

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. Ćwiczenia

Autor: Maria Sokół
ISBN: 83-7197-998-3
Format: B5, stron: 180



OpenOffice.org to darmowy pakiet oprogramowania biurowego. W jego skład wchodzi między innymi edytor tekstu Writer oraz arkusz kalkulacyjny Calc. OpenOffice.org obsługuje różne formaty plików, w tym formaty Microsoft Office i współpracuje z większością dostępnych na rynku platform (m.in. Solaris, Linux, FreeBSD i Windows). Nic więc dziwnego, że stanowi on doskonałą alternatywę dla komercyjnych pakietów aplikacji biurowych, takich jak Microsoft Office, zbliżając się do nich swoimi możliwościami, a bijąc je na głowę ceną.

Książka, którą trzymasz w ręku ma na celu szybkie wprowadzenie do praktycznego wykorzystania tego pakietu. Znajdziesz w niej ćwiczenia, które krok po kroku pozwolą Ci opanować podstawowe funkcje wszystkich programów z tego pakietu.

Nauczysz się:

- Instalować OpenOffice
- Tworzyć dokumenty tekstowe za pomocą edytora Writer
- Formatować tekst, wstawiać ilustracje, tworzyć tabele i spisy treści
- Drukować utworzone przez siebie dokumenty
- Używać arkusza kalkulacyjnego Calc, wykonywać proste i złożone obliczenia
- Tworzyć wykresy



Spis treści

Wstęp.....	7
Rozdział 1. OpenOffice.....	9
Czym jest OpenOffice.org?.....	9
Krótko o każdym z modułów	10
Moduły opisane w niniejszej książce	10
Pozostałe moduły wchodzące w skład pakietu OpenOffice.org	10
Wymagania systemowe	11
Inne systemy operacyjne.....	12
Dostępność oprogramowania.....	12
Rozdział 2. Instalowanie pakietu OpenOffice	13
Instalacja.....	13
Ćwiczenie do samodzielnego wykonania.....	18
Wybieranie składowych modułów w procesie instalacji.....	18
Rozdział 3. OpenOffice Writer — środowisko pracy.....	21
Informacje ogólne	21
Uruchamianie edytora OpenOffice.org Writer	21
Narzędzia dostępne w oknie edytora Writer	23
Konfigurowanie ekranu	23
Wyświetlanie i ukrywanie pasków narzędzi	23
Dostosowywanie paska narzędzi do własnych potrzeb	27
Konfigurowanie własnych pasków narzędzi	28
Menu Widok	34
Ustawienia dokumentu.....	35
Definiowanie ustawień ładowania i zapisu dokumentów.....	37
Ćwiczenia do samodzielnego wykonania	39
Testowanie narzędzi	39
Dodawanie przycisku do paska	40
Rozdział 4. OpenOffice Writer — tworzenie dokumentów.....	41
Nowy dokument tekstowy	41
Wprowadzanie tekstu	42
Tryb wstawiania i nadpisywania	43

Zaznaczanie tekstu	44
Usuwanie tekstu	46
Wycinanie, kopiowanie i wklejanie	46
Zapisywanie dokumentu	48
Zapisywanie i porównywanie wersji dokumentu	49
Otwieranie dokumentu	52
Importowanie dokumentu edytora Word	54
Zamykanie dokumentu	55
Ćwiczenia do samodzielnego wykonania	56
Zapisywanie wszystkich dokumentów	56
Zapisywanie pod inną nazwą	56
Rozdział 5. Formatowanie dokumentu tekstowego	57
Formatowanie znaku	57
Pogrubienie, kursywa i podkreślenie	57
Pionowa pozycja znaku	58
Poziome rozmieszczenie znaków	61
Wybór kroju czcionki	62
Zmiana rozmiaru czcionki	63
Zamiana wielkich liter na małe litery i na odwrót	65
Formatowanie akapitu	65
Wyrównanie tekstu w akapicie za pomocą przycisków	66
Wyrównanie akapitu przy zastosowaniu okienka dialogowego Akapit	67
Definiowanie wcięć za pomocą linijki	68
Definiowanie wcięć w oknie dialogowym Akapit	69
Odstępy między wierszami	70
Odstępy przed i za akapitem	71
Ustawienia tabulacji	73
Obramowania akapitu	75
Formatowanie stylu	76
Stylista	76
Stosowanie stylu akapitu	78
Projektowanie nowego stylu	78
Importowanie stylów	80
Definiowanie stylu w okienku dialogowym Styl akapitu	81
Modyfikowanie stylu	83
Modyfikowanie stylu w okienku dialogowym Styl akapitu	83
Usuwanie stylu	84
Format strony	85
Ćwiczenie do samodzielnego wykonania	88
Definiowanie kroju czcionki z poziomu okienka dialogowego Znak	88
Rozdział 6. Zaawansowana obsługa dokumentu	89
Obrazy	89
Wstawianie obrazu	90
Zakotwiczenie obrazu w dokumencie	91
Obraz jako tło	92
Mapa obrazkowa	94
Tabele	95
Wstawianie tabeli	96
Modyfikacja formatowania tabeli	97
Autoformatowanie tabeli	98
Listy wypunktowane i numerowane	99
Wstawianie list wypunktowanych i numerowanych	99
Formatowanie listy	100
Nagłówki i stopki	102

Wstawianie nagłówka	102
Wstawianie stopki	104
Szablony	105
Zapisywanie szablonu	105
Korzystanie z własnego szablonu	107
Spis treści	107
Aktualizacja spisu treści	109
Bibliografia	109
Wpisy w bibliograficznej bazie danych	110
Wstawianie odnośników w dokumencie	110
Formatowanie wpisów i wstawianie bibliografii	113
Nawigator	115
Wyświetlanie Nawigatora	115
Pasek narzędzi Nawigatora	116
Ćwiczenia do samodzielnego wykonania	118
Dodawanie legendy	118
Dodawanie kolumn i wierszy w tabeli	118
Galeria	120
Rozdział 7. Drukowanie dokumentu	121
Drukujemy	121
Kontrola ortografii	121
Podgląd wydruku	124
Drukowanie	125
Ćwiczenie do samodzielnego wykonania	126
Podgląd kilku stron	126
Rozdział 8. OpenOffice.org Calc	127
Informacje ogólne	127
Otwieranie nowego arkusza kalkulacyjnego	127
Narzędzia programu OpenOffice.org Calc	129
Menu Widok	131
Definiowanie ustawień obliczeń dla arkusza kalkulacyjnego	132
Poruszanie się po arkuszu	134
Obsługa danych i arkuszy	135
Wprowadzanie danych	135
Zakres wpisów	136
Modyfikacja zawartości komórek	137
Kopiowanie zawartości komórek	137
Wycinanie	138
Wklejanie	139
Transponowanie danych	140
Wstawianie zawartości Schowka z przeniesieniem komórek	140
Wstawianie komórek, wierszy i kolumn	140
Usuwanie zawartości komórek	141
Zapisywanie arkusza kalkulacyjnego	142
Otwieranie istniejącego dokumentu	143
Wstawianie arkuszy	144
Zmiana nazwy arkusza	145
Jednoczesne korzystanie z kilku arkuszy	145
Zamykanie dokumentu	146
Ćwiczenie do samodzielnego wykonania	146
Formatowanie komórek	146
Wstawianie arkusza z pliku	146

Rozdział 9. OpenOffice.org Calc i obliczenia	149
Proste obliczenia	149
Sumowanie	149
Zakresy sumowania i sumy pośrednie	151
Proste formuły	153
Sumowanie wierszy i kolumn	153
AutoPilot funkcji	154
Odwołania względne i bezwzględne w złożonych formułach	156
Operatory OpenOffice.org Calc	157
Ćwiczenie do samodzielnego wykonania	157
Sumowanie komórek z różnych arkuszy	157
AutoPilot funkcji	158
Rozdział 10. Wykresy	161
Wstawianie wykresu	161
Modyfikowanie wykresu	163
Zmiana prezentowanego na wykresie zakresu danych	166
Zmiana typu wykresu	167
Formatowanie wykresów trójwymiarowych	169
Ćwiczenie do samodzielnego wykonania	170
Zmiana właściwości wykresu	170
Rozdział 11. Drukowanie arkusza kalkulacyjnego	173
Widok podziału na strony	173
Modyfikacja układu dokumentu	174
Podgląd wydruku	174
Drukowanie	174
Drukowanie skoroszytu	175
Definiowanie zakresu wydruku	176
Drukowanie arkuszy	176
Ćwiczenie do samodzielnego wykonania	177
Definiowanie marginesów	177

Rozdział 4.

OpenOffice Writer

Tworzenie dokumentów

Nowy dokument tekstowy

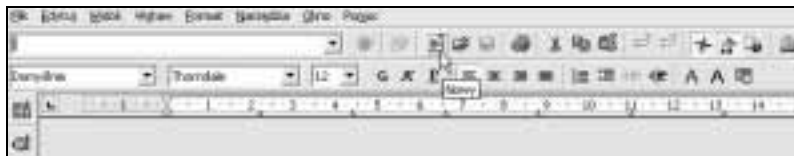
Ćwiczenie 4.1.

Utwórz nowy dokument tekstowy.

- 1. Kliknij przycisk *Nowy* na pasku funkcji (rysunek 4.1).**

Rysunek 4.1.

Oto prosta metoda
tworzenia nowego
dokumentu tekstowego
— przycisk Nowy



2. Możesz alternatywnie wybrać w menu *Plik* pozycję *Nowy*, a następnie pozycję *Dokument tekstowy* w menu podrzędnym (rysunek 4.2).
3. Nowy dokument tekstowy pojawi się w obszarze roboczym pulpitu. Zwróć uwagę na zawartość pola listy *Zataduj URL* — pole tekstowe jest puste — i na napis na pasku tytułu — pojawia się tu nazwa domyślna *Bez nazwy1* (rysunek 4.3).

Aby wpisać tekst w dowolnie wybranym miejscu strony:

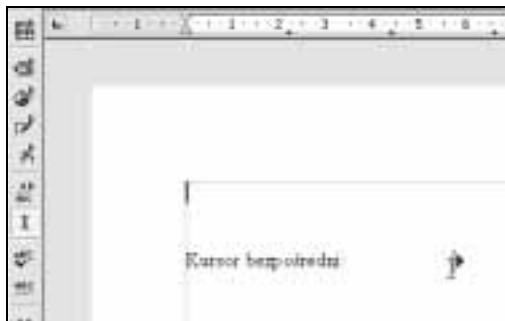
- ❖ Włącz kursor bezpośredni, naciskając przycisk



na pasku narzędziowym i kliknij w dowolnym miejscu strony (rysunek 4.5).

Rysunek 4.5.

Aktywacja kursora bezpośredniego umożliwia wprowadzanie tekstu w dowolnym miejscu strony bez konieczności łapania wiersza



Jeśli w trybie kursora bezpośredniego nie bardzo możesz wpisywać tekst w dowolnym miejscu, skorzystaj z ustawień w oknie *Opcje*, aby dostosować ten tryb do swoich potrzeb. Wyświetl okno *Opcje* (wybierz w menu *Narzędzia* pozycję *Opcje*), rozwiń w nim gałąź *Dokument tekstowy*, a następnie kliknij pozycję *Pomoc w formatowaniu*. W sekcji *Kursor bezpośredni* znajdziesz ustawienia, które pomogą Ci w dostosowaniu kursora. Wybierz na przykład opcję *Tabulator i spacja*, dzięki czemu kursor będzie można umiejscowić niemal w dowolnym miejscu. Z listy *Kolor* możesz wybrać inny kolor kursora, jeśli domyślny niebieski nie odpowiada Ci (rysunek 4.6).

Rysunek 4.6.

W kategorii Pomoc w formatowaniu okna Opcje możesz dostosować sposób pracy kursora bezpośredniego



Tryb wstawiania i nadpisywania

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

Ćwiczenie 4.3.

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

Aby przełączyć się między trybami:

- ❖ Kliknij w polu *WSTAW* paska stanu — aktywny stanie się tryb *KASUJ*. Kolejne kliknięcie ponownie przełączy tryby (rysunek 4.7).

Rysunek 4.7.

Przełączanie między trybami wstawiania i nadpisywania



Zaznaczanie tekstu

OpenOffice.org Writer daje Ci do dyspozycji trzy tryby zaznaczania tekstu: standardowy, rozszerzony i dodawany.

Ćwiczenie 4.4.

Przećwicz wszystkie trzy tryby. Przełączaj się między nimi, klikając na pasku stanu u dołu okna w odpowiadającym im polu (rysunek 4.8).

Rysunek 4.8.

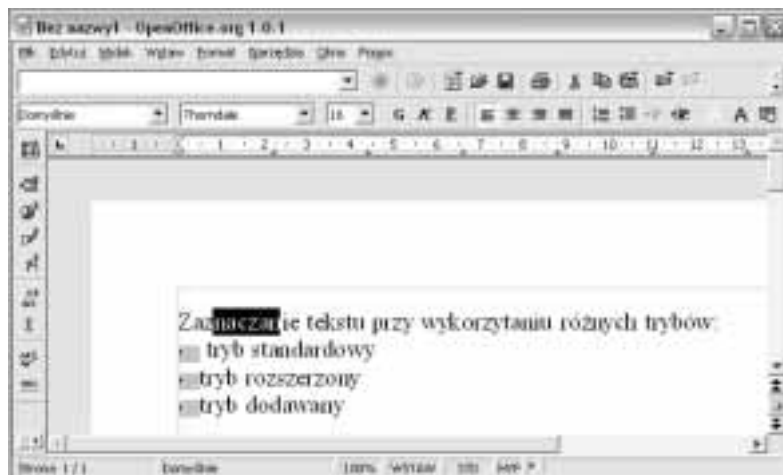
Oto trzy różne tryby zaznaczania tekstu



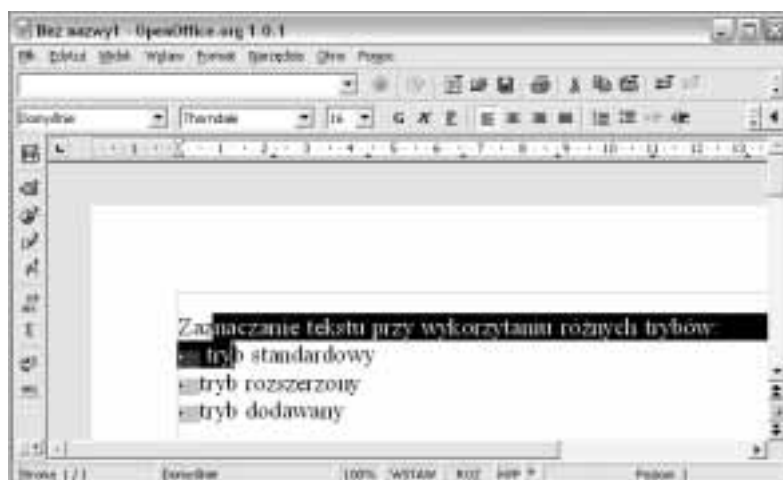
1. Zaznacz tekst, korzystając z trybu standardowego (*STD*). Możesz przeciągnąć myszą po dowolnym ciągłym fragmencie tekstu lub klikać jej klawiszem (rysunek 4.9):
 - ❖ podwójne kliknięcie zaznaczy wyraz,
 - ❖ potrójne kliknięcie zaznaczy wiersz.
2. Sprawdź, do czego może się przydać drugi z trybów zaznaczania, tryb rozszerzony (*ROZ*). Ustaw punkt wstawiania w tym miejscu tekstu, od którego chcesz tekst zaznaczyć. Przełącz się do opcji rozszerzonego zaznaczania, a następnie kliknij na końcu zaznaczanego fragmentu. W ten sposób zaznaczony zostanie cały fragment (rysunek 4.10).
3. A teraz ostatni z trybów zaznaczania tekstu — tryb dodawany (*DODAJ*). Przełącz się do niego i klikaj wyrazy. Jak widzisz, tryb ten umożliwia zaznaczanie nieciągłych obszarów (rysunek 4.11). Jeśli jednak wciśniesz klawisz *Shift* i powtórzysz operację, zaznaczane obszary będą się łączyć.

Rysunek 4.9.

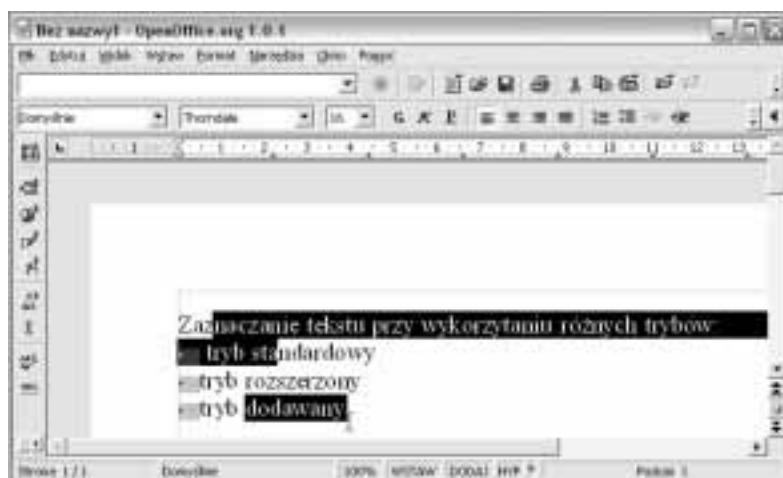
Tekst zaznaczony przy wykorzystaniu opcji standardowej

**Rysunek 4.10.**

Fragment tekstu zaznaczony przy wykorzystaniu opcji rozszerzonego zaznaczania

**Rysunek 4.11.**

Opcja dodawania obszarów zaznaczonych





Podobnie jak w edytorze Word, tutaj także tekst można zaznaczać, korzystając z klawiatury — wcisnąć klawisz *Shift* i przesuwaj punkt wstawiania, korzystając z klawiszy ze strzałkami.



Skoro o zaznaczaniu mowa, to należy wspomnieć także o opcji zaznaczania całego dokumentu. Najprostszą metodą zaznaczenia dokumentu jest zastosowanie skrótu *Ctrl+A*. Możesz także skorzystać z polecenia *Zaznacz wszystko* w menu *Edytuj*.

Usuwanie tekstu

Ćwiczenie 4.5.

Aby usunąć tekst, skorzystaj z jednej z metod:

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



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

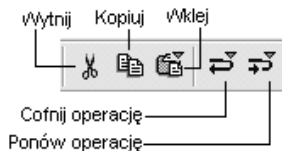
Wycinanie, kopiowanie i wklejanie

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

Na pasku funkcji znajdziesz przyciski, które służą do wykonywania operacji wycinania, kopiowania i wklejania (rysunek 4.12). Obok nich, chyba nie przez przypadek, są użyteczne przyciski cofania i ponawiania operacji, *Cofnij* i *Przywróć*.

Rysunek 4.12.

Na pasku funkcji są przyciski wycinania, kopiowania i wklejania. Jeśli wytniesz nie to, co trzeba, skorzystaj z przycisków cofania i przywracania





Polecenia: *Wytnij*, *Kopiuj*, *Wklej* oraz *Cofnij* i *Przywróć* znajdziesz także w menu *Edytuj* okna OpenOffice.org Writer (rysunek 4.13). Obok nich podawane są skróty klawiszowe, którymi polecenia można zastąpić: *Ctrl+X* to skrót wycinania, *Ctrl+C* — skrót kopiowania i *Ctrl+V* — skrót wklejania.

Rysunek 4.13.

Polecenia wycinania, kopiowania i wklejania oraz cofania i przywracania są także w menu *Edytuj*



Ćwiczenie 4.6.

W tym ćwiczeniu skorzystamy z innej jeszcze metody wycinania tekstu.

Aby wyciąć fragment tekstu:

1. Zaznacz fragment, który chcesz wyciąć.
2. Kliknij na nim prawym klawiszem myszy i wybierz z menu kontekstowego pozycję *Wytnij* (rysunek 4.14). Tekst zostanie wycięty z dokumentu i powędruje do *Schowka*. W kolejnym ćwiczeniu zobaczysz, jaki masz z tego pożytek.

Rysunek 4.14.

Menu kontekstowe jest dobre na wszystko — także na wycinanie



Ćwiczenie 4.7.

Aby wkleić wycięty fragment:

1. Umieść punkt wstawiania w tym miejscu dokumentu, w którym chcesz wstawić wycięty fragment tekstu (lub coś innego, na przykład skopiowany gdzieś obraz).
2. Kliknij prawym klawiszem myszy i wybierz w menu kontekstowym pozycję *Wklej* (rysunek 4.15).

Rysunek 4.15.

Wycięty wcześniej fragment możesz wkleić w innym miejscu



Ćwiczenie 4.8.

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

Aby skopiować tekst:

- ❖ Zaznacz tekst, który chcesz skopiować (patrz ćwiczenie 4.4) i wybierz w menu kontekstowym pozycję *Kopiuj*. Skopiowany tekst możesz wkleić w innym miejscu dokumentu lub w innym dokumencie.



Najwygodniejszy sposób kopiowania krótkich fragmentów tekstu to zaznaczenie fragmentu, wciśnięcie klawisza *Ctrl* i przeciągnięcie myszą kopii w wybrane miejsce. Obok kursora pojawia się znak plus, informujący o przeprowadzaniu operacji kopiowania.

Jeśli przeciągniesz zaznaczony fragment, nie wciskając klawisza *Ctrl*, będzie to równoważne wycięciu tekstu z poprzedniego ułożenia i wklejeniu go w nowym miejscu.

Zapisywanie dokumentu

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

Ćwiczenie 4.9.

Aby zapisać dokument po raz pierwszy:

1. Kliknij na pasku funkcji przycisk *Zapisz dokument*

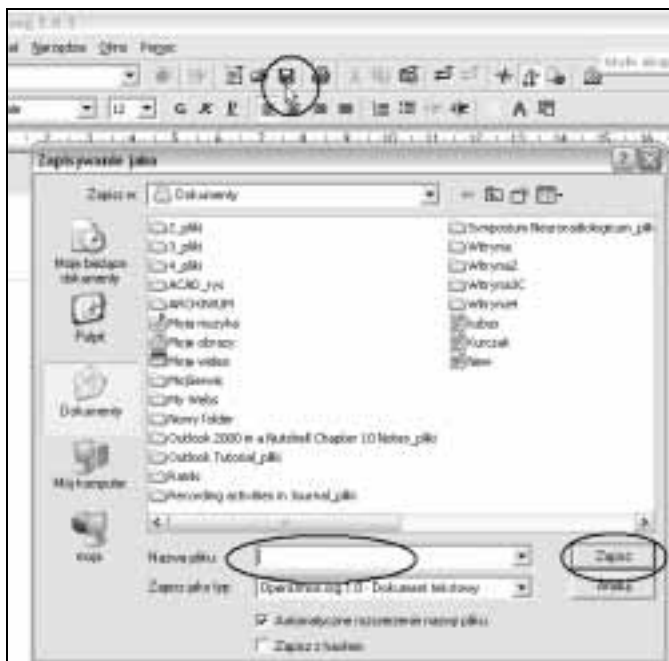


Pojawi się znane Ci okno dialogowe *Zapisywanie jako*.

2. Korzystając z przycisków nawigacji, znajdź folder docelowy. W polu *Nazwa pliku* wpisz nazwę dokumentu i kliknij przycisk *Zapisz* (rysunek 4.16).

Rysunek 4.16.

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



Z listy *Zapisz jako typ* możesz wybrać inny niż domyślny format pliku — jeśli chcesz wymienić korzystając z edytorów Word i Writer, możesz wybrać któryś z formatów Microsoft Word, aczkolwiek radzę w takiej sytuacji korzystać z formatu *RTF* (patrz rozdział 3.).



Aby zapisać plik, możesz korzystać z polecenia *Zapisz* w menu *Plik* (rysunek 4.17) lub stosować skrót *Ctrl+S*.

Zapisywanie i porównywanie wersji dokumentu

Jeśli wprowadzasz zmiany w istniejącym dokumencie, możesz je śledzić, zapisując kolejne wersje dokumentu. Ta możliwość jest cenna także w przypadku pracy grupowej.

Rysunek 4.17.

Aby zapisać plik,
wybierz polecenie
Zapisz w menu Plik



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

Ćwiczenie 4.10.

Aby zapisać wersję dokumentu:

1. Wprowadź zmiany w dokumencie i zapisz go jako wersję, wybierając w menu *Plik* pozycję *Wersje*.

Rysunek 4.18.

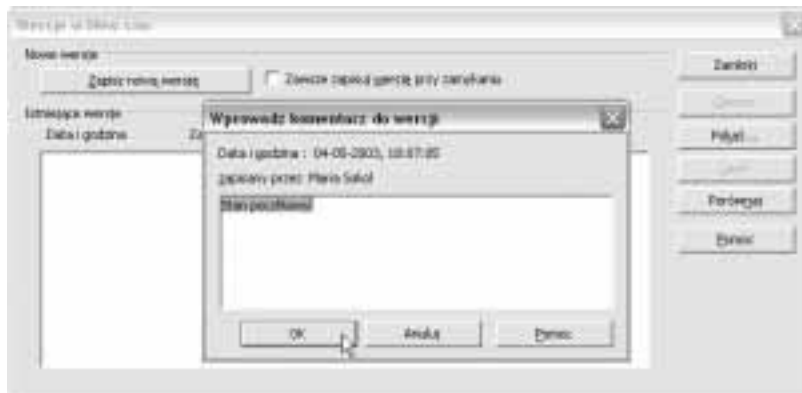
Aby zapisać wersję
pliku, wybierz w menu
Plik polecenie *Wersje*



2. Wyświetlone zostanie okno dialogowe *Wersje w nazwa pliku*. Kliknij w nim przycisk *Zapisz nową wersję* i w oknie, które się ukaże, wprowadź komentarz do wersji dokumentu (rysunek 4.19).

Rysunek 4.19.

Kliknij przycisk *Zapisz nową wersję* i wprowadź komentarz do wersji w oknie, które się ukaże



3. Kliknij w oknie *Wprowadź komentarz do wersji* przycisk *OK* — wpis dotyczący wersji pojawi się w oknie *Wersje* opatrzony datą, godziną, komentarzem i nazwą użytkownika (rysunek 4.20). Kliknij przycisk *Zamknij*, aby zamknąć okno *Wersje*.

Rysunek 4.20.

Oto lista wersji dokumentu



4. Zamknij dokument. Przy wprowadzaniu kolejnych zmian powtórz całą procedurę — lista wersji zostanie rozbudowana o kolejną pozycję.



Możesz zaznaczyć w oknie *Wersje* pole wyboru *Zawsze zapisuj wersję przy zamykaniu*. Wówczas nie będziesz musiał pamiętać o zapisaniu wersji, bowiem OpenOffice zrobi to automatycznie, gdy zamkniesz dokument. Jedyne, co tracisz, korzystając z tej opcji, to komentarz.

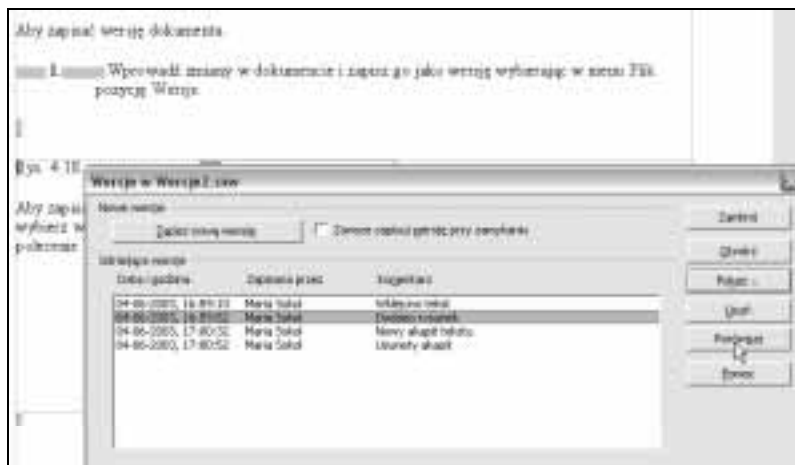
Ćwiczenie 4.11.

Aby porównać wersje dokumentu:

1. Otwórz dokument, którego wersje chcesz porównać.
2. Wybierz w menu *Plik* pozycję *Wersje*.
3. Zaznacz w oknie dialogowym *Wersje* wersję dokumentu, od której rozpocząć ma się porównywanie wersji i kliknij przycisk *Porównaj* (rysunek 4.21).

Rysunek 4.21.

Aby porównać wersje,
kliknij przycisk
Porównaj



4. Pojawi się okno *Zaakceptuj lub odrzuć zmiany* (rysunek 4.22). Korzystając z przycisków *Zaakceptuj* i *Odrzuć*, wyraż swą opinię o wprowadzonych w dokumencie zmianach i zamknij okno.

Rysunek 4.22.

Zaakceptuj
lub *odrzuć zmiany*



Aby otworzyć daną wersję dokumentu do edycji, otwórz okno *Wersje* i kliknij dwukrotnie wpis dla wersji, która Cię interesuje.

Możesz także otworzyć wersję w taki sam sposób, jak zwykły dokument (patrz następne ćwiczenie) — jedyna różnica polega na wskazaniu w oknie *Otwieranie wersji* na liście rozwijanej *Wersja* (rysunek 4.23).

Otwieranie dokumentu

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

Rysunek 4.23.

Możesz wybrać wersję
do edycji, tak jak
zwykły dokument



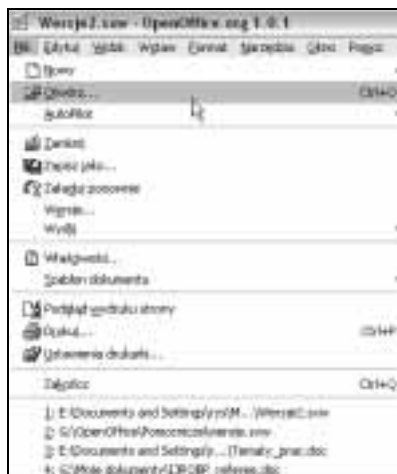
Ćwiczenie 4.12.

Aby otworzyć dokument tekstowy:

- 1.** Wybierz w menu *Plik* programu OpenOffice.org Writer polecenie *Otwórz* lub kliknij przycisk *Otwórz plik* na pasku funkcji (rysunek 4.24).

Rysunek 4.24.

Aby otworzyć plik,
wybierz w menu Plik
pozycję Otwórz
lub kliknij przycisk
Otwórz plik



- 2.** Wyświetlone zostanie okienko dialogowe *Otwieranie*. Odszukaj w nim plik, który chcesz otworzyć, i naciśnij przycisk *Otwórz*. Plik zostanie otwarty i pojawi się jako nowe zadanie.



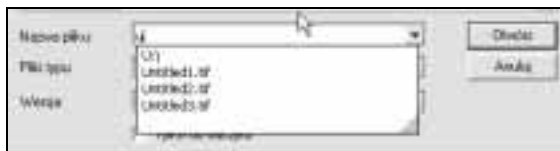
Aby wywołać okno dialogowe *Otwieranie*, możesz skorzystać ze skrótu *Ctrl+O*.



Aby przy wskazywaniu otwieranego dokumentu szybko przenieść się do pliku, zamiast wpisywać całą nazwę, wpisz w polu *Nazwa pliku* okna *Otwieranie* pierwszą literę nazwy (patrz rysunek 4.25). Pojawi się lista wszystkich zasobów, których nazwa zaczyna się od tej litery.

Rysunek 4.25.

Wpisz w polu *Nazwa pliku* literę, a wyświetlona zostanie lista zasobów, których nazwa zaczyna się od tej litery: będą to zarówno dyski, jak i pliki



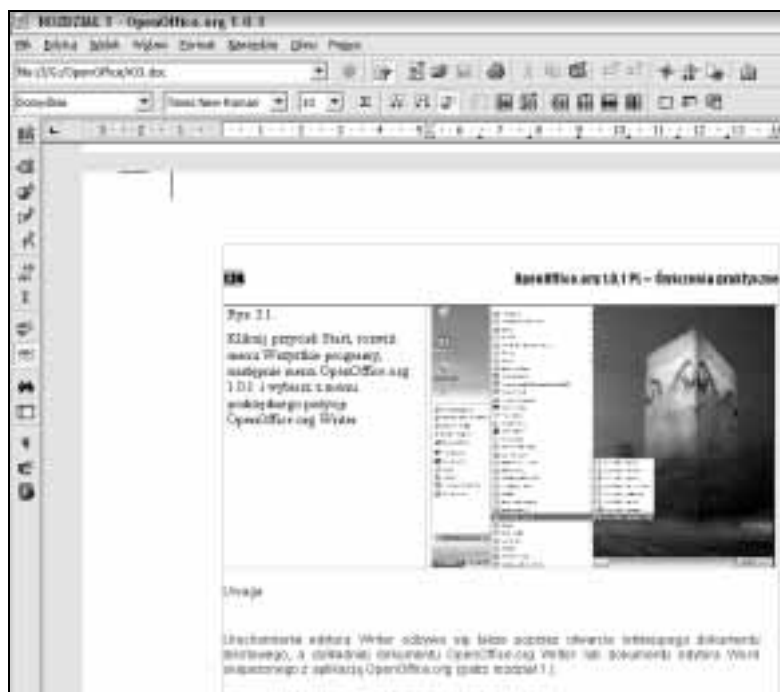
Lista ostatnio otwieranych dokumentów jest także dostępna w menu *Plik* okna OpenOffice.org Writer (u dołu tego menu).

Importowanie dokumentu edytora Word

Edytor Writer pakietu OpenOffice.org radzi sobie całkiem dobrze z dokumentami edytora Word, które zawierają rysunki, tabele i całą masę formatowania (rysunek 4.26). Jednak gdy konieczne jest zamienne stosowanie dwóch edytorów, korzystaj z formatu *.rtf*.

Rysunek 4.26.

Oto w oknie edytora Writer dokument edytora Word zawierający złożone formatowanie



Ćwiczenie 4.13.

Spróbuj przeczytać dokument edytora Word w edytorze Writer.



Ćwicz na prostym dokumencie, przygotowanym specjalnie do tego celu, aby nie było kłopotów.

Zamykanie dokumentu

Ćwiczenie 4.14.

Aby zamknąć bieżący dokument:

- ❖ Wybierz w menu *Plik* pozycję *Zamknij* (rysunek 4.27).
- ❖ Kliknij przycisk zamykania okna



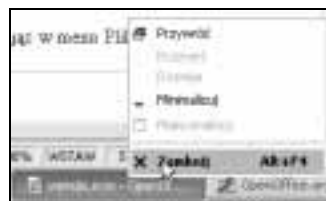
- ❖ Zastosuj skrót *Alt+F4*.

lub

- ❖ Kliknij prawym przyciskiem myszy przycisk zadania, które chcesz zamknąć, i wybierz z menu kontekstowego pozycję *Zamknij zadanie* (rysunek 4.27).

Rysunek 4.27.

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



Pierwszy sposób umożliwia zamknięcie tylko zadania bieżącego, w przypadku drugiej z metod można zamknąć dowolny z dokumentów.

Jeśli wcześniej nie zapisałeś zmian wprowadzonych w dokumencie, zostaniesz o to poproszony (patrz rysunek 4.28). Kliknij przycisk *Zapisz*, aby zapisać zmiany, przycisk *Odrzuć*, aby zamknąć okno dokumentu bez zapisywania zmian, lub przycisk *Anuluj*, aby powrócić do edycji dokumentu.

Rysunek 4.28.

OpenOffice przypomina o zapisaniu zmian



Ćwiczenia do samodzielnego wykonania

Zapisywanie wszystkich dokumentów

Dokument powinien być często zapisywany, aby nie utracić efektów własnej pracy. Korzystaj ze skrótu klawiszowego *Ctrl+S* oraz przycisku *Zapisz dokument*



na pasku funkcji.

Może się zdarzyć, że przyjdzie Ci pracować z kilkoma otwartymi plikami jednocześnie. Czy wtedy konieczne jest przełączanie się do poszczególnych dokumentów, aby je zapisać? Nie, można to zrobić jednym poleceniem. Otwórz kilka plików, wprowadź zmiany i sprawdź, jak działa polecenie *Zapisz wszystko* w menu *Plik*.

Zapisywanie pod inną nazwą

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