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

OpenOffice

Autor: Michał Siemieniacki
ISBN: 83-7197-882-0
Format: B5, stron: 174



Pakiet biurowy za darmo? Jeszcze niedawno znalezienie tańszego odpowiednika Office'a Microsoftu graniczyło z cudem. Teraz OpenOffice daje nam podobne możliwości, nie drenując jednocześnie naszych kieszeni. Ten rozwijany przez zespół programistów firmy Sun i wolontariuszy z całego świata pakiet aplikacji ma szansę stać się przebojem także w polskich biurach – został on bowiem całkowicie spolszczony.

Pełną wersję instalacyjną OpenOffice można znaleźć na dołączonym do książki CD (pakiet działa w systemach Windows, Linux i Solaris). W skład OpenOffice wchodzi kilka programów:

- edytor tekstu – Writer,
- arkusz kalkulacyjny – Calc,
- program do tworzenia grafiki wektorowej (także trójwymiarowej) – Draw,
- aplikacja służąca do tworzenia prezentacji – Impress
- edytor równań matematycznych – Math

Wszystkie one zostały szczegółowo omówione w tej książce, napisanej przystępnym językiem. Skorzystają z niej zarówno zaawansowani użytkownicy innych pakietów biurowych, który chcą przesiąść się na OpenOffice, jak i osoby, które od OpenOffice zaczynają swoją przygodę z edytorami tekstów czy arkuszami kalkulacyjnymi.

Wydawnictwo Helion
ul. Chopina 6
44-100 Gliwice
tel. (32)230-98-63
e-mail: helion@helion.pl

Spis treści

Wstęp **7**

Część I Instalacja **13**

Rozdział 1. Instalacja pakietu OpenOffice.org **15**

Instalacja pakietu w systemie Windows 15
Pierwsze uruchomienie — system Windows 19
Instalacja indywidualna pakietu w systemie Linux 20
Instalacja sieciowa pakietu w systemie Linux — część główna 21
Instalacja sieciowa pakietu w systemie Linux — część użytkownika 23
Instalacja drukarki — system Linux 24
Instalacja czcionek — system Linux 26
Modyfikacja pakietu OpenOffice.org 27
Naprawa pakietu OpenOffice.org 28
Usunięcie pakietu OpenOffice.org 29
Opis składników pakietu Openoffice.org dla systemu Windows 29
Opis składników pakietu OpenOffice.org dla systemu Linux 31

Część II Writer **33**

Rozdział 2. Okno procesora tekstu Writer **35**

Główne okno 35
Paski symboli 35
Linijka 36
Pasek stanu 37
Widok dokumentu 37
Skalowanie 38
Granice tekstu i znaki niedrukowalne 38

Rozdział 3. Pierwszy dokument **39**

Tworzenie nowego dokumentu 39
Pisanie tekstu 39
Nowy wiersz 39
Nowy akapit 40
Tryb nadruku 40
Zaznaczanie tekstu 41
Przenoszenie i kopiowanie tekstu. 41
Sprawdzanie pisowni 42
Wyszukiwanie i zastępowanie tekstu 43
Autotekst 43

Szablony ... 44
Tworzenie listu przy użyciu szablonu ... 45
Tworzenie nowego szablonu ... 45
AutoPilot ... 45
Zapisywanie dokumentu ... 48
Otwieranie dokumentu ... 48
Funkcja AutoZapis ... 48
Kopia zapasowa ... 49
Domyślny format pliku ... 49
Formatowanie znaków ... 50
Formatowanie akapitów ... 52
Wstawianie kolumn ... 54
Stylista ... 54

Rozdział 4. Tabele ... 59
Tworzenie tabeli ... 59
Formatowanie tabeli ... 62
Modyfikowanie tabeli ... 63
Zamiana tekstu w tabelę ... 66
Zamiana tabeli w tekst ... 66

Rozdział 5. Wykresy i grafika w dokumentach tekstowych ... 69
Importowanie grafiki ... 72
Edycja importowanej grafiki ... 74
Tworzenie rysunków ... 78

Rozdział 6. Wypunktowania i listy numerowane ... 79

Rozdział 7. Spisy i skorowidze ... 83
Spis treści ... 83
Spis tabel ... 84
Spis grafik ... 85
Skorowidz ... 86

Rozdział 8. Nagłówki, stopki i przypisy ... 87
Nagłówki i stopki ... 87
Przypisy dolne ... 89
Przypisy końcowe ... 90

Rozdział 9. Drukowanie ... 91
Drukowanie ... 92
Drukowanie do pliku ... 93
Drukowanie kopert ... 93
Drukowanie etykiet adresowych ... 95

Część III Calc ... 99

Rozdział 10. Okno główne arkusza kalkulacyjnego Calc ... 101
Główne okno ... 101
Paski symboli ... 101
Pasek stanu ... 102
Widok arkusza ... 103
Skalowanie ... 103

Rozdział 11. Pierwszy skoroszyt ... 105
Skoroszyty ... 105
Arkusze ... 105

Komórki ... 107
Adresowanie komórek ... 107
Odwołania do innych arkuszy ... 108
Nazywanie komórek ... 108
Wprowadzanie danych do komórek ... 109
Modyfikowanie danych w komórkach ... 111
Usuwanie zawartości komórek ... 111
Zapisywanie zmian w skoroszycie ... 112
Wprowadzanie formuł ... 113
Funkcje programu Calc ... 113
Sumowanie ... 114

Rozdział 12. Formatowanie arkusza ... 117
Formatowanie zawartości komórek ... 117
Formatowanie komórek ... 120
Formatowanie warunkowe ... 120
Formatowanie wierszy i kolumn ... 121
Nagłówek i stopka ... 122
Stylista ... 124

Rozdział 13. Wykresy w arkuszu kalkulacyjnym ... 125
Wstawianie wykresu ... 125
Formatowanie wykresu ... 127
Edycja wykresu ... 128
Usuwanie wykresu ... 129

Rozdział 14. Bazy danych w programie Calc ... 131
Definiowanie obszaru danych ... 131
Sortowanie danych ... 132
Autofiltr ... 133
Filtr standardowy ... 134
Eksport bazy danych ... 134

Rozdział 15. Drukowanie ... 135
Ustawianie zakresu wydruku ... 135
Kolejność wydruku ... 135
Skalowanie ... 135
Wybór obiektów do drukowania ... 136
Podgląd wydruku ... 137
Drukowanie ... 137

Rozdział 16. Korespondencja seryjna ... 139
Tworzenie bazy danych ... 139
Tworzenie dokumentu głównego ... 140
Dołączanie danych do dokumentu głównego ... 140
Drukowanie seryjne ... 141
Wysyłanie korespondencji seryjnej za pomocą poczty elektronicznej ... 142

Część IV Impress ... 143

Rozdział 17. Główne okno programu do tworzenia prezentacji — Impress ... 145
Główne okno programu Impress ... 145
Paski symboli ... 146
Pasek stanu ... 146
Tryby pracy ... 147
Skalowanie ... 147
Jakość wyświetlania ... 148

Rozdział 18. Tworzenie prezentacji ... 149
Samodzielne tworzenie prezentacji ... 149
Dodawanie tekstu do slajdów ... 150
Dodawanie grafiki do slajdu ... 151
Tworzenie prezentacji za pomocą Autopilota ... 152
Modyfikowanie układu slajdów ... 153
Zapis gotowej prezentacji ... 155
Tworzenie notatek dla osoby wyświetlającej prezentację ... 155
Formatowanie slajdu ... 155
Formatowanie tekstu ... 156
Formatowanie grafiki ... 158
Położenie obiektów na slajdzie ... 159

Dodatki ... 161

Dodatek A Podstawowe skróty klawiaturowe ... 163
Skróty wspólne dla wszystkich aplikacji ... 163
Aplikacja Writer ... 164
Aplikacja Calc ... 164
Aplikacja Draw ... 165
Aplikacja Impress ... 165
Aplikacja Math ... 165

Dodatek B Konfiguracja pakietu ... 167
Menu ... 167
Pasek stanu ... 168
Paski symboli ... 168
Konfiguracja ustawień regionalnych ... 170

Dodatek C Obsługiwane formaty plików ... 171
Writer ... 171
Calc ... 172
Impress ... 172
Draw ... 173
Math ... 174

Skorowidz ... 175

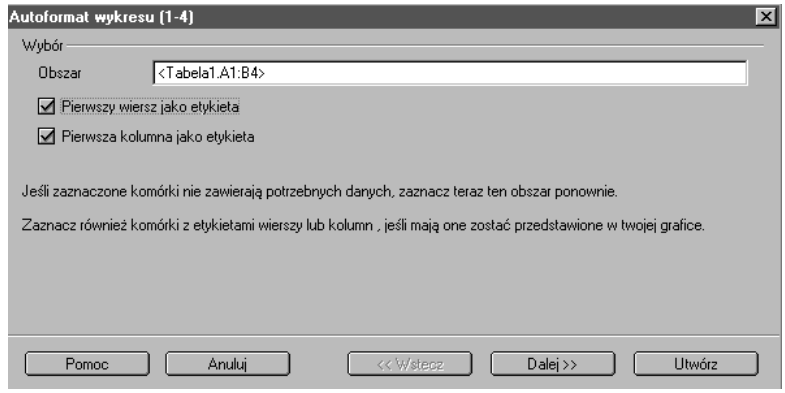
Rozdział 5.

Wykresy i grafika w dokumentach tekstowych

Edytor Writer pozwala na szybkie utworzenie wykresu na podstawie danych liczbowych znajdujących się w tabeli wstawionej do dokumentu. Za pomocą wbudowanego modułu można tworzyć wykresy kolumnowe, kołowe czy liniowe zarówno dwu– jak i trójwymiarowe.

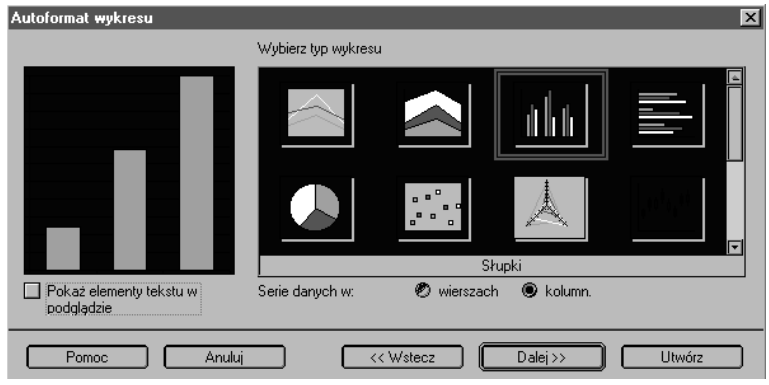
Aby utworzyć wykres:

1. Zaznacz tabelę zawierającą dane niezbędne do utworzenia wykresu.
2. Z menu *Wstaw* wybierz *Obiekt/Wykres*.
3. Sprawdź w wyświetlonym oknie dialogowym (rysunek 5.1), czy został wybrany odpowiedni obszar tabeli; jeśli tak, kliknij przycisk *Dalej*.



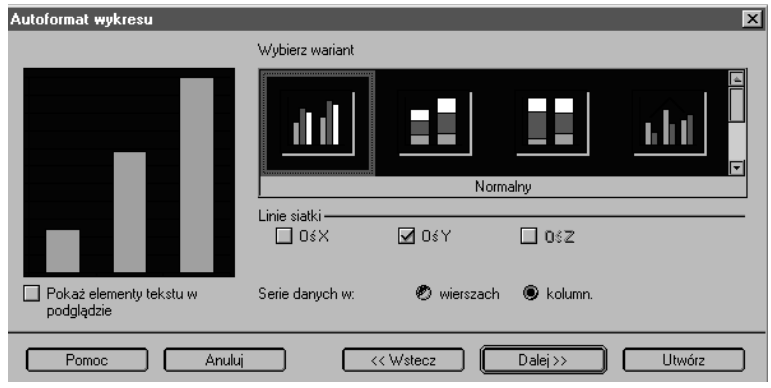
Rysunek 5.1. *Okno Autoformat wykresu — krok 1*

4. W kolejnym oknie dialogowym (rysunek 5.2) wybierz typ wykresu, który najlepiej prezentuje Twoje dane, po czym kliknij przycisk *Dalej*.



Rysunek 5.2. *Okno Autoformat wykresu — krok 2*

5. W oknie dialogowym przedstawionym na rysunku 5.3 wybierz wariant wykresu i zaznacz, które linie siatki mają się na nim pojawić; kliknij przycisk *Dalej*.



Rysunek 5.3. *Okno Autoformat wykresu — krok 3*

6. W kolejnym oknie dialogowym (rysunek 5.4) wpisz tytuł wykresu oraz nadaj nazwy poszczególnym osiom. Jeśli nie chcesz dodawać do wykresu legendy, odznacz pole wyboru *Dodaj legendę*; na koniec kliknij przycisk *Utwórz*.



Rysunek 5.4. *Okno Autoformat wykresu — krok 4*

Wykres zostanie wstawiony do dokumentu nad tabelą z danymi.

Aby dodać obramowanie do wykresu:

1. Kliknij na utworzonym wykresie.
2. Na pasku symboli kliknij przycisk *Obramowanie* (rysunek 5.5) i wybierz, które boki wykresu mają zostać obramowane.

Rysunek 5.5.
Przycisk Obramowanie



3. Kliknij przycisk *Styl linii* (rysunek 5.6) i wybierz, jaki rodzaj linii ma stanowić obramowanie wykresu.

Rysunek 5.6.
Przycisk Styl linii



4. Na koniec kliknij przycisk *Kolor linii obramowania* (rysunek 5.7) i wybierz odpowiedni kolor.

Rysunek 5.7.
Przycisk Kolor obramowania



Aby zmienić rozmiar wykresu:

1. Kliknij na utworzonym wykresie.
2. Kliknij przycisk *Właściwości obiektu*, znajdujący się na pasku symboli (rysunek 5.8).

Rysunek 5.8.
Przycisk Właściwości obiektu



3. Na karcie *Typ* wpisz nowy rozmiar wykresu.
4. Kliknij *OK*.

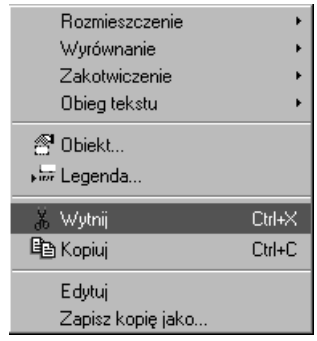
Aby oblać wykres tekstem:

1. Kliknij na utworzonym wykresie.
2. Kliknij przycisk *Właściwości obiektu*, znajdujący się na pasku symboli (rysunek 5.8).
3. Na karcie *Obieg tekstu* wybierz sposób, w jaki wykres ma zostać otoczony tekstem.
4. Kliknij *OK*.

Aby usunąć wykres:

1. Kliknij na utworzonym wykresie.
2. Naciśnij prawy klawisz myszy i z menu kontekstowego (rysunek 5.9) wybierz *Wytnij*.

Rysunek 5.9.
Menu kontekstowe



Importowanie grafiki

W edytorze Writer istnieje kilka sposobów umieszczenia rysunku w dokumencie. Rysunki można importować z plików graficznych czy bezpośrednio ze skanera (korzystając z interfejsu TWAIN); można także je rysować, używając narzędzi edytora Writer.

Writer potrafi importować pliki graficzne zapisane w różnych formatach, pod warunkiem, że podczas instalacji zostały zainstalowane filtry graficzne. Więcej informacji na temat obsługiwanych formatów graficznych znajdziesz w dodatku C.

Pakiet OpenOffice.org zawiera kilkadziesiąt plików graficznych, przeznaczonych do umieszczenia w tworzonych dokumentach. Do wybierania obrazków i zarządzania nimi służy *Galeria*.

Aby wstawić gotowy rysunek z Galerii:

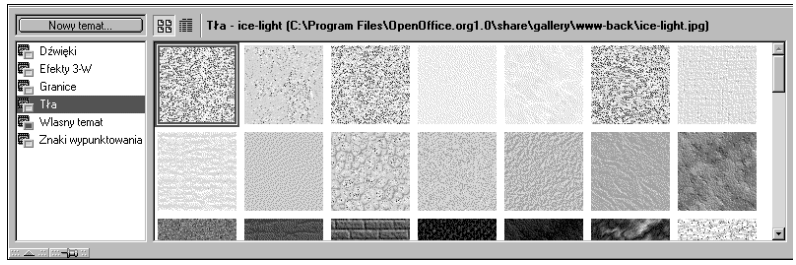
1. Kliknij przycisk *Galeria*, znajdujący się na pasku symboli (rysunek 5.10).

Rysunek 5.10.
Przycisk Galeria



2. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić rysunek.
3. W oknie *Galeria* (rysunek 5.11) wybierz rysunek, który chcesz wstawić do dokumentu.
4. Kliknij prawym klawiszem myszy na wybranym rysunku i z menu kontekstowego wybierz *Dodaj/Kopia*.
5. Na zakończenie ponownie kliknij przycisk *Galeria*, aby ukryć okno Galerii.

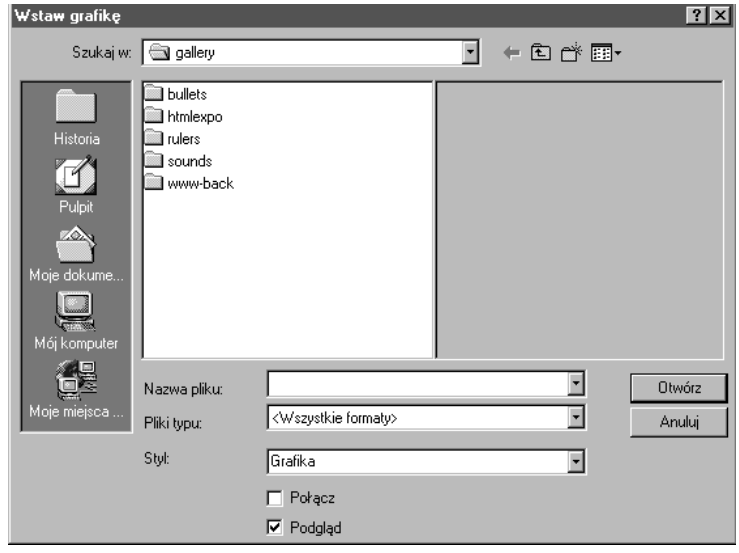
Rysunek 5.11.
Okno Galeria



Aby importować rysunek z pliku graficznego:

1. Upewnij się, że format pliku, który chcesz importować, jest obsługiwany przez edytor Writer.
2. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić grafikę.
3. Z menu *Wstaw* wybierz *Grafika/Z pliku*.
4. W wyświetlonym oknie dialogowym (rysunek 5.12) wybierz z listy po lewej stronie okna plik z grafiką, po czym kliknij przycisk *Otwórz*.

Rysunek 5.12.
Okno Wstaw grafikę





Jeśli zaznaczysz opcję *Podgląd*, po prawej stronie okna zostanie wyświetlona miniatura grafiki.



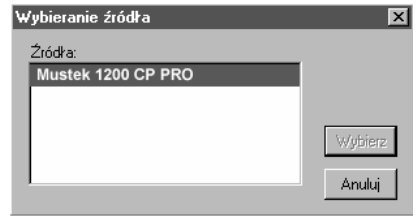
Jeśli zaznaczysz opcję *Połącz*, Writer będzie automatycznie aktualizował wygląd importowanego rysunku w przypadku zmiany w pliku źródłowym.

Aby importować rysunek bezpośrednio ze skanera:

1. Upewnij się, że w Twoim systemie został zainstalowany skaner.

2. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić grafikę.
3. Z menu *Wstaw* wybierz *Grafika/Skanuj/Wybierz źródło*.
4. W wyświetlonym oknie dialogowym (rysunek 5.13) wybierz z listy nazwę skanera, którego zamierzasz użyć, po czym kliknij przycisk *Wybierz*.

Rysunek 5.13.
Okno Wybierz źródło skanowania



5. Z menu *Wstaw* wybierz *Grafika/Skanuj/Zażądaj*; w efekcie zostanie wyświetlone okno sterownika skanera. Dalej postępuj zgodnie z instrukcją obsługi Twojego skanera. Zeskanowana grafika zostanie automatycznie wstawiona do dokumentu.

Edycja importowanej grafiki

Writer pozwala na przeprowadzenie prostych modyfikacji importowanego rysunku. Bez opuszczania edytora można zmienić rozmiar rysunku lub poddać go prostej obróbce, polegającej na zmianie kontrastu czy jasności lub na nałożeniu filtrów. Writer wyposażony został w 11 prostych w użyciu filtrów graficznych, dzięki którym można znacznie uatrakcyjnić importowaną grafikę.

Aby zmienić rozmiar importowanej grafiki:

1. Kliknij dwukrotnie umieszczoną w Twoim dokumencie grafikę.
2. Wybierz kartę *Typ* (rysunek 5.14) i wpisz w polu *Rozmiar* nowe wymiary rysunku.
3. Kliknij przycisk *OK*.



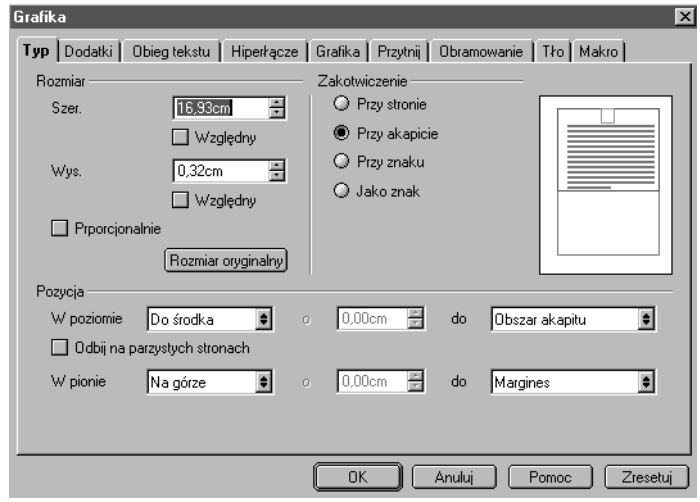
Jeśli chcesz, aby zmiana wielkości rysunku została przeprowadzona z zachowaniem stosunku szerokości do wysokości (bez zniekształceń), zaznacz opcję *Proporcjonalnie*.

Jeśli wstawiona grafika jest zbyt duża, można ją przyciąć, by zlikwidować niepotrzebne obszary.

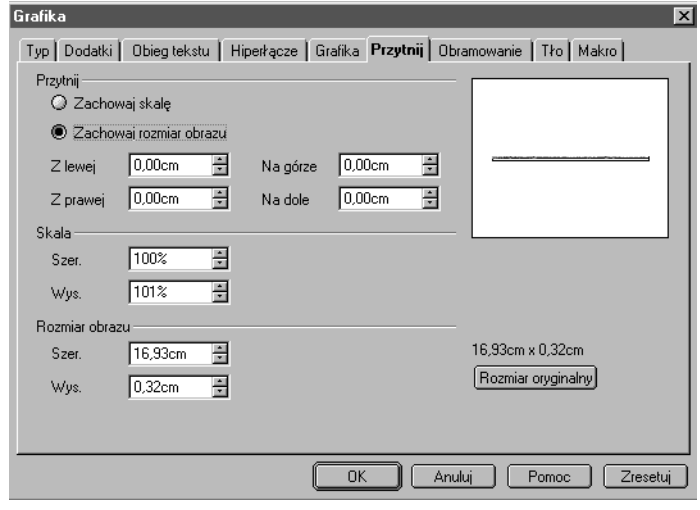
Aby przyciąć rysunek:

1. Kliknij dwukrotnie umieszczoną w dokumencie grafikę.
2. Wybierz kartę *Przytnij* (rysunek 5.15) i w odpowiednich polach wpisz wartości, o jakie chcesz przyciąć rysunek; wprowadzone zmiany są widoczne od razu w oknie podglądu.

Rysunek 5.14.
Okno Grafika



Rysunek 5.15.
Okno Grafika — karta Przytnij

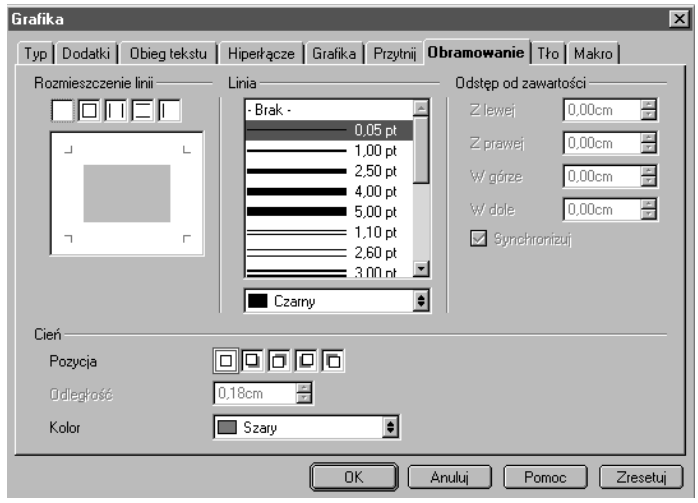


3. Kliknij przycisk *OK*.

Do importowanej grafiki możesz dodać krawędzie. W edytorze dostępnych jest kilkanaście typów linii, które możesz wykorzystać do obramowania grafiki.

Aby obramować grafikę:

1. Kliknij dwukrotnie umieszczoną w dokumencie grafikę.
2. Wybierz kartę *Obramowanie* (rysunek 5.16).
3. Wybierz krawędzie grafiki, które chcesz obramować.
4. Teraz wybierz rodzaj linii oraz określ jej odległość od rysunku.
5. Pod grafikę możesz podłożyć cień. Wybierz kierunek, w jakim ma padać cień oraz określ jego kolor.



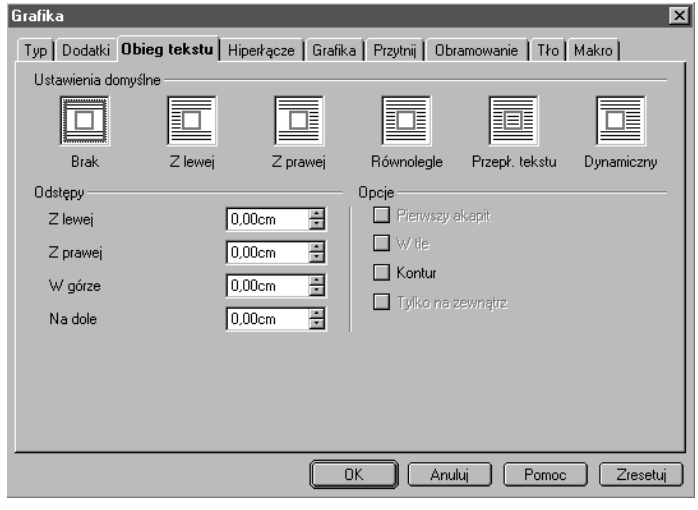
Rysunek 5.16. *Okno Grafika — karta Obramowanie*

6. Kliknij przycisk *OK*.

Umieszczoną w dokumencie grafikę można na kilka sposobów otoczyć tekstem. W zależności od potrzeb, tekst może się znajdować nad grafiką, pod nią, po obu jej stronach; grafika może być również umieszczona pod tekstem lub na nim.

Aby otoczyć grafikę tekstem:

1. Kliknij dwukrotnie umieszczoną w dokumencie grafikę.
2. Wybierz kartę *Obieg tekstu* (rysunek 5.17).



Rysunek 5.17. *Okno Grafika — karta Obieg tekstu*

3. Wybierz sposób, w jaki tekst ma otaczać grafikę.
4. Ustaw odległość pomiędzy grafiką i tekstem.
5. Kliknij przycisk *OK*.

Edytor Writer udostępnia opcje pozwalające na retusz wstawionej grafiki. Użytkownik ma do dyspozycji jedenaście filtrów graficznych oraz narzędzia pozwalające na zmianę kontrastu, jasności czy przezroczystości grafiki.

Filtry dostępne w edytorze:

	*Odwróć*		*Plakat*
	*Wygładź*		*Styl pop*
	*Zaostrz*		*Rysunek węglem*
	*Usuń szum*		*Uwypuklenie*
	*Solaryzacja*		*Mozaika*
	*Efekt starzenia*		

Aby nałożyć filtr na importowana grafikę:

1. Kliknij na grafice.
2. Na pasku symboli kliknij przycisk *Filtry* (rysunek 5.18); wyświetli się okno pokazane na rysunku 5.19.

Rysunek 5.18.
Przycisk Filtry



Rysunek 5.19.
Okno Filtry

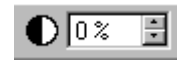


3. Kliknij na przycisku filtru, którego chcesz użyć.
4. Zamknij okno *Filtry*.

Aby zmienić kontrast grafiki:

1. Kliknij na grafice.
2. W polu *Kontrast* (rysunek 5.20) na pasku symboli wpisz wartość, o jaką ma zostać zmieniony kontrast rysunku.

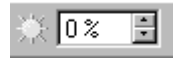
Rysunek 5.20.
Pole Kontrast



Aby zmienić jasność grafiki:

1. Kliknij na grafice.
2. W polu *Jasność* (rysunek 5.21) na pasku symboli wpisz wartość, o jaką ma zostać zmieniona jasność rysunku.

Rysunek 5.21.
Pole Jasność



Aby zmienić przeźroczystość grafiki:

1. Kliknij na grafice.
2. W polu *Przeźroczystość* na pasku symboli (rysunek 5.22) wpisz wartość, o jaką ma zostać zmieniona przeźroczystość rysunku.

Rysunek 5.22.
Pole Przeźroczystość





Możemy zmienić interesujące nas wartości na dwa sposoby: wpisując nowe w odpowiednie pola lub zmieniając stare za pomocą strzałek.

Tworzenie rysunków

Edytor Writer oferuje narzędzia pozwalające na rysowanie prostych rysunków, takich jak linie czy figury geometryczne. Dostępne są następujące obiekty rysunkowe: linia, prostokąt, elipsa, wielokąt, krzywa, linia rysowana odręcznie, łuk koła, wycinek elipsy, wycinek koła, ramka tekstowa, animacja tekstu, legenda.

Aby utworzyć rysunek:

1. Kliknij (i przytrzymaj przez chwilę) przycisk *Pokaż funkcje graficzne* (rysunek 5.23), znajdujący się na pasku symboli. Wyświetlony zostanie nowy pasek (rysunek 5.24).

Rysunek 5.23.
Pole Pokaż funkcje graficzne



Rysunek 5.24.
Pasek symboli Funkcje graficzne



2. Na wyświetlonym teraz pasku symboli wybierz obiekt, który chcesz narysować.

Aby skasować rysunek:

1. Kliknij na rysunku, który chcesz skasować.
2. Wciśnij prawy klawisz myszy i z menu kontekstowego wybierz *Wytnij*.