *Mezők beszurása* (Before field) ikonját, hogy a listastílusokhoz bekezdéstílust kapcsoljunk. Ezek után, ha az adott stílust használjuk, a *Mezők beszurása* pontban megadott szöveg anélkül jelenik meg, hogy be kellene gépelnünk. Az ilyen meglepetések három dolog miatt fontosak: önbizalmat adnak a program ismeretével kapcsolatban, új dolgok megtanulására ösztönöznek és gyorsítják a mindennapos feladatok elvégzését. Megéri megkeresni őket.

Linux Journal 2004, 119. szám



Bruce Byfield

A Stormix Technologies termékmenedzserként és a Progeny Linux System értékesítési és kommunikációs igazgatójaként dolgozott. A Maximum Linux segédprogramoként is tevékenkedett, és eredetileg ő írta a Desktop Debian-kézikönyvet.