

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

Po prostu OpenOffice.ux.pl 2.0

Autor: Maria Sokół
ISBN: 83-246-0376-X
Format: B5, stron: 384



Skorzystaj z bezpłatnej alternatywy – poznaj OpenOffice

- Edytor tekstu
- Arkusz kalkulacyjny
- Baza danych
- Program graficzny

OpenOffice 2.0 PL to najnowsza wersja dostępnego nieodpłatnie pakietu biurowego, który zyskał już szerokie grono zwolenników. Pakiet składa się z edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, aplikacji graficznej, edytora dokumentów HTML i edytora równań. Nowością w wersji 2.0 jest program do zarządzania bazami danych. OpenOffice 2.0 umożliwia wykonywanie typowych zadań biurowych związanych z przygotowywaniem różnego rodzaju dokumentów, wykorzystywanie plików w różnych formatach (w tym również pochodzących z pakietu MS Office) oraz import i eksport plików XML i PDF. Jego możliwości nie ustępują możliwościom komercyjnych pakietów biurowych, nad którymi ma jednak zasadniczą przewagę – nic nie kosztuje.

Książka „Po prostu OpenOffice 2.0 PL” to zbiór podstawowych informacji o tym pakiecie. Opisuje narzędzia zawarte w poszczególnych komponentach OpenOffice oraz sposoby korzystania z nich. Wszystkie zagadnienia zostały przedstawione w postaci sekwencji czynności, które należy wykonać, aby osiągnąć określony rezultat. Każdą czynność ilustruje zrzut ekranu. Dzięki temu książka może służyć jako podręcznik przydatny przy codziennym korzystaniu z OpenOffice.

- Instalacja i rejestracja pakietu
- Tworzenie dokumentów w edytorze Writer
- Formatowanie tekstu i korzystanie ze stylów
- Wstawianie tabel, elementów graficznych, spisów treści i skorowidzów
- Drukowanie dokumentów
- Korzystanie z arkusza kalkulacyjnego Calc
- Obliczenia, formuły, wykresy i bazy danych w arkuszu kalkulacyjnym
- Budowanie aplikacji do zarządzania zbiorem płyt kompaktowych w programie Base
- Tworzenie prezentacji w programie Impress
- Projektowanie elementów graficznych za pomocą programu Draw
- Wstawianie do dokumentów wzorów matematycznych utworzonych w programie Math



Spis treści

	Wstęp	7
Rozdział 1.	OpenOffice	11
	Czym jest OpenOffice.org?	11
	Pakiet OpenOffice.ux.pl 2.0	13
	Krótko o każdym z modułów	14
	Wymagania systemowe	17
	Inne systemy operacyjne	18
	Dostępność oprogramowania	18
Rozdział 2.	Instalowanie pakietu OpenOffice.ux.pl 2.0	19
	Instalacja OpenOffice.ux.pl 2.0	19
	Rejestracja oprogramowania	23
Rozdział 3.	Writer — środowisko pracy	25
	Informacje ogólne	25
	Uruchamianie edytora Writer	26
	Narzędzia dostępne w oknie edytora Writer	27
	Dostosowywanie środowiska pracy	30
	Menu Widok	39
	Ustawienia dokumentu	40
	Definiowanie ustawień dokumentów	42
Rozdział 4.	Writer — tworzenie dokumentów	47
	Nowy dokument tekstowy	47
	Wprowadzanie tekstu	49
	Tryb wstawiania i nadpisywania	51
	Zaznaczanie tekstu	52
	Usuwanie tekstu	54
	Wycinanie, kopiowanie i wklejanie	55
	Zapisywanie dokumentu	58
	Eksportowanie dokumentu do formatu PDF	61
	Zapisywanie i porównywanie wersji dokumentu	63
	Otwieranie dokumentu	65
	Zamykanie dokumentu	67
	Kończenie pracy z programem	68

Rozdział 5.	Formatowanie dokumentu tekstowego	69
	Formatowanie znaku	69
	Formatowanie akapitu	80
	Formatowanie stylu	92
	Format strony	104
	Style ramek	108
Rozdział 6.	Zaawansowana obsługa dokumentu	115
	Obrazy w dokumencie tekstowym	115
	Tabele	130
	Listy wypunktowane i numerowane	142
	Nagłówki i stopki	146
	Kreatory i korespondencja seryjna	149
	Nawigator	157
	Szablony	159
	Spis treści	162
	Skorowidz	164
	Bibliografia	166
Rozdział 7.	Drukowanie dokumentu	173
	Sprawdzenie poprawności ortograficznej dokumentu tekstowego	173
	Podgląd wydruku	175
	Układ strony	178
	Drukowanie	179
Rozdział 8.	Calc. Informacje ogólne	181
	Uruchamianie programu Calc	181
	Narzędzia programu Calc	184
	Menu Widok	185
	Definiowanie ustawień obliczeń dla arkusza kalkulacyjnego	187
	Poruszanie się po arkuszu	189
	Zaznaczanie komórek w arkuszu	190
	Obsługa danych i arkuszy	192
	Zapisywanie arkusza kalkulacyjnego	201
	Otwieranie istniejącego dokumentu	202
	Wstawianie arkuszy	203
Rozdział 9.	OpenOffice.ux.pl Calc i obliczenia	205
	Formaty danych	205
	Adresowanie komórek	209
	Proste obliczenia	211

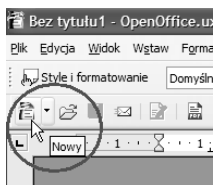
Proste formuły	215
Kreator funkcji	216
Wykorzystanie odwołań względnych i bezwzględnych w złożonych formułach	218
Operatory Calc	219
Rozdział 10. Wykresy	221
Wstawianie wykresu	221
Modyfikowanie wykresu	224
Modyfikowanie prezentowanego na wykresie zakresu danych	227
Formatowanie serii danych	229
Zmiana typu wykresu	232
Formatowanie wykresów trójwymiarowych	234
Rozdział 11. Bazy danych w arkuszu kalkulacyjnym	237
Baza danych — podstawowe informacje	237
Sortowanie danych	239
Filtrowanie danych	241
Pilot danych — tabele przestawne	243
Rozdział 12. Drukowanie arkusza kalkulacyjnego	247
Widok podziału na strony	247
Podgląd wydruku	249
Ustawienia strony	250
Drukowanie	252
Rozdział 13. Base	255
Tworzenie pliku bazy danych	257
Zmiana układu formularza	270
Edycja pól formularza	271
Definiowanie kwerend	275
Ręczne definiowanie elementów formularza przy pomocy Nawigatora formularza	280
Formatowanie formularza	284
Nawigacja w formularzu	285
Baza danych płyt kompaktowych	286
Wyszukiwanie i porządkowanie informacji w bazie danych	290
Raporty	292
Usuwanie baz danych	296
Źródła danych	297
Opcje automatycznego przywracania	298

Rozdział 14.	Draw	299
	Uruchamianie modułu Draw	299
	Narzędzia pasków narzędzi	301
	Wstawianie rysunku	302
	Edycja rysunku	303
	Tworzenie grafiki wektorowej i obiektów	305
	Edycja kolorów	306
	Wzory, wypełnienia graficzne i gradienty kolorów	307
	Linie i strzałki	308
	Obiekty trójwymiarowe	311
	Morfing	314
	Rozmieszczanie, grupowanie i wyrównywanie obiektów	315
	Praca z tekstem	317
	Warstwy	320
	Modyfikacja krzywej	322
	Zapisywanie dokumentu programu Draw	324
Rozdział 15.	Impress	325
	Uruchamianie modułu Impress	325
	Przygotowywanie prezentacji	327
	Widoki i tryby pracy dostępne w oknie Impress	329
	Wypełnianie slajdów zawartością	334
	Zmiany na slajdach	339
	Efekty i animacje	341
	Definiowanie tła slajdów	345
	Korzystanie z wzorców stron	346
	Pokaz slajdów	347
	Prezentacja z pomiarem czasu	349
	Drukowanie prezentacji	350
Dodatek A	Skróty klawiaturowe	351
Dodatek B	Math	355
	Skorowidz	365

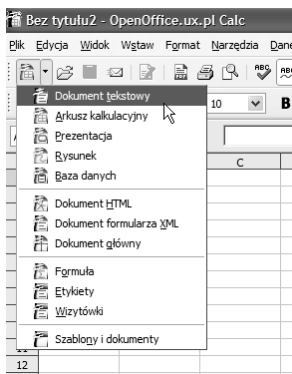
Writer

— tworzenie dokumentów

4



Rysunek 4.1. *Oto prosta metoda tworzenia nowego dokumentu tekstowego — przycisk Nowy*



Rysunek 4.2. *Pod przyciskiem Nowy ukryte jest menu, które pozwala wybrać typ tworzonego dokumentu. Aby utworzyć dokument tekstowy z poziomu okna arkusza kalkulacyjnego, wybierz w oknie Calc pozycję Dokument tekstowy w menu przycisku Nowy*

Nowy dokument tekstowy

OpenOffice.ux.pl 2.0 daje Ci kilka możliwości tworzenia nowego dokumentu tekstowego. Zapoznaj się z zaprezentowanymi poniżej sposobami, bowiem będziesz z nich korzystał nie tylko przy okazji tworzenia takich dokumentów.

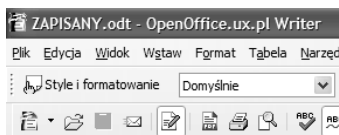
Aby utworzyć nowy dokument tekstowy:

1. Kliknij przycisk *Nowy* na pasku narzędzi *Standardowy* (rysunek 4.1). Jeśli klikniesz przycisk oznaczony czarnym trójkątem znajdujący się obok przycisku *Nowy*, wyświetlisz menu, które pozwoli Ci zmienić typ otwieranego dokumentu (rysunek 4.2). Jeśli będziesz chciał utworzyć dokument tekstowy, na przykład z poziomu okna arkusza kalkulacyjnego (lub innego modułu pakietu OpenOffice.ux.pl 2.0), najprawdopodobniej będziesz musiał skorzystać z tego menu, bowiem przycisk *Nowy* będzie w oknie arkusza domyślnie tworzył nowy arkusz.

2. Możesz alternatywnie wybrać w menu *Plik* pozycję *Nowy*, a następnie pozycję *Dokument tekstowy* w menu podrzędnym (rysunek 4.3). Menu podrzędne ma identyczne pozycje jak menu stowarzyszone z przyciskiem *Nowy*.
3. Nowy dokument tekstowy pojawi się w obszarze roboczym pulpitu. Na pasku tytułu pojawia się nazwa domyślna *Bez tytułu1*. Po zapisaniu dokumentu zostanie ona zastąpiona nazwą nadaną przy zapisywaniu (rysunek 4.4).



Rysunek 4.3. Wybierz pozycję *Dokument tekstowy* w menu *Nowy*



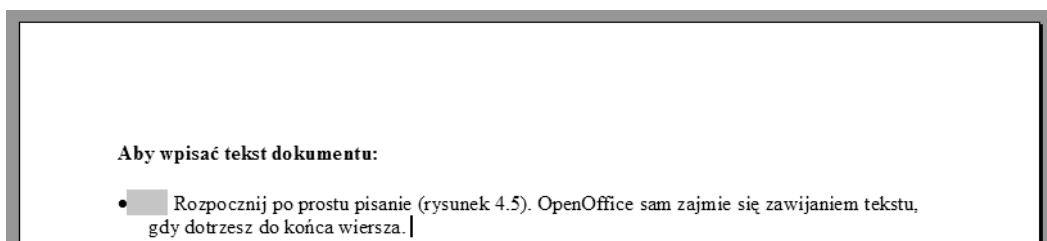
Rysunek 4.4. Nowy dokument ma nazwę domyślną *Bez tytułu1*. Po zapisaniu dokumentu zostanie ona zastąpiona nazwą nadaną przy zapisywaniu

Wprowadzanie tekstu

W otwartym nowym dokumencie tekstowym możesz przystąpić do wprowadzania zawartości — punkt wstawiania już czeka na Ciebie.



Aby wpisać tekst dokumentu:

1. Rozpocznij po prostu pisanie (rysunek 4.5). OpenOffice sam zajmie się zawijaniem tekstu, gdy dotrzesz do końca wiersza.




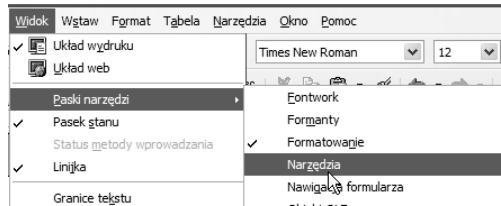
Rysunek 4.5. Punkt wstawiania pokazuje miejsce, w którym pojawi się wprowadzany z klawiatury tekst

Aby wpisać tekst w dowolnie wybranym miejscu strony:

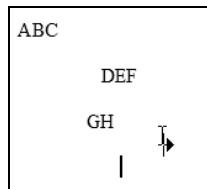
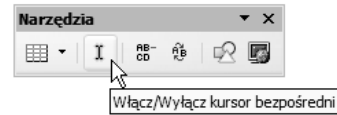
1. Aby uaktywnić kursor bezpośredni, wybierz w menu *Widok* pozycję *Paski narzędzi*, a następnie wybierz w menu podrzędnym pozycję *Narzędzia* (rysunek 4.6).
2. Wyświetlony zostanie pasek narzędzi *Narzędzia*, którego przycisk *Włącz/Wyłącz kursor bezpośredni*  pozwala włączać i wyłączać kursor bezpośredni na żądanie. Kursor ma postać proporczyka  (rysunek 4.7).

Wskazówki

- Aby wyłączyć tryb kursora bezpośredniego, kliknij ponownie przycisk  na pasku narzędzi *Narzędzia*.
- W podrozdziale „Definiowanie ustawień dokumentów” rozdziału 3. znajdziesz informacje na temat dostosowywania kursora bezpośredniego w oknie *Opcje*.



Rysunek 4.6. Aktywacja kursora bezpośredniego umożliwia wprowadzanie tekstu w dowolnym miejscu strony bez konieczności łamania wiersza



Rysunek 4.7. Aktywacja kursora bezpośredniego umożliwia wprowadzanie tekstu w dowolnym miejscu strony bez konieczności łamania wiersza



Rysunek 4.8. Przelączenie między trybami wstawiania i nadpisywania

Tryb wstawiania i nadpisywania

Bez trudu rozpoznasz te opcje, ponieważ działają tak samo, jak odpowiednie opcje z edytora Word.

W trybie wstawiania tekst wprowadzany w obrębie już istniejącego tekstu rozepchnie go, nie zmieniając aktualnej zawartości. W trybie nadpisywania tekst wstawiany zastąpi tekst z prawej strony kursora. Domyślnym trybem jest tryb wstawiania.

Aby przełączyć się między trybami:

1. Kliknij w polu *WSTAW* paska stanu — aktywny stanie się tryb *ZAST*. Kolejne kliknięcie ponownie przełączy tryby (rysunek 4.8).

Zaznaczanie tekstu

OpenOffice.uX.pl Writer daje Ci do dyspozycji trzy tryby zaznaczania tekstu: standardowy (*STD*), rozszerzony (*ROZ*) i dodawany (*DODAJ*).

Aby przełączyć się do innego trybu zaznaczania tekstu:

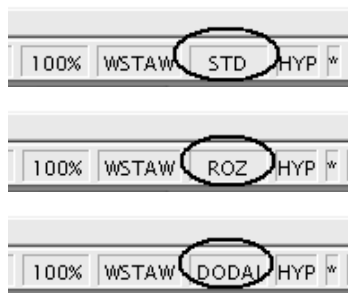
1. Kliknij pole na pasku stanu u dołu okna, włączając odpowiedni tryb (rysunek 4.9).

Aby zastosować standardowy tryb zaznaczania (*STD*):

1. Włącz tryb standardowy (*STD*) i przeciągnij myszą z wciśniętym prawym przyciskiem po dowolnym ciągłym fragmencie tekstu lub klikaj tekst przyciskiem myszy: dwukrotne kliknięcie zaznaczy wyraz, trzykrotne kliknięcie zaznaczy wiersz (rysunek 4.10).

Aby zastosować tryb rozszerzony (*ROZ*):

1. Ustaw punkt wstawiania w tym miejscu tekstu, od którego chcesz zaznaczyć tekst. Kliknij pole zmiany trybu zaznaczania na pasku stanu, aby włączyć opcję rozszerzonego zaznaczania, a następnie kliknij na końcu zaznaczanego fragmentu. W ten sposób zaznaczona zostanie cała wybrana część (rysunek 4.11).



Rysunek 4.9. Oto trzy różne tryby zaznaczania tekstu

Te trzy operacje to klasyka, która nie wymaga chyba drobiazgowego instruktażu. Przećwiczmy je tylko dla sprawy. Na wstępie krótkie przypomnienie: operacja wycinania powoduje usunięcie obiektu z danego ulokowania i umieszczenie go w schowku, skąd można go później pobrać; kopiowanie działa podobnie, lecz obiekt nie jest usuwany z oryginalnego ulokowania; wklejanie to wstawianie zawartości schowka w wybranym miejscu dokumentu.

Rysunek 4.10.
Tekst zaznaczony przy wykorzystaniu opcji standardowej

Te trzy operacje to klasyka, która nie wymaga chyba drobiazgowego instruktażu. Przećwiczmy je tylko dla sprawy. Na wstępie krótkie przypomnienie: operacja wycinania powoduje usunięcie obiektu z danego ulokowania i umieszczenie go w schowku, skąd można go później pobrać; kopiowanie działa podobnie, lecz obiekt nie jest usuwany z oryginalnego ulokowania; wklejanie to wstawianie zawartości schowka w wybranym miejscu dokumentu.

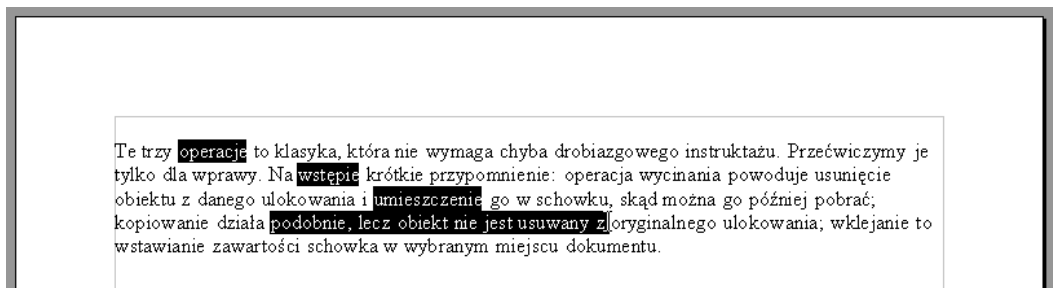
Rysunek 4.11.
Fragment tekstu zaznaczony przy wykorzystaniu opcji rozszerzonego zaznaczania

Wskazówki

- Podobnie jak w edytorze Word, tutaj także tekst można zaznaczać, korzystając z klawiatury — wciśnij klawisz *Shift* i przesuwaj punkt wstawiania, używając klawiszy ze strzałkami.
- Skoro o zaznaczaniu mowa, to należy wspomnieć także o opcji zaznaczania całego dokumentu. Najprostszą metodą jest zastosowanie skrótu *Ctrl+A*. Możesz także skorzystać z polecenia *Zaznacz wszystko* w menu *Edycja*.

Aby zastosować tryb dodawany (DODAJ):

1. Przełącz się do trybu dodawanego (*DODAJ*) i klikaj wyrazy. Tryb ten umożliwia zaznaczanie nieciągłych obszarów (rysunek 4.12). Jeśli jednak wciśniesz klawisz *Shift* i powtórzysz operację, zaznaczane obszary będą się łączyć.



Rysunek 4.12. Opcja dodawania obszarów zaznaczonych

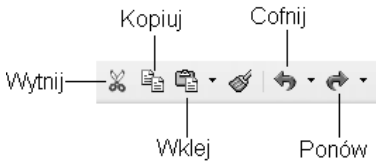
Usuwanie tekstu

Aby usunąć tekst, skorzystaj z jednej z metod:

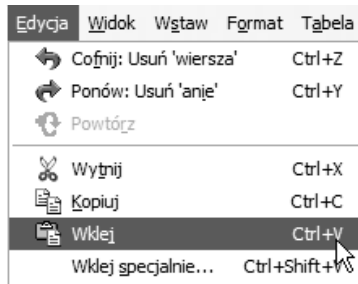
- ◆ Zaznacz fragment przeznaczony do usunięcia i naciśnij klawisz *Del*.
- ◆ Aby usunąć znak na lewo od punktu wstawiania, naciśnij *Backspace*.
- ◆ Aby usunąć znak na prawo od punktu wstawiania, naciśnij *Del*.
- ◆ Aby usunąć słowo na lewo od punktu wstawiania, naciśnij *Ctrl+Backspace*.
- ◆ Aby usunąć słowo na prawo od punktu wstawiania, naciśnij *Ctrl+Del*.

Wskazówka

- Jeśli punkt wstawiania znajduje się w środku wyrazu, nie zostaną usunięte całe słowa, lecz tylko odpowiednie fragmenty.

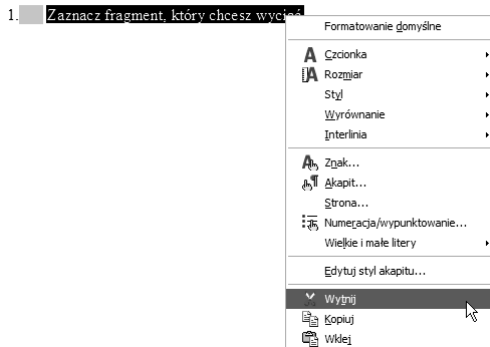


Rysunek 4.13. Na pasku narzędzi Standardowy są przyciski wycinania, kopiowania i wklejania. Jeśli wyniesiesz nie to, co trzeba, skorzystaj z przycisków cofania i przywracania



Rysunek 4.14. Polecenia wycinania, kopiowania i wklejania oraz polecenia Cofnij i Ponów są dostępne w menu Edycja okna OpenOffice.ux.pl

Aby wyciąć fragment tekstu, korzystając z menu kontekstowego:



Rysunek 4.15. Operacja wycinania może być wykonana przy użyciu menu kontekstowego

Wycinanie, kopiowanie i wklejanie

Te trzy operacje to klasyka, która nie wymaga chyba drobiazgowego instruktażu. Na wstępie krótkie przypomnienie: operacja wycinania powoduje usunięcie obiektu z danego ułożenia i umieszczenie go w schowku, skąd można go później pobrać; kopiowanie działa podobnie, lecz obiekt nie jest usuwany z oryginalnego ułożenia; wklejanie to wstawianie zawartości schowka w wybranym miejscu dokumentu.

Na pasku narzędzi Standardowy znajdziesz przyciski, które służą do wykonywania operacji wycinania, kopiowania i wklejania (rysunek 4.13). Obok nich, chyba nie przez przypadek, są użyteczne przyciski cofania i ponawiania operacji, Cofnij i Przywróć.

Wskazówka

- Polecenia: *Wycinaj*, *Kopiuj*, *Wklej* oraz *Cofnij* i *Ponów* znajdziesz także w menu *Edycja* okna OpenOffice.ux.pl (rysunek 4.14). Obok nich umieszczone są skróty klawiaturowe, którymi polecenia można zastąpić: *Ctrl+X* to skrót wycinania, *Ctrl+C* — kopiowania i *Ctrl+V* — wklejania.

Szybki dostęp do poleceń: *Wycinaj*, *Kopiuj* i *Wklej* daje menu kontekstowe.

Aby wyciąć fragment tekstu, korzystając z menu kontekstowego:

1. Zaznacz fragment, który chcesz wyciąć.
2. Kliknij w nim prawym przyciskiem myszy i wybierz z menu kontekstowego pozycję *Wycinaj* (rysunek 4.15). Tekst zostanie wycięty z dokumentu i powędruje do schowka. W kolejnym ćwiczeniu zobaczysz, jaki masz z tego pożytek.

Aby wkleić wycięty fragment:

1. Umieść punkt wstawiania w tym miejscu dokumentu, w którym chcesz wstawić wycięty fragment tekstu (lub coś innego, na przykład skopiowany gdzieś obraz).
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz w menu kontekstowym pozycję *Wklej*.

Wskazówka

- Jeśli chcesz skopiować tekst lub inny element dokumentu, menu kontekstowe także będzie przydatne.

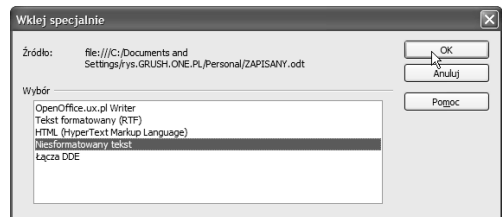
Jeżeli chcesz umieścić w swoim dokumencie tekst skopiowany ze źródła, w którym stosowano inne formatowanie, zapewne przyda Ci się umiejętność wklejania tekstu z pominięciem formatu. Powiedzmy, na przykład, że chcesz umieścić w swoim dokumencie tekst ze strony WWW.

Aby wkleić skopiowany element, narzucając jednocześnie format:

1. Skopiuj do schowka żadaną zawartość ze strony WWW.
2. Wybierz w menu *Edycja* okna OpenOffice.u.x.pl Writer pozycję *Wklej specjalnie*. Pozycji tej odpowiada skrót *Ctrl+Shift+V* (rysunek 4.16).
3. W oknie *Wklej specjalnie* wybierz format wklejanego elementu — aby pozbyć się formatowania, wybierz pozycję *Niesformatowany tekst* i kliknij *OK* (rysunek 4.17).

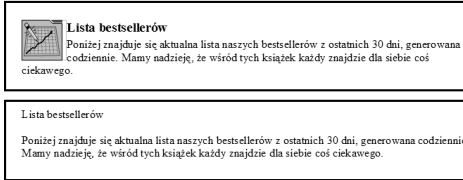


Rysunek 4.16. Skopiuj treść ze strony WWW i w oknie edytora Writer wybierz pozycję *Wklej specjalnie*



Rysunek 4.17. Wybierz format wklejanego elementu

Opcja Wklej



Opcja Wklej specjalnie

Rysunek 4.18. Oto porównanie efektu zastosowania zwykłej opcji *Wklej* oraz opcji *Wklej specjalnie*

4. Tekst, który pojawi się w dokumencie, pozbawiony będzie formatowania HTML. Rysunek 4.18 zawiera porównanie efektu zastosowania zwykłej opcji *Wklej* oraz opcji *Wklej specjalnie* (w postaci niesformatowanego tekstu).

Aby skopiować tekst:


1. Zaznacz tekst, który chcesz skopiować i wybierz w menu kontekstowym pozycję *Kopiuj* lub kliknij przycisk *Kopiuj* na pasku narzędzi *Standardowy*. Skopiowany tekst możesz wkleić w innym miejscu dokumentu lub w innym dokumencie.

Wskazówki


- Najwygodniejszy sposób kopiowania krótkich fragmentów tekstu to zaznaczenie fragmentu, wciśnięcie klawisza *Ctrl* i przeciągnięcie myszą kopii w wybrane miejsce. Obok kursora pojawia się znak plus, informujący o przeprowadzaniu operacji kopiowania.
- Jeśli przeciągniesz zaznaczony fragment, nie wciskając klawisza *Ctrl*, będzie to równoważne wycięciu tekstu z poprzedniego ułożenia i wklejeniu go w nowym miejscu.

Zapisywanie dokumentu



Gdy dokument jest zapisywany po raz pierwszy, musisz nadać mu nazwę i wybrać folder, w którym plik ten zostanie umieszczony. Przy ponownym zapisywaniu Writer korzysta z nadanej nazwy i wskazanego umiejscowienia pliku, nie męcząc Cię pytaniami.

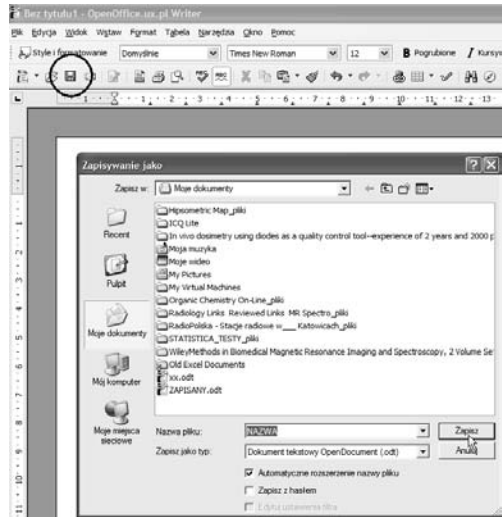
Dokument, w którym wprowadzono zmiany i nie zapisano ich jeszcze, jest oznaczany na pasku stanu gwiazdką .

Aby zapisać dokument po raz pierwszy:

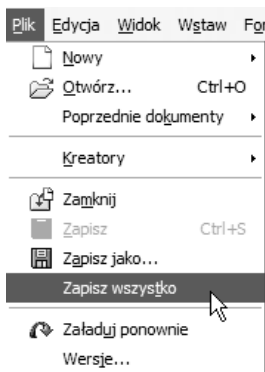
1. Kliknij na pasku narzędzi *Standardowy* przycisk *Zapisz* . Pojawi się znane Ci okno dialogowe *Zapisywanie jako*.
2. Korzystając z przycisków nawigacji, znajdź folder docelowy. W polu *Nazwa pliku* wpisz nazwę dokumentu. W kliknij przycisk *Zapisz* (rysunek 4.19).

Wskazówki

- Z listy *Zapisz jako typ* możesz wybrać format pliku inny niż domyślny. Jeśli chcesz wymiennie korzystać z edytorów Word i Writer, wybierz któryś z formatów Microsoft Word lub format *RTF*.
- Aby zapisać plik, możesz korzystać z polecenia *Zapisz* w menu *Plik* lub zastosować skrót *Ctrl+S*.
- Dokument powinien być często zapisywany, abyś nie utracił efektów własnej pracy, jeśli zdarzy się coś, co zakłóci pracę programu lub komputera. Używaj skrótu klawiaturowego *Ctrl+S* oraz przycisku *Zapisz*  na pasku *Standardowy* — to szybkie i mało kłopotliwe metody, dzięki którym możesz zminimalizować ewentualne straty danych.
- Przycisk *Zapisz* nie będzie aktywny, a reprezentująca go ikona będzie szara , jeśli w dokumencie nie wprowadzono żadnych zmian od ostatniego zapisania pliku.



Rysunek 4.19. Kliknij przycisk *Zapisywanie dokumentu* (ten oznaczony ikoną dyskiectki) i w oknie *Zapisywanie jako* podaj nazwę pliku oraz kliknij przycisk *Zapisz*



Rysunek 4.20. Wybierz w menu *Plik* pozycję *Zapisz wszystko*, aby zapisać kolejno wszystkie otwarte dokumenty tekstowe

Może się zdarzyć, że przyjdzie Ci pracować z kilkoma otwartymi plikami jednocześnie. Czy wtedy konieczne jest przełączanie się do poszczególnych dokumentów, aby je zapisać? Nie, można to zrobić jednym poleceniem.

Aby zapisać jednocześnie wszystkie otwarte dokumenty:

1. W menu *Plik* wybierz pozycję *Zapisz wszystko* (rysunek 4.20).
2. Wszystkie zmodyfikowane dokumenty zostaną zapisane, a dla tych, których jeszcze nie zapisałeś, pojawią się okna *Zapisywanie jako*.

Zapisywanie dokumentu pod inną nazwą to częsty sposób tworzenia kopii, na bazie której opracowany zostanie kolejny dokument. Umiejętność ta może więc być przydatna w przypadku pracy z podobnymi dokumentami. Musisz więc dokument potraktować jako jeszcze nie zapisywany i skorzystać z polecenia *Zapisz jako*.

Aby zapisać dokument pod inną nazwą:

1. Wybierz w menu *Plik* pozycję *Zapisz jako* i w oknie *Zapisywanie jako* zastąp dotychczasową nazwę pliku nową nazwą, wpisując ją w polu *Nazwa pliku*. W ten sposób powstanie kopia dokumentu o innej nazwie.

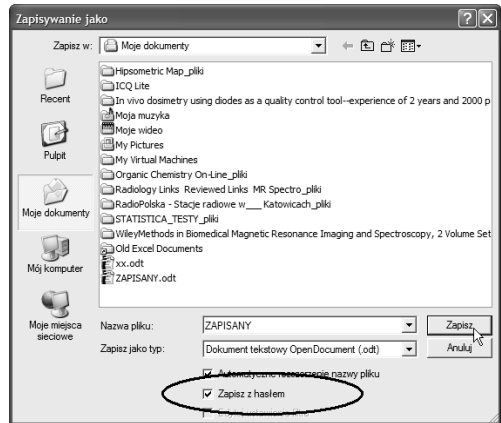
OpenOffice.u.x.pl 2.0 daje możliwość zdefiniowania haseł, które będą ograniczać dostęp do dokumentów niepowołanym osobom.

Aby zabezpieczyć zapisywany dokument hasłem:

1. Wybierz w menu *Plik* pozycję *Zapisz jako* i w oknie *Zapisywanie jako* podaj nazwę pliku, a następnie zaznacz pole wyboru *Zapisz z hasłem* i kliknij przycisk *Zapisz* (rysunek 4.21).
2. Pojawi się okno *Wprowadź hasło*. Wpisz hasło w polu *Hasło* i potwierdź je w polu poniżej, a następnie kliknij *OK* (rysunek 4.22).
3. Próba otwarcia dokumentu zabezpieczonego hasłem spowoduje wyświetlenie okna *Wprowadź hasło główne*. Wpisz hasło i naciśnij przycisk *OK*, aby uzyskać dostęp do dokumentu (rysunek 4.23).

Wskazówka

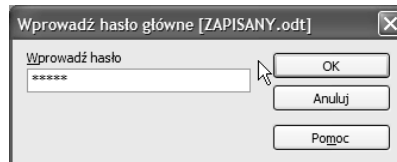
- Hasło dostępu do dokumentu musi mieć przynajmniej pięć znaków.



Rysunek 4.21. Aby zabezpieczyć zapisywany dokument hasłem, w oknie *Zapisywanie jako* zaznacz pole wyboru *Zapisz z hasłem*



Rysunek 4.22. Zdefiniuj hasło i potwierdź je



Rysunek 4.23. Aby otworzyć dokument, wprowadź hasło i kliknij *OK*

Eksportowanie dokumentu do formatu PDF

Pomysł formatu PDF — *Portable Document Format*, narodził się w 1993 roku w firmie Adobe. PDF stanowi zmodyfikowaną wersję formatu PostScript. Specyfikacja PDF została upubliczniona, dlatego format ten może być obsługiwany przez różne narzędzia, na różnych platformach systemowych.


Czytniki formatu PDF — program Acrobat Reader — są udostępniane za darmo przez firmę Adobe na wszystkie liczące się platformy sprzętowo-programowe, natomiast oprogramowanie tej firmy służące do modyfikowania tych plików jest płatne.

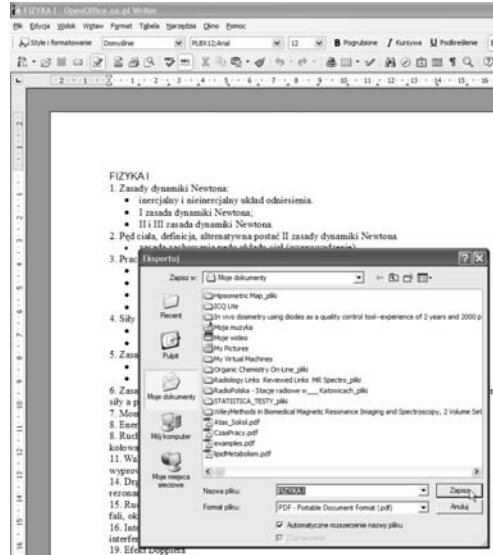
Format PDF zachowuje na ekranie i wydruku wierny obraz składu tekstu, co sprawia, że elektroniczny dokument PDF, osiągalny przez sieć, zastępuje dystrybucję papierowych broszur, dokumentacji i publikacji, zwłaszcza takich, gdzie ważna jest oryginalna typografia, wierność formy i bezpieczeństwo. Możliwości przetwarzania jego treści, manipulowania nią dla innych potrzeb, są jednak ograniczone, dlatego technologia ta należy raczej do dziedziny komputerowej dystrybucji niż wymiany informacji.

Format PDF jest atrakcyjnym rozwiązaniem dla firm udostępniających w Internecie katalogi swoich produktów oraz wszędzie tam, gdzie ważne jest, aby elektronicznie zaprezentowany dokument nie był modyfikowany.

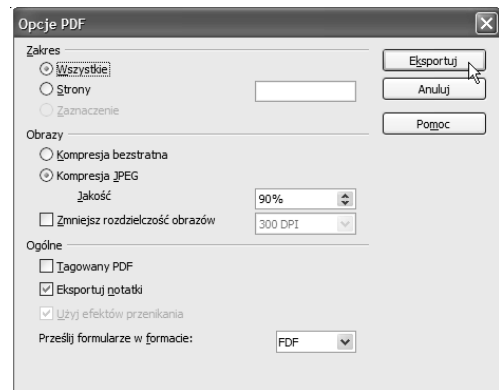
Dotychczas dojście do technologii PDF było ograniczone ze względu na niewielką dostępność oprogramowania, które umożliwiało zapis plików w tym formacie (istnieje co prawda szereg aplikacji darmowych, które w różnym stopniu i z różnym skutkiem mogą wyświetlać, tworzyć i modyfikować pliki w tym formacie — najbardziej znanym pakietem jest Ghostscript). I oto także OpenOffice.ux.pl daje możliwość eksportu plików do formatu PDF.

Aby wyeksportować dokument do formatu PDF:

1. Utwórz lub otwórz dokument, który chcesz zapisać w formacie PDF.
2. Kliknij na pasku narzędzi *Standardowy* przycisk *Eksportuj bezpośrednio jako PDF*  lub wybierz w menu *Plik* pozycję *Eksportuj jako PDF* — te dwie drogi nie są całkowicie równoważne, bowiem w przypadku korzystania z polecenia w menu *Plik* masz możliwość wprowadzenia dodatkowych ustawień, np. przykład możesz określić zakres eksportowanych stron czy też ustawienia kompresji grafiki.
3. W oknie *Eksportuj* wpisz w polu *Nazwa pliku* nazwę pliku i kliknij przycisk *Zapisz* (rysunek 4.24). Nie musisz pamiętać o wybraniu formatu pliku — jest on już poprawnie ustawiony.
4. Jeśli skorzystałeś z polecenia *Eksportuj jako PDF* w menu *Plik*, pojawi się okno *Opcje PDF*. Skonfiguruj ustawienia i kliknij przycisk *Eksportuj* (rysunek 4.25).
5. Plik zostanie wyeksportowany do formatu PDF. Aby go odczytać, kliknij dwukrotnie ikonę pliku w oknie *Mój komputer*. Uruchomi się program Acrobat Reader i wyświetli Twój dokument PDF (rysunek 4.26).

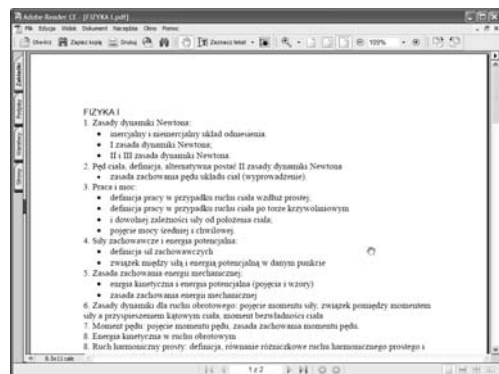


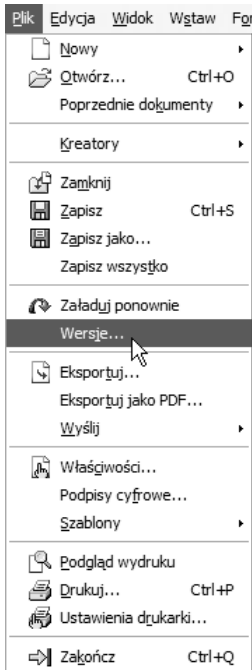
Rysunek 4.24. W oknie *Eksportuj* podaj nazwę pliku eksportowanego do formatu PDF i kliknij *Zapisz*



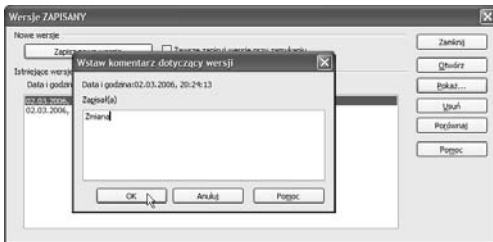
Rysunek 4.25. Jeśli wybrałeś opcję eksportu z poziomu menu *Plik*, pojawi się okno *Opcje PDF*

Rysunek 4.26. Kliknij dwukrotnie ikonę pliku PDF, który zawiera Twój wyeksportowany dokument. Otworzy się stowarzyszona z formatem PDF aplikacja Acrobat Reader, a w niej wyświetlony zostanie dokument. W ten oto sposób możesz tworzyć własne archiwum dokumentów PDF





Rysunek 4.27. Wybierz w menu *Plik* pozycję *Wersje*, aby zapisać bieżącą wersję dokumentu. Kolejne są składowane w tym samym pliku



Rysunek 4.28. Okno *Wersje* daje dostęp kolejnych wersji dokumentu. Kliknij przycisk *Zapisz nową wersję*, a następnie skomentuj krótko zmiany w oknie *Wstaw komentarz dotyczący wersji*

Zapisywanie i porównywanie wersji dokumentu

Menu *Plik* zawiera polecenie *Wersje*, które pozwala na zapisanie kilku wersji dokumentu w tym samym pliku.

Opcja ta jest wygodna, gdy nad tym samym tekstem pracuje kilka osób lub gdy dokument jest opracowywany w wielu wariantach. Zapisanie dokumentu w postaci wersji ułatwia przeglądanie wprowadzonych zmian — są one wyróżniane kolorami. Funkcja przeglądania identyfikuje też autorów zmian. Podczas ostatecznej edycji dokumentu istnieje możliwość obejrzenia każdej zmiany i zdecydowania, czy powinna ona być zaakceptowana czy odrzucona.

Wskazówka

- Dokument, w którym chcesz skorzystać z możliwości, jakie daje zapis wersji, musi zostać najpierw zapisany w sposób tradycyjny.

Aby zapisać wersję dokumentu:

1. Wybierz w menu *Plik* pozycję *Wersje* (rysunek 4.27).
2. W oknie *Wersje* kliknij przycisk *Zapisz nową wersję*, a następnie wpisz w oknie *Wstaw komentarz dotyczący wersji* swój komentarz odnośnie wprowadzonych w dokumencie zmian i naciśnij przycisk *OK* (rysunek 4.28). Wpis dotyczący wersji pojawi się w oknie *Wersje* opatrzony datą, godziną, Twoim komentarzem i nazwą użytkownika.
3. Kliknij w oknie *Wersje* przycisk *Zamknij*, aby zamknąć okno *Wersje*. Zamknij dokument.

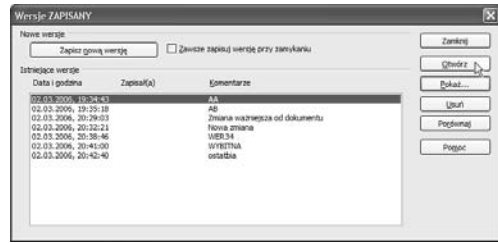
Do czego mogą być przydatne wersje? Przede wszystkim pozwalają porównywać różne postaci dokumentu, co z kolei daje możliwość wybrania tego, co najlepsze. Zapisywanie ich to także szansa na powrót do wersji pierwotnej, jeśli dokonane zmiany nie były najszcześniejsze.

Aby porównać wersje dokumentu:

1. Otwórz dokument, którego wersje chcesz porównać.
2. Wskaż w oknie *Wersje* tę, z którą chcesz porównać dokument — zaznacz ją na liście *Istniejące wersje* i kliknij przycisk *Otwórz* (rysunek 4.29).
3. Przejdź do właściwego dokumentu i ponownie otwórz okno *Wersje*, zaznacz na liście *Istniejące wersje* otwartą wersję dokumentu i kliknij przycisk *Porównaj*. W dokumencie zaznaczone zostaną wszystkie różnice między oboma wersjami dokumentu. Zaakceptuj je lub odrzuć, korzystając z przycisków okna *Akceptuj lub odrzuć zmiany*, w które automatycznie przekształci się okno *Wersje* (rysunek 4.30).

Wskazówki

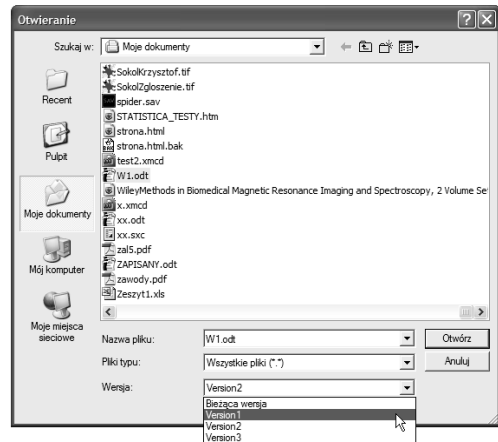
- Porównanie dokumentów można przeprowadzić, korzystając z polecenia *Porównaj dokumenty* w menu *Edycja*.
- Możesz zaznaczyć w oknie *Wersje* pole wyboru *Zawsze zapisuj wersję przy zamykaniu*. Wówczas nie będziesz musiał pamiętać o zapisaniu wersji, bowiem OpenOffice.u.x.pl zrobi to automatycznie, gdy zamkniesz dokument. Korzystając z tej opcji, niestety tracisz możliwość dołączenia swojego komentarza.
- Aby otworzyć daną wersję dokumentu do edycji, otwórz okno *Wersje* i kliknij dwukrotnie wpis dla wersji, która Cię interesuje, lub zaznacz wpis i naciśnij przycisk *Otwórz*.
- Wersję dokumentu możesz otworzyć do edycji w taki sam sposób, jak zwykły dokument (patrz następny podrozdział). Znajdź w oknie *Otwieranie* dokument zapisany w kilku wersjach, rozwiń listę *Wersja* i wskaż na niej tę, która Cię interesuje, a następnie kliknij przycisk *Otwórz* (rysunek 4.31).



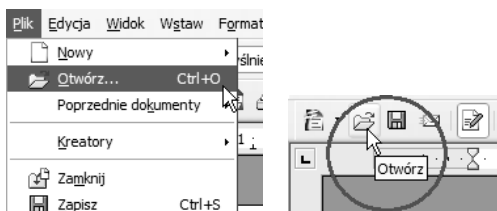
Rysunek 4.29. W oknie *Wersje* możesz wybrać wersję, względem której chcesz porównać zmiany



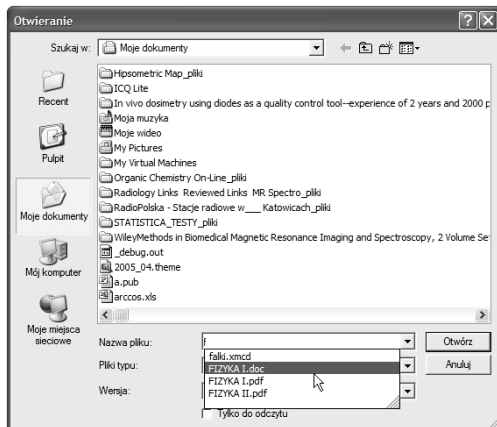
Rysunek 4.30. Zaakceptuj lub odrzuć zmiany



Rysunek 4.31. Możesz wybrać wersję do edycji, tak jak zwykły dokument



Rysunek 4.32. Aby otworzyć plik, wybierz w menu *Plik* pozycję *Otwórz* lub kliknij przycisk *Otwórz*



Rysunek 4.33. Wpisz w polu *Nazwa pliku* okna *Otwieranie* pierwszą literę, a wyświetlona zostanie lista zasobów, których nazwa zaczyna się od tej litery: będą tu zarówno dyski, jak i pliki

Otwieranie dokumentu

Aby otworzyć istniejący dokument tekstowy, nie musisz korzystać z aktywnego okna edytora Writer. Tak jak w przypadku plików edytora Word, także pliki edytora OpenOffice.u.x.pl Writer oraz pliki skojarzone z tym edytorem uruchomią się w oknie OpenOffice.u.x.pl Writer, gdy klikniesz dwukrotnie ich nazwę w dowolnym folderze.

Przyjrzyjmy się metodom otwierania dokumentów właściwym dla programu OpenOffice.u.x.pl.

Aby otworzyć dokument tekstowy:

1. Wybierz w menu *Plik* programu OpenOffice.u.x.pl Writer polecenie *Otwórz* lub kliknij przycisk *Otwórz* na pasku narzędzi *Standardowy* (rysunek 4.32).
2. Wyświetlone zostanie okno dialogowe *Otwieranie*. Odszukaj w nim plik, który chcesz otworzyć, i naciśnij przycisk *Otwórz*. Plik zostanie otwarty i pojawi się jako nowe zadanie.

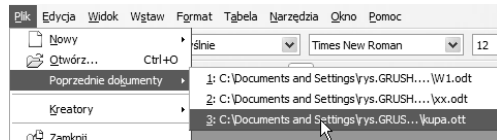
Wskazówki

- Okno dialogowe *Otwieranie* możesz otworzyć, korzystając ze skrótu klawiaturowego *Ctrl+O*.
- Aby szybko przemieścić się do pliku, który chcesz otworzyć, wpisz w polu *Nazwa pliku* okna *Otwieranie* pierwszą literę nazwy (rysunek 4.33). Pojawi się lista wszystkich zasobów, których nazwa zaczyna się od tej litery.

Jeśli chcesz otworzyć dokument, nad którym niedawno pracowałeś, nie musisz przedzierać się przez stopy folderów w oknie *Otwieranie* w poszukiwaniu swojego pliku. Writer przechowuje listę ostatnio używanych przez Ciebie dokumentów i udostępnia Ci ją w prosty sposób.

Aby otworzyć dokument ostatnio opracowywany:

1. Otwórz menu *Plik*, wskaż w nim pozycję *Poprzednie dokumenty* i wybierz z listy dokument, nad którym chcesz ponownie pracować (rysunek 4.34).



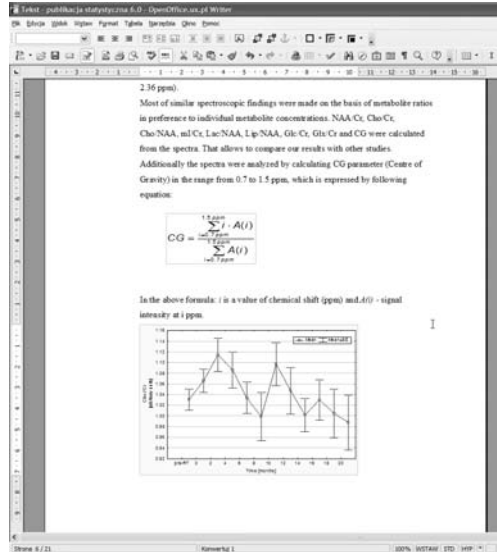
Rysunek 4.34. Pozycja *Poprzednie dokumenty* w menu *Plik* ułatwia dostęp do niedawno opracowywanych dokumentów

Importowanie dokumentu edytora Word

Edytor Writer pakietu OpenOffice.ux.pl radzi sobie całkiem dobrze z dokumentami edytora Word, które zawierają rysunki, tabele i całą masę formatowania.

Aby otworzyć w oknie programu OpenOffice.ux.pl dokument edytora Microsoft Word:

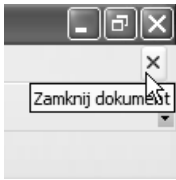
1. Wybierz w menu *Plik* programu OpenOffice.ux.pl Writer polecenie *Otwórz* lub kliknij przycisk *Otwórz* na pasku narzędzi *Standardowy*.
2. W oknie *Otwieranie* odszukaj plik edytora Word. Jeśli nie możesz go znaleźć, sprawdź, czy z listy *Pliki typu* wybrany został typ *Dokumenty tekstowe* lub typ *Wszystkie pliki (*.*)*.
3. Kliknij przycisk *Otwórz*. Dokument *.doc* zostanie wyświetlony w oknie edytora Writer (rysunek 4.35).



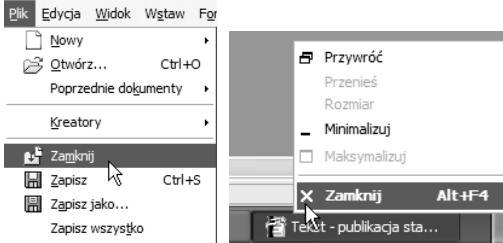
Rysunek 4.35. Oto w oknie edytora *Writer* dokument edytora *Word* zawierający złożone formatowanie

Wskazówka

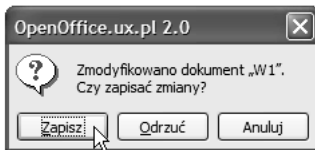
- W nowej wersji programu OpenOffice.ux.pl poprawiono filtry konwersji dokumentów, dzięki czemu obsługa dokumentów edytora Word jest znacznie lepsza niż we wcześniejszych wersjach. Jednak jeśli będziesz korzystać zamiennie z obu edytorów, polegaj bardziej na formacie *.rtf*.



Rysunek 4.36. Aby zamknąć dokument, możesz skorzystać z przycisku w prawym rogu okna dokumentu



Rysunek 4.37. Aby zamknąć dokument, możesz skorzystać z pozycji *Zamknij* w menu *Plik* lub wybrać pozycję *Zamknij* w menu kontekstowym wywołanym na przycisku zamykanego zadania



Rysunek 4.38. *OpenOffice.ux.pl* przypomina o zapisaniu zmian

Zamykanie dokumentu

Aby zamknąć bieżący dokument:

- ◆ Wybierz w menu *Plik* pozycję *Zamknij*.
- ◆ Kliknij przycisk zamykania okna , a jeśli chcesz pozostawić otwarte okno aplikacji, kliknij przycisk zamykania okna bieżącego dokumentu — znajduje się on w prawym górnym rogu okna (rysunek 4.36).
- ◆ Zastosuj skrót *Alt+F4*.

lub

- ◆ Kliknij prawym przyciskiem myszy przycisk zadania, które chcesz zamknąć, i wybierz z menu kontekstowego pozycję *Zamknij* (rysunek 4.37).

Jeśli wcześniej nie zapisałeś zmian wprowadzonych w dokumencie, zostaniesz o to poproszony (rysunek 4.38). Kliknij przycisk *Zapisz*, aby zapisać zmiany, przycisk *Odrzuć*, aby zamknąć okno dokumentu bez zapisywania zmian, lub przycisk *Anuluj*, aby powrócić do edycji dokumentu.


Kończenie pracy z programem

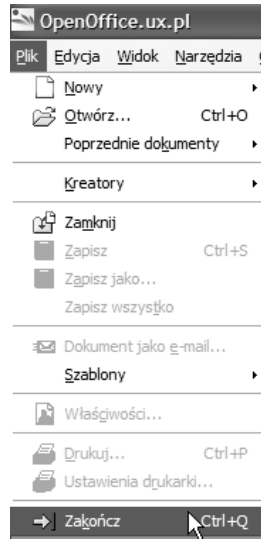
Gdy zapisałeś dokument, możesz zakończyć pracę programu.

Aby zamknąć program OpenOffice.uX.pl:

- ◆ Wybierz w menu *Plik* pozycję *Zakończ* (rysunek 4.39).
- ◆ Zastosuj skrót *Ctrl+Q*.

lub

- ◆ Kliknij przycisk zamykania okna  we wszystkich otwartych oknach programu. Przycisk ten znajduje się w prawym górnym rogu okna.



Rysunek 4.39.
Aby zakończyć działanie programu OpenOffice.uX.pl, wybierz w menu Plik pozycję Zakończ