

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

ABC OpenOffice.ux.pl

Autor: Adam Jaronicki

ISBN: 978-83-246-0944-4

Format: B5, stron: około 200



OpenOffice.org to najpopularniejszy i najbardziej rozbudowany pakiet aplikacji biurowych o otwartym dostępie do kodu źródłowego. W jego skład wchodzi między innymi: edytor tekstu Writer, arkusz kalkulacyjny Calc i program Impress służący do tworzenia prezentacji. Wszystkie te aplikacje dają podobne możliwości co ich komercyjne odpowiedniki autorstwa Microsoftu i składają się na pakiet programów, który zaspokoi potrzeby każdego użytkownika. OpenOffice dostępny jest w wersjach dla różnych systemów operacyjnych, dzięki czemu dokumenty utworzone na przykład w systemie Windows można wygodnie otwierać i modyfikować w Linuksie.

Książka „ABC OpenOffice” to przystępne wprowadzenie w świat najbardziej zaawansowanego bezpłatnego pakietu oprogramowania biurowego. Dzięki niej dowiesz się, jak zainstalować i skonfigurować OpenOffice’a, oraz poznasz sposoby pracy z najważniejszymi programami wchodzącymi w jego skład. Nauczysz się sprawnie tworzyć i edytować dokumenty za pomocą edytora tekstu Writer, zarządzać danymi przy użyciu arkusza kalkulacyjnego Calc, projektować grafikę wektorową w programie Draw i przygotowywać atrakcyjne prezentacje w aplikacji Impress.

- Instalowanie pakietu OpenOffice
- Tworzenie dokumentów w edytorze tekstu Writer
- Zarządzanie danymi w arkuszu kalkulacyjnym Calc
- Projektowanie obrazów w aplikacji Draw
- Przygotowywanie prezentacji multimedialnych w programie Impress
- Tworzenie formuł matematycznych w aplikacji Math

Otwórz się na niesamowite możliwości darmowego pakietu OpenOffice!





abc

SPIS TREŚCI

1	Zaczynamy	13
	Funkcjonalny pakiet biurowy	13
	Wysoka jakość za darmo	13
	Składniki pakietu	14
	Licencjonowanie	14
	Pobieranie plików instalacyjnych	15
	Instalator pakietu OpenOffice	15
	Środowisko uruchomieniowe JRE	15
	Instalacja	16
	Środowisko Java Runtime Environment	16
	Pakiet OpenOffice	16
	Startujemy	18
	Uruchamianie programów składowych	18
	Moduł szybkiego uruchamiania	19
	Skróty na pulpicie	20
	Polecenie Uruchom...	21
2	Writer — poprawna edycja tekstu	23
	Dostosowanie środowiska pracy	24
	Wygląd interfejsu	24
	Granice tekstu	27
	Panele dodatkowe	28
	Wpisywanie tekstu	29
	Obsługa klawiatury	30
	Reguły wpisywania tekstu	31
	Struktura dokumentu	33
	Tryb zastępowania starego tekstu nowym	35
	Cofnij/Ponów	36

Zapisywanie dokumentu	37
Zapisywanie nowego dokumentu	37
Format zapisu dokumentu	40
Otwieranie dokumentów w formacie Microsoft	42
Eksport do formatu PDF	43
Tworzenie nowych dokumentów	44
Narzędzia wspomagające edycję	45
Autokorekta	45
Sprawdzanie pisowni	48
Słownik wyrazów bliskoznacznych	50
Dokument w języku obcym	50
Usprawnianie edycji	53
Przygotowanie dokumentu do dalszych ćwiczeń	53
Nawigacja i zaznaczanie fragmentów dokumentu	54
Mechanizm schowka	56
Metoda przeciągnij i upuść	58
Znajdowanie i zamiana elementów dokumentu	60

3 Writer — efektowny format i usprawnianie prac 63

Formatowanie znaków	64
Korzystanie z paska narzędzi	64
Ustawienia zaawansowane w oknie dialogowym	65
Formatowanie akapitów	67
Wyrównanie akapitu	67
Wcięcia akapitu	69
Odstępy od góry, od dołu i wewnątrz akapitu	70
Podsumowanie	72
Krawędzie i tło	72
Krawędzie akapitu	73
Tło akapitu	74
Krawędzie i tło strony	77
Malarz formatów	77
Tryb jednokrotny	78
Tryb ciągły	78
Automatyzacja formatowania poprzez style	79
Korzystanie ze stylów wbudowanych	79
Style użytkownika	80
Sterowanie przepływem tekstu	83
Spacja nierozdzielająca	83
Łącznik nierozdzielający	84
Dzielenie wyrazów w akapicie	85
Ręczny podział wiersza	86
Ręczny podział strony	87
Przepływ wierszy akapitu pomiędzy stronami	88
Numerowanie i wypunktowanie akapitów	89
Korzystanie z pasków narzędzi	89
Niestandardowe ustawienia numeracji	92
Wypunktowanie	94

Kolumny typu gazetowego	95
Kolumny w całym dokumencie	95
Ręczny podział kolumny	96
Kolumny we fragmencie dokumentu	96
Praca z tabelami	97
Struktura tabeli	98
Formatowanie tabeli	100
Właściwości tabeli	104
Tabulatory i tabulacje	105
Korzystanie z tabulatorów domyślnych	105
Wstawianie własnych tabulatorów	106
Osadzanie obiektów graficznych	108
Wykorzystanie map bitowych	108
Wykorzystanie obiektów wektorowych	111
Obiekty tekstowe	111
Pola tekstowe	112
Ramki	113
Fontwork	115
Automatyczny spis treści	118
Przygotowanie struktury dokumentu	118
Generowanie spisu treści	120
Formatowanie	122
Wykorzystanie stylów własnych	122
Nagłówki i stopki	123
Edycja obszarów	124
Wstawianie informacji zmiennych — numer strony	125
Przypisy	126
Przypisy dolne	126
Przypisy końcowe	127
Niestandardowe formatowanie przypisów	127
Drukowanie	127
Podgląd wydruku	127
Opcje wydruku	128
Wydruk jednostronny z oprawą	129
Wydruk dwustronny z oprawą	129
Broszura	130
4 Calc — edycja i formatowanie danych	
 w arkuszu kalkulacyjnym	131
Zastosowania programu Calc	131
Przygotowanie do pracy	132
Uruchamianie programu	132
Konfiguracja środowiska pracy	133
Edycja danych w arkuszu	135
„Komórkowa” struktura arkusza	135
Wpisywanie danych tekstowych i liczbowych	136
Poprawianie danych	139
Zarządzanie arkuszami w skoroszycie	140

Zapisywanie i otwieranie skoroszytów	143
Zapisywanie skoroszytu w formacie OpenDocument	143
Obsługa formatu Microsoft	144
Konwertowanie zawartości skoroszytu do formatu PDF oraz HTML	144
Import i eksport danych (z i do formatu tekstowego)	145
Praca nad strukturą tabeli	147
Szybka nawigacja w obszarze arkusza	147
Zaznaczanie obszarów arkusza	148
Dostosowanie rozmiarów kolumn i wierszy	150
Usuwanie i dodawanie kolumn i wierszy	152
Ukrywanie kolumn i wierszy	154
Scalanie komórek	154
Usprawnianie edycji	155
Kopiowanie i przenoszenie za pośrednictwem schowka	155
Szybkie kopiowanie i przenoszenie metodą przeciągnij i upuść	156
Automatyczne przeszukiwanie i zamiana zawartości komórek	157
Listy sortowania	158
Generowanie serii liczb	159
Szybkie generowanie nazw miesięcy i dni tygodnia	160
Tworzenie własnych list sortowania	161
Formatowanie liczb	162
Szybka zmiana postaci liczby	163
Dostosowanie formatu liczbowego	166
Format daty	168
Zmiana wyglądu komórek	169
Rozmieszczenie zawartości w obszarze komórki	170
Tło i krawędzie komórek	174
Formatowanie znaków	175
Malarz formatów i style	177
Autoformatowanie	178
Drukowanie zawartości arkusza	178
Podgląd wydruku	179
Określanie zakresu wydruku	179
Powtarzanie informacji w nagłówkach i stopkach	181
Opcje wydruku	182
5 Calc — obliczenia, porządkowanie danych i wykresy ... 183	
Automatyzacja obliczeń — wprowadzanie formuł	183
Podstawowe operacje obliczeniowe	184
Kolejność działań	188
Szybkie kopiowanie formuł	189
Skąd pochodzi wynik formuły, czyli o śledzeniu odwołań	190
Zastępowanie formuł wartościami stałymi	191

Wprowadzanie funkcji	192
Autosumowanie	192
Kreator funkcji	193
Ponowny wybór funkcji poprzez pasek formuły	195
Zaokrąglanie liczb	196
Nieścisłości w obliczeniach?	196
Określanie dokładności liczb występujących w formuлах ...	197
Zaokrąglanie liczb poprzez funkcję	198
Adresowanie względne i bezwzględne	199
Ruchome i nieruchome adresy w formuлах	199
Stosowanie adresacji bezwzględnej	200
Automatyczne podejmowanie decyzji	202
Funkcja warunkowa	202
Formatowanie warunkowe, czyli sygnalizacja automatyczna	205
Porządkowanie tabeli danych	206
Sortowanie	207
Filtrowanie	207
Podsumowywanie grup	209
Wizualizacja danych na wykresach	211
Wstawianie wykresu	211
Formatowanie wykresu	213
Precyzyjny dobór danych źródłowych	214
Wykres kołowy	214
6 Draw — projektowanie grafiki wektorowej	217
Możliwości programu	217
Wektor a bitmapa	218
Przygotowanie do pracy	219
Uruchamianie programu	219
Konfiguracja środowiska pracy	219
Szybka zmiana powiększenia rysunku	221
Tworzenie kompozycji	223
Rysowanie figur	223
Edycja podstawowa	225
Kolejność obiektów	228
Kopiowanie i przenoszenie obiektów	229
Precyzyjne pozycjonowanie	230
Zmiana wyglądu (właściwości) obiektów	232
Praca z bitmapami	234
Zapisywanie i eksport rysunków	236
Rysunek OpenDocument	236
Eksportowanie do innych formatów graficznych	237
Aranżacje obiektów	237
Grupowanie obiektów	237
Automatyczne wyrównywanie (rozmieszczanie) obiektów ...	238
Duplikowanie obiektów	240

	Morfing (płynne przekształcenie)	241
	Modyfikacje	242
	Schematy blokowe i rysunki techniczne	244
7	Impress — atrakcyjne i dynamiczne prezentacje	247
	Zrozumieć i wykorzystać siłę przekazu	247
	Elementy prezentacji	247
	Do czego służy prezentacja	248
	Z jakich materiałów składa się prezentacja	248
	Pierwsza prezentacja	249
	Kreowanie prezentacji na bazie szablonów	249
	Konfiguracja środowiska pracy	253
	Zmiana treści slajdów	255
	Efekt końcowy, czyli pokaz	255
	Zapisywanie, eksport i import prezentacji	256
	Prezentacja OpenDocument	256
	Obsługa formatu Microsoft	257
	Eksport prezentacji	257
	Tworzenie prezentacji od podstaw	259
	Szablon wzorcowy	259
	Układ slajdu	260
	Mechanizmy wspomagające edycję	260
	Formatowanie pól tekstowych	262
	Zarządzanie slajdami prezentacji	262
	Rozbudowywanie prezentacji	265
	Listy wypunktowane i numerowane	265
	Rysunki i napisy ozdobne	266
	Prezentacja danych w tabeli	267
	Edycja i formatowanie wykresu	267
	Schematy organizacyjne i diagramy	269
	Wstawianie obiektów multimedialnych	269
	Uzupełnianie slajdów notatkami prelegenta	270
	Przygotowanie materiałów informacyjnych dla publiczności	271
	Formatowanie prezentacji	271
	Zastosowanie szablonu slajdów	272
	Wzorzec slajdu	273
	Zapisywanie własnego szablonu	275
	Elementy powtarzalne na slajdach	275
	Drukowanie elementów prezentacji	276
	Wybór elementów do drukowania	276
	Prezentacja interaktywna — odnośniki do zasobów zewnętrznych oraz slajdów	277
	Hiperłącza do zasobów zewnętrznych	277
	Elementy interaktywne	279
	Animowanie prezentacji	281
	Przejęcia slajdów	281
	Animowanie poszczególnych obiektów slajdu	283

Przygotowanie i prowadzenie pokazu	291
Automatyczne tempo prezentacji	291
Wybór slajdów do pokazu niestandardowego	292
Opcje pokazu	293
8 Math — wygodna edycja formuł	295
Osadzanie formuł w dokumencie	295
Konfiguracja edytora równań	296
Edycja formuł	297
Składnia formuł	297
Zapisywanie formuł	300
Kolejność działań	300
Przykłady	300
System pomocy	303
Formatowanie formuł	304
Zmiana wyglądu znaków	304
Pozycjonowanie znaków	304
Skorowidz	307

CALC — EDYCJA I FORMATOWANIE DANYCH W ARKUSZU KALKULACYJNYM

Zastosowania programu Calc

Moduł Calc wchodzący w skład pakietu Open-Office to w pełni funkcjonalny arkusz kalkulacyjny, wyposażony w zaawansowane mechanizmy „obróbki” danych, przyspieszające i upraszczające Twoją pracę.

Arkusz kalkulacyjny Calc umożliwia wprowadzanie, przechowywanie i czytelne prezentowanie informacji oraz automatyzację obliczeń dokonywanych na bazie zgromadzonych danych. Funkcje sortowania, filtrowania i podsumowywania danych pozwalają szybko uporządkować zawartą w arkuszu bazę danych. Znacznie ułatwiony został proces generowania wykresów i dostosowywania ich do charakteru danych liczbowych, które są na tym wykresie przedstawiane.

Korzystając z programu Calc, nawet początkujący użytkownik może z powodzeniem prowadzić prostą ewidencję (np. sprzedaży, zakupów, przebiegu pojazdu), przygotować kosztorys i na bieżąco modyfikować zawarte w nim dane (obserwując wyniki symulacji finansowych). Dietetyk, komponując jadłospis, skalkuluje koszty i kalorie posiłku. Logistyk, uwzględniając czas i odległość, zaplanuje trasę przejazdu. Calc umożliwia również zapisywanie wyników pomiarów, testów czy ankiet oraz dalszą ich obróbkę statystyczną oraz wizualizację (tworzenie wykresów). W środowisku Calc mogą powstawać również elektroniczne formularze dokumentów takich jak faktury czy zamówienia.

Przygotowanie do pracy

Uruchamianie programu

Aby uruchomić arkusz kalkulacyjny Calc skorzystaj z jednego z poniższych sposobów:

1. Kliknij przycisk *Start* i wskaż podmenu *Wszystkie programy* (lub *Programy*, jeśli w systemie Windows została wybrana opcja *Klasyczne menu start*). Następnie rozwiń grupę *OpenOffice.ux.pl 2.1.0* i kliknij *OpenOffice.ux.pl Calc*.
2. Kliknij **prawym** przyciskiem myszy ikonę *Szybkie uruchamianie* widoczną w zasobniku systemowym, a następnie wybierz opcję *Arkusze kalkulacyjny*.
3. Przy korzystaniu z polecenia *Uruchom...* w oknie *Uruchamianie* umieść wpis `soffice -calc`.
4. Jeśli któraś z aplikacji składowych pakietu OpenOffice jest już uruchomiona, wówczas wskaż menu *Plik/Nowy/Arkusze kalkulacyjny* lub kliknij strzałkę ikony *Nowy* i wybierz opcję *Arkusze kalkulacyjny*.

Konfiguracja środowiska pracy

Zaraz po uruchomieniu OpenOffice Calc upewnij się, że okno programu zostało zmaksymalizowane, co zapewni Ci właściwą przestrzeń roboczą. Jeśli jest to pierwsze uruchomienie programu Calc od momentu zainstalowania pakietu OpenOffice, to środowisko pracy jest skonfigurowane poprawnie i można od razu przystąpić do edycji i formatowania danych w arkuszu. Jeśli natomiast środowisko programu Calc zostało zmienione, wówczas zastosuj się do poniższych wskazówek.

Widok arkusza

Otwórz menu *Widok* i upewnij się, że została wybrana opcja *Normalny*. Alternatywny widok o nazwie *Podgląd podziału stron* zostanie użyty później i dotyczyć będzie jedynie przygotowania arkusza do wydruku.

Paski narzędzi i pozostałe elementy okna

Otwórz ponownie menu *Widok* i upewnij się, czy został uaktywniony *Pasek formuły*, *Pasek stanu* oraz *Nagłówki kolumn i wierszy*. Wyświetlenie nagłówków wierszy (oznaczonych kolejno liczbami 1, 2, 3, ...) oraz nagłówków kolumn (począwszy od kolejnych liter alfabetu A, B, C, ...) ułatwi Ci w przyszłości nawigację w obszarze arkusza oraz śledzenie odwołań występujących w formułach.

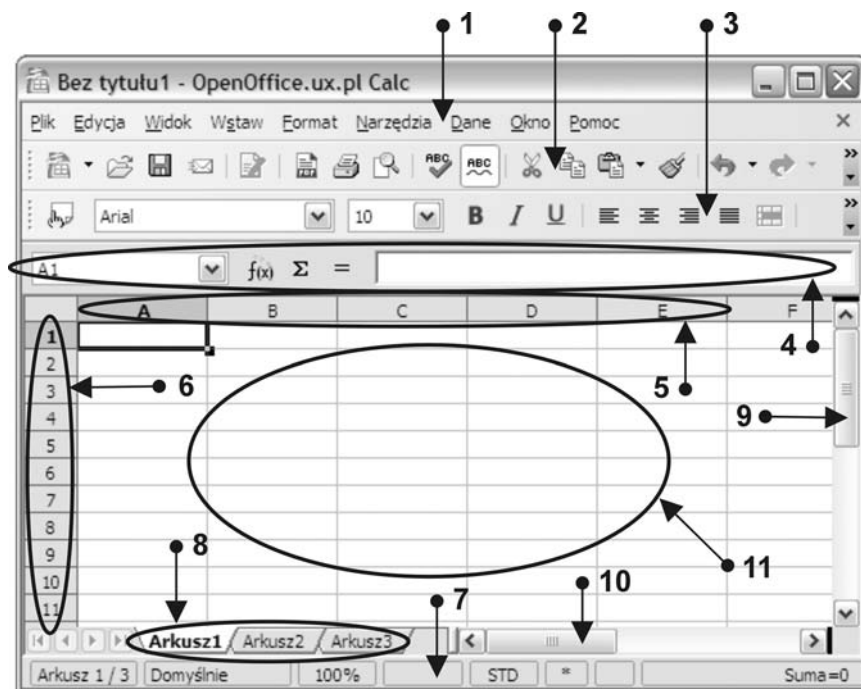
Otwórz raz jeszcze menu *Widok* i rozwiń podmenu *Paski narzędzi*. Uaktywnij paski narzędzi *Standardowy* oraz *Formatowanie*. Wszystkie pozostałe paski (oprócz elementu *Pasek formuły!*) wyłącz. Zaaranżuj położenie pasków narzędzi w ten sposób, aby poniżej menu głównego znalazł się pasek narzędzi *Standardowy*, a bezpośrednio pod nim pasek narzędzi *Formatowanie* (takie właśnie jest domyślne rozłożenie tych pasków).

Przed rozpoczęciem edycji arkusza upewnij się, że spośród trzech zakładek arkuszy widocznych u dołu okna, aktywna pozostaje zakładka *Arkusz1*.

Od tego momentu OpenOffice Calc jest przygotowany do pracy (rysunek 4.1).

Zmiana powiększenia

Podobnie jak w przypadku edytora Writer, możesz zmienić bieżące powiększenie arkusza, otwierając menu *Widok* i wybierając opcję *Powiększenie...* lub klikając ikonę *Powiększenie* znajdującą się na pasku narzędzi *Standardowy*. Inny sposób to kliknięcie **prawym** przyciskiem myszy w obszarze wskaźnika powiększenia na pasku stanu i wybranie stopnia powiększenia z menu kontekstowego.



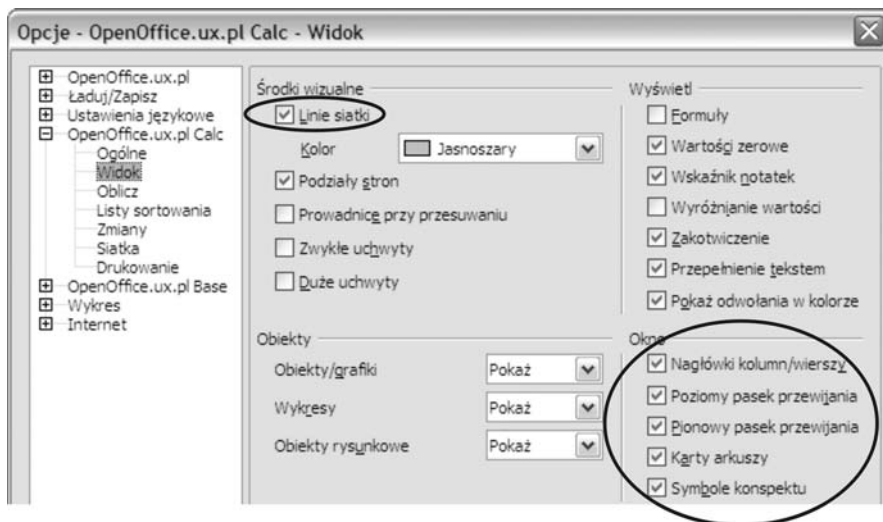
Rysunek 4.1.

Okno programu Calc: 1 — menu główne, 2 — pasek narzędzi Standardowy, 3 — pasek narzędzi Formatowanie, 4 — pasek formuły, 5 — nagłówki kolumn, 6 — nagłówki wierszy, 7 — pasek stanu, 8 — zakładki arkuszy, 9 — pionowy suwak przewijania, 10 — poziomy suwak przewijania, 11 — obszar roboczy arkusza złożony z komórek



Jeśli któryś z elementów okna jest nadal niewidoczny, otwórz menu *Narzędzia* i wybierz *Opcje...*, zaś po otwarciu okna *Opcje* rozwiń gałąź *OpenOffice.ux.pl Calc* i przejdź do podgałęzi *Widok*. Opcja *Linie siatki* należąca do sekcji *Środki wizualne* powinna pozostawać uaktywniona. Upewnij się również, że w sekcji *Okno* aktywne są opcje *Nagłówki kolumn/wierszy*, *Poziomy pasek przewijania*, *Pionowy pasek przewijania* oraz *Karty arkuszy* (rysunek 4.2).

Zdecydowanie najszybszym sposobem na przeskalowanie powiększenia arkusza jest przytrzymanie klawisza *Ctrl* na klawiaturze i równoczesne przekręcanie pokrętki myszy (tzw. *scrolling*).



Rysunek 4.2.

Szczegółowe ustawienia dotyczące wyglądu okna w programie Calc

Edycja danych w arkuszu

„Komórkowa” struktura arkusza

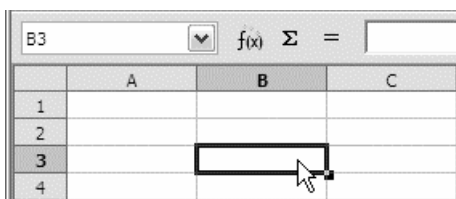
Obszar roboczy arkusza złożony jest z komórek, do których wprowadza się wartości stałe (np. liczby lub tekst) lub tzw. formuły. Komórki arkusza, poukładane regularnie w poziomie i pionie, tworzą kolumny i wiersze arkusza. Każda komórka należy do jednego, wybranego wiersza oraz do jednej z kolumn.

Po ustawieniu kursora myszy w obszarze komórki (widocznego w postaci strzałki przechylonej w lewo) i jednokrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy następuje przejście do tej komórki, czyli jej uaktywnienie. Komórka aktywna otoczona jest pogrubionymi krawędziami, nagłówki bieżącego wiersza i bieżącej kolumny zostają wyróżnione, a adres komórki uwidacznia się w polu *Obszar arkusza* położonym po lewej stronie paska formuły (rysunek 4.3).

Zmiana aktywnej komórki na komórkę sąsiednią może być również dokonywana za pośrednictwem klawiatury, przy wykorzystaniu strzałek kursora: *w górę*, *w dół*, *w lewo*, *w prawo*.

Rysunek 4.3.

Adres aktywnej komórki widoczny na pasku formuły



Szybkie przejście do odległej komórki może być zrealizowane poprzez kliknięcie pola *Obszar arkusza* na pasku formuły, wykasowanie jego dotychczasowej zawartości, wpisanie nowego adresu (np. c10) i naciśnięcie klawisza *Enter*. Jeśli wpisany adres był poprawny, zostanie uaktywniona komórka o zadeklarowanym adresie. Dodatkowo mała litera w adresie zostanie automatycznie zamieniona na wielką literę.

Wpisywanie danych tekstowych i liczbowych

Zawartość komórki może być wartością stałą lub zmienną. Jeśli do wybranej komórki arkusza wprowadzisz liczbę lub tekst, wówczas będą one niezmiennie i niezależne od innych komórek arkusza. W przypadku wprowadzenia do komórki tzw. formuły wartość generowana w komórce będzie zmienna (zależna od wartości innych komórek, do których odwołuje się ta formuła).

Najczęściej wprowadzenie do komórki wartości stałej (zarówno tekstowej, jak i liczbowej) dokonywane jest przy użyciu klawiatury lub odbywa się w wyniku skopiowania zawartości pochodzącej z innej komórki. W przyszłości przećwiczysz również wypełnianie arkusza zestawem liczb wygenerowanych automatycznie.

Po uaktywnieniu wybranej komórki arkusza wpisz z klawiatury tekst *Ewidencja kosztów* i naciśnij klawisz *Enter*. Kiedy zatwierdzisz bieżący wpis, uaktywniona zostanie komórka położona poniżej dotychczas edytowanej komórki. Jeśli zawartość komórki przekracza jej szerokość, wówczas tekst wyświetlany w komórce „pożycza” sobie nieco przestrzeni z sąsiedniej komórki (rysunek 4.4).

	A	B	C
1			
2		Ewidencja kosztów	
3			

Rysunek 4.4.

Rozprzestrzenianie zawartości komórki do komórki sąsiedniej



Jeśli po wpisaniu zawartości komórki naciśniesz na klawiaturze klawisz *Tab*, nastąpi przejście do komórki położonej na prawo względem komórki dotychczas bieżącej. Warto więc korzystać z tego sposobu, jeśli wypełniasz komórki położone w tym samym wierszu.

Jeśli komórka nie mieszcząca w sobie całej treści sąsiaduje z inną niepustą komórką, wówczas nadmiar jej treści zostaje ukryty, a przy krawędzi komórki pojawia się symbol czerwonej, trójkątnej strzałki (rysunek 4.5). W przyszłości konieczne będzie poszerzenie komórki (czyli de facto całej kolumny, do której ona należy) lub scalenie danej komórki z komórkami sąsiednimi.

	B	C
2	Ewidencja kosztów	
3	Energia elekt	1234

Rysunek 4.5.

Ukrycie nadmiaru tekstu w komórce B3, w przypadku gdy sąsiednia komórka C3 nie jest pusta



Tekst w komórce domyślnie wyrównywany jest do jej lewej krawędzi. Natomiast po wpisaniu liczby zostaje ona domyślnie wyrównana do prawej krawędzi komórki.

Jeśli zachodzi konieczność wpisania liczby niecałkowitej, wówczas separatorem musi być znak przecinka.



Wpisanie więcej niż dwóch cyfr po przecinku spowoduje wyświetlenie liczby w postaci zaokrąglonej. W przyszłości, formatując arkusz, będziesz mógł zmieniać ilość miejsc po przecinku w wyświetlanych liczbach.

Jeśli zamiast znaku przecinka wstawisz znak kropki, Calc potraktuje wpisany zestaw znaków jako tekst. W takim przypadku pozornie liczbowa zawartość komórki nie będzie uwzględniana w dalszych obliczeniach. Widowym znakiem tego, że Calc nie traktuje wpisu w komórce jako liczby, lecz jako tekst, jest domyślne wyrównanie zawartości komórki do strony lewej (rysunek 4.6).

	A	
1	765,43	prawidłowy znak separatora w postaci przecinka
2	765.432	nieprawidłowy znak separatora w postaci kropki

Rysunek 4.6. Przykłady stosowania poprawnego i niepoprawnego znaku separatora przy wpisywaniu liczb

Takie wyrównanie powinno być dla Ciebie zawsze sygnałem ostrzegawczym i sprowokować Cię do uważnego przeanalizowania składni znaków wpisanych do komórki. Natomiast wyrównywanie na siłę zawartości komórki do strony prawej bez poprawienia wpisu nie rozwiązuje problemu, a wprost przeciwnie — utrudni w przyszłości zlokalizowanie błędu!

Innym błędem, na który należy uczulić wszystkich użytkowników arkusza kalkulacyjnego, jest wpisanie wielkiej litery „0” zamiast cyfry zero. Również w takim przypadku wpis, potraktowany jako zwykły tekst, zostanie „ostrzegawczo” wyrównany do strony lewej (rysunek 4.7).

	A	
1	100	prawidłowy zestaw cyfr
2	100	nieprawidłowy zestaw cyfr

Rysunek 4.7. Przykład błędu polegającego na wpisaniu dużej litery „0” zamiast cyfry zero (zawartość komórki nie jest traktowana jak liczba, lecz jak tekst)

Jeśli liczba wpisana do komórki przekracza jej szerokość (np. z uwagi na sporą ilość cyfr, duży rozmiar czcionki, małą szerokość kolumny), wówczas w obszarze komórki zamiast liczby, czy choćby jej fragmentu, zostanie wyświetlony symbol ### (rysunek 4.8). W takim przypadku konieczne będzie poszerzenie komórki (czyli kolumny, w której występuje) lub scalenie jej z komórkami sąsiednimi.

B1		f(x) Σ =	123456,789
	A	B	
1		###	
2			

Rysunek 4.8. W przypadku liczby nie mieszczącej się w komórce Calc wyświetla symbole, które to sygnalizują

Poprawianie danych

Wycofywanie zmian

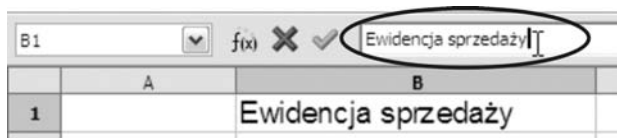
Uaktywnienie niepustej komórki i rozpoczęcie wpisywania dowolnej sekwencji znaków z klawiatury wymazuje dotychczasową zawartość komórki. Jeśli uznasz, że wstawienie nowego wpisu odbyło się zbyt pochopnie, naciśnij na klawiaturze klawisz *Esc*, dzięki czemu przywrócisz poprzednią zawartość komórki.

W przypadku gdy po dokonaniu nowego wpisu zdążyłeś już zatwierdzić zmianę (np. nacisnąwszy klawisz *Enter* lub *Tab*), jedynym sposobem na przywrócenie poprzedniej zawartości komórki pozostaje wycofanie się z ostatnio wykonanej operacji. Aby to uczynić, otwórz menu *Edycja* i wybierz funkcję *Cofnij* lub kliknij ikonę *Cofnij* położoną na pasku narzędzi *Standardowy*.

Precyzyjna edycja zawartości komórek

Nie zawsze zastąpienie starej treści komórki całkiem nową jest najmniej pracochłonnym rozwiązaniem. Często zdarza się, iż dotychczasową zawartość komórki chcesz jedynie uzupełnić bądź zredukować. W takim przypadku tryb **nadpisywania**, czyli automatycznego usuwania dotychczasowej zawartości komórki może być zastąpiony przez edycję o charakterze **selektywnym**.

Aby dokonać edycji selektywnej, przejdź do wybranej komórki zawierającej tekst, a następnie kliknij kursorem myszy w obszarze pola *Wiersz wprowadzania* położonego na pasku formuły. Po pojawieniu się mrugającego kursora tekstowego dokonaj edycji wpisu i naciśnij klawisz *Enter* (rysunek 4.9).

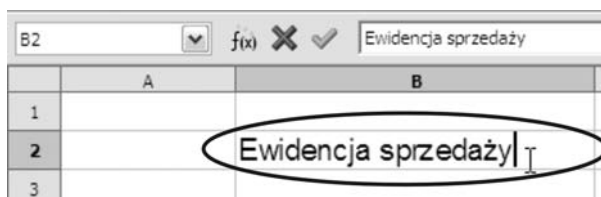


Rysunek 4.9. Edycja zawartości komórki przy wykorzystaniu paska formuły

Calc umożliwia również dokonywanie selektywnej edycji bezpośrednio w komórce. W tym celu kliknij dwukrotnie lewym przyciskiem myszy w obszarze wybranej komórki lub po uaktywnieniu wybranej komórki naciśnij na klawiaturze klawisz funkcyjny *F2*. Kiedy znajdziesz się w trybie edycji, znikną pogrubione dotychczas krawędzie komórki, a w jej obszarze pojawi się mrugający kursor tekstowy (rysunek 4.10). Po dokonaniu precyzyjnej edycji naciśnij klawisz *Enter*.

Rysunek 4.10.

Selektywna edycja zawartości komórki bezpośrednio w komórce



Wielka lub mała litera na początku komórki

Jeśli do komórki arkusza wpiszesz tekst rozpoczynający się od małej litery, wówczas Calc automatycznie zmieni ją na literę wielką. Nie zawsze takie działanie autokorekty jest pożądane. Aby to zmienić, otwórz menu *Narzędzia* i wybierz funkcję *Autokorekta...*, a następnie w oknie *Autokorekta* przejdź do zakładki *Opcje* i wyłącz opcję *Początek każdego zdania wielką literą*.



Sposobem na zmuszenie programu Calc do zaakceptowania małej litery na początku treści wstawionej do **wybranej** komórki jest wpisanie tekstu z poprzedzającym go znakiem apostrofu.

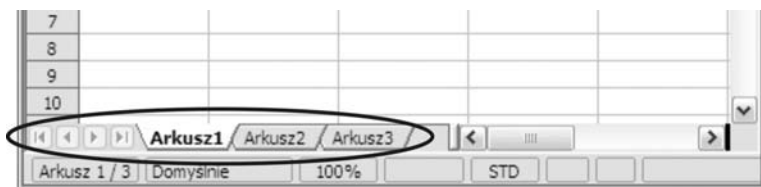
Usuwanie zawartości komórek

Aby usunąć zawartość komórki, uaktywnij wybraną komórkę, a następnie naciśnij na klawiaturze kombinację klawiszy *Shift+Del*. Natomiast naciśnięcie samego klawisza *Del* spowoduje otwarcie okna dialogowego, umożliwiającego usunięcie poszczególnych elementów przypisanych do komórki. Aby usunąć treść komórki, pozostawiając równocześnie jej dotychczasowy wygląd, zaznacz wszystkie opcje oprócz *Usuń wszystko* oraz *Formaty* i kliknij przycisk *OK*. Aby wykonać tę samą operację bez otwierania okna dialogowego, naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+Del*.

Zarządzanie arkuszami w skoroszycie

Każdorazowo po uruchomieniu programu Calc rozpoczynasz pracę w dokumencie, który przypomina kartkę papieru w kratkę (a raczej w prostokąty, czyli komórki). Dokument ten określamy mianem skoroszytu. Domyślnie każdy nowy skoroszyt składa się z trzech tzw. arkuszy, które są odpowiednikami papierowych kartek wpinanych do kołnотatnika.

Zarządzanie arkuszami odbywa się poprzez przyciski nawigacyjne oraz zakładki arkuszy położone u dołu okna, poniżej zasadniczego obszaru roboczego (rysunek 4.11).



Rysunek 4.11. Zakładki arkuszy wchodzących w skład skoroszytu

Arkusz bieżący

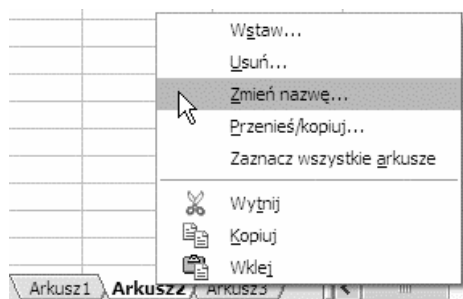
Kliknięcie zakładki wybranego arkusza powoduje zmianę bieżącego arkusza. Znika więc zawartość obszaru roboczego poprzedniego arkusza, a pojawia się obszar nowy — całkowicie pusty.

Zmiana nazwy arkusza

Aby zachować czytelność skoroszytu, złożonego z wielu arkuszy, powinieneś nadawać arkuszom nazwy odpowiadające ich zawartości. Aby to uczynić, kliknij **prawym** przyciskiem myszy kartę wybranego arkusza i z menu kontekstowego wybierz funkcję *Zmień nazwę...* (rysunek 4.12).

Rysunek 4.12.

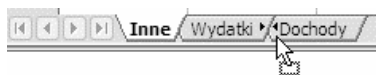
Zmiana nazwy
arkusza



W oknie *Zmień nazwę arkusza* wpisz stosowną frazę i kliknij przycisk *OK*. Zmieniona nazwa arkusza będzie widoczna w obszarze zakładek arkuszy.

Zmiana kolejności arkuszy

Calc umożliwia przenoszenie arkuszy, czyli de facto zmianę ich kolejności. Aby to uczynić, ustaw kursor myszy na zakładce wybranego arkusza (np. *Inne*), wciśnij lewy przycisk myszy i rozpocznij przeciąganie zakładki arkusza w lewo lub prawo. Zwolnij przycisk myszy w momencie, gdy kursor znajdzie się pomiędzy dwoma innymi, wybranymi zakładkami (np. *Wydatki* i *Dochody*) (rysunek 4.13).



Rysunek 4.13. Przenoszenie arkusza metodą przeciągnij i upuść

Szybkie kopiowanie arkusza

Bardzo użyteczna jest możliwość kopiowania arkuszy. Jeśli przygotowałeś arkusz opisujący wydatki za styczeń, wówczas możesz skopiować go wielokrotnie i wypełnić danymi pochodzącymi z kolejnych miesięcy. Nie tracisz przy tym czasu na powielanie tych samych prac związanych z formatowaniem arkusza i wprowadzaniem do niego formuł obliczeniowych.

Aby skopiować arkusz, kliknij prawym przyciskiem myszy zakładkę wybranego arkusza i z menu kontekstowego wybierz funkcję *Przenieś/Kopiuj....* W oknie *Przenieś/Kopiuj arkusz* uaktywnij opcję *Kopiuj*. Nowo skopiowany arkusz odziedziczy nazwę swojego poprzednika uzupełnioną o dopisek, świadczący o jego kolejnym numerze.

Usuwanie arkusza

Jeśli któryś z arkuszy skoroszytu okaże się zbędny, wówczas możesz go usunąć. W tym celu kliknij prawym przyciskiem myszy kartę wybranego arkusza i z menu kontekstowego wybierz funkcję *Usuń....* Po wyświetleniu się pytania *Czy na pewno chcesz ostatecznie usunąć bieżące arkusze?* kliknij przycisk *Tak*.

Nowy arkusz w skoroszycie

Trzy arkusze umieszczane domyślnie w nowym skoroszycie mogą okazać się niewystarczające. Aby dodać kolejne arkusze, kliknij prawym przyciskiem myszy zakładkę dowolnego arkusza i z menu kontekstowego wybierz funkcję *Wstaw....* Po otwarciu okna *Wstaw arkusz* w polu *Pozycja* określ miejsce jego wstawienia względem arkusza bieżącego. Wypełnij pole *Nazwa*. Możesz również zwiększyć wartość ustawioną w polu *Liczba arkuszy*.

Wygodna nawigacja

W przypadku większej liczby arkuszy umieszczonych w pojedynczym skoroszycie, warto poszerzyć obszar przeznaczony na wyświetlanie zakładek arkuszy. Aby to uczynić, przeciągnij w prawo krawędź umieszczoną pomiędzy zakładkami arkuszy a poziomym paskiem przewijania.

Przechodzenie do wybranych arkuszy ułatwią Ci również przyciski nawigacyjne położone na lewo od zakładek arkuszy (rysunek 4.14).



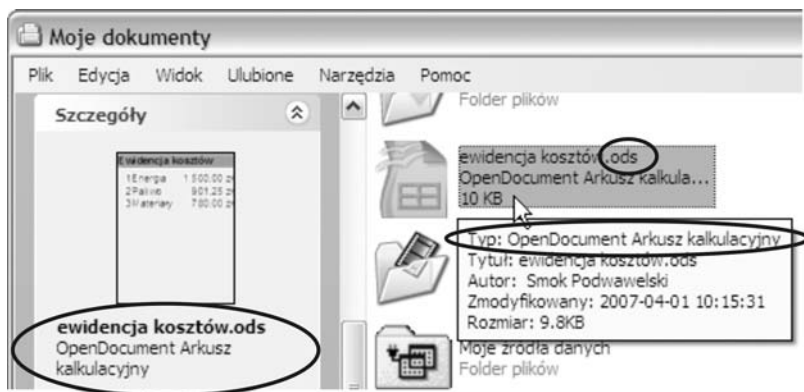
Rysunek 4.14. Przyciski nawigacyjne i zakładki arkuszy

Zapisywanie i otwieranie skoroszytów

Zapisywanie skoroszytu w formacie OpenDocument

Zapisywanie skoroszytu dotyczy zmian dokonanych we wszystkich jego arkuszach i odbywa się na takich samych zasadach jak w przypadku dokumentu tworzonoego w edytorze Writer.

Aby zapisać nowo utworzony skoroszyt, otwórz menu *Plik* i wybierz funkcję *Zapisz* lub *Zapisz jako...*, lub kliknij ikonę *Zapisz* na pasku narzędzi *Standardowy*. Po otwarciu okna *Zapisywanie jako* przejdź do foldera docelowego, a w polu *Nazwa pliku* umieść stosowny wpis. Upewnij się, że na liście *Zapisz jako typ* została wybrana opcja *Arkusz kalkulacyjny OpenDocument (.ods)* oraz że opcja *Automatyczne rozszerzenie nazwy pliku* jest uaktywniona. Po kliknięciu przycisku *Zapisz* w folderze docelowym zostanie utworzony plik o charakterystycznej ikonie oraz rozszerzeniu *.ods* — (*OpenDocument Sheet*) (rysunek 4.15).



Rysunek 4.15. Plik skoroszytu utworzonego w OpenOffice Calc widoczny w oknie foldera

Pusty skoroszyt może być również utworzony bezpośrednio w oknie foldera poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy w obszarze roboczym okna i wskazanie w menu kontekstowym opcji *Nowy/OpenDocument Arkusz kalkulacyjny*. W oknie foldera pojawi się plik o nazwie *Nowy OpenDocument Arkusz kalkulacyjny.ods*.

Obsługa formatu Microsoft

Zapisywanie skoroszytu w formacie MS Excel

OpenOffice Calc umożliwia zapisywanie skoroszytu w formacie Microsoft Office. Aby to uczynić, w oknie *Zapisywanie jako* rozwiń listę *Zapisz jako typ* i wybierz opcję *Microsoft Excel 97/2000/XP (.ppt)*.



Ponieważ zmiana formatu z macierzystego *.ods* na *.xls* może doprowadzić do utraty pewnych elementów zawartych w arkuszach, więc warto przed zapisaniem skoroszytu w formacie MS Excel zachować najpierw wszystkie nowo wprowadzone zmiany w macierzystym formacie OpenOffice Calc.

Otwieranie skoroszytu MS Excel

Jeśli dysponujesz skoroszytem zapisanym w formacie Microsoft Excel, możesz otworzyć go i poddać edycji w programie OpenOffice Calc. W tym celu otwórz folder zawierający plik skoroszytu o rozszerzeniu *.xls*, kliknij go prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz funkcję *Otwórz za pomocą/OpenOffice.ux.pl*.

Po otwarciu skoroszytu Microsoft możesz zapisać go w formacie OpenDocument i, począwszy od tego momentu, stosować ten format przy zapisywaniu kolejnych wersji skoroszytu.

Konwertowanie zawartości skoroszytu do formatu PDF oraz HTML

Aby ułatwić elektroniczną dystrybucję informacji, Calc został wyposażony w konwertery, które umożliwiają szybki eksport zawartości skoroszytu do jednego z kilku popularnych formatów stosowanych przy elektronicznej wymianie dokumentów.

Zapisanie zawartości **bieżącego arkusza** w formie strony internetowej jest wygodnym sposobem na umieszczenie wybranych danych w Internecie. Aby to uczynić, wskaż menu *Plik/Zapisz jako...*, zaś po otwarciu okna *Zapisywanie jako* rozwiń listę *Zapisz jako typ* i wybierz opcję *Dokument HTML (OpenOffice.org Calc)*. W polu *Nazwa pliku* wpisz nazwę generowanego dokumentu HTML (np. dane) i kliknij przycisk *Zapisz*. Po pojawieniu się komunikatu o możliwości utraty elementów arkusza kliknij przycisk *Tak*.

Jeśli zechcesz zapisać zawartość **bieżącego arkusza** w formacie pliku PDF, wówczas po otwarciu menu *Plik* wybierz funkcję *Eksportuj jako PDF...*



Dane pochodzące z arkusza, a zapisane w postaci stron internetowych oraz plików PDF, nie mogą być poddawane dalszej edycji. Jeżeli zatem znajdzie konieczność poprawienia danych, będziesz musiał otworzyć bazowy skoroszyt *.ods*, dokonać w nim stosownych zmian i zapisać je w tymże pliku, a następnie raz jeszcze wykonać zapis w formacie HTML lub PDF.

Import i eksport danych (z i do formatu tekstowego)

Posługiwanie się „czystymi” plikami tekstowymi jest często spotykanym sposobem służącym do wymiany danych pomiędzy różnymi programami. Załóżmy, że dysponujesz arkuszem wypełnionym danymi liczbowymi oraz tekstowymi (rysunek 4.16).

	A	B	C
1	Ewidencja kosztów		
2	1	Energia	1500
3	2	Paliwo	901,25
4	3	Materiały	780

Rysunek 4.16.

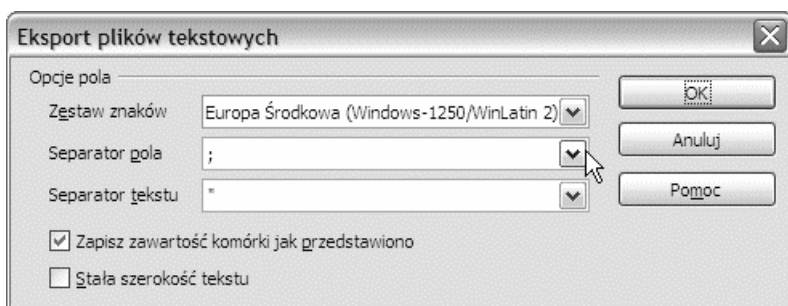
Przykładowy arkusz zawierający dane liczbowe oraz opisujące je etykiety tekstowe

Eksport do pliku tekstowego

Eksport danych do pliku tekstowego jest podobny do zapisywania arkusza w postaci dokumentu HTML. Aby wygenerować tekstowy odpowiednik zawartości **bieżącego arkusza**, otwórz menu *Plik* i wybierz funkcję *Zapisz jako...*, a następnie w oknie *Zapisywanie jako...* rozwiń listę *Zapisz jako typ* i wybierz opcję *Tekst CSV (.csv)*. W razie potrzeby skoryguj zawartość pola *Nazwa pliku* i kliknij

przycisk *Zapisz*. Jeśli zostanie wyświetlony komunikat o możliwości utraty elementów arkusza, kliknij przycisk *Tak*.

Kiedy pojawi się okno dialogowe *Eksport plików tekstowych*, upewnij się, że w polu *Zestaw znaków* został wybrany wariant *Europa Środkowa (Windows-1250/WinLatin 2)*. Następnie rozwiń listę *Separator pola* i domyślny znak przecinka zastąp znakiem średnika. Dzięki temu unikniesz niejednoznaczności w przypadku, gdy w pliku tekstowym wystąpią liczby niecałkowite, zawierające znak przecinka dziesiętnego. Na liście *Separator tekstu* pozostaw znak cudzysłowu. Opcja *Zapisz zawartość komórki jak przedstawiono* powinna być aktywna, zaś opcja *Stała szerokość tekstu* nieaktywna (rysunek 4.17).



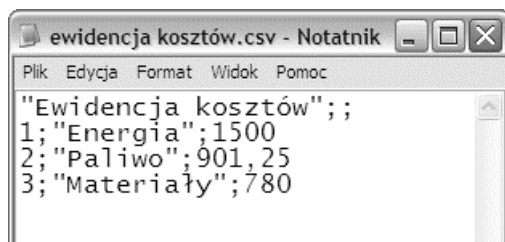
Rysunek 4.17. Ustawianie opcji eksportu danych do pliku tekstowego

Po kliknięciu przycisku *Zapisz* zostanie wyświetlony komunikat o eksporcie wartości jedynie bieżącego arkusza.

Korzystając z programu *Notatnik*, otwórz plik *.csv*. Zauważ, że pomiędzy danymi pochodzącymi z komórek tego samego wiersza zostały umieszczone znaki średników, zaś wartościom tekstowym towarzyszą cudzysłowy (rysunek 4.18).

Rysunek 4.18.

Plik tekstowy CSV stanowiący odzwierciedlenie zawartości wyeksportowanego arkusza



Import z pliku tekstowego

Jeśli zamierzasz dokonać importu danych tekstowych i osadzić je w arkuszu, wówczas po odszukaniu pliku tekstowego z rozszerzeniem `.csv` kliknij go prawym przyciskiem myszy i wybierz funkcję *Otwórz za pomocą/OpenOffice.ux.pl*.

Po otwarciu okna *Import tekstu* ustaw opcje importu. W szczególności zwróć uwagę na dobór właściwego znaku separatora (w naszym przypadku należy uaktywnić opcję *Średnik* i koniecznie wyłączyć opcję *Przecinek*).

Praca nad strukturą tabeli

Szybka nawigacja w obszarze arkusza

Przechodzenie do wybranej komórki arkusza poprzez klikanie w jej obszarze lub też zmiana komórki aktywnej poprzez naciskanie klawiszy ze strzałkami kursorów może być dodatkowo uzupełniane naciskaniem kombinacji klawiszy, które przyspieszą przechodzenie do bardziej odległych komórek.

Po uruchomieniu programu Calc i znalezieniu się w całkowicie pustym skoroszycie aktywną komórką jest komórka o adresie *A1*, stanowiąca początek (lewy górny róg) pierwszego z trzech arkuszy. Aby przenieść zaznaczenie do ostatniej komórki w tym samym (a więc w naszym przypadku pierwszym) wierszu, przytrzymaj klawisz *Ctrl* i naciśnij równocześnie na klawiaturze strzałkę kursora *w prawo*. W ten sposób uaktywniona zostaje komórka należąca cały czas do pierwszego wiersza, a równocześnie do ostatniej kolumny arkusza (oznaczonej symbolem *IV*).



Oznaczenie *IV* nie jest liczbą rzymską, lecz stanowi kombinację dwóch liter stanowiących identyfikator kolumny o numerze 256. Skąd takie zestawienie znaków? Kolejne kolumny w arkuszu oznaczone literami *A, B* itd. szybko wyczerpują wszystkie litery alfabetu. Po kolumnie *Z* następują zatem kolumny *AA, AB* itd. Za kolumną *AZ* rozpoczyna się kolejna seria kolumn *BA, potem BB* itd. Ostatnia kolumna *IV* należy więc do serii kolumn, których dwuliterowe oznaczenia rozpoczynają się od litery *I*.