helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA · WYDAWNICTWO

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

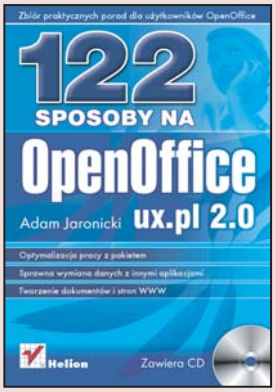
TWÓJ KOSZYK
DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE
ZAMÓW INFORMACJE O NOWOŚCIACH
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

122 sposoby na OpenOffice.ux.pl 2.0

Autor: Adam Jaronicki
ISBN: 83-246-0388-3
Format: B5, stron: 736



OpenOffice to dostępny nieodpłatnie pakiet biurowy, stanowiący coraz groźniejszą konkurencję dla komercyjnych produktów. W jego skład wchodzi edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program graficzny, aplikacja do tworzenia prezentacji multimedialnych, edytor równań oraz baza danych — ten zestaw aplikacji tworzy kompletne narzędzie niezbędne w każdym biurze. OpenOffice przypomina sposobem obsługi pakiety komercyjne oraz ma możliwość wymiany plików z tymi pakietami. Wydajna praca z tak rozbudowanym zestawem aplikacji wymaga opanowania wszystkich jego możliwości. Aby jednak usprawnić codzienne korzystanie z OpenOffice, należy wykorzystać wiele sztuczek, których opisu próżno szukać w oryginalnej dokumentacji pakietu.

Dzięki książce „122 sposoby na OpenOffice.ux.pl 2.0" poznasz takie właśnie sztuczki oraz nauczysz się sprawniej korzystać z OpenOffice. Dowiesz się, w jaki sposób przyspieszyć pracę z pakietem, od procesu instalacji i uruchamiania wchodzących w jego skład programów poprzez edycję dokumentów aż po zaawansowane modyfikacje, obliczenia i formatowanie. Przeczytasz o dostosowywaniu interfejsu użytkownika do swoich potrzeb, wymianie danych z innymi aplikacjami, eksportowaniu i importowaniu plików w różnych formatach, generowaniu indeksów i spisów treści oraz tworzeniu wykresów i prezentacji.

- Instalacja pakietu i sposoby na jej przyspieszenie
- Konfiguracja OpenOffice
- Edycja tekstu
- Nawigacja w obrębie dokumentu
- Zaznaczanie fragmentów tekstu
- Korzystanie z autokorekty i sprawdzania pisowni
- Zarządzanie dokumentami
- Import i eksport plików
- Formatowanie dokumentów
- Tworzenie prezentacji multimedialnych
- Formatowanie danych w arkuszach kalkulacyjnych
- Automatyzacja obliczeń

Odkryj w ekspresowym tempie tajniki OpenOffice

Wydawnictwo Helion
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl

Spis treści

Wstęp **13**

Rozdział 1. Instalacja i uruchomienie pakietu **15**

Sposób 1. Instalacja pakietu 15
Dlaczego OpenOffice? 15
Jak zdobyć program? 16
Instalacja pakietu 17
Przyspieszenie instalacji 21
Sposób 2. Uruchamianie składników pakietu 22
Pierwsze uruchomienie 22
Szybsze uruchamianie programów 23
Sposób 3. Moduł szybkiego uruchamiania 29

Rozdział 2. Writer — czas na start **33**

Sposób 4. Optymalizacja widoku dokumentu 33
Maksymalizacja okna 33
Wybór widoku dokumentu 33
Wstępne ustawienia strony 34
Ukrywanie Nawigatora 35
Wyświetlanie Paska stanu 36
Wyświetlanie Linijki 36
Granice tekstu 37
Zmiana powiększenia dokumentu 37
Widok pełnoekranowy 39
Sposób 5. Ergonomia przy wpisywaniu tekstu 39
Kursor i wskaźnik 40
Litery duże i małe 40
Sposób 6. Znaki diakrytyczne — alfabety narodowe 42
Język i układ klawiatury 42
Tekst w języku niemieckim 47
Sposób 7. Znaki niedrukowalne 48
Wprowadzanie znaków 48
Wyświetlanie 49
Reedycja znaków niedrukowalnych 50
Sposób 8. Jak wpisywać tekst? 51
Reguły 51
Eliminacja błędów 54

Sposób 9. Uwagi przydatne przy pisaniu tekstu ... 56
Kursor bezpośredni ... 56
Tryb wprowadzania tekstu — wstawianie lub zastępowanie znaków ... 59
Cofnij, ponów, powtórz ... 60
Sposób 10. Zapisywanie dokumentów ... 62
Nazwa i lokalizacja zapisywanych dokumentów ... 62
Zmiana dotychczasowej nazwy lub lokalizacji dokumentu ... 66
Sposób 11. Otwieranie istniejących dokumentów i zakładanie nowych ... 67
Otwieranie dokumentów bezpośrednio z okna folderu ... 67
Otwieranie dokumentów z poziomu programu ... 68
Tworzenie nowych dokumentów ... 70

Rozdział 3. Konfiguracja środowiska pracy ... 73

Sposób 12. Dostosowywanie pasków narzędzi ... 73
Wyświetlanie i ukrywanie pasków narzędzi ... 74
Aranżacja pasków narzędzi ... 75
Zablokowanie paska narzędzi ... 77
Sposób 13. Paski narzędzi o niestandardowej zawartości ... 78
Wzbogacanie zawartości pasków narzędzi ... 78
Własny pasek narzędzi ... 81
Sposób 14. Dostosowywanie paska menu ... 81
Tworzenie własnego menu ... 81
Kaskadowe podmenu ... 84
Sposób 15. Ustawienia opcji programu dotyczące wyglądu ... 85
Hierarchiczna struktura okna dialogowego Opcje ... 85
Ułatwienia dla osób niepełnosprawnych ... 86
Szczegóły wyglądu elementów okna ... 87
Sposób 16. Umiejętne korzystanie z systemu Pomocy ... 90
Pomoc kontekstowa ... 90
Wskazówki ... 92
Agent pomocy ... 94

Rozdział 4. Writer — edycja szybka i poprawna ... 95

Sposób 17. (Nie)standardowe zaznaczanie myszą ... 95
Zaznaczanie przy wykorzystaniu myszy ... 96
Zaznaczanie wyrazu, zdania, akapitu ... 99
Sposób 18. Szybsze zaznaczanie myszą i klawiaturą ... 100
Zaznaczanie fragmentu „od – do” ... 100
Równoczesne zaznaczanie kilku fragmentów ... 100
Zmiana trybu zaznaczania myszą ... 101
Zaznaczanie poprzez funkcję Znajdź i zamień ... 102
Sposób 19. Nawigacja i zaznaczanie z klawiatury ... 103
Szybka nawigacja klawiaturowa ... 103
Zaznaczanie za pomocą klawiatury ... 104
Sposób 20. Kopiowanie i przenoszenie za pośrednictwem Schowka ... 106
Wskazania do stosowania ... 106
Przenoszenie i kopiowanie ... 106
Sposób 21. Schowek do zadań specjalnych ... 109
Uwagi praktyczne ... 109
Wklej specjalnie ... 109
Wymiana danych między dokumentami (i aplikacjami) ... 110
Bezpieczeństwo danych ... 112

Sposób 22. Kopiowanie i przenoszenie metodą „przeciągnij i upuść” 113
Wskazania do stosowania 113
Przenoszenie 113
Kopiowanie 115
Przeciąganie między dokumentami 116
Sposób 23. Szybki przegląd słowników 117
Funkcje słowników 117
Przegląd zainstalowanych słowników 118
Sposób 24. Instalacja słowników w trybie online 119
Kiedy instalować nowe słowniki? 119
Kreator instalacji DicOOo 120
Sposób 25. Instalacja słowników w trybie offline 123
Dlaczego offline? 123
Pobieranie plików słowników 124
Kreator instalacji DicOOo 126
Po instalacji 127
Sposób 26. Przygotowanie do pisania tekstów obcojęzycznych 129
Język dokumentu 129
Sposób 27. Umiejętne konfigurowanie Autokorekty 134
Przegląd i ustawianie opcji Autokorekty 134
Wyjątki niepodlegające Autokorekcie 136
Cudzysłowy i apostrofy 139
Sposób 28. Tabela zamian Autokorekty 141
Błędy predefiniowane 141
Błędy rejestrowane samodzielnie 142
Dodawanie poprawek do Autokorekty poprzez menu kontekstowe 143
Sposób 29. Autokorekta przyśpiesza pisanie 144
Niestandardowe wykorzystanie tabeli zamian 144
Automatyczne uzupełnianie wyrazów 147
Sposób 30. Sprawdzanie pisowni eliminuje błędy 151
Sprawdź, czy to działa 151
Praca w asyście sprawdzania pisowni 153
Sposób 31. Ignorować czy nie sprawdzać pisowni? 156
Ignoruj zawsze — na krótką metę 156
Nie sprawdzaj (na dłużej) 158
Okienko Pisownia 159
Sposób 32. Pomysły na sprawdzanie pisowni 160
Sprawdzanie czy automatyczne poprawianie? 160
Słownik wyjątków 161
Słowniki użytkownika 162
Sposób 33. Wzbogacanie słownictwa za pomocą słownika synonimów 165
Korzystanie z zasobów Tezaurusa 165
Aktualizacja słowników 167
Sposób 34. Automatyczne i ręczne dzielenie wyrazów 169
Negatywne skutki braku dzielenia 169
Dzielenie automatyczne 170
Dzielenie ręczne w wybranym fragmencie 172
Sposób 35. Znak podziału wyrazu prosto z klawiatury 174
Uwaga na minus 174
Wstawianie znaku podziału wyrazu 174
Blokada dzielenia niektórych wyrazów 175
Łącznik nierozdzielający 176

Sposób 36. Praca ze znakami formatującymi 177
Konwencja nazewnicza 177
Spacja nierozdzielająca 179
Ręczny podział wiersza 181
Sposób 37. Znajdź i zamień tekst 183
Korekta i wzbogacanie dokumentu 183
Sposób 38. Automatyczne poprawianie interpunkcji 188
Eliminowanie podwójnych spacji 188
Źle umiejscowione znaki interpunkcyjne 188
Sposób 39. Automatyczne poprawianie struktury dokumentu 191
Eliminacja wyrazów jednoliterowych kończących wiersz 191
Lepsze sterowanie przepływem tekstu 192
Wyszukiwanie formatu 194
Sposób 40. Autotekst przyśpiesza pisanie 196
Funkcjonalność Autotekstu 196
Przegląd istniejących bibliotek Autotekstu 197
Wstawianie pozycji Autotekstu do dokumentu 199
Sposób 41. Tworzenie własnych elementów Autotekstu 199
Własne kategorie 200
Zestawienie obiektów Autotekstu 202
Sposób 42. Wstawianie pól 203
Data i czas systemowy 204
Przegląd pól 205
Sposób 43. Niestandardowe korzystanie z pól 207
Formularz elektroniczny 207
Różnicowanie treści dokumentów 211
Inne zastosowania pól 212
Sposób 44. Rejestrowanie wprowadzanych zmian 213
Uaktywnienie rejestratora 213
Przeglądanie listy zmian 214
Ochrona rejestrowanych zmian 216

Rozdział 5. Bezpieczne zarządzanie dokumentami 217

Sposób 45. Mniej ograniczeń przy otwieraniu i zapisie 217
Odkryj rozszerzenia typów plików 217
Dodatkowe informacje o dokumencie 219
Zmiana wyglądu okien dialogowych Otwieranie i Zapisywanie jako 220
Ograniczenie „tylko do odczytu” 221
Sposób 46. Formaty zapisu dokumentu 223
Standard Otwartego Dokumentu — OpenDocument 223
Zmiana formatu zapisu dokumentu 224
Rozwiązywanie problemów z rozszerzeniami nazw i typami plików 226
Sposób 47. Otwieranie dokumentów o innych formatach 228
Domyślne otwieranie dokumentów pakietu Microsoft Office w środowisku OpenOffice 230
A może Microsoft Viewer? 232
Konwerter dokumentów 233
Konwertowanie na inne formaty 236
Scenariusz migracji 239
Sposób 48. Przygotowania na wszelki wypadek 240
Odzyskiwanie utraconych dokumentów 241
Zapasowe kopie dokumentów 243
Kolejne wersje dokumentu w jednym pliku 246
Sposób 49. Zabezpieczanie przed niepowołanym dostępem 249

Sposób 50. Podpis cyfrowy 253
Pozyskiwanie certyfikatu 253
Składanie podpisu cyfrowego 257
Weryfikacja podpisu przez odbiorcę 259

Rozdział 6. Writer — formatowanie efektowne i efektywne 261

Etapy prac 261
Formatowanie bezpośrednie oraz style 262
Sposób 51. Szybkie formatowanie znaku za pomocą paska narzędzi 263
Co formatujemy? 263
Format znaku poprzez pasek narzędzi 263
Sposób 52. Śladami Gutenberga, czyli kroje czcionek i ich zastosowania 267
Kroje klasyczne szeryfowe i nowoczesne gładkie 267
Przegląd krojów 270
Sposób 53. Instalowanie nowych krojów czcionek 273
Instalacja online 273
Instalacja offline 275
Uwaga na polskie znaki 277
Sposób 54. Formatowanie znaku — efekty 278
Znaki — symbole 278
Indeksy górne i dolne 279
Pozycjonowanie i kształtowanie znaków 282
Sposób 55. Pomysły na formatowanie znaku 284
Kontury i cienie 284
Uwagi praktyczne 287
Sposób 56. Konwersja i ukrywanie znaków 288
Litery małe i wielkie 288
Ukrywanie tekstu 292
Sposób 57. Wyrównywanie akapitów 294
Co formatujemy? 294
Wyrównanie akapitu 295
Przykłady justowania akapitów 296
Sposób 58. Kształtowanie akapitów poprzez stosowanie wcięć 300
Określanie wcięć poprzez okno dialogowe 300
Znaczniki wcięć na linijce 302
Szybka zmiana wcięć za pomocą linijki 304
Sposób 59. Odstępy od góry, od dołu i wewnątrz akapitu 308
Odstępy pomiędzy akapitami 308
Odstępy międzywierszowe (interlinie) 313
Sposób 60. Formatowanie akapitu i znaku — przykłady praktyczne 317
Dokument jednostronicowy — pismo 317
Broszura 321
Broszura awangardowa 324
Sposób 61. Sterowanie przepływem tekstu 327
Przepływ tekstu pomiędzy wierszami 327
Przepływ wierszy pomiędzy stronami 328
Zastosowania 332
Sposób 62. Ręczny podział dokumentu na strony 332
Wstawianie podziału strony 333
Śledzenie struktury dokumentu 333
Usuwanie podziałów stron 336
Sposób 63. Krawędzie i tło akapitu 337
Krawędzie akapitu 337
Tło akapitu 341

Tło akapitu a tło znaku 342
Tło w postaci bitmapy 343
Sposób 64. Kopiowanie wyglądu za pomocą malarza formatów 347
Pojedynczy tryb pracy malarza formatów 348
Tryb wielokrotny (ciągły) malarza formatów 349
Przenoszenie wybranych cech wzorca 350
Sposób 65. Automatyzacja formatowania poprzez style 353
Uniwersalność stylów 353
Stosowanie stylów wbudowanych 354
Modyfikowanie stylów wbudowanych 358
Sposób 66. Tworzenie własnych stylów akapitu i znaku 361
Nowy styl akapitu 361
Nowy styl znaku 366
Style a malarz formatów 367
Sposób 67. Modyfikowanie stylów 368
Śledzenie stylów wprowadzonych do dokumentu 368
Aktualizacja stylu 371
Sposób 68. Style w praktyce 374
Przywracanie formatowania domyślnego 374
Łączenie stylów 376
Sterowanie przepływem tekstu 377
Ukrywanie fragmentów dokumentu 379
Określanie języka stylu 380
Sposób 69. Formatowanie inicjałów akapitowych 382
Stosowanie efektu inicjału 382
Ustawienia zaawansowane 384
Propagowanie inicjału poprzez styl akapitowy 386
Sposób 70. Numeracja i wypunktowanie akapitów 387
Nadawanie akapitom efektu numeracji 387
Autonumeracja 391
Niestandardowe ustawienia numeracji i wypunktowania 392
Sposób 71. Zaawansowane formatowanie numeracji i wypunktowania 396
Niestandardowe ustawienia numerowania 396
Niestandardowe ustawienia wypunktowania 397
Style listy 398
Tworzenie list zagnieżdżonych 403
Sposób 72. Budowanie tabel 407
Struktura tabeli 407
Formatowanie tabeli 413
Sposób 73. Praca z tabelami 415
Autoformatowanie 415
Funkcje podsumowujące 417
Sterowanie podziałem tabeli 420
Budowanie struktury strony przy użyciu tabeli 421
Sposób 74. Pozycjonowanie tekstu za pomocą tabulacji i tabulatorów 422
Tabulatory standardowe 423
Tabulatory niestandardowe 424
Podsumowanie 429
Sposób 75. Ramki i pola tekstowe 429
Pole tekstowe 430
Ramki 433
Sposób 76. Kolumny typu gazetowego 437
Kolumny w całym dokumencie 437
Kolumny we fragmencie dokumentu 442

Sposób 77. Osadzanie obiektów graficznych 446
Przegląd dostępnych obiektów 446
Korzystanie z zasobów Galerii 447
Import grafiki 455
Sposób 78. Właściwości obiektów graficznych 456
Modyfikowanie właściwości osadzonego obrazu 456
Kadrowanie 460
Podpis 461
Opływanie obiektu graficznego przez tekst 462
Obraz nad i pod tekstem 467
Właściwości obrazu o charakterze wektorowym 468
Sposób 79. Tworzenie własnych obiektów graficznych 469
Tworzenie obiektów rysunkowych w środowisku Writer 469
Rozpoznawanie typów obiektów graficznych 472
Napisy ozdobne 474
Sposób 80. Formatowanie strony 476
Ustawianie właściwości strony 477
Układ stron i wydruk dokumentu wielostronicowego 482
Sposób 81. Nagłówki i stopki w dokumencie 488
Edycja obszarów nagłówka i stopki 488
Nagłówki i stopki lustrzane 491
Sposób 82. Praca z szablonami 493
Szablon domyślny 493
Szablon użytkownika 494
Kopiowanie stylów 498
Projekt „firmówki” 499

Rozdział 7. Praca z długimi dokumentami 501

Sposób 83. Poruszanie się po dokumencie 501
Statystyka dokumentu 501
Nawigacja w długim dokumencie 502
Sposób 84. Przeglądanie dokumentu za pomocą Nawigatora 506
Aktywacja i aranżacja 506
Przegląd obiektów w dokumencie 507
Przeglądanie struktury tekstu 508
Sposób 85. Zarządzanie strukturą dokumentu za pomocą Nawigatora 509
Zmiana struktury dokumentu 509
Sposób 86. Wzbogacanie nawigacyjnej struktury dokumentu 513
Notatki 513
Zakładki 515
Hiperłącza 516
Odwołania 518
Sposób 87. Przypisy dolne i końcowe 521
Wstawianie przypisów 521
Formatowanie przypisów 524
Sposób 88. Generowanie spisu treści 525
Spis treści na podstawie stylów wbudowanych 526
Spis treści na podstawie stylów własnych 528
Automatyczne numerowanie rozdziałów i podrozdziałów 530
Korzystanie ze stylów bez numeracji konspektu 531
Formatowanie spisu treści 533
Indeksowanie zawartości dokumentu 534

Rozdział 8. Impress — prezentacje multimedialne 537
Sposób 89. Szybkie przygotowanie prezentacji 537
Czym jest prezentacja? 537
Tworzenie prezentacji za pomocą kreatora 538
Pokaz slajdów 541
Sposób 90. Zarządzanie prezentacjami 543
Zapisywanie prezentacji w formacie OpenDocument 543
Migracja z formatu Microsoft 543
Konwertowanie prezentacji 545
Otwieranie prezentacji w trybie pokazu 548
Sposób 91. Budowanie prezentacji 550
Prezentacja od podstaw 550
Zarządzanie slajdami 560
Sposób 92. Formatowanie prezentacji 562
Zmiana szablonu slajdów 562
Wzorzec slajdu 563
Własny szablon wzorcowy 566
Sposób 93. Interaktywność, animacje i przygotowanie pokazu 567
Elementy interaktywne w prezentacji 567
Przejścia slajdów 569
Animowanie obiektów na slajdzie 570
Niestandardowy pokaz slajdów 572
Pomiar czasu 573

Rozdział 9. Calc — edycja i formatowanie arkusza 575
Sposób 94. Organizowanie środowiska pracy 575
Funkcje arkusza 575
Przygotowanie do pracy 576
Budowa arkusza 578
Sposób 95. Wpisywanie danych do arkusza 579
Tekst i liczby 579
Poprawianie zawartości komórki 582
Automatyczna zmiana wielkości liter 585
Sposób 96. Zarządzanie arkuszami w skoroszycie 586
Czym jest arkusz w skoroszycie? 586
Zarządzanie arkuszami 586
Nawigacja 589
Zaznaczanie arkuszy 590
Sposób 97. Zapisywanie skoroszytów 590
Zapisywanie w formacie OpenDocument 591
Migracja z formatu Microsoft 591
Konwertowanie skoroszytu 594
Sposób 98. Nawigacja w arkuszu 596
Nawigacja za pomocą myszy… 596
… i klawiatury 596
Wyszukiwanie skrajnych niepustych komórek arkusza 598
Sposób 99. Zaznaczanie fragmentów arkusza 600
Zaznaczanie za pomocą myszy 600
Zaznaczanie poprzez pole Obszar arkusza 604
Zaznaczanie za pomocą klawiatury 604
Sposób 100. Zmiana rozmiarów kolumn i wierszy 605
Dostosowanie szerokości kolumn 605
Dostosowanie wysokości wierszy 607

Sposób 101. Budowanie struktury tabeli ... 608
Usuwanie elementów struktury ... 608
Wstawianie elementów struktury ... 610
Ukrywanie kolumn i wierszy ... 612
Scalanie i rozbijanie komórek ... 613
Sposób 102. Kopiowanie i przenoszenie zawartości komórek ... 615
Wykorzystanie Schowka ... 615
Metoda „przeciągnij i upuść” ... 617
Zmiana kolejności kolumn i wierszy ... 618
Sposób 103. Mechanizmy wspomagające edycję ... 619
Narzędzia językowe ... 619
Znajdź i zamień ... 621
Sposób 104. Listy sortowania ... 622
Korzystanie z list wbudowanych ... 622
Dodawanie własnej listy ... 624
Generowanie serii liczb ... 626
Sposób 105. Szybkie formatowanie liczb ... 628
Ilość miejsc dziesiętnych ... 629
Format procentowy ... 630
Format walutowy ... 632
Sposób 106. Zaawansowane ustawienia formatów liczb ... 633
Format walutowy — cd. ... 633
Formaty użytkownika ... 635
Sposób 107. Format daty i godziny ... 637
Format daty ... 637
Zamiana liczby na datę ... 639
Format godzinowy ... 640
Sposób 108. Formatowanie komórek ... 641
Aranżacja zawartości komórki ... 641
Wygląd komórki ... 644
Sposób 109. Przyśpieszenie formatowania ... 645
Kopiowanie wyglądu komórek ... 645
Style komórek ... 647
Szablony ... 649
Sposób 110. Formatowanie w praktyce ... 650
Autoformatowanie ... 650
Przykłady praktyczne ... 650
Sposób 111. Drukowanie arkusza ... 652
Skalowanie arkusza ... 653
Elementy powtarzalne ... 655
Kontrola podziału stron ... 656
Opcje wydruku ... 657

Rozdział 10. Calc — automatyzacja obliczeń i prac ... 659

Sposób 112. Szybkie podsumowanie danych ... 659
Wprowadzanie formuł ... 659
Propagowanie formuł ... 661
Sposób 113. Praca z formułami ... 662
Śledzenie odwołań ... 662
Formuły kaskadowe ... 664
Obliczenia arytmetyczne ... 664
Sposób 114. Wprowadzanie funkcji ... 667
Kreowanie funkcji ... 667
Bezpośrednie wpisywanie formuł i funkcji ... 670
Szybkie podsumowanie zakresu ... 670

Sposób 115. Adresacja względna i bezwzględna 671
Poprawianie adresowania 671
Właściwości adresacji względnej i bezwzględnej 672
Adresacja bezwzględna — udział procentowy 673
Sposób 116. Adresacja bezwzględna w zastosowaniach 676
Ubezwzględnianie zakresów 676
Tabelaryzacja funkcji 678
Sposób 117. Adresacja mieszana 680
Tabelaryzacja funkcji — cd. 680
Tabliczka mnożenia 681
Sposób 118. Funkcja warunkowa i formatowanie warunkowe 683
Funkcja JEŻELI 683
Formatowanie warunkowe 685
Sposób 119. Wizualizacja danych — wykresy 688
Zasady 688
Kreowanie wykresu 689
Dobór danych źródłowych 692
Wykres kołowy 695
Sposób 120. Porządkowanie tabeli danych 696
Organizacja obszaru tabeli 696
Sortowanie danych 697
Filtrowanie danych 698
Sposób 121. Ochrona danych 702
Zastępowanie formuły stałą wartością 702
Ochrona dokumentu 702
Sposób 122. Tworzenie i stosowanie makr 704
Tworzenie nowego makra 704
Makro na pasku narzędzi 706

Skorowidz 707

Rozdział 9.

Calc — edycja i formatowanie arkusza

Sposób 94. Organizowanie środowiska pracy

Funkcje arkusza

Program Calc wchodzący w skład pakietu biurowego OpenOffice to arkusz kalkulacyjny o ogromnych możliwościach. Pozwala on m.in. na:

1. Wpisywanie, przechowywanie i prezentowanie informacji.

   Najczęściej informacje te przyjmują formę tabeli przechowującej dane głównie o charakterze liczbowym (np. zestawienie wydatków, raport sprzedaży), ale również tekstowym (np. baza adresowa dostawców oraz klientów firmy, ewidencja pracowników).

2. Automatyzowanie obliczeń.
3. Porządkowanie informacji (sortowanie, filtrowanie, podsumowywanie).
4. Tworzenie wykresów.

Arkusz kalkulacyjny przypomina zeszyt w kratkę, do którego dołączono ołówek (do wpisywania danych) oraz rozbudowany kalkulator (do dokonywania obliczeń).

Przygotowanie do pracy

Uruchamianie programu

Aby uruchomić arkusz kalkulacyjny wchodzący w skład pakietu OpenOffice, wskaż menu *Start* > *Programy* > *OpenOffice.ux.pl* > *OpenOffice.ux.pl Calc*. Jeśli pomimo zainstalowania pakietu OpenOffice powyższy skrót w kaskadowym podmenu okaże się niedostępny, wówczas otwórz menu *Start* i wybierz funkcję *Uruchom…*. Po otwarciu okienka *Uruchamianie* wpisz do pola *Otwórz* tekst `soffice -calc` i kliknij na *OK*.

Konfiguracja elementów okna

Po otwarciu okna programu OpenOffice Calc zmaksymalizuj je, aby uzyskać właściwą przestrzeń roboczą (rysunek 9.1).



Rysunek 9.1. *Maksymalizacja okna arkusza kalkulacyjnego*

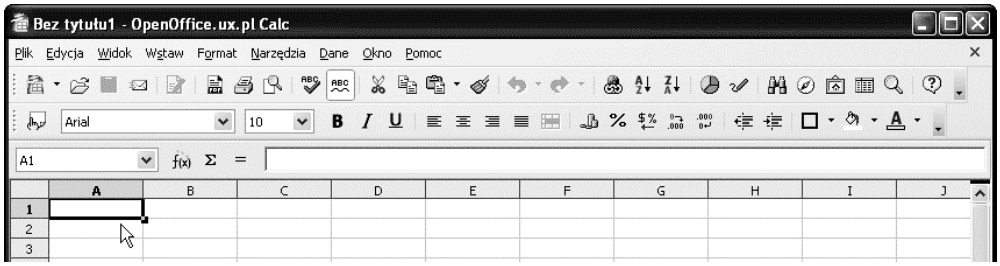
Szybką i efektywną pracę zapewnią Ci funkcje dostępne na paskach narzędzi. Po zainstalowaniu pakietu i pierwszym uruchomieniu programu OO Calc w zasadzie wszystko jest już odpowiednio skonfigurowane i przygotowane do wydajnej edycji i formatowania. Nie zawsze jednak sytuacja będzie tak komfortowa. Może zdarzyć się, iż osoba pracująca w arkuszu przed Tobą zdezorganizowała nieco środowisko pracy. Aby dokonać ustawień elementów interfejsu:

1. Otwórz menu *Widok* > *Paski narzędzi* i upewnij się, że wyświetlony został pasek *Standardowy*, *Formatowanie* oraz *Pasek formuły*. W razie potrzeby uaktywnij je. Wyłącz wszystkie pozostałe paski narzędziowe.
2. Otwórz menu *Widok* i upewnij się, że uaktywniony został *Pasek stanu* oraz *Nagłówki kolumn i wierszy*. Bezpośrednio w menu *Widok* możesz również kontrolować stan *Paska formuły* bez konieczności rozwijania podmenu *Paski narzędzi*.



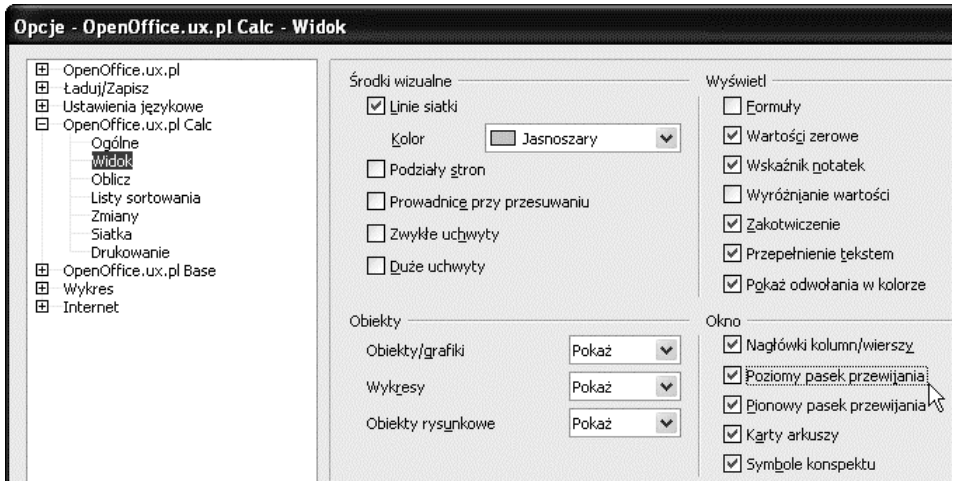
Bardzo dobrym sposobem na zapoznanie się z elementami interfejsu arkusza kalkulacyjnego jest wyłączanie ich oraz powtórne włączanie i uważne obserwowanie zawartości okna programu.

3. Po uaktywnieniu wszystkich potrzebnych elementów interfejsu zaaranżuj ich położenie tak, aby bezpośrednio poniżej menu głównego znalazł się pasek narzędzi *Standardowy*, zaś pod nim pasek *Formatowanie* (oba w postaci zadokowanej). *Pasek formuły* zostanie umiejscowiony automatycznie pod najniżej zadokowanym paskiem narzędzi (w naszym przypadku *Formatowanie*), zaś poniżej *Paska formuły* pojawią się nagłówki kolumn (rysunek 9.2).



Rysunek 9.2. *Aranżacja elementów okna programu OO Calc*

4. Ważnym elementem nawigacyjnym są karty arkuszy oraz paski przewijania, dzięki którym będziesz mógł przechodzić do niewidocznych w danej chwili na ekranie obszarów arkusza. Jeśli któryś z tych elementów jest niewidoczny, wówczas wskaż menu *Narzędzia > Opcje...* i w oknie *Opcje* rozwiń podgałąź *OpenOffice.ux.pl Calc > Widok*. Upewnij się, że w sekcji *Okno* uaktywnione zostały opcje *Karty arkuszy*, *Poziomy pasek przewijania* oraz *Pionowy pasek przewijania* (rysunek 9.3).

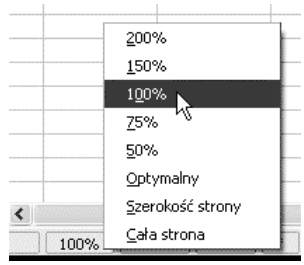


Rysunek 9.3. *Ustawienia wyświetlania elementów okna*

5. Przy okazji otwarcia okienka *Opcje* sprawdź również, czy w sekcji *Środki wizualne* uaktywniona została opcja *Linie siatki*. W razie potrzeby zmień ich kolor. Kliknij na przycisku *OK*.

6. Kliknij na ikonie *Powiększenie* znajdującej się na pasku narzędzi *Standardowy*. Po otwarciu okienka *Skala* wybierz opcję `100%` i kliknij na przycisku *OK*. Taki poziom powiększenia zapewni Ci zarówno odpowiednią wielkość znaków wyświetlanych na ekranie, jak również obejmowanie sporego zakresu komórek tak, by nie musieć zbyt często przewijać arkusza.

Innym sposobem na szybką zmianę powiększenia jest kliknięcie prawym klawiszem myszy w obszarze wskaźnika skali na pasku stanu okna i wybranie z menu kontekstowego odpowiedniego stopnia powiększenia (rysunek 9.4).

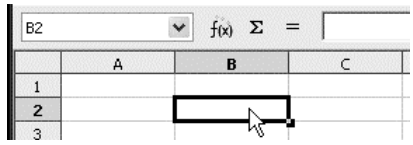


Rysunek 9.4. *Zmiana powiększenia arkusza za pomocą wskaźnika na pasku stanu okna*

Budowa arkusza

Aby dobrze poczuć się w nowym środowisku pracy arkusza kalkulacyjnego, jakże odmiennym od edytora tekstu, kieruj się następującymi wskazówkami:

1. Obszar arkusza kalkulacyjnego nie stanowi przestrzeni ciągłej (jak to miało miejsce w przypadku dokumentu tekstowego), lecz podzielony jest na tzw. komórki. Komórki te, poukładane regularnie w poziomie i pionie, tworzą zaś wiersze i kolumny. Każda komórka należy do wybranego wiersza i wybranej kolumny.
2. Przejście do danej komórki, czyli uaktywnienie jej następuje poprzez umieszczenie kursora myszy w obszarze komórki i jednokrotne kliknięcie lewym klawiszem myszy. Adres wskazanej komórki wyświetlony zostaje w polu *Obszar arkusza* położonym po lewej stronie *Paska formuły*, sama zaś komórka otoczona jest pogrubioną krawędzią (rysunek 9.5).

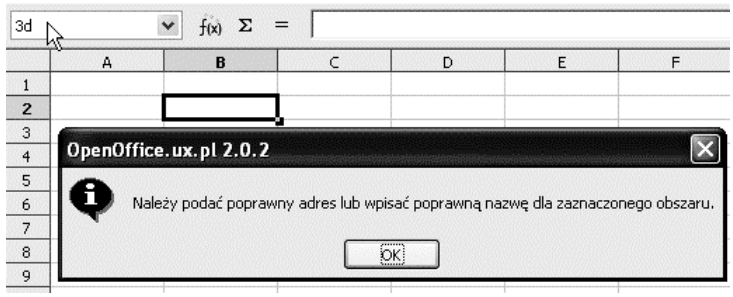


Rysunek 9.5. *Adres aktywnej komórki widoczny na Pasku formuły*

3. Przechodzenie do sąsiednich komórek może być również dokonywane za pomocą klawiatury. Najbardziej intuicyjny sposób to korzystanie ze strzałek kursora *w górę*, *w dół*, *w lewo*, *w prawo*.
4. Aby przejść do komórki o wybranym adresie, kliknij w obszarze pola *Obszar arkusza* na *Pasku formuły*, wykasuj jego dotychczasową zawartość i wpisz nowy adres (np. `e3`). Po naciśnięciu klawisza *Enter* zaznaczona zostanie komórka o wpisanym przez Ciebie adresie, zaś mała litera w adresie zamieniona zostanie automatycznie na literę wielką.



Jeśli podczas wpisywania adresu komórki do pola *Obszar arkusza* dokonasz wpisu niezgodnego z formatem adresu, podając na pierwszym miejscu cyfrę zamiast litery (np. `3e` zamiast `e3`), wówczas wyświetlony zostanie stosowny komunikat (rysunek 9.6). Jeśli natomiast na pierwszym miejscu wystąpi litera, zaś na kolejnym miejscu również litera (np. `ed`), wówczas Calc potraktuje to jako przypisanie nazwy do bieżącej komórki (sposoby posługiwania się nazwami obszarów poznasz podczas dalszej pracy z programem Calc).



Rysunek 9.6. *Informacja o nieprawidłowym adresie wpisanym do pola Obszar arkusza*

Sposób 95. Wpisywanie danych do arkusza

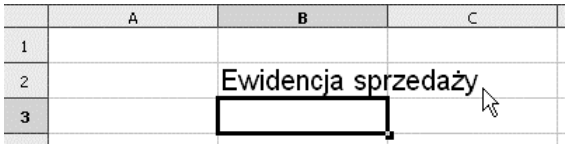
Tekst i liczby

Zawartość komórek arkusza może być stała lub zmienna. Komórki o niezmieniającej się zawartości to np. te, do których wpisałeś coś z klawiatury lub wkleiłeś zawartość ze *Schowka* (choć nie zawsze, bo przez *Schowek* możesz również kopiować formuły). Natomiast komórki o zmiennej zawartości to te, w których umieścisz formułę. Ich wartość (najczęściej liczbowa, ale może być również tekstowa) jest wynikiem działania formuły i zależy od wartości znajdujących się w innych komórkach.

Zawartość komórek wpisana z klawiatury stanowić może dwa typy danych: tekst oraz liczby. W przypadku liczb zastosujemy kilka ich formatów (np. format standardowy, walutowy, procentowy, daty). Aby wypełnić komórki arkusza danymi tekstowymi (łańcuchami znakowymi) oraz liczbami o różnym formacie, postępuj według poniższych wskazówek:

1. Uruchom program OO Calc.
2. Przejdź do komórki `B2`.
3. Wpisz tekst `Ewidencja sprzedaży` i naciśnij klawisz *Enter*.

   Zaakceptowanie wpisu do komórki `B2` poprzez naciśnięcie klawisza *Enter* spowodowało automatyczne przejście o jedną komórkę w dół do adresu `B3`. Zawartość komórki `B2`, stanowiąca łańcuch znakowy, została automatycznie wyrównana do strony lewej. Ponieważ szerokość kolumny `B` (a więc tym samym szerokość komórki `B2`) jest zbyt mała, by pomieścić cały wpis, dlatego fragment tekstu wpisany do komórki `B2` rozprzestrzenił się na obszar sąsiedniej komórki `C2` (rysunek 9.7). Wbrew pozorom komórka `C2` pozostaje jednak przez cały czas pusta.



Rysunek 9.7. *Rozprzestrzenienie tekstu z komórki B2 nad komórkę C2 spowodowane przekroczeniem pojemności komórki B2*

4. Przy uaktywnionej komórce `B3` wpisz tekst `Mięso i wędliny` i naciśnij klawisz *Tab*.

   Zaakceptowanie wpisu do komórki `B3` poprzez naciśnięcie klawisza *Tab* spowodowało automatyczne przejście o jedną komórkę w prawo do adresu `C3`. Również i w tym przypadku zawartość komórki `B3` przekroczyła jej granice i wkroczyła w obszar komórki `C3`.

5. Przebywając w komórce `C3`, wpisz liczbę `1230` i tym razem naciśnij strzałkę kursora w dół, a następnie strzałkę kursora w lewo, aby znaleźć się w komórce `B4`.

   Zawartość komórki `C3`, stanowiąca wartość liczbową, została automatycznie wyrównana do strony prawej. Natomiast fragment tekstu z komórki `C2` wykraczający poza jej prawą krawędź został obcięty. Stan ten sygnalizowany jest czerwoną trójkątną ikoną położoną w pobliżu prawej krawędzi komórki `B3` (rysunek 9.8).



Rysunek 9.8. *Obcięcie nadmiarowego tekstu w komórce B3 w przypadku, gdy sąsiadująca z nią komórka C3 nie jest już pusta*

   W niedalekiej przyszłości sytuację taką będziemy mogli naprawić, poszerzając szerokość kolumny.

6. Przebywając w komórce `B4`, wpisz słowo `Sery` i naciśnij klawisz *Tab* lub strzałkę kursora *w prawo*. Przejdziesz wówczas do komórki `C4`.

7. Wpisz liczbę `987,65` i kliknij na komórce `B5`.

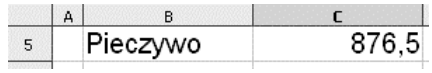
   Również i w tym przypadku zawartość komórki `C4` została potraktowana jako liczba (w tym przypadku ułamkowa) i Calc automatycznie wyrównał ją do strony prawej.

8. Przebywając w komórce `B5`, wpisz słowo `Pieczywo` i naciśnij klawisz *Tab* lub strzałkę kursora *w prawo*. Przejdziesz wówczas do komórki `C5`.

9. Wpisz liczbę `876,50` i kliknij na komórce `B6`.

   Calc nie tylko potraktował Twój wpis jako liczbę i zastosował wyrównanie do strony prawej, ale również ograniczył ilość cyfr występujących po przecinku. Na ostatnim miejscu występowała bowiem cyfra zero, a zatem nie miała ona wpływu na wartość liczby (rysunek 9.9).

Rysunek 9.9.
Automatyczne zredukowanie ilości cyfr po przecinku dla liczby 876,50



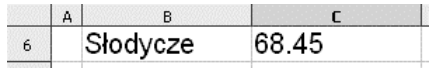
W przyszłości chcąc wymusić wyświetlanie określanej ilości cyfr po przecinku, zmienisz format liczby poprzez dodanie lub usunięcie miejsc dziesiętnych tej liczby.

10. Przebywając w komórce `B6`, wpisz słowo `Słodycze` i naciśnij klawisz *Tab* lub strzałkę kursora *w prawo*. Przejdziesz wówczas do komórki `C6`.

11. Wpisz teraz liczbę `68.45` (używając kropki zamiast przecinka!) i kliknij na komórce `B7`.

W tym przypadku wpis zawierający cyfry oraz znak kropki zamiast przecinka nie został potraktowany jako liczba, lecz jako tekst i wyrównany został do strony lewej (rysunek 9.10).

Rysunek 9.10.
Nieprawidłowy separator dziesiętny (kropka zamiast przecinka) powodujący, że liczba traktowana jest jako tekst



Najgorszym możliwym rozwiązaniem jest wyrównanie „na siłę” zawartości komórki do strony prawej za pomocą ikony *Wyrównaj do prawej*. Niestety, bardzo wielu niedoświadczonych użytkowników tak postępuje, chcąc upodobnić treść komórki do jej poprzedniczek. „Siłowe” wyrównanie cyfr z kropką nie spowoduje jednak, że zawartość komórki będzie traktowana jako liczba. Wręcz przeciwnie — przy późniejszym stosowaniu formuł odwołujących się do tej komórki nie zostanie ona uwzględniona przy dokonywaniu obliczeń.



Wyrównanie treści komórki mającej stanowić liczbę, a mimo to wyrównanej do strony lewej, powinno stanowić dla Ciebie sygnał alarmowy, że w liczbie tej wystąpił nieprawidłowy znak.

12. Powróć do komórki `C6` i wpisz ponownie liczbę, tym razem w prawidłowym już formacie z wykorzystaniem znaku przecinka (`68,45`).

13. Przejdź do komórki `B7`, wpisz słowo `Owoce` i naciśnij klawisz *Tab* lub strzałkę kursora *w prawo*, przechodząc do komórki `C7`.

Prześledźmy teraz jeszcze jeden rodzaj często popełnianego błędu.

14. Naciśnij klawisz *CapsLock*, przechodząc do trybu wpisywania wielkich liter. Przebywając w komórce `C7`, wpisz teraz cyfrę `1`, następnie cyfrę `2`, a następnie naciśnij na klawiaturze klawisz reprezentujący literę `o`. Zauważ, że klawisz z literą `o` położony jest bardzo blisko klawisza reprezentującego cyfrę zero. Nietrudno więc o pomyłkę. Po naciśnięciu klawisza *Enter* zawartość komórki wyrównana zostanie do strony lewej (bo nie mamy przecież do czynienia z liczbą, lecz tekstem, złożonym z dwóch cyfr i jednej litery) (rysunek 9.11).



Rysunek 9.11. *Omyłkowe wpisanie dużej litery „O" zamiast cyfry zero powodujące, że zawartość komórki nie jest traktowana jak liczba, lecz jako tekst*

Podobnie jak w przypadku wpisania kropki zamiast przecinka, nie próbuj wyrównywać niefortunnie wpisanej „liczby" do strony prawej, lecz zaalarmowany wyrównaniem staraj się przeanalizować poszczególne znaki składające się na „liczbę" i wychwycić znak nieprawidłowy.

15. Powróć do komórki `C7` i tym razem wpisz poprawną liczbę `120` zawierającą na ostatnim miejscu cyfrę zero, a nie wielką literę `O`.

Po wykonaniu powyższego ćwiczenia zapoznałeś się z dwoma typami danych przechowywanymi w komórce — tekstem (wyrównywanym domyślnie do strony lewej) oraz liczbami (wyrównywanymi domyślnie do strony prawej). Nauczyłeś się również stosować domyślny separator dziesiętny liczby, którym jest przecinek (a nie kropka).

Poprawianie zawartości komórki

Zatwierdzanie zmian

W poprzednim ćwiczeniu zatwierdzałeś wpis do komórki, naciskając klawisz *Enter*, *Tab*, strzałki kursorów w dowolnym kierunku, a także klikając myszą w obszarze dowolnej innej komórki. Naciśnięcie klawisza *Enter* powodowało zawsze przejście do komórki położonej bezpośrednio pod komórką bieżącą. Można jednak zmienić domyślny kierunek przeskoku powodowany naciśnięciem klawisza *Enter* lub w ogóle zablokować ten przeskok. Aby to uczynić:

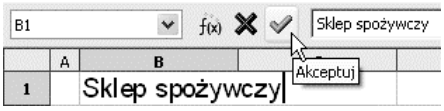
1. Wskaż menu *Narzędzia* > *Opcje*... i przejdź do podgałęzi *OpenOffice.ux.pl Calc* > *Ogólne*.
2. Rozwiń listę położoną na prawo od pola *Aby przenieść wybrane, naciśnij klawisz Enter* i wybierz jedną z możliwości (*W dół*, *z prawej*, *do góry*, *z lewej*).
3. Chcąc całkowicie zablokować zmianę komórki aktywnej przy naciskaniu klawisza *Enter*, odaktywnij opcję *Aby przenieść wybrane, naciśnij klawisz Enter*.

Zmiana kierunku przeskoku przy stosowaniu klawiszy *Enter* lub *Tab* jest możliwa również bez zmiany jakichkolwiek opcji programu. I tak:

1. Naciśnięcie kombinacji klawiszy *Shift+Enter* powoduje przeskok o jeden poziom w górę (zamiast w dół).
2. Naciśnięcie kombinacji klawiszy *Shift+Tab* powoduje przejście do komórki położonej na lewo od bieżącej (zamiast na prawo).

Zatwierdzenie wpisu do danej komórki bez przechodzenia do innej komórki możliwe jest również po kliknięciu na ikonie *Akceptuj*, która pojawia się na *Pasku formuły* w momencie, gdy do danej komórki wpiszemy jakąś nową treść. Aby to uczynić:

1. Przejdź do komórki `B1` i wpisz tekst `Sklep spożywczy`. Zaobserwuj pojawienie się ikon *Akceptuj* oraz *Anuluj* (czerwony krzyżyk) na *Pasku formuły*.
2. Kliknij na ikonie *Akceptuj* (rysunek 9.12). Zauważ, że komórka `B1` przez cały czas pozostaje aktywna.



Rysunek 9.12. *Zatwierdzanie wpisu do komórki poprzez ikonę Akceptuj, która pojawiła się na Pasku formuły*

Wycofywanie zmian

Oprócz akceptowania wpisu do komórki zdarza się, że już po rozpoczęciu wpisu do komórki chcesz się z tych nowo wprowadzanych zmian wycofać. Aby to uczynić:

1. Przejdź do komórki `B2` zawierającej tekst `Ewidencja sprzedaży`. Uważasz, że wpis ten jest za długi i chcesz go teraz nieco skrócić.
2. Wpisz słowo `Sprzedaż`. Zauważ, że poprzedni tekst `Ewidencja sprzedaży` został całkowicie usunięty, a w jego miejscu pojawił się nowy wpis `Sprzedaż`. W tym momencie dochodzisz jednak do wniosku, że poprzedni wpis był właściwszy. Naciśnij na klawiaturze klawisz *Esc*, aby wyjść z trybu edycji komórki z przywróceniem jej poprzedniej zawartości. Możesz również kliknąć na ikonie *Anuluj*, która pojawiła się na *Pasku formuły*.
3. Jeśli zaakceptowałeś już nowy wpis do komórki (naciskając np. klawisz *Enter* lub *Tab*), wówczas klawisz *Esc* staje się bezużyteczny. W takim przypadku wycofaj się z ostatnio przeprowadzonej operacji, naciskając kombinację klawiszy *Ctrl+Z* lub wskazując menu *Edycja* > *Cofnij*.

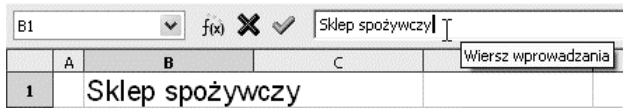
Tryby edycji zawartości komórki

Poprawianie zawartości już wypełnionych komórek może odbywać się na kilka sposobów. Aby je prześledzić, postępuj według poniższych wskazówek:

1. Przejdź do komórki `B7` zawierającej tekst `Prasa`, wpisz słowo `Gazety` i zatwierdź wpis.

   Ten sposób zmiany treści wpisanej do komórki polega na **zastąpieniu** (**nadpisaniu**) starego wpisu nowym. Stosowany powinien być w sytuacji, gdy nowa treść jest całkowicie różna od poprzedniej. Jeśli natomiast zmiana treści komórki ma polegać na wprowadzeniu do niej niewielkich zmian (np. uzupełnieniu bądź zredukowaniu), wówczas nadpisywanie starej treści nową jest zupełnie nieopłacalne. W takim przypadku zastosujesz edycję **selektywną**.

2. Przejdź do komórki `B1` zawierającej tekst `Sklep spożywczy`. Kliknij kursorem myszy w obszarze pola *Wiersz wprowadzania* znajdującego się na *Pasku formuły*. Zauważ pojawienie się w nim mrugającego kursora tekstowego (rysunek 9.13).

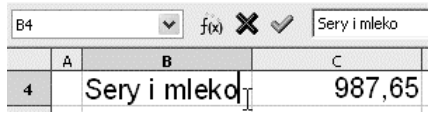


Rysunek 9.13. *Wejście w tryb edycji selektywnej poprzez kliknięcie w obszarze Wiersza wprowadzania na Pasku formuły*

3. Korzystając ze strzałki kursora *w lewo* (nie pomyl jej z klawiszem *Backspace*), ustaw kursor tekstowy bezpośrednio za wyrazem `Sklep` i dopisz tekst `ik`. Zaakceptuj wprowadzoną zmianę, otrzymując w jej rezultacie zmodyfikowaną treść komórki `Sklepik spożywczy`.

   Korzystanie z *Paska formuły* nie jest jedynym sposobem na przeprowadzenie edycji selektywnej. Tym razem dokonamy tego bezpośrednio w komórce.

4. Kliknij szybko dwukrotnie lewym klawiszem myszy w obszarze komórki `B4` zawierającej tekst `Sery`. Zaobserwuj pojawienie się bezpośrednio w obszarze komórki mrugającego kursora tekstowego. Ustaw kursor tekstowy za wyrazem `Sery`, wstaw znak spacji, a następnie dopisz tekst `i mleko` (rysunek 9.14).



Rysunek 9.14. *Edycja zawartości komórki bezpośrednio w obszarze komórki*

5. Zaakceptuj wprowadzoną zmianę, otrzymując w jej rezultacie zmodyfikowaną treść komórki `Sery i mleko`.

6. Korzystając ze strzałek kursora, przejdź do komórki `B2` zawierającej tekst `Ewidencja sprzedaży`. Aby nie odrywać rąk od klawiatury (w celu dwukrotnego kliknięcia w obszarze komórki), naciśnij na klawiaturze klawisz *F2*. Zaobserwuj pojawienie się bezpośrednio w obszarze komórki mrugającego kursora tekstowego. Wykasuj całkowicie słowo `Ewidencja` wraz ze spacją położoną bezpośrednio po nim oraz ostatnią literę `y` w wyrazie `sprzedaży`. Zaakceptuj zmianę treści komórki.

Zauważ, że mechanizm *Autokorekty* automatycznie zmienił wielkość pierwszej litery w wyrazie `Sprzedaż`.



Jeśli często korzystasz z bezpośredniego trybu edycji wywoływanego poprzez klawisz *F2*, wówczas warto uaktywnić opcję wchodzenia w tryb edycji przy pomocy klawisza *Enter*. Aby to uczynić, wskaż menu *Narzędzia* > *Opcje…*, rozwiń podgałąź *OpenOffice.ux.pl Calc* > *Ogólne* i uaktywnij opcję *Aby przełączyć się do trybu edycji, naciśnij klawisz Enter*.

Automatyczna zmiana wielkości liter

Już w poprzednim ćwiczeniu zauważyłeś, że Calc zmienił wielkość litery rozpoczynającej tekst w danej komórce.

Przejdź teraz do pustej komórki B8 i wpisz wyraz inne (z małą literą na jego początku). Po zaakceptowaniu wpisu Calc po raz kolejny zmienił pierwszą literę z małej na wielką. W tym przypadku chciałbyś jednak, aby kategoria inne rozpoczynała się od małej litery. *Autokorekta* najwyraźniej Ci w tym przeszkadza. W tej sytuacji możliwe są dwa rozwiązania:

1. Wskaż menu *Narzędzia* > *Autokorekta...*, w okienku *Autokorekta* przejdź do zakładki *Opcje* i odaktywnij funkcję *Początek każdego zdania wielką literą*.
2. Jeśli nie planujesz wyłączenia tej funkcji w odniesieniu do wszystkich komórek w arkuszu, a jedynie chcesz, by komórka B8 z tekstem inne nie była zmuszona do wyświetlania litery wielkiej, wówczas przed wyrazem inne wpisz znak apostrofu (').

Po wpisaniu apostrofu przed wyrazem inne Calc nie zmienia już nic w treści komórki i wpis w komórce może rozpoczynać się od małej litery.

Usuwanie zawartości komórki

Zawartość komórki to zarówno tekst, liczba lub formuła, która została do tej komórki wpisana, jak również elementy jej formatowania (np. krawędzie, tło, wyrównanie zawartości), a także elementy dodatkowe, takie jak notatki czy obiekty rysunkowe zakotwiczone do tej komórki.

Aby usunąć zawartość komórki:

1. Otwórz skoroszyt *kosmiczne wydatki za I półrocze.ods*.
2. Przejdź do komórki D4 i naciśnij klawisz *Delete*.
3. Po otwarciu okna *Usuń zawartość* masz możliwość wyboru tych elementów komórki, których chcesz się pozbyć. Chcąc mieć możliwość selektywnego zaznaczania elementów, opcję *Usuń wszystko* musisz pozostawić nieaktywną. Zaznacz wszystkie pozostałe opcje oprócz *Formaty* oraz *Obiekty* (rysunek 9.15). Kliknij na przycisku *OK*.

Z komórki D4 usunięty został tekst, pozostało zaś tło oraz krawędzie. Jeśli do komórki tej wpiszesz ponownie jakiś tekst, to okaże się, że kolor czcionki i wyrównanie tekstu również zostały zachowane.



Zastosowane ustawienia możesz w każdej chwili zmodyfikować. W większości przypadków pozostawienie elementów formatowania (nieaktywna opcja *Formaty*) jest wskazane, bowiem bardzo często przy edycji arkusza usuwamy tylko treść komórki i zastępujemy ją nowym wpisem.



Rysunek 9.15. *Selektywne usuwanie zawartości komórki*

Sposób 96. Zarządzanie arkuszami w skoroszycie

Czym jest arkusz w skoroszycie?

Załóżmy, że ewidencja sprzedaży, którą sporządziłeś, dotyczy wybranego okresu rozliczeniowego (np. miesiąca stycznia) i konieczne stanie się wkrótce tworzenie nowych tabelarycznych zestawień dla pozostałych miesięcy. Możesz oczywiście obok tabeli już istniejącej utworzyć kolejną (poniżej lub po jej prawej stronie), ale przy dużej ilości powtarzających się tabel wprowadzi to niepotrzebny chaos. Lepszym rozwiązaniem jest skorzystanie z kolejnych arkuszy należących do tego samego skoroszytu. Poszczególne arkusze możesz traktować jako kolejne kartki papieru wpinane do kołonotatnika, zaś cały kołonotatnik stanowić będzie skoroszyt, który wkrótce w postaci pliku zapiszesz na dysku swojego komputera.

Arkusze znajdujące się w danym skoroszycie widoczne są w postaci kart arkuszy umiejscowionych w lewym dolnym rogu okna bezpośrednio nad *Paskiem stanu* (jeśli ten został uaktywniony) (rysunek 9.16).



Rysunek 9.16. *Karty arkuszy znajdujących się w skoroszycie*

Zarządzanie arkuszami

Wybór aktywnego arkusza

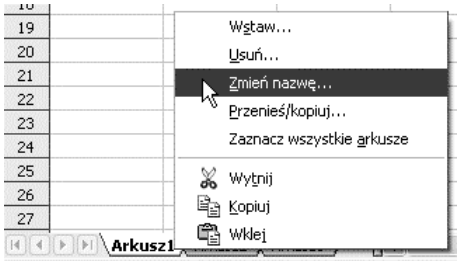
Aby zarządzać arkuszami zawartymi w skoroszycie, postępuj według poniższych wskazówek:

1. Kliknij na karcie Arkusz2, aby przejść do drugiego arkusza. Ewidencja sprzedaży, którą sporządziłeś, zniknie z Twojego ekranu. Przebywając w nowym, całkowicie pustym arkuszu możesz teraz dokonywać jego edycji.
2. Kliknij na karcie Arkusz1, powracając do poprzedniego arkusza. Ewidencja sprzedaży staje się na powrót widoczna.

Zmiana nazwy arkusza

3. Kliknij teraz prawym klawiszem myszy na karcie Arkusz1 i z menu kontekstowego wybierz funkcję *Zmień nazwę...* (rysunek 9.17). Po otwarciu okienka *Zmień nazwę arkusza* wpisz wyraz styczeń i kliknij na przycisku *OK*.

Rysunek 9.17. *Zmiana nazwy arkusza*



Zmieniona nazwa arkusza staje się widoczna w obszarze kart arkuszy (rysunek 9.18).

Rysunek 9.18. *Arkusz o zmienionej nazwie*



Kopiowanie i przenoszenie arkuszy

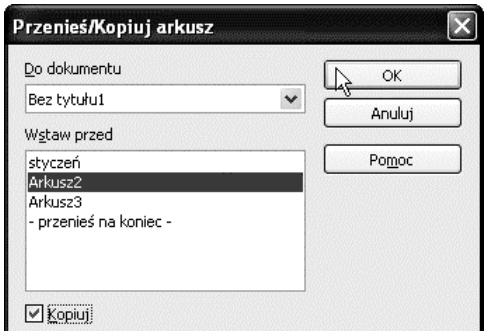
Ponieważ tabela ewidencji sprzedaży posiada identyczną strukturę dla każdego miesiąca, dlatego warto skopiować arkusz styczeń i uaktualnić w nim tylko dane liczbowe odpowiadające nowemu okresowi rozliczeniowemu.

4. Kliknij prawym klawiszem myszy na karcie arkusza styczeń i z menu kontekstowego wybierz funkcję *Przenieś/Kopiuj...*.
5. W okienku *Przenieś/Kopiuj arkusz* uaktywnij opcję *Kopiuj*, zaś na liście *Wstaw przed* wskaż Arkusz2 (rysunek 9.19). Kliknij na przycisku *OK*.

   Karta skopiowanego arkusza nosi nazwę styczeń_2 i umiejscowiona została bezpośrednio za arkuszem styczeń.
6. Zmień teraz nazwę arkusza styczeń_2 na luty, przejdź do arkusza luty i dokonaj zmian zawartych w nim danych liczbowych.

   Kopiowanie arkuszy jest możliwe również przy wykorzystaniu metody przeciągnij i upuść.

Rysunek 9.19.
Kopiowanie arkusza



7. Umieść kursor tekstowy myszy w obszarze karty arkusza `styczeń`. Wciśnij lewy klawisz myszy i rozpocznij przeciąganie karty. Miejsce upuszczenia karty sygnalizowane jest dwiema przeciwnie skierowanymi strzałkami, które pojawiają się na granicy kolejnych kart. Nie zwalniając przycisku myszy, przytrzymaj na klawiaturze klawisz *Ctrl*. W pobliżu strzałki kursora myszy pojawi się dodatkowo znak plus (+) symbolizujący wymuszenie operacji kopiowania (rysunek 9.20). Przytrzymując cały czas klawisz *Ctrl*, zwolnij przycisk myszy, a dopiero potem klawisz *Ctrl*.

Rysunek 9.20.
Kopiowanie arkusza metodą przeciągnij i upuść



8. Po skopiowaniu arkusza zmień jego nazwę na `marzec`.

9. Najwygodniejszym sposobem na przenoszenie arkuszy w ramach tego samego skoroszytu (czyli de facto na zamianę ich kolejności w tym skoroszycie) jest również korzystanie z metody przeciągnij i upuść. W tym wypadku jednak nie przytrzymujemy klawisza *Ctrl* przy upuszczaniu karty arkusza.

Usuwanie arkuszy

Ponieważ `Arkusz2` oraz `Arkusz3` nie będą już potrzebne, możesz je teraz usunąć ze skoroszytu.

10. Kliknij prawym klawiszem myszy na karcie arkusza `Arkusz2` i z menu kontekstowego wybierz funkcję *Usuń…*. Po wyświetleniu okna dialogowego z pytaniem *Czy na pewno chcesz ostatecznie usunąć bieżące arkusze?* kliknij na przycisku *Tak*. W taki sam sposób usuń `Arkusz3`.



Jeśli uznałeś usunięcie arkusza za zbyt pochopne, wówczas wycofaj ostatnio wykonaną operację (*Ctrl+Z*). Usunięcie arkusza nie jest wcale takie ostateczne, jak wskazywałby na to ostrzegawczy monit.

Ukrywanie arkuszy

Jeśli nie chcesz usuwać arkusza, ale jego chwilowe wyeliminowanie jest wskazane, wówczas możesz wybrane arkusze ukryć.

11. Kliknij lewym klawiszem myszy na karcie arkusza `Styczeń`, czyniąc go arkuszem aktywnym. Następnie wskaż menu *Format > Arkusz > Ukryj*. Zaobserwuj zniknięcie karty arkusza `Styczeń` z obszaru kart arkuszy.

12. W analogiczny sposób ukryj arkusz `Luty`.

13. Chcąc odkryć ukryte arkusze, wskaż menu *Format > Arkusz > Pokaż…*. W oknie *Pokaż arkusz* zaznacz pojedynczy arkusz lub kilka z nich (przytrzymując klawisz *Ctrl*) i kliknij na przycisku *OK*.

Ponownie wyświetlone arkusze pojawiają się w skoroszycie przy zachowaniu swojej dotychczasowej kolejności sprzed ich ukrycia.

Wstawianie nowego arkusza

14. Jeśli uznasz, że w bieżącym skoroszycie jest Ci potrzebny nowy, pusty arkusz, wówczas kliknij prawym klawiszem myszy na karcie wybranego arkusza i z menu kontekstowego wybierz funkcję *Wstaw…*. Po otwarciu okienka *Wstaw arkusz* w polu *Pozycja* określ miejsce jego wstawienia względem arkusza bieżącego. W polu *Nazwa* zdefiniuj od razu nazwę nowego arkusza (np. `podsumowanie sprzedaży`) (rysunek 9.21). Zwiększając wartość ustawioną w polu *Liczba arkuszy*, możesz wstawić większą ich ilość. Kliknij na *OK*.



Rysunek 9.21. *Wstawianie nowych arkuszy do bieżącego skoroszytu*

Nawigacja

Jeśli ilość arkuszy w skoroszycie znacząco wzrośnie, wówczas możemy powiększyć obszar przeznaczony na wyświetlanie kart arkuszy kosztem obszaru poziomego paska przewijania.

W tym celu:

1. Ustaw kursor myszy w pobliżu lewej krawędzi paska przewijania. Po wyświetleniu „dwustrzałki” wciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij krawędź w prawo (rysunek 9.22).



Rysunek 9.22.
Dostosowywanie rozmiaru obszaru kart arkuszy i poziomego paska przewijania

2. Jeśli mimo poszerzenia obszaru kart nadal część z nich jest niewidoczna, wówczas, aby przejść do wybranego arkusza, stosuj przyciski nawigacyjne umiejscowione na lewo od kart arkuszy. Przewinięcie za ich pomocą karty arkuszy nie oznacza jeszcze, że przeszedłeś do innego arkusza. Numer bieżącego arkusza oraz całkowita ilość arkuszy w skoroszycie wyświetlana jest poniżej przycisków nawigacyjnych w obszarze paska stanu. Co ciekawe, nazwa arkusza nie zawsze musi być zgodna z jego faktyczną kolejnością — mogłeś przecież przenieść arkusz bez zmiany jego domyślnej nazwy (rysunek 9.23).



Rysunek 9.23.
Przyciski nawigacyjne służące do przechodzenia pomiędzy arkuszami skoroszytu oraz informacja o arkuszu bieżącym i ogólnej liczbie wszystkich arkuszy

Zaznaczanie arkuszy

Jeśli zechcesz w przyszłości wykonać jakąś operację równocześnie na więcej niż jednym arkuszu (np. usunąć kilka arkuszy naraz), wówczas powinieneś wpierw dokonać ich zaznaczenia. Aby zaznaczyć wybrane arkusze:

1. Klikaj na kartach poszczególnych arkuszy, przytrzymując na klawiaturze klawisz *Ctrl*.
2. Kliknięcie na arkuszu już zaznaczonym powoduje jego odznaczenie.
3. Chcąc zaznaczyć zakres arkuszy (np. od arkusza `styczeń` do `marzec`), kliknij na karcie `styczeń`, a następnie przytrzymując klawisz *Shift*, kliknij na karcie `marzec`.

Jeśli teraz po zaznaczeniu kilku arkuszy klikniesz prawym klawiszem myszy na dowolnym z nich i wybierzesz np. funkcję *Usuń...*, wówczas usuniesz wszystkie zaznaczone arkusze.

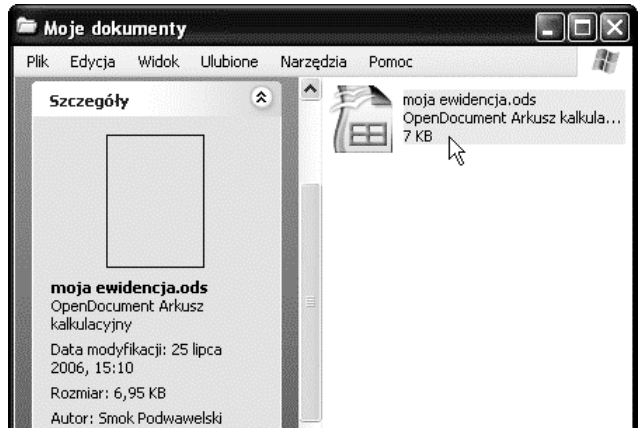
Sposób 97. Zapisywanie skoroszytów

Po sporządzeniu ewidencji sprzedaży za miesiąc `styczeń` i przygotowaniu arkuszy na kolejne miesiące przychodzi pora na zapisanie dokumentu utworzonego w środowisku OpenOffice Calc. W odróżnieniu od dokumentu tekstowego pochodzącego z OO Writer, dokument utworzony w programie OO Calc nazywać będziemy skoroszytem lub zeszytem. Zapisanie skoroszytu będzie oznaczało zapisanie wszystkich arkuszy wchodzących w jego skład, a nie tylko arkusza bieżącego.

Zapisywanie w formacie OpenDocument

Aby zapisać utworzony przez Ciebie i poddany późniejszej edycji skoroszyt:

1. Otwórz menu *Plik* i wybierz funkcję *Zapisz jako…*.
2. W oknie *Zapisywanie jako* przejdź do foldera docelowego, w polu *Nazwa* wpisz tekst `moja ewidencja`. Na liście *Zapisz jako typ* pozostaw wybraną opcję *Arkusz kalkulacyjny OpenDocument (.ods)*. Upewnij się, że opcja *Automatyczne rozszerzenie nazwy pliku* pozostaje aktywna, i kliknij na przycisku *OK*.
3. Po zapisaniu skoroszytu przejdź do foldera docelowego, w którym go zapisałeś, i odszukaj plik o nazwie *moja ewidencja*. Zaobserwuj kształt ikony przypisany do plików z rodziny OpenOffice oraz charakterystyczne rozszerzenie pliku *ods* oznaczające skoroszyt zapisany w formacie OpenDocument (rysunek 9.24).



Rysunek 9.24. *Plik skoroszytu z charakterystyczną ikoną i rozszerzeniem nazwy pliku*

Ochrona hasłem i podpis cyfrowy

Podobnie jak było to w przypadku dokumentów tworzonych w środowisku OO Writer, również i OO Calc umożliwia zapisywanie dokumentu chronionego hasłem (opcja *Zapisz z hasłem* w oknie *Zapisywanie jako*) oraz umieszczanie w dokumencie podpisu cyfrowego (menu *Plik > Podpisy cyfrowe…*).

W przypadku OO Calc stosować będziemy w przyszłości oprócz wyżej wymienionych również inne mechanizmy ochrony arkusza oraz całego skoroszytu, polegające na ograniczeniu dostępu nie do całego pliku, lecz do jego poszczególnych arkuszy lub komórek.

Migracja z formatu Microsoft

Otwieranie skoroszytu MS Excel i konwertowanie na OpenDocument

Skoroszyt zapisany w formacie Microsoft może być otwierany w programie Calc. W tym przypadku możliwe są dwie sytuacje:

1. Jeśli podczas instalacji pakietu OpenOffice skojarzyłeś pliki skoroszytów Microsoft z pakietem OpenOffice, wówczas po dwukrotnym kliknięciu takiego pliku jego otwarcie w OO Calc następuje automatycznie.
2. Jeśli rozszerzenie pliku *xls* pozostaje w dalszym ciągu przypisane do rodziny Microsoft, wówczas w celu jego otwarcia w OO Calc kliknij prawym klawiszem myszy na pliku skoroszytu i z menu kontekstowego wybierz funkcję *Otwórz za pomocą > OpenOffice.ux.pl*.

Po otwarciu skoroszytu MS Excel możesz zmienić jego format na OpenDocument i w tym formacie pozostać przy późniejszym zapisywaniu zmian wprowadzanych do tego skoroszytu.

Aby zmienić format skoroszytu na OpenDocument:

1. Po otwarciu skoroszytu Microsoft w środowisku Calc wskaż menu *Plik > Zapisz jako…*.
2. W okienku *Zapisywanie jako* rozwiń listę *Zapisz jako typ* i wybierz opcję *Arkusz kalkulacyjny OpenDocument (.ods)*. Upewnij się, że opcja *Automatyczne rozszerzenie nazwy pliku* pozostaje aktywna. W polu *Nazwa pliku* pozostaw dotychczasowy wpis. Kliknij na przycisku *Zapisz*.

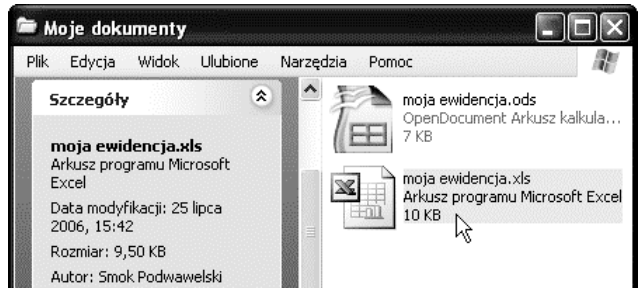
Zapis w formacie MS Excel

Calc umożliwia zapisywanie skoroszytu w formacie Microsoft Office. Takie rozwiązanie stosujemy w przypadku, gdy adresat skoroszytu nie dysponuje zainstalowanym pakietem OpenOffice. Do otwarcia skoroszytu może on wówczas wykorzystać pakiet Microsoft Office (jeśli go posiada) lub skorzystać z darmowego programu Microsoft Excel Viewer (to ostatnie rozwiązanie wyklucza możliwość edycji zawartości skoroszytu).

Aby zapisać skoroszyt w formacie Microsoft:

1. Po wprowadzeniu zmian do skoroszytu dokonanych podczas pracy w środowisku OO Calc zapisz skoroszyt w formacie macierzystym *ods*. Zapewni to w przyszłości możliwość powrotu do oryginalnej wersji skoroszytu (zachowującej wszystkie elementy formatowania, automatyzacji obliczeń i makra) i kontynuowanie jego edycji.
2. Po zapisaniu skoroszytu wybierz powtórnie menu *Plik > Zapisz jako…*.
3. W okienku *Zapisywanie jako* rozwiń listę *Zapisz jako typ* i wybierz opcję *Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls)*. Upewnij się, że opcja *Automatyczne rozszerzenie nazwy pliku* pozostaje aktywna. W polu *Nazwa pliku* pozostaw dotychczasowy wpis. Kliknij na przycisku *Zapisz*.
4. Jeśli pojawi się okienko ostrzegające przed możliwością utraty elementów formatowania i treści skoroszytu z powodu zmiany formatu, wówczas potwierdź tę operację, klikając na przycisku *Tak*.

Po zapisaniu skoroszytu ze zmienionym formatem w folderze docelowym wskazanym w oknie *Zapisywanie jako* pojawi się plik z charakterystyczną ikoną i rozszerzeniem *xls* (rysunek 9.25).



Rysunek 9.25. *Przekonwertowany do formatu Microsoft plik skoroszytu z charakterystyczną ikoną i rozszerzeniem nazwy pliku*

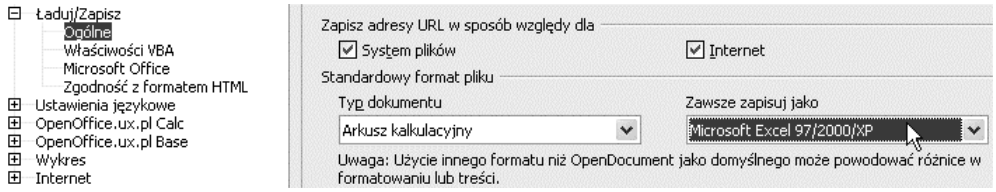
Niestety, po przejściu z formatu OpenDocument na Microsoft przestają działać makra napisane w języku OpenOffice Basic. Natomiast w przypadku zawartości komórek, wykorzystanych funkcji i formuł, adresowania oraz elementów formatowania, konwersję formatu należy ocenić jako niezwykle zadowalającą.

Zmiana domyślnego formatu skoroszytu na MS Excel

Jeśli zapisywanie w formacie *.xls* okaże się permanentną koniecznością, wówczas zmień domyślny format zapisu dokumentów tak, aby nie być zmuszonym do każdorazowej zmiany typu w okienku *Zapisywanie jako…*.

Aby zmienić domyślny format zapisywanych dokumentów:

1. Wskaż menu *Narzędzia* > *Opcje…*, w okienku *Opcje* rozwiń podgałąź *Ładuj/Zapisz* > *Ogólne*.
2. W sekcji *Standardowy format pliku* rozwiń listę *Typ dokumentu* i wybierz opcję *Arkusz kalkulacyjny*. Następnie rozwiń listę *Zawsze zapisuj jako* i wybierz opcję *Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls)* (rysunek 9.26). Kliknij na przycisku *OK*.



Rysunek 9.26. *Zmiana domyślnego formatu zapisu skoroszytu*

3. Po ponownym uruchomieniu programu OO Calc wskaż menu *Plik* > *Zapisz jako…* Tym razem w polu *Zapisz jako typ* wybrana będzie domyślnie opcja *Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls)*.



Zapisywanie skoroszytu w formacie innym niż OpenDocument zawsze niesie ze sobą niebezpieczeństwo utraty pewnych elementów (np. formatowania, formuł, makr). Jednak po zmianie domyślnego formatu z OpenDocument na Microsoft ostrzeżenie o tym nie będzie się już pojawiać przy zapisywaniu skoroszytu w formacie MS Excel.

Konwertowanie skoroszytu

Publikowanie w formacie HTML

Przepisanie zawartości skoroszytu do postaci strony HTML spowodowane jest najczęściej dwoma przypadkami:

1. Przewidywany adresat skoroszytu nie dysponuje programem OpenOffice, a z uwagi na możliwe nieścisłości nie chcemy stosować formatu Microsoft.
2. Sposób dystrybucji skoroszytu (np. poprzez opublikowanie go na stronie internetowej) narzuca format HTML — chcemy bowiem, by internauta nie musiał ściągać całego skoroszytu i dopiero potem go otwierać, lecz by od razu mógł przeglądać zawartość poszczególnych arkuszy.

Aby przekonwertować skoroszyt do formatu HTML:

1. Uruchom OO Calc i otwórz plik *kosmiczne wydatki-kwartały.ods*.
2. Zapoznaj się z zawartością skoroszytu.

   Zwróć uwagę na występowanie w nim czterech arkuszy z danymi dotyczącymi poszczególnych kwartałów. Arkusze te posiadają identyczną strukturę, zaś różnią się treścią zawartą w komórkach oraz niektórymi elementami formatowania. W arkuszu pierwszym osadzony został dodatkowo obiekt graficzny.
3. Wskaż menu *Plik > Zapisz jako…*.
4. Po otwarciu okna *Zapisywanie jako…* przejdź do wybranego foldera docelowego. Rozwiń listę *Zapisz jako typ* i wybierz opcję *Dokument HTML (OpenOffice.org Calc)*. Do pola *Nazwa pliku* wpisz słowo `wydatki`. Upewnij się, że opcja *Automatyczne rozszerzenie nazwy pliku* pozostaje aktywna, i kliknij na przycisku *Zapisz*.
5. Po pojawieniu się okienka ostrzegającego przed możliwością utraty elementów formatowania i treści skoroszytu z powodu zmiany formatu potwierdź tę operację, klikając na przycisku *Tak*.
6. Po zakończeniu eksportu zamknij OO Calc.
7. Przejdź do foldera docelowego, w którym zapisałeś dokument internetowy *wydatki.html*. W folderze tym zauważysz również plik z rozszerzeniem *png*, którego nazwa główna rozpoczyna się od frazy `wydatki_html`. Obiekt ten to plik graficzny stanowiący obrazek wyeksportowany z pierwszego arkusza.
8. Kliknij dwukrotnie na dokumencie *wydatki.html*, uruchamiając przeglądarkę internetową i otwierając w niej stronę utworzoną w oparciu o wieloarkuszowy skoroszyt.

Zauważ, że strona internetowa odwzorowuje zawartość wszystkich czterech arkuszy, zaś szybki dostęp do każdego z arkuszy zapewniają hiperłącza położone na samej górze strony. Nie została zachowana pozycja obiektu graficznego ani wymiary wszystkich kolumn i wierszy. Nie są również widoczne krawędzie komórek. Nieco inny jest również rozkład tekstu w komórkach — każda komórka zawiera tylko jeden wiersz tekstu.

Strona internetowa, choć wygenerowana w programie OO Calc, nie może być już poddana edycji w tym środowisku. Ewentualna zmiana treści lub wyglądu strony może nastąpić tylko poprzez kolejne przekonwertowanie źródłowego skoroszytu *ods* lub bezpośrednią edycję dokumentu *html* w edytorze HTML.

Konwertowanie do formatu PDF

Przekonwertowanie skoroszytu do formatu PDF jest de facto utworzeniem dokumentu, którego kształt odzwierciedla postać skoroszytu w postaci drukowanej. Efekt eksportu (w szczególności podział obszarów arkuszy na poszczególne strony) zależy od ustawień wydruku.

Aby przekonwertować skoroszyt do formatu PDF, umieszczając każdy arkusz na osobnej stronie:

1. Uruchom OO Calc i otwórz plik *kosmiczne wydatki-kwartały.ods*.
2. Wskaż menu *Format > Strona…*, w okienku *Styl strony* przejdź do zakładki *Arkusze*. Rozwiń listę *Tryb skalowania* i wybierz opcję *Dopasuj zakres(y) wydruku do szerokości/wysokości*. W polach *Szerokość na stronach* oraz *Wysokość na stronach* ustaw wartość 1.
3. Wskaż menu *Plik > Eksportuj jako PDF…*.
4. Po otwarciu okna *Eksportuj* przejdź do foldera docelowego i kliknij na przycisku *Zapisz*.
5. W kolejnym oknie *Opcje PDF* masz możliwość wyboru zakresu eksportowanych arkuszy (wybierz opcję *Wszystko*). W polu *Obrazy* wskaż opcję *Kompresja bezstratna*. Kliknij na przycisku *Eksportuj*.

   Stan eksportu jest raportowany rosnącym wskaźnikiem postępu widocznym na pasku stanu w oknie OO Calc.
6. Po zakończeniu eksportu przejdź do docelowego folderu eksportu. Odszukaj plik o nazwie *kosmiczne wydatki.pdf* i otwórz go poprzez dwukrotne kliknięcie (do odczytu pliku konieczne jest wcześniejsze zainstalowanie programu *Adobe Acrobat Reader*).

Zauważ, że tabele wydatków zawarte w arkuszach „zmieściły się na szerokość” na stronach dokumentu. Każdy arkusz znajduje się na osobnej stronie. Pozycja obiektu graficznego, wszystkie elementy formatowania, zawartość komórek i rozkład tej zawartości zostały wiernie odwzorowane.

Sposób 98. Nawigacja w arkuszu

Nawigacja za pomocą myszy...

Przechodzenie do wybranej komórki arkusza poprzez kliknięcie w jej obszarze lub też posługiwanie się strzałkami kursorów nie jest najszybszym sposobem poruszania się po arkuszu, zwłaszcza w przypadku, gdy zakres komórek z danymi jest bardzo rozległy. Ponadto chcąc wskazać komórkę poprzez jej kliknięcie, musisz wpierw widzieć ją na ekranie, a to nierzadko wymusza uprzednie przewijanie arkusza za pomocą pionowych i poziomych suwaków przewijania.

... i klawiatury

Znacznie lepszym rozwiązaniem jest korzystanie z kombinacji klawiszy zapewniających szybki i precyzyjny przeskok na spore dystanse. Aby poznać sposoby szybkiego przemieszczania się w obszarze arkusza, postępuj według poniższych wskazówek:

1. Otwórz plik *kosmiczne wydatki za I półrocze.ods*.

   Otwarty skoroszyt zawiera tylko jeden arkusz. Zauważ, że bezpośrednio po otwarciu pliku aktywna jest komórka o adresie `B7` (Calc zapamiętuje pozycję aktywnej komórki w każdym z arkuszy w momencie zapisywania skoroszytu).

Krańce arkusza

2. Naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+Home*. Spowoduje to przejście do pierwszej komórki w arkuszu o adresie `A1`.

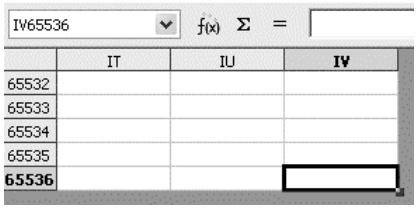
3. Przytrzymując klawisz *Ctrl*, naciśnij na klawiaturze strzałkę kursora *w prawo*. Spowoduje to natychmiastowe przejście do ostatniej kolumny arkusza przy zachowaniu bieżącego (czyli w naszym przypadku pierwszego) wiersza. Znajdujemy się teraz w komórce o adresie `IV1`.



Ostatnia kolumna arkusza oznaczona symbolem `IV` nie ma wbrew pozorom nic wspólnego z liczbami rzymskimi. Oznaczenia kolumn są bowiem oparte na notacji czysto literowej. Pierwsza kolumna, jak zapewne zauważyłeś, oznaczona jest literą `A`, kolejna `B` itd. Po wyczerpaniu wszystkich liter alfabetu, czyli po kolumnie oznaczonej literą `Z`, następują kolumny `AA`, `AB` itd. Po dotarciu do kolumny `AZ` rozpoczyna się kolejna nowa seria kolumn tym razem z oznaczeniami `BA`, potem `BB` itd. Ostatnia kolumna `IV` należy więc do serii rozpoczynającej się od symbolu `IA`. W każdym arkuszu znajduje się 256 kolumn.

4. Przytrzymując klawisz *Ctrl*, naciśnij teraz na klawiaturze strzałkę kursora *w dół*. Spowoduje to natychmiastowe przejście do ostatniego wiersza arkusza przy zachowaniu bieżącej (czyli w naszym przypadku ostatniej, oznaczonej symbolem `IV`) kolumny.

Znajdujemy się teraz w ostatniej komórce arkusza o adresie IV65536, która położona jest w jego prawym dolnym rogu. Cały arkusz liczy sobie aż 65536 wierszy (zaobserwuj nagłówek ostatniego wiersza, aby się o tym przekonać) (rysunek 9.27).



Rysunek 9.27. *Przejście do komórki znajdującej się w ostatniej kolumnie i ostatnim wierszu arkusza*



Obszar arkusza jest ogromny. Zawiera on ponad 16 milionów komórek (256 przemnożone przez 65536). Nasze tabele zajmują zazwyczaj „mikroskopijną" część arkusza, rezydując w jego lewym górnym rogu.

5. Przytrzymując klawisz *Ctrl*, naciśnij na klawiaturze strzałkę kursora *w lewo*. W ten sposób przeniesiesz aktywną komórkę na początek bieżącego (czyli w naszym przypadku ostatniego) wiersza do adresu A65536.
6. Przytrzymując klawisz *Ctrl*, naciśnij teraz na klawiaturze strzałkę kursora *w górę*. Spowoduje to natychmiastowe przejście do pierwszego wiersza arkusza przy zachowaniu bieżącej (czyli w naszym przypadku pierwszej, oznaczonej symbolem A) kolumny. Nasza pętla się zamknęła i na powrót znajdujemy się w pierwszej komórce arkusza o adresie A1.

   Naciskając klawisze strzałek kursora *w lewo* oraz *w prawo* z równoczesnym przytrzymywaniem klawisza *Ctrl*, dokonywaliśmy przeskoku na sam początek lub koniec zakresu z zachowaniem bieżącego wiersza. Naciskając na klawiszach strzałek kursora *w górę* oraz *w dół* z równoczesnym przytrzymywaniem klawisza *Ctrl*, dokonywaliśmy przeskoku na sam początek lub koniec zakresu z zachowaniem bieżącej kolumny.

Krańce zakresu

Nie zawsze jednak skok na początek lub koniec zakresu oznacza przejście do skrajnej kolumny czy skrajnego wiersza całego arkusza. W naszym przypadku dokonywaliśmy przeskoków poprzez całkowicie puste wiersze i kolumny. Jeśli natomiast na drodze przeskoku w poziomie lub pionie napotkamy komórki wypełnione tekstem, wówczas aktywna komórka zatrzyma się właśnie tam.

7. Uaktywnij komórkę o adresie A5. W tym przypadku przeszliśmy do wiersza, który nie jest pusty, lecz zawiera komórki wypełnione tekstem i liczbami.
8. Przytrzymując klawisz *Ctrl*, naciśnij na klawiaturze strzałkę kursora *w prawo*. Spowoduje to przejście do komórki o adresie D5 stanowiącej początek zakresu wypełnionych komórek.

9. Przytrzymując klawisz *Ctrl*, naciśnij ponownie strzałkę kursora *w prawo*. Kolejny przeskok w poziomie skieruje Cię do komórki o adresie G5 stanowiącej koniec zakresu wypełnionych komórek.

10. Przytrzymując klawisz *Ctrl*, naciśnij raz jeszcze strzałkę kursora *w prawo*. Dopiero teraz przeniesiony zostaniesz do ostatniej komórki w bieżącym wierszu.

11. Powrót do pierwszej kolumny arkusza odbędzie się na podobnych zasadach. Przytrzymując klawisz *Ctrl* i naciskając strzałkę kursora *w lewo*, znajdziesz się wpierw w komórce G5, potem w D5, by wreszcie skokiem do adresu A5 powrócić do pierwszej kolumny.

12. Uaktywnij teraz komórkę o adresie E1. W tym przypadku znaleźliśmy się w kolumnie, która zawiera dwa odrębne zakresy komórek wypełnione tekstem i liczbami.

13. Przytrzymując klawisz *Ctrl*, naciśnij na klawiaturze strzałkę kursora *w dół*. Spowoduje to przejście do komórki o adresie E4 stanowiącej początek zakresu wypełnionych komórek.

14. Przytrzymując klawisz *Ctrl*, naciśnij ponownie strzałkę kursora *w dół*. Kolejny przeskok w pionie skieruje Cię do komórki o adresie E7 stanowiącej koniec pierwszego zakresu wypełnionych komórek.

15. Kolejne przeskoki w dół zaprowadzą Cię do adresów E11 i E14, a w końcu do adresu E65536, co stanowić będzie kres całego arkusza.



Automatyczne wyszukiwanie początków i końców zakresów wypełnionych danymi jest niezwykle pożyteczną funkcją nawigacyjną, zwłaszcza przy pracy z dużymi zakresami danych. W połączeniu z technikami **zaznaczania zakresów** pozwoli na szybką edycję i formatowanie rozległych zakresów.

16. Chcąc szybko przejść do ostatniej komórki najbardziej skrajnego zakresu, naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+End*.

Wyszukiwanie skrajnych niepustych komórek arkusza

Czasami zdarza się, iż w arkuszu oprócz tabeli danych znajdują się również przypadkowo wypełnione komórki (np. podczas edycji tabeli wpisałeś „na szybko" do jakiejś odległej komórki notatkę, czy wręcz przypadkowo nacisnąłeś jakiś klawisz na klawiaturze, a co gorsza zaraz potem klawisz *Enter*). Pozornie wpisy te, nierzadko bardzo odległe od zasadniczej tabeli, nie mają żadnego wpływu na obraz danych w arkuszu. Jednakże podczas drukowania danych w arkuszu Calc próbuje wydrukować również i te „zaśmiecone" komórki, a Ty dziwisz się, dlaczego z drukarki wychodzi tak wiele pustych lub prawie pustych kartek papieru.

Aby odnaleźć i wyeliminować komórki zawierające przypadkowe dane, postępuj według poniższych wskazówek:

1. Otwórz skoroszyt *niespodzianki.ods* zawierający tylko jeden arkusz `I kwartał`.
2. Kliknij na ikonie *Podgląd wydruku*, aby przekonać się, jaką postać przyjmie arkusz po wydrukowaniu.

   Po przejściu do trybu podglądu strony zaobserwuj komunikat na pasku stanu informujący o całkowitej ilości stron, które mają zostać wydrukowane jako zawartość arkusza. W naszym przypadku jest ich aż `8`. Klikając na ikonie *Następna strona* dostępnej na pasku *Podgląd strony*, przechodź do kolejnych stron wydruku. Zauważ, że oprócz strony pierwszej zawierającej tabelę danych pozostałe strony są puste lub prawie puste. Duża ilość stron, która ujawniła się na podglądzie wydruku, świadczy o występowaniu niepustych komórek daleko poza obszarem właściwej tabeli danych. Kliknij na ikonie *Zamknij podgląd*, powracając do normalnego trybu pracy.
3. Naciśnij teraz kombinację klawiszy *Ctrl+End*, przechodząc do krańcowej komórki zakresu danych. W tym przypadku przeniesiony zostaniesz do komórki o adresie `Y80`, w której znajdują się całkiem przypadkowe dane.
4. Naciśnij klawisz *Delete* na klawiaturze. Po pojawieniu się okienka *Usuń zawartość* wybierz opcję *Usuń wszystko* i kliknij na *OK*.
5. Naciśnij powtórnie kombinację klawiszy *Ctrl+End*, przechodząc do krańcowej komórki zakresu danych. I tym razem nie trafiłeś do prawej dolnej komórki zasadniczej tabeli, lecz przeniesiony zostałeś do adresu `U62`. Co ciekawe, komórka ta jest całkowicie pusta. Oznacza to, że gdzieś w kolumnie `U`, powyżej wiersza `62` znajduje się jakaś niepusta komórka oraz że gdzieś w wierszu `62`, lecz na lewo od kolumny `U` znajduje się inna niepusta komórka.
6. Przytrzymując klawisz *Ctrl*, naciśnij strzałkę kursora *w górę*. Przeniesiony zostaniesz do niepustej komórki o adresie `U33`. Wyczyść jej zawartość.
7. Powróć do komórki `U62` i przytrzymując klawisz *Ctrl*, naciśnij strzałkę kursora *w lewo*. Przeniesiony zostaniesz do niepustej komórki o adresie `L62`. Wyczyść jej zawartość.
8. Naciśnij raz jeszcze kombinację klawiszy *Ctrl+End*, przechodząc do krańcowej komórki zakresu danych. Tym razem trafiłeś wreszcie do prawej dolnej komórki zasadniczej tabeli.
9. Przejdź do podglądu wydruku i upewnij się, że tym razem do wydrukowania pozostaje tylko jedna strona.