

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

OpenOffice

Autor: Michał Siemieniacki

ISBN: 83-7197-882-0

Format: B5, stron: 174



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

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

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

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



Spis treści

Wstęp	7
Część I Instalacja.....	13
Rozdział 1. Instalacja pakietu OpenOffice.org.....	15
Instalacja pakietu w systemie Windows.....	15
Pierwsze uruchomienie — system Windows	19
Instalacja indywidualna pakietu w systemie Linux.....	20
Instalacja sieciowa pakietu w systemie Linux — część główna.....	21
Instalacja sieciowa pakietu w systemie Linux — część użytkownika.....	23
Instalacja drukarki — system Linux	24
Instalacja czcionek — system Linux	26
Modyfikacja pakietu OpenOffice.org	27
Naprawa pakietu OpenOffice.org	28
Usunięcie pakietu OpenOffice.org.....	29
Opis składników pakietu Openoffice.org dla systemu Windows.....	29
Opis składników pakietu OpenOffice.org dla systemu Linux	31
Część II Writer	33
Rozdział 2. Okno procesora tekstu Writer	35
Główne okno	35
Paski symboli.....	35
Linijka.....	36
Pasek stanu.....	37
Widok dokumentu.....	37
Skalowanie.....	38
Granice tekstu i znaki niedrukowalne.....	38
Rozdział 3. Pierwszy dokument.....	39
Tworzenie nowego dokumentu	39
Pisanie tekstu.....	39
Nowy wiersz	39
Nowy akapit.....	40
Tryb nadruku.....	40
Zaznaczanie tekstu	41
Przenoszenie i kopiowanie tekstu.	41
Sprawdzanie pisowni	42
Wyszukiwanie i zastępowanie tekstu.....	43
Autotekst	43

Szablony	44
Tworzenie listu przy użyciu szablonu.....	45
Tworzenie nowego szablonu.....	45
AutoPilot	45
Zapisywanie dokumentu	48
Otwieranie dokumentu	48
Funkcja AutoZapis.....	48
Kopia zapasowa	49
Domyślny format pliku	49
Formatowanie znaków	50
Formatowanie akapitów.....	52
Wstawianie kolumn	54
Stylista.....	54
Rozdział 4. Tabele	59
Tworzenie tabeli	59
Formatowanie tabeli.....	62
Modyfikowanie tabeli	63
Zamiana tekstu w tabelę.....	66
Zamiana tabeli w tekst	66
Rozdział 5. Wykresy i grafika w dokumentach tekstowych.....	69
Importowanie grafiki	72
Edycja importowanej grafiki.....	74
Tworzenie rysunków	78
Rozdział 6. Wypunktowania i listy numerowane	79
Rozdział 7. Spisy i skorowidze	83
Spis treści	83
Spis tabel	84
Spis grafik	85
Skorowidz.....	86
Rozdział 8. Nagłówki, stopki i przypisy.....	87
Nagłówki i stopki	87
Przypisy dolne.....	89
Przypisy końcowe	90
Rozdział 9. Drukowanie	91
Drukowanie	92
Drukowanie do pliku.....	93
Drukowanie kopert.....	93
Drukowanie etykiet adresowych.....	95
Część III Calc.....	99
Rozdział 10. Okno główne arkusza kalkulacyjnego Calc.....	101
Główne okno	101
Paski symboli	101
Pasek stanu	102
Widok arkusza.....	103
Skalowanie	103
Rozdział 11. Pierwszy skoroszyt.....	105
Skoroszyty.....	105
Arkusze.....	105

Komórki	107
Adresowanie komórek	107
Odwołania do innych arkuszy	108
Nazywanie komórek	108
Wprowadzanie danych do komórek	109
Modyfikowanie danych w komórkach	111
Usuwanie zawartości komórek	111
Zapisywanie zmian w skoroszycie	112
Wprowadzanie formuł	113
Funkcje programu Calc	113
Sumowanie	114
Rozdział 12. Formatowanie arkusza	117
Formatowanie zawartości komórek	117
Formatowanie komórek	120
Formatowanie warunkowe	120
Formatowanie wierszy i kolumn	121
Nagłówek i stopka	122
Stylista	124
Rozdział 13. Wykresy w arkuszu kalkulacyjnym	125
Wstawianie wykresu	125
Formatowanie wykresu	127
Edycja wykresu	128
Usuwanie wykresu	129
Rozdział 14. Bazy danych w programie Calc	131
Definiowanie obszaru danych	131
Sortowanie danych	132
Autofiltr	133
Filtr standardowy	134
Eksport bazy danych	134
Rozdział 15. Drukowanie	135
Ustawianie zakresu wydruku	135
Kolejność wydruku	135
Skalowanie	135
Wybór obiektów do drukowania	136
Podgląd wydruku	137
Drukowanie	137
Rozdział 16. Korespondencja seryjna	139
Tworzenie bazy danych	139
Tworzenie dokumentu głównego	140
Dołączanie danych do dokumentu głównego	140
Drukowanie seryjne	141
Wysyłanie korespondencji seryjnej za pomocą poczty elektronicznej	142
Część IV Impress	143
Rozdział 17. Główne okno programu do tworzenia prezentacji — Impress	145
Główne okno programu Impress	145
Paski symboli	146
Pasek stanu	146
Tryby pracy	147
Skalowanie	147
Jakość wyświetlania	148

Rozdział 18. Tworzenie prezentacji.....	149
Samodzielne tworzenie prezentacji.....	149
Dodawanie tekstu do slajdów.....	150
Dodawanie grafiki do slajdu	151
Tworzenie prezentacji za pomocą Autopilota.....	152
Modyfikowanie układu slajdów	153
Zapis gotowej prezentacji.....	155
Tworzenie notatek dla osoby wyświetlającej prezentację.....	155
Formatowanie slajdu	155
Formatowanie tekstu	156
Formatowanie grafiki	158
Położenie obiektów na slajdzie	159
 Dodatki.....	 161
Dodatek A Podstawowe skróty klawiaturowe	163
Skróty wspólne dla wszystkich aplikacji.....	163
Aplikacja Writer	164
Aplikacja Calc	164
Aplikacja Draw	165
Aplikacja Impress.....	165
Aplikacja Math.....	165
 Dodatek B Konfiguracja pakietu	 167
Menu.....	167
Pasek stanu	168
Paski symboli	168
Konfiguracja ustawień regionalnych.....	170
 Dodatek C Obsługiwane formaty plików	 171
Writer	171
Calc.....	172
Impress	172
Draw	173
Math	174
 Skorowidz.....	 175

Rozdział 5.

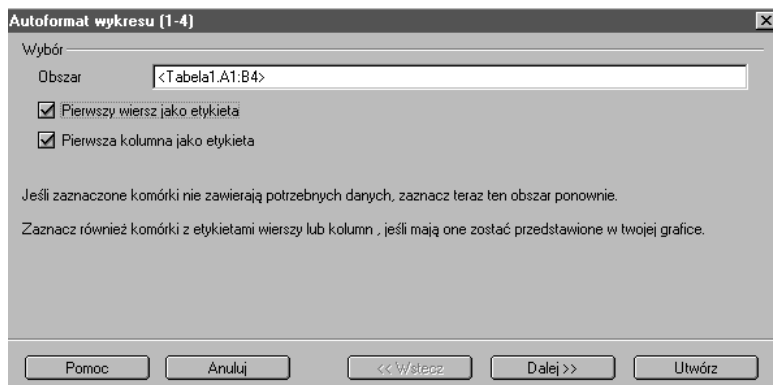
Wykresy i grafika w dokumentach tekstowych

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

Aby utworzyć wykres:

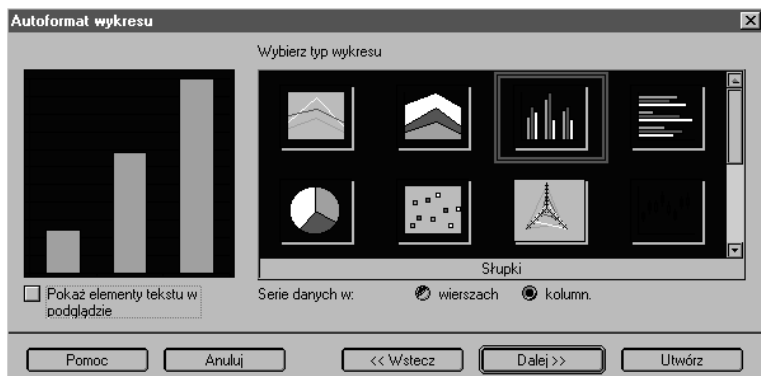
1. Zaznacz tabelę zawierającą dane niezbędne do utworzenia wykresu.
2. Z menu *Wstaw* wybierz *Obiekt/Wykres*.
3. Sprawdź w wyświetlonym oknie dialogowym (rysunek 5.1), czy został wybrany odpowiedni obszar tabeli; jeśli tak, kliknij przycisk *Dalej*.

Rysunek 5.1.
*Okno Autoformat
wykresu — krok 1*



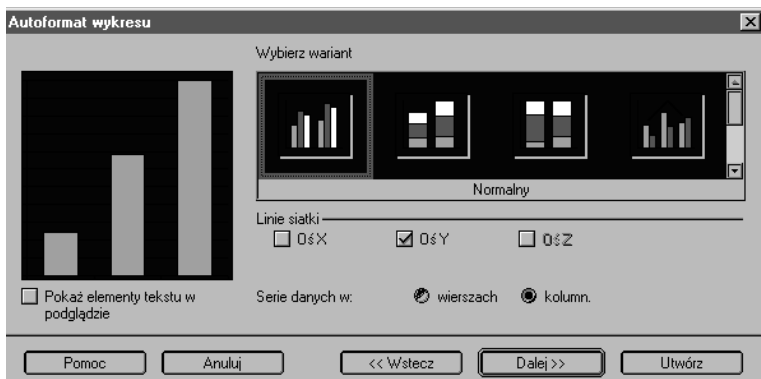
4. W kolejnym oknie dialogowym (rysunek 5.2) wybierz typ wykresu, który najlepiej prezentuje Twoje dane, po czym kliknij przycisk *Dalej*.

Rysunek 5.2.
Okno Autoformat
wykresu — krok 2



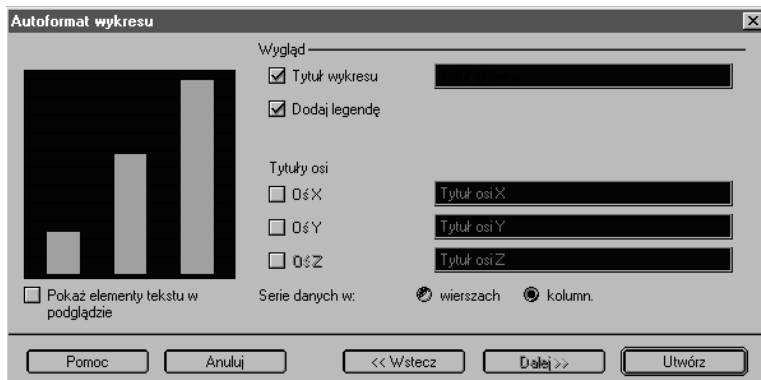
5. W oknie dialogowym przedstawionym na rysunku 5.3 wybierz wariant wykresu i zaznacz, które linie siatki mają się na nim pojawić; kliknij przycisk *Dalej*.

Rysunek 5.3.
Okno Autoformat
wykresu — krok 3



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

Rysunek 5.4.
Okno Autoformat
wykresu — krok 4



Wykres zostanie wstawiony do dokumentu nad tabelą z danymi.

Aby dodać obramowanie do wykresu:

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

Rysunek 5.5.

*Przycisk
Obramowanie*



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

Rysunek 5.6.

Przycisk Styl linii



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

Rysunek 5.7.

*Przycisk
Kolor obramowania*



Aby zmienić rozmiar wykresu:

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

Rysunek 5.8.

*Przycisk
Właściwości obiektu*



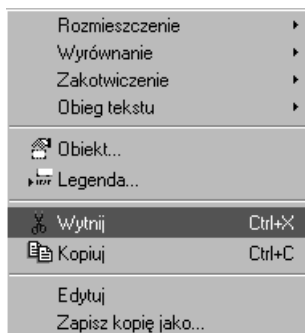
3. Na karcie *Typ* wpisz nowy rozmiar wykresu.
4. Kliknij *OK*.

Aby oblać wykres tekstem:

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

Aby usunąć wykres:

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

Rysunek 5.9.*Menu kontekstowe*

Importowanie grafiki

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

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

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

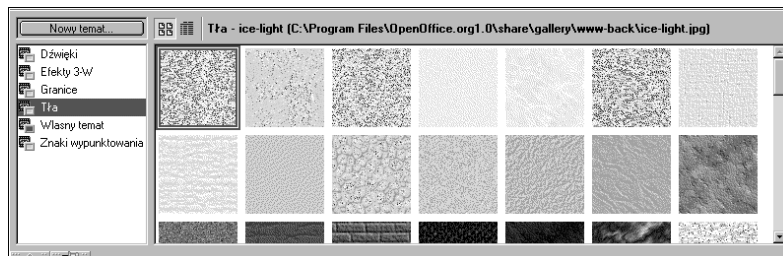
Aby wstawić gotowy rysunek z Galerii:

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

Rysunek 5.10.*Przycisk Galeria*

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

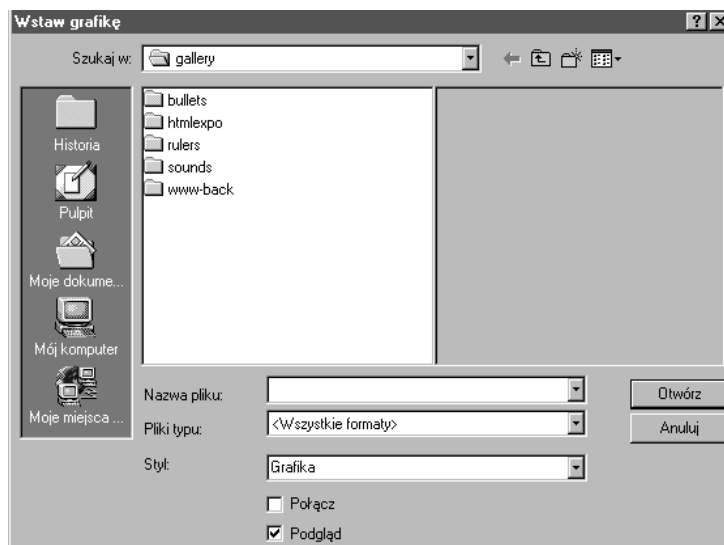
Rysunek 5.11.
Okno Galeria



Aby importować rysunek z pliku graficznego:

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

Rysunek 5.12.
Okno Wstaw grafikę



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



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

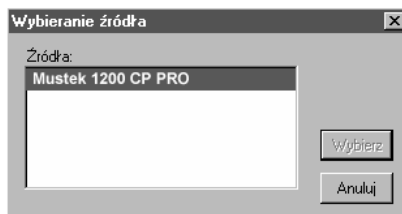
Aby importować rysunek bezpośrednio ze skanera:

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

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

Rysunek 5.13.

Okno Wybierz źródło skanowania



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

Edycja importowanej grafiki

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

Aby zmienić rozmiar importowanej grafiki:

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



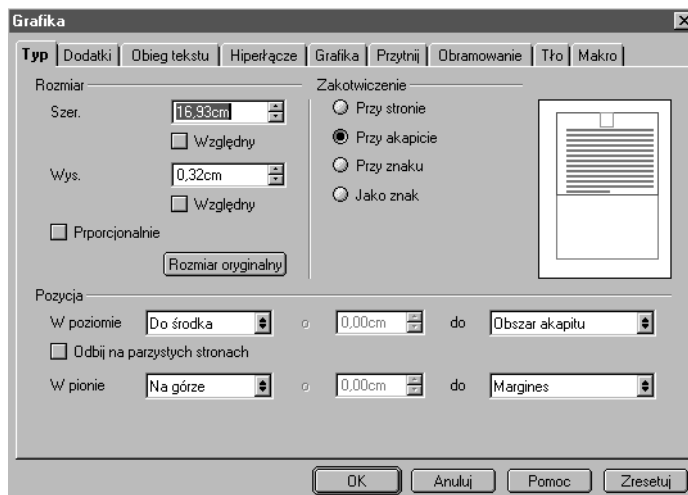
Jeśli chcesz, aby zmiana wielkości rysunku została przeprowadzona z zachowaniem stosunku szerokości do wysokości (bez zniekształceń), zaznacz opcję *Proportjonalnie*.

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

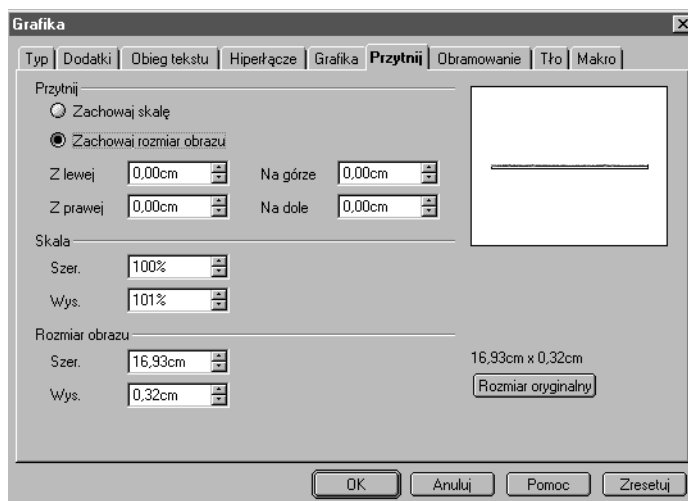
Aby przyciąć rysunek:

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

Rysunek 5.14.
Okno Grafika



Rysunek 5.15.
Okno Grafika
— karta Przytnij



3. Kliknij przycisk **OK**.

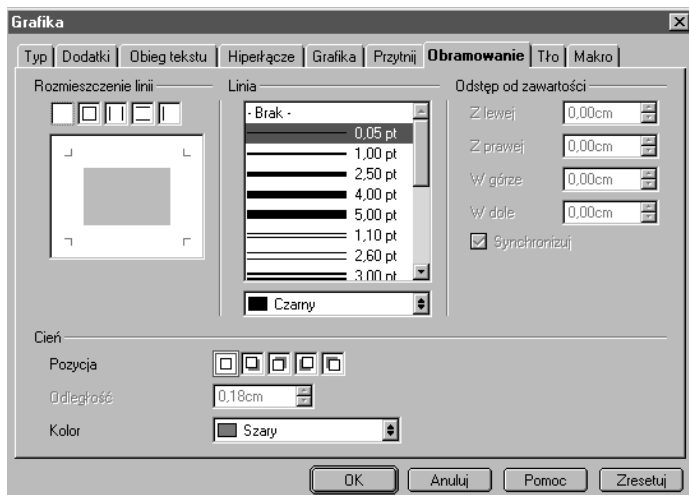
Do importowanej grafiki możesz dodać krawędzie. W edytorze dostępnych jest kilka nacięć typów linii, które możesz wykorzystać do obramowania grafiki.

Aby obramować grafikę:

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

Rysunek 5.16.

Okno Grafika
— karta
Obramowanie



6. Kliknij przycisk **OK**.

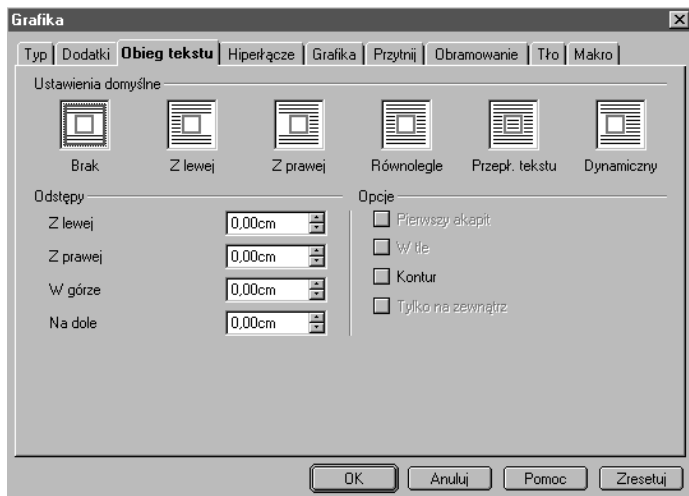
Umieszczoną w dokumencie grafikę można na kilka sposobów otoczyć tekstem. W zależności od potrzeb, tekst może się znajdować nad grafiką, pod nią, po obu jej stronach; grafika może być również umieszczona pod tekstem lub na nim.

Aby otoczyć grafikę tekstem:

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

Rysunek 5.17.

Okno Grafika
— karta *Obieg tekstu*



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

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

Filtry dostępne w edytorze:

	<i>Odwróć</i>		<i>Plakat</i>
	<i>Wygląd</i>		<i>Styl pop</i>
	<i>Zaostrz</i>		<i>Rysunek węglem</i>
	<i>Usuń szum</i>		<i>Uwypuklenie</i>
	<i>Solaryzacja</i>		<i>Mozaika</i>
	<i>Efekt starzenia</i>		

Aby nałożyć filtr na importowaną grafikę:

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

Rysunek 5.18.

Przycisk Filtry



Rysunek 5.19.

Okno Filtry



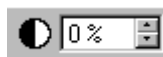
3. Kliknij na przycisku filtru, którego chcesz użyć.
4. Zamknij okno *Filtry*.

Aby zmienić kontrast grafiki:

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

Rysunek 5.20.

Pole Kontrast

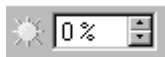


Aby zmienić jasność grafiki:

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

Rysunek 5.21.

Pole Jasność

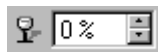


Aby zmienić przeźroczystość grafiki:

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

Rysunek 5.22.

Pole Przeźroczystość



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

Tworzenie rysunków

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

Aby utworzyć rysunek:

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

Rysunek 5.23.

Pole Pokaż funkcje graficzne



Rysunek 5.24.

*Pasek symboli
Funkcje graficzne*



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

Aby skasować rysunek:

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