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

ABC OpenOffice.ux.pl

Autor: Adam Jaronicki
ISBN: 978-83-246-0944-4
Format: B5, stron: około 200



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

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

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

Otwórz się na niesamowite możliwości darmowego pakietu OpenOffice!

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



SPIS TREŚCI

1 Zaczynamy 13

Funkcjonalny pakiet biurowy 13
- Wysoka jakość za darmo 13
- Składniki pakietu 14
- Licencjonowanie 14

Pobieranie plików instalacyjnych 15
- Instalator pakietu OpenOffice 15
- Środowisko uruchomieniowe JRE 15

Instalacja 16
- Środowisko Java Runtime Environment 16
- Pakiet OpenOffice 16

Startujemy 18
- Uruchamianie programów składowych 18
- Moduł szybkiego uruchamiania 19
- Skróty na pulpicie 20
- Polecenie Uruchom… 21

2 Writer — poprawna edycja tekstu 23

Dostosowanie środowiska pracy 24
- Wygląd interfejsu 24
- Granice tekstu 27
- Panele dodatkowe 28

Wpisywanie tekstu 29
- Obsługa klawiatury 30
- Reguły wpisywania tekstu 31
- Struktura dokumentu 33
- Tryb zastępowania starego tekstu nowym 35
- Cofnij/Ponów 36

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

3 Writer — efektowny format i usprawnianie prac 63

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

Kolumny typu gazetowego ... 95
Kolumny w całym dokumencie ... 95
Ręczny podział kolumny ... 96
Kolumny we fragmencie dokumentu ... 96
Praca z tabelami ... 97
Struktura tabeli ... 98
Formatowanie tabeli ... 100
Właściwości tabeli ... 104
Tabulatory i tabulacje ... 105
Korzystanie z tabulatorów domyślnych ... 105
Wstawianie własnych tabulatorów ... 106
Osadzanie obiektów graficznych ... 108
Wykorzystanie map bitowych ... 108
Wykorzystanie obiektów wektorowych ... 111
Obiekty tekstowe ... 111
Pola tekstowe ... 112
Ramki ... 113
Fontwork ... 115
Automatyczny spis treści ... 118
Przygotowanie struktury dokumentu ... 118
Generowanie spisu treści ... 120
Formatowanie ... 122
Wykorzystanie stylów własnych ... 122
Nagłówki i stopki ... 123
Edycja obszarów ... 124
Wstawianie informacji zmiennych — numer strony ... 125
Przypisy ... 126
Przypisy dolne ... 126
Przypisy końcowe ... 127
Niestandardowe formatowanie przypisów ... 127
Drukowanie ... 127
Podgląd wydruku ... 127
Opcje wydruku ... 128
Wydruk jednostronny z oprawą ... 129
Wydruk dwustronny z oprawą ... 129
Broszura ... 130

4 Calc — edycja i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym ... 131

Zastosowania programu Calc ... 131
Przygotowanie do pracy ... 132
Uruchamianie programu ... 132
Konfiguracja środowiska pracy ... 133
Edycja danych w arkuszu ... 135
„Komórkowa" struktura arkusza ... 135
Wpisywanie danych tekstowych i liczbowych ... 136
Poprawianie danych ... 139
Zarządzanie arkuszami w skoroszycie ... 140

Zapisywanie i otwieranie skoroszytów 143
Zapisywanie skoroszytu w formacie OpenDocument 143
Obsługa formatu Microsoft 144
Konwertowanie zawartości skoroszytu do formatu PDF oraz HTML 144
Import i eksport danych (z i do formatu tekstowego) 145
Praca nad strukturą tabeli 147
Szybka nawigacja w obszarze arkusza 147
Zaznaczanie obszarów arkusza 148
Dostosowanie rozmiarów kolumn i wierszy 150
Usuwanie i dodawanie kolumn i wierszy 152
Ukrywanie kolumn i wierszy 154
Scalanie komórek 154
Usprawnianie edycji 155
Kopiowanie i przenoszenie za pośrednictwem schowka 155
Szybkie kopiowanie i przenoszenie metodą przeciągnij i upuść 156
Automatyczne przeszukiwanie i zamiana zawartości komórek 157
Listy sortowania 158
Generowanie serii liczb 159
Szybkie generowanie nazw miesięcy i dni tygodnia 160
Tworzenie własnych list sortowania 161
Formatowanie liczb 162
Szybka zmiana postaci liczby 163
Dostosowanie formatu liczbowego 166
Format daty 168
Zmiana wyglądu komórek 169
Rozmieszczenie zawartości w obszarze komórki 170
Tło i krawędzie komórek 174
Formatowanie znaków 175
Malarz formatów i style 177
Autoformatowanie 178
Drukowanie zawartości arkusza 178
Podgląd wydruku 179
Określanie zakresu wydruku 179
Powtarzanie informacji w nagłówkach i stopkach 181
Opcje wydruku 182

5 Calc — obliczenia, porządkowanie danych i wykresy ... 183

Automatyzacja obliczeń — wprowadzanie formuł 183
Podstawowe operacje obliczeniowe 184
Kolejność działań 188
Szybkie kopiowanie formuł 189
Skąd pochodzi wynik formuły, czyli o śledzeniu odwołań 190
Zastępowanie formuł wartościami stałymi 191

Wprowadzanie funkcji ... 192
Autosumowanie ... 192
Kreator funkcji ... 193
Ponowny wybór funkcji poprzez pasek formuły ... 195
Zaokrąglanie liczb ... 196
Nieścisłości w obliczeniach? ... 196
Określanie dokładności liczb występujących w formułach ... 197
Zaokrąglanie liczb poprzez funkcję ... 198
Adresowanie względne i bezwzględne ... 199
Ruchome i nieruchome adresy w formułach ... 199
Stosowanie adresacji bezwzględnej ... 200
Automatyczne podejmowanie decyzji ... 202
Funkcja warunkowa ... 202
Formatowanie warunkowe, czyli sygnalizacja automatyczna ... 205
Porządkowanie tabeli danych ... 206
Sortowanie ... 207
Filtrowanie ... 207
Podsumowywanie grup ... 209
Wizualizacja danych na wykresach ... 211
Wstawianie wykresu ... 211
Formatowanie wykresu ... 213
Precyzyjny dobór danych źródłowych ... 214
Wykres kołowy ... 214

6 Draw — projektowanie grafiki wektorowej ... 217

Możliwości programu ... 217
Wektor a bitmapa ... 218
Przygotowanie do pracy ... 219
Uruchamianie programu ... 219
Konfiguracja środowiska pracy ... 219
Szybka zmiana powiększenia rysunku ... 221
Tworzenie kompozycji ... 223
Rysowanie figur ... 223
Edycja podstawowa ... 225
Kolejność obiektów ... 228
Kopiowanie i przenoszenie obiektów ... 229
Precyzyjne pozycjonowanie ... 230
Zmiana wyglądu (właściwości) obiektów ... 232
Praca z bitmapami ... 234
Zapisywanie i eksport rysunków ... 236
Rysunek OpenDocument ... 236
Eksportowanie do innych formatów graficznych ... 237
Aranżacje obiektów ... 237
Grupowanie obiektów ... 237
Automatyczne wyrównywanie (rozmieszczanie) obiektów ... 238
Duplikowanie obiektów ... 240

Morfing (płynne przekształcenie) 241
Modyfikacje 242
Schematy blokowe i rysunki techniczne 244

7 Impress — atrakcyjne i dynamiczne prezentacje 247

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

Przygotowanie i prowadzenie pokazu 291
Automatyczne tempo prezentacji 291
Wybór slajdów do pokazu niestandardowego 292
Opcje pokazu 293

8 Math — wygodna edycja formuł 295

Osadzanie formuł w dokumencie 295
Konfiguracja edytora równań 296
Edycja formuł 297
Składnia formuł 297
Zapisywanie formuł 300
Kolejność działań 300
Przykłady 300
System pomocy 303
Formatowanie formuł 304
Zmiana wyglądu znaków 304
Pozycjonowanie znaków 304

Skorowidz 307

abc

4

CALC — EDYCJA I FORMATOWANIE DANYCH W ARKUSZU KALKULACYJNYM

Zastosowania programu Calc

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

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

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

Przygotowanie do pracy

Uruchamianie programu

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

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

Konfiguracja środowiska pracy

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

Widok arkusza

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

Paski narzędzi i pozostałe elementy okna

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

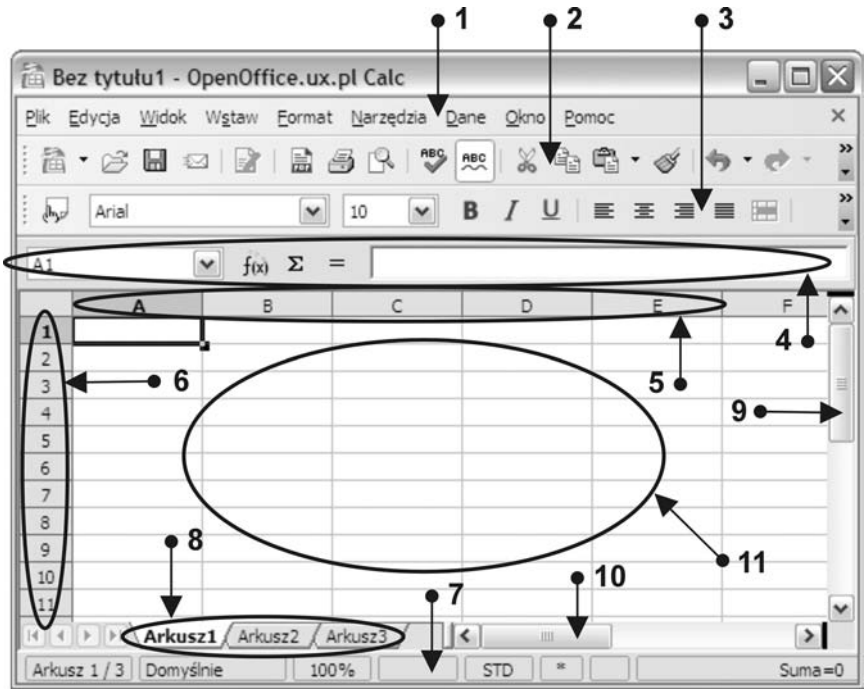
Otwórz raz jeszcze menu *Widok* i rozwiń podmenu *Paski narzędzi*. Uaktywnij paski narzędzi *Standardowy* oraz *Formatowanie*. Wszystkie pozostałe paski (oprócz elementu *Pasek formuły*!) wyłącz. Zaaranżuj położenie pasków narzędzi w ten sposób, aby poniżej menu głównego znalazł się pasek narzędzi *Standardowy*,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

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

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

Zmiana powiększenia

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

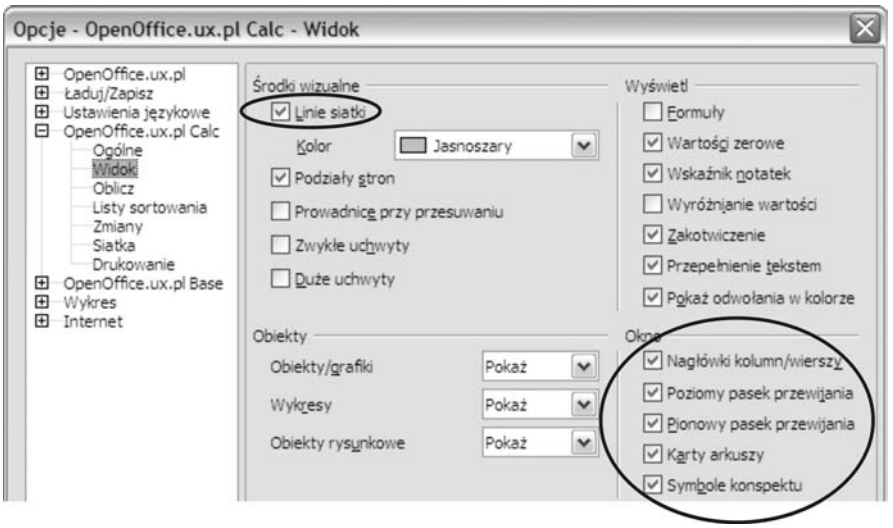


Rysunek 4.1. Okno programu Calc: 1 — menu główne, 2 — pasek narzędzi Standardowy, 3 — pasek narzędzi Formatowanie, 4 — pasek formuły, 5 — nagłówki kolumn, 6 — nagłówki wierszy, 7 — pasek stanu, 8 — zakładki arkuszy, 9 — pionowy suwak przewijania, 10 — poziomy suwak przewijania, 11 — obszar roboczy arkusza złożony z komórek



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

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



Rysunek 4.2. Szczegółowe ustawienia dotyczące wyglądu okna w programie Calc

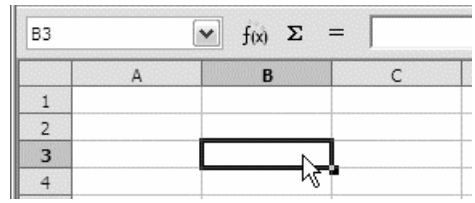
Edycja danych w arkuszu

„Komórkowa" struktura arkusza

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

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

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



Rysunek 4.3. Adres aktywnej komórki widoczny na pasku formuły

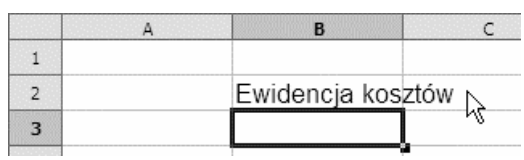
Szybkie przejście do odległej komórki może być zrealizowane poprzez kliknięcie pola *Obszar arkusza* na pasku formuły, wykasowanie jego dotychczasowej zawartości, wpisanie nowego adresu (np. `c10`) i naciśnięcie klawisza *Enter*. Jeśli wpisany adres był poprawny, zostanie uaktywniona komórka o zadeklarowanym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

Wpisywanie danych tekstowych i liczbowych

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

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

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

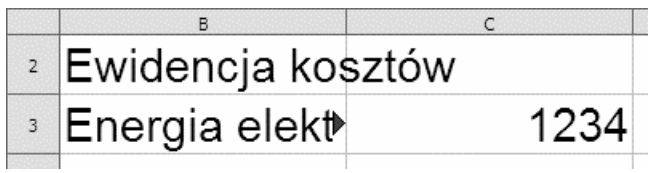


Rysunek 4.4. Rozprzestrzenianie zawartości komórki do komórki sąsiedniej



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

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



Rysunek 4.5. Ukrycie nadmiaru tekstu w komórce B3, w przypadku gdy sąsiednia komórka C3 nie jest pusta



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

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



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

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

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

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

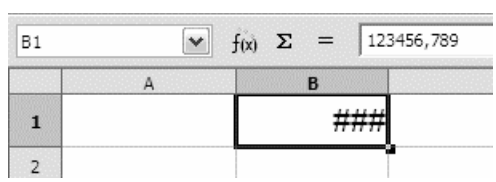
Takie wyrównanie powinno być dla Ciebie zawsze sygnałem ostrzegawczym i sprowokować Cię do uważnego przeanalizowania składni znaków wpisanych do komórki. Natomiast wyrównywanie na siłę zawartości komórki do strony prawej bez poprawienia wpisu nie rozwiązuje problemu, a wprost przeciwnie — utrudni w przyszłości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

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

	A	
1	100	prawidłowy zestaw cyfr
2	1OO	nieprawidłowy zestaw cyfr

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

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



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

Poprawianie danych

Wycofywanie zmian

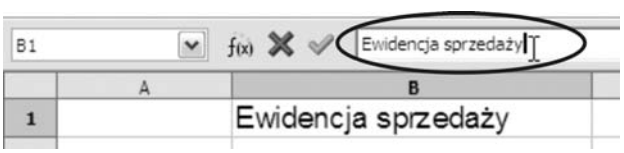
Uaktywnienie niepustej komórki i rozpoczęcie wpisywania dowolnej sekwencji znaków z klawiatury wymazuje dotychczasową zawartość komórki. Jeśli uznasz, że wstawienie nowego wpisu odbyło się zbyt pochopnie, naciśnij na klawiaturze klawisz *Esc*, dzięki czemu przywrócisz poprzednią zawartość komórki.

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

Precyzyjna edycja zawartości komórek

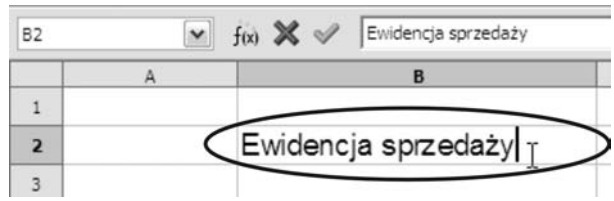
Nie zawsze zastąpienie starej treści komórki całkiem nową jest najmniej pracochłonnym rozwiązaniem. Często zdarza się, iż dotychczasową zawartość komórki chcesz jedynie uzupełnić bądź zredukować. W takim przypadku tryb **nadpisywania**, czyli automatycznego usuwania dotychczasowej zawartości komórki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

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



Rysunek 4.9. Edycja zawartości komórki przy wykorzystaniu paska formuły

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



Rysunek 4.10. Selektywna edycja zawartości komórki bezpośrednio w komórce

Wielka lub mała litera na początku komórki

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



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

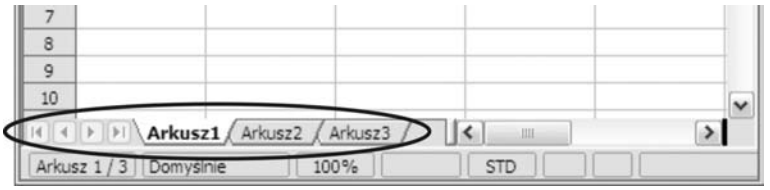
Usuwanie zawartości komórek

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

Zarządzanie arkuszami w skoroszycie

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

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



Rysunek 4.11. Zakładki arkuszy wchodzących w skład skoroszytu

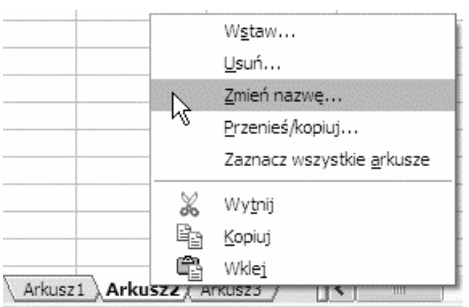
Arkusz bieżący

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

Zmiana nazwy arkusza

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

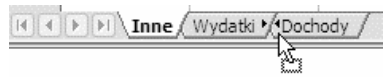
Rysunek 4.12. Zmiana nazwy arkusza



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

Zmiana kolejności arkuszy

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



Rysunek 4.13. Przenoszenie arkusza metodą przeciągnij i upuść

Szybkie kopiowanie arkusza

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

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

Usuwanie arkusza

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

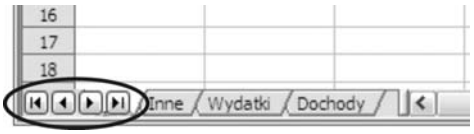
Nowy arkusz w skoroszycie

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

Wygodna nawigacja

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

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



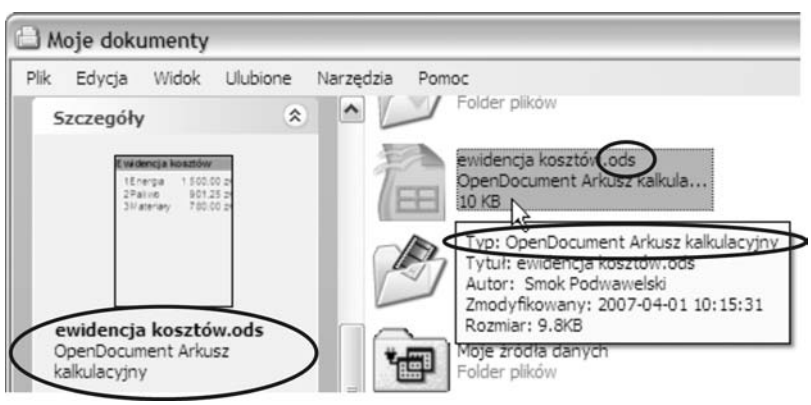
Rysunek 4.14. Przyciski nawigacyjne i zakładki arkuszy

Zapisywanie i otwieranie skoroszytów

Zapisywanie skoroszytu w formacie OpenDocument

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

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



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

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

Obsługa formatu Microsoft

Zapisywanie skoroszytu w formacie MS Excel

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



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

Otwieranie skoroszytu MS Excel

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

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

Konwertowanie zawartości skoroszytu do formatu PDF oraz HTML

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

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

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



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

Import i eksport danych (z i do formatu tekstowego)

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

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

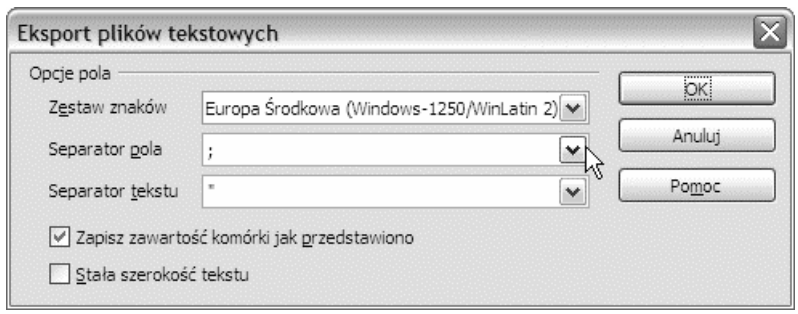
Rysunek 4.16. Przykładowy arkusz zawierający dane liczbowe oraz opisujące je etykiety tekstowe

Eksport do pliku tekstowego

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

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

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

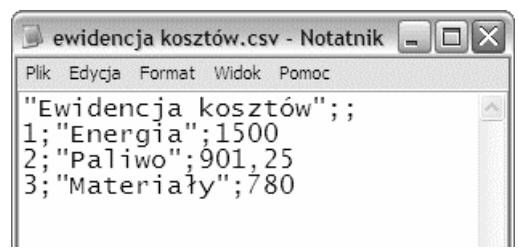


Rysunek 4.17. Ustawianie opcji eksportu danych do pliku tekstowego

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

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

Rysunek 4.18. Plik tekstowy CSV stanowiący odzwierciedlenie zawartości wyeksportowanego arkusza



Import z pliku tekstowego

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

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

Praca nad strukturą tabeli

Szybka nawigacja w obszarze arkusza

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

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



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