

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

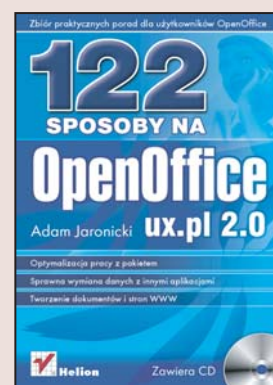
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

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
Cudzysłówy 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 przyspiesza 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 Tezaurusu	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 przyspiesza 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 niepożądanym 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
Litera 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. Odstęp 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
Przejęcia 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. Przyspieszenie 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*



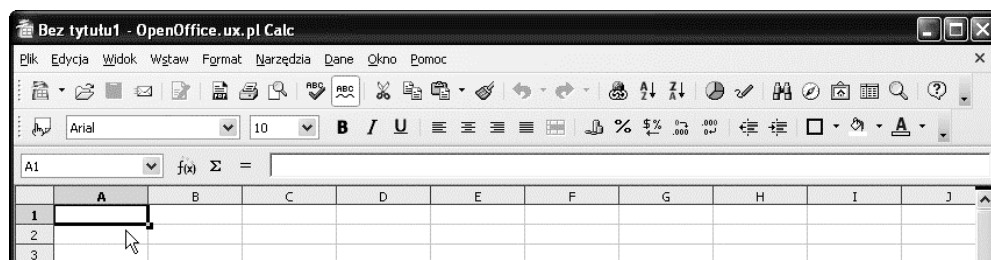
Szybką i efektywną pracę zapewnią Ci funkcje dostępne na paskach narzędzi. Po zainstalowaniu pakietu i pierwszym uruchomieniu programu OO Calc w zasadzie wszystko jest już odpowiednio skonfigurowane i przygotowane do wydajnej edycji i formatowania. Nie zawsze jednak sytuacja będzie tak komfortowa. Może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



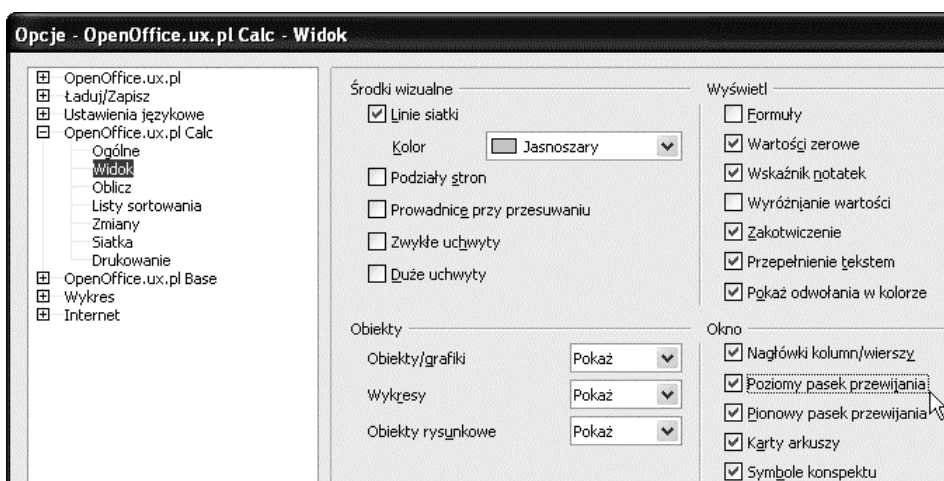
Bardzo dobrym sposobem na zapoznanie się z elementami interfejsu arkusza kalkulacyjnego jest wyłączenie ich oraz powtórne włączenie i uważne obserwowanie zawartości okna programu.

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 najniższą zadokowanym paskiem narzędzi (w naszym przypadku *Formatowanie*), zaś poniżej *Paska formuły* pojawiają 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).



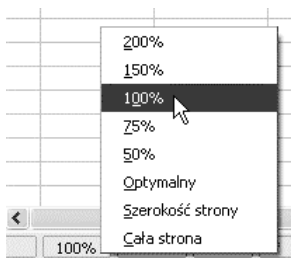
Rysunek 9.3. Ustawienia wyświetlania elementów okna

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*. Takie poziome 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



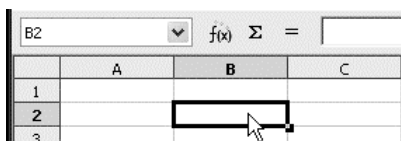
Budowa arkusza

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

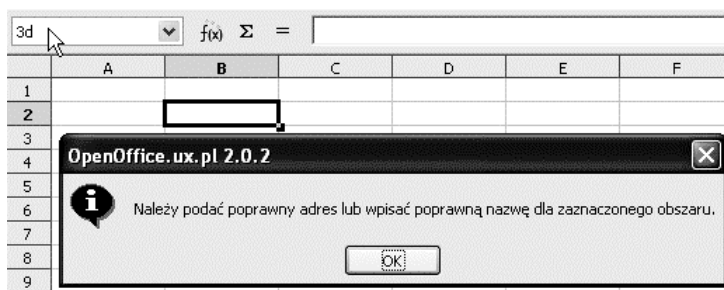


3. Przechodzenie do sąsiednich komórek może być również dokonywane za pomocą klawiatury. Najbardziej intuicyjny sposób to korzystanie ze strzałek kursora *w górę*, *w dół*, *w lewo*, *w prawo*.
4. Aby przejść do komórki o wybranym adresie, kliknij w obszarze pola *Obszar arkusza* na *Pasku formuły*, 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 postępowania 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 niezmienną zawartością to np. te, do których wpisałeś coś z klawiatury lub wkleiłeś zawartość ze *Schowka* (choć nie zawsze, bo przez *Schowe*k możesz również kopiować formuły). Natomiast komórki o zmiennej zawartości to te, w których umieścisz formułę. Ich wartość (najczęściej liczbową, ale może być również tekstową) 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

	A	B	C
1			
2		Ewidencja sprzedaży	
3			

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

	A	B	C
3		Mięso i wędlin▶	1230

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*. Przejdiesz 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*. Przejdiesz 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*

	A	B	C
5		Pieczywo	876,5

W przyszłości chcąc wymusić wyświetlanie określonej 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*

	A	B	C
6		Słodycze	68.45

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

	A	B	C
7		Prasa	12O

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*, odaktywuj 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 ikonę *Akceptuj*, która pojawia się na *Pasku formuły* w momencie, gdy do danej komórki wpisujemy 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:

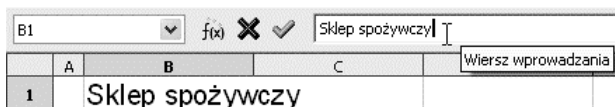
1. Przejdź do komórki B7 zawierającej tekst Prasa, wpisz słowo Gazety i zatwierdź wpis.

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 nieoptymalne. W takim przypadku zastosujesz edycję **selektywną**.

- 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



- Korzystając ze strzałki kursora *w lewo* (nie pomył 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 *Skleplik spożywczy*.

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

- 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



- Zaakceptuj wprowadzoną zmianę, otrzymując w jej rezultacie zmodyfikowaną treść komórki *Sery i mleko*.
- 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 wywołwanego 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 zawarte 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*.

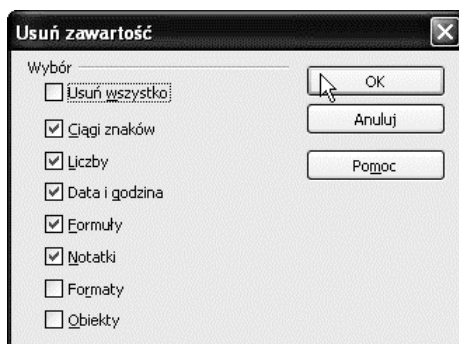
Z komórki D4 usunięty został tekst, pozostało zaś tło oraz krawędzie. Jeśli do komórki tej wpiszesz ponownie jakiś tekst, to okaże się, że kolor czcionki i wyrównanie tekstu również zostały zachowane.



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?

Założmy, 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 kołonoratnika, zaś cały kołonoratnik 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

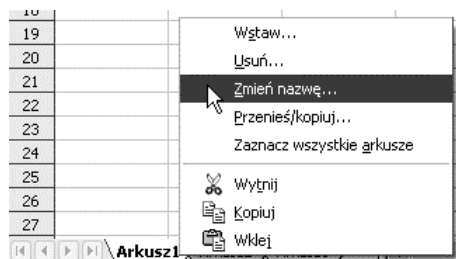
Aby zarządzać arkuszami zawartymi w skoroszycie, postępuj według poniższych wskazówek:

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

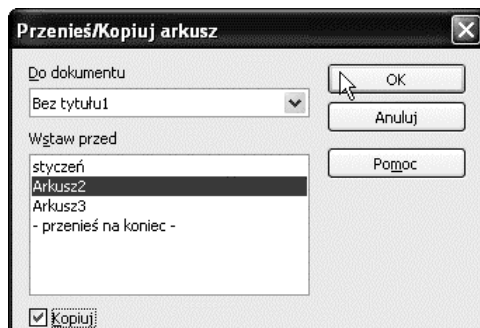
Ponieważ tabela ewidencji sprzedaży posiada identyczną strukturę dla każdego miesiąca, dlatego warto skopiować arkusz *styczeń* i uaktualnić w nim tylko dane liczbowe odpowiadające nowemu okresowi rozliczeniowemu.

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 *lut*, przejdź do arkusza *lut* 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 skoroszytcie) 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

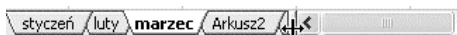
Jeśli ilość arkuszy w skoroszycie znacząco wzrośnie, wówczas możemy powiększyć obszar przeznaczony na wyświetlanie kart arkuszy kosztem obszaru poziomego paska przewijania.

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

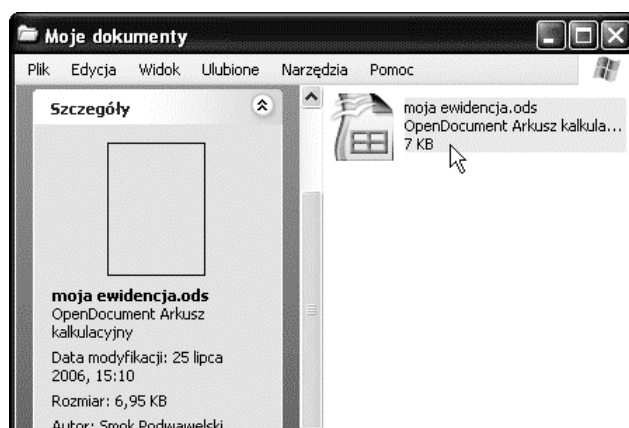
Po sporządzeniu ewidencji sprzedaży za miesiąc styczeń i przygotowaniu arkuszy na kolejne miesiące przychodzi pora na zapisanie dokumentu utworzonego w środowisku OpenOffice Calc. W odróżnieniu od dokumentu tekstowego pochodzącego z OO Writer, dokument utworzony w programie OO Calc nazywać będziemy skoroszytem 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 skróty 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 skróty i z menu kontekstowego wybierz funkcję *Otwórz za pomocą > OpenOffice.ux.pl*.

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

Aby zmienić format skróty na OpenDocument:

1. Po otwarciu skróty 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 skróty w formacie Microsoft Office. Takie rozwiązanie stosujemy w przypadku, gdy adresat skróty nie dysponuje zainstalowanym pakietem OpenOffice. Do otwarcia skróty 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 skróty).

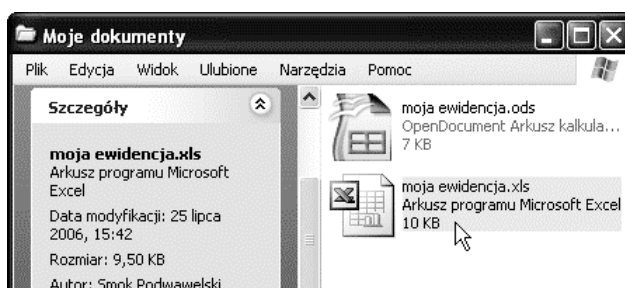
Aby zapisać skróty w formacie Microsoft:

1. Po wprowadzeniu zmian do skróty dokonanych podczas pracy w środowisku OO Calc zapisz skróty w formacie macierzystym *ods*. Zapewni to w przyszłości możliwość powrotu do oryginalnej wersji skróty (zachowującej wszystkie elementy formatowania, automatyzacji obliczeń i makra) i kontynuowanie jego edycji.
2. Po zapisaniu skróty 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 skróty 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



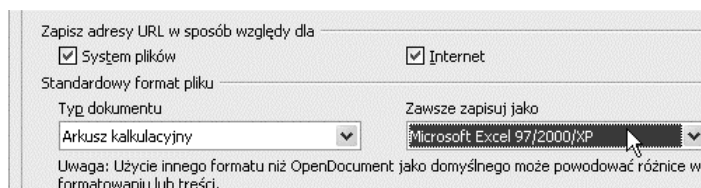
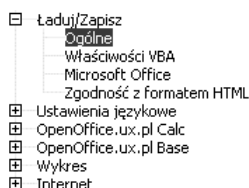
Niestety, po przejściu z formatu OpenDocument na Microsoft przestają działać makra napisane w języku OpenOffice Basic. Natomiast w przypadku zawartości komórek, wykorzystanych funkcji i formuł, adresowania oraz elementów formatowania, konwersję formatu należy ocenić jako niezwykle zadowalającą.

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-kwartaly.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-kwartaly.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 nieraz 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 przeskoc 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.



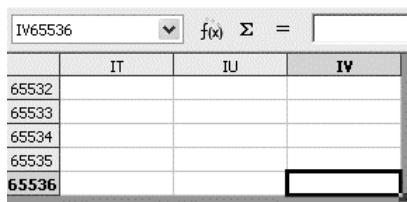
Ostatnia kolumna arkusza oznaczona symbolem IV nie ma wbrew pozorom nic wspólnego z liczbami rzymskimi. Oznaczenia kolumn są bowiem oparte na notacji czysto literowej. Pierwsza kolumna, jak zapewne zauważyłeś, oznaczona jest literą A, kolejna B itd. Po wyczerpaniu wszystkich liter alfabetu, czyli po 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.

Przejdźcie do komórki
znajdującej się
w ostatniej kolumnie
i ostatnim wierszu
arkusza



	IT	IU	IV
65532			
65533			
65534			
65535			
65536			



Obszar arkusza jest ogromny. Zawiera on ponad 16 milionów komórek (256 pomnożone 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 przytrzymaniem 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 przytrzymaniem 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 przydatną 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 naciśnąłeś 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 „zaśmieczone” 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.