

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄZEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄZEK ONLINE

Po prostu OpenOfficePL

Autor: Maria Sokół

ISBN: 83-7361-607-1

Format: B5, stron: 288



OpenOfficePL to pakiet biurowy składający się z edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, aplikacji graficznej, edytora dokumentów HTML oraz edytora równań. Umożliwia wykonywanie typowych zadań związanych z przygotowywaniem różnego rodzaju dokumentów, wykorzystywanie plików w różnych formatach (w tym również pochodzących z pakietu MS Office) oraz import i eksport plików XML i PDF. Jego możliwości w niczym nie ustępują możliwościom komercyjnych pakietów biurowych, nad którymi ma jednak zasadniczą przewagę – cenę.

Książka „Po prostu OpenOfficePL” to zbiór podstawowych informacji dotyczących tego pakietu. Opisuje możliwości i narzędzia zawarte w poszczególnych komponentach OpenOffice i sposoby korzystania z nich. Każde zagadnienie jest przedstawione w postaci punktów i bogato ilustrowane. Dzięki temu książka może służyć jako podręczna pomoc, przydatna przy codziennym korzystaniu z OpenOffice.

- Instalacja i rejestracja pakietu
- Tworzenie dokumentów w edytorze Writer
- Formatowanie tekstu i korzystanie ze stylów
- Wstawianie tabel, elementów graficznych, spisów treści i skorowidzów
- Drukowanie dokumentów
- Korzystanie z arkusza kalkulacyjnego Calc
- Obliczenia, formuły, wykresy i bazy danych w arkuszu kalkulacyjnym
- Tworzenie prezentacji w programie Impress
- Projektowanie elementów graficznych za pomocą programu Draw
- Wstawianie do dokumentów wzorów matematycznych utworzonych w programie Math



Spis treści

	Wstęp	11
Część I	Wprowadzenie do OpenOfficePL	13
Rozdział 1.	OpenOffice	15
	Kilka słów o OpenOffice.....	15
	Podstawowe informacje o każdym z modułów pakietu OpenOfficePL 3.0 ..	16
	Wymagania systemowe.....	19
	Inne systemy operacyjne	20
	Serwis OpenOffice Polska.....	20
Rozdział 2.	Instalowanie pakietu OpenOfficePL	21
	Instalacja OpenOfficePL	21
	Rejestracja oprogramowania	28
Część II	Writer	29
Rozdział 3.	Środowisko pracy	31
	Uruchamianie edytora Writer	31
	Narzędzia dostępne w oknie edytora Writer	33
	Dostosowywanie środowiska pracy	36
	Wyświetlanie i ukrywanie pasków narzędzi.....	36
	Odcumowywanie i dokowanie paska narzędzi	38
	Dostosowywanie paska narzędzi do własnych potrzeb	39
	Projektowanie własnych pasków narzędzi	41
	Inne modyfikacje paska narzędzi i przywracanie domyślnych ustawień.....	45
	Menu Widok.....	47
	Ustawienia dokumentu	48
	Definiowanie ustawień dokumentów	49
Rozdział 4.	Tworzenie dokumentów	53
	Nowy dokument tekstowy.....	53
	Wprowadzanie tekstu	54
	Tryb wstawiania i nadpisywania	54

Zaznaczanie tekstu	55
Usuwanie tekstu	56
Wycinanie, kopiowanie i wklejanie	57
Zapisywanie dokumentu	59
Eksportowanie dokumentu do formatu PDF	61
Zapisywanie i porównywanie wersji dokumentu	63
Otwieranie dokumentu	65
Importowanie dokumentu edytora Word	66
Zamykanie dokumentu	67
Kończenie pracy z programem	68

Rozdział 5. **Formatowanie dokumentu tekstowego** **69**

Formatowanie znaku	69
Pogrubienie, kursywa i podkreślenie	69
Szybka zmiana koloru czcionki i tła	71
Pionowa pozycja znaku	72
Poziome rozmieszczenie znaków	75
Wybór kroju czcionki	76
Zmiana rozmiaru czcionki	77
Zamiana wielkich liter w małe i na odwrót	78
Obracanie tekstu	78
Definiowanie ustawień czcionki z poziomu okna dialogowego Znak	79
Formatowanie akapitu	80
Wyrównanie tekstu w akapicie za pomocą przycisków	80
Wyrównanie akapitu — okno dialogowe Akapit	81
Definiowanie wcięć za pomocą linijki	82
Definiowanie wcięć w oknie dialogowym Akapit	83
Interlinia	84
Odstępy przed i za akapitem	86
Ustawienia tabulacji	87
Obramowania akapitu	90
Formatowanie pierwszych liter akapitu	91
Formatowanie stylu	92
Stylista	92
Stosowanie stylu akapitu	93
Projektowanie nowego stylu akapitu	94
Korzystanie z trybu wypełniania formatem	95
Tworzenie stylu znaku metodą przeciągnij i upuść	96
Importowanie stylu akapitu	97

Definiowanie stylu w oknie dialogowym Styl akapitu	98
Modyfikowanie stylu akapitu w oknie dokumentu.....	100
Modyfikowanie stylu akapitu w oknie dialogowym Styl akapitu.....	100
Usuwanie stylu akapitu.....	101
Formatowanie strony	102
Przełączanie stylów strony	104
Style ramek.....	105
Zapisywanie stylu ramki.....	108
Rozdział 6. Zaawansowana obsługa dokumentu	109
Obrazy w dokumencie tekstowym	109
Wstawianie obrazu	109
Zakotwiczenie obrazu w dokumencie.....	113
Obraz jako tło strony	114
Mapa obrazkowa	115
Dodawanie do obrazu podpisu	117
Galeria	118
Elementy graficzne w dokumencie.....	119
Tabele	121
Wstawianie tabeli	121
Zaznaczanie tabeli i jej elementów.....	122
Dostosowywanie rozmiarów elementów tabeli	123
Dodawanie kolumn i wierszy w tabeli.....	126
Modyfikacja formatowania tabeli.....	127
Formatowanie tekstu w tabeli z poziomu okna Format tabeli	128
Sumowanie kolumny	130
Scalanie i dzielenie komórek tabeli	130
Autoformatowanie tabeli	132
Listy wypunktowane i numerowane.....	133
Wstawianie list wypunktowanych i numerowanych.....	133
Formatowanie listy	134
Konspekt.....	135
Nagłówki i stopki	136
Wstawianie nagłówka.....	136
Wstawianie stopki	137
AutoPilot i korespondencja seryjna.....	138
Przygotowywanie własnej książki adresowej dla potrzeb korespondencji seryjnej	144

Rozdział 7.	Drukowanie dokumentu	147
	Sprawdzenie poprawności ortograficznej dokumentu tekstowego.....	147
	Podgląd wydruku.....	148
	Podgląd kilku stron.....	149
	Układ strony	150
	Drukowanie	151
Część III	Calc	153
Rozdział 8.	Informacje ogólne	155
	Uruchamianie programu Calc	155
	Narzędzia programu Calc.....	158
	Menu Widok.....	159
	Definiowanie ustawień obliczeń dla arkusza kalkulacyjnego	160
	Poruszanie się po arkuszu.....	162
	Zaznaczanie komórek w arkuszu.....	163
	Obsługa danych i arkuszy.....	164
	Wprowadzanie danych	164
	Modyfikacja zawartości komórek.....	166
	Usuwanie danych.....	167
	Zakres wpisów.....	167
	Kopiowanie zawartości komórek	168
	Wycinanie.....	169
	Wklejanie.....	169
	Transponowanie danych	170
	Wstawianie zawartości Schowka z przeniesieniem komórek.....	170
	Wstawianie komórek, wierszy i kolumn.....	171
	Zapisywanie arkusza kalkulacyjnego	172
	Otwieranie istniejącego dokumentu	172
	Wstawianie arkuszy	173
	Zmiana nazwy arkusza	173
	Jednoczesne korzystanie z kilku arkuszy.....	174
	Zamykanie dokumentu	174
Rozdział 9.	Obliczenia	175
	Formatowanie danych	175
	Wyświetlanie liczb	175
	Format procentowy.....	177
	Format walutowy.....	177
	Format daty.....	177

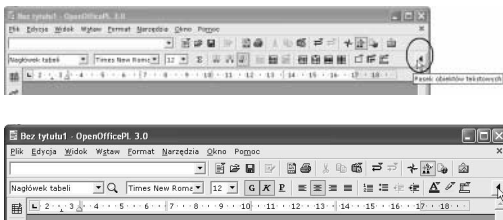
Adresowanie komórek.....	179
Adresowanie względne.....	179
Adresowanie bezwzględne	179
Nazywanie komórek	179
Mieszane adresowanie.....	180
Proste obliczenia	181
Sumowanie	181
Zakresy sumowania i sumy pośrednie	183
Sumowanie komórek z różnych arkuszy	184
Proste formuły	185
AutoPilot funkcji	186
Wykorzystanie odwołań względnych i bezwzględnych w złożonych formułach.....	188
Operatory Calc	189
Rozdział 10. Wykresy	191
Wstawianie wykresu	191
Modyfikowanie wykresu.....	193
Modyfikowanie zakresu danych prezentowanego na wykresie	196
Formatowanie serii danych	197
Zmiana typu wykresu	199
Formatowanie wykresów trójwymiarowych	200
Rozdział 11. Bazy danych w arkuszu kalkulacyjnym	203
Baza danych — podstawowe informacje	203
Sortowanie danych	205
Filtrowanie danych.....	206
Pilot danych — tabele przestawne	208
Zastosowanie w księgowości.....	208
Analiza czasu pracy	210
Rozdział 12. Drukowanie arkusza kalkulacyjnego	211
Widok podziału na strony.....	211
Podgląd wydruku.....	212
Ustawienia strony	212
Drukowanie	214
Drukowanie skrótytu	214
Definiowanie zakresu wydruku	214
Drukowanie arkuszy	215

Część IV	Impress	217
Rozdział 13.	Impress	219
	Uruchamianie modułu Impress	219
	Przygotowywanie prezentacji.....	220
	Widoki i tryby pracy dostępne w oknie Impress	222
	Wypełnianie slajdów zawartością	223
	Zmiany na slajdach.....	227
	Zmiana układu slajdu	227
	Zmiana nazwy slajdu	227
	Zmiany w zawartości.....	228
	Usuwanie slajdu.....	228
	Zmiany kolejności slajdów	228
	Efekty stowarzyszone z obiektami	229
	Animacje w prezentacji.....	231
	Definiowanie tła slajdów.....	233
	Pokaz slajdów.....	234
	Prezentacja z pomiarem czasu.....	235
	Drukowanie prezentacji.....	236
Część V	Draw	237
Rozdział 14.	Draw	239
	Uruchamianie modułu Draw	240
	Paski narzędzi.....	241
	Wstawianie rysunku	243
	Edycja rysunku	244
	Zapisywanie dokumentu programu Draw	245
	Tworzenie grafiki wektorowej i obiektów	246
	Edycja kolorów	247
	Wzory, wypełnienia graficzne i gradienty kolorów	248
	Linie i strzałki.....	249
	Obiekty trójwymiarowe.....	251
	Konwersja obiektu 2D do obiektu 3D.....	252
	Morfing.....	253
	Rozmieszczanie, grupowanie i wyrównywanie obiektów.....	254
	Praca z tekstem.....	256
	Zamiana znaków tekstowych na krzywe	257
	Warstwy	258
	Modyfikacja krzywej.....	259

Dodatki	263
Dodatek A	Niektóre skróty klawiaturowe w programie OpenOfficePL 3.0 265
Dodatek B	Math 269
	Wstawianie formuł w dokumencie tekstowym270
	Podstawowe polecenia programu Math272
	Stosowanie nawiasów273
	Korzystanie z okna Wybór274
	Symbole.....275
	Wzory chemiczne275
	Wzory matematyczne w dokumencie.....276
	Skorowidz 277

Formatowanie dokumentu tekstowego

5



Rysunek 5.1. Jeśli umieścisz kursor w tabeli, na pasku obiektów pojawią się obiekty tabeli — kliknij przycisk oznaczony niebieską strzałką umieszczony z prawej strony paska, aby pojawiły się obiekty tekstowe

W edytorze OpenOfficePL Writer nie zabraknie Ci opcji formatowania. Jest ich tak wiele, że w żaden sposób nie będziemy w stanie wypróbować wszystkich z nich. Czekaj Cię więc wiele samodzielnej pracy. Nie martw się jednak — zasady formatowania są podobne jak w edytorze Word.

Formatowanie znaku

Formatowanie znaku obejmuje:

- ♦ określenie takich atrybutów, jak: pogrubienie, kursywa, podkreślenie, przekreślenie, pozycja znaku, itp.;
- ♦ ustawienie odstępów między znakami;
- ♦ wybranie kroju czcionki (np. Courier New, Arial, itp.);
- ♦ zdefiniowanie rozmiaru czcionki.

Pogrubienie, kursywa i podkreślenie

Formatowanie znaków jest wyjątkowo proste przy użyciu paska obiektów. Za jego pomocą możesz zmieniać czcionkę i jej wielkość, a także opcje pogrubienia, kursywy i podkreślenia.

Jeżeli kursor został umieszczony w tabeli, pasek obiektów ulegnie zmianie.

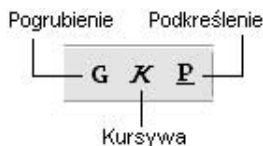
Aby przywrócić ikony formatowania tekstu na pasku obiektów, kliknij przycisk oznaczony niebieską strzałką, a umieszczony na prawym końcu paska (rysunek 5.1).

Aby zastosować do tekstu podstawowe atrybuty, takie jak pogrubienie, kursywa i podkreślenie:

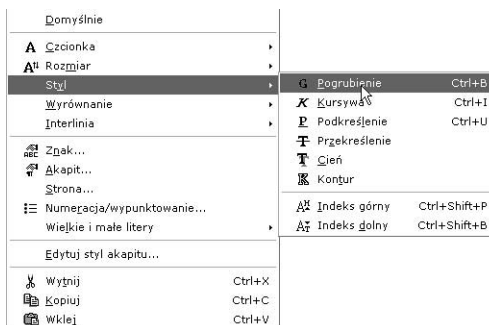
1. Zaznacz tekst, do którego będziesz stosował atrybuty znaku. Jeśli chcesz zmienić format tylko jednego wyrazu, wystarczy umieścić w nim kursor.
2. Kliknij na *pasku obiektów* przycisk odpowiedniej opcji formatowania (patrz rysunek 5.2). Format znaku zostanie zastosowany.

✓ *Pogrubienie, kursywę i podkreślenie* można uaktywnić, korzystając z menu kontekstowego. Jeśli zamierzasz wpisać tekst o danym formacie, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz w menu podrzędnym *Styl* odpowiedni format (rysunek 5.3). Format ten będzie stosowany do wprowadzanego tekstu. Jeśli zechcesz go wyłączyć, kliknij na pasku funkcji odpowiadający formatowi przycisk.

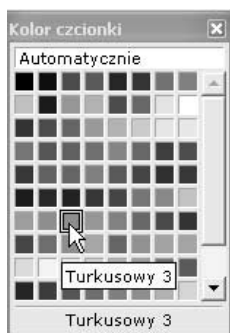
- ✓ Formatowanie możesz też włączać i wyłączać korzystając ze znanych skrótów: *Ctrl+B* (pogrubienie), *Ctrl+I* (kursywa) i *Ctrl+U* (podkreślenie).
- ✓ Aby usunąć pogrubienie, kursywę lub podkreślenie, zaznacz tekst, do którego zastosowano dany format i naciśnij na pasku obiektów odpowiedni przycisk formatowania znaku.



Rysunek 5.2. Na pasku obiektów znajdziesz przyciski formatowania znaku — możesz za pomocą nich zastosować pogrubienie, kursywę i podkreślenie



Rysunek 5.3. Menu kontekstowe pozwala szybko zastosować podstawowe atrybuty formatowania, takie jak pogrubienie, kursywa i podkreślenie



Rysunek 5.4.
Przycisk *Kolor czcionki* na pasku obiektów pozwala szybko zmienić kolor tekstu



Rysunek 5.5. Korzystając z „konewki” możesz zmienić kolor tekstu bez wcześniejszego zaznaczania go

Szybka zmiana koloru czcionki i tła

Na pasku obiektów znajdują się dwa narzędzia formatowania tekstu, *Kolor czcionki* i *Tło akapitu*. Kolory możesz wybierać spośród tych znajdujących się na palecie systemowej i tych, które sam zdefiniujesz.

Aby zmienić kolor czcionki:

1. Zaznacz znak lub ciąg znaków.
 2. Naciśnij i przytrzymaj przycisk *Kolor czcionki*. Przycisk ten znajdziesz na pasku obiektów.
 3. Wyświetlona zostanie paleta *Kolor czcionki*, z której możesz wybrać kolor, który chcesz zastosować do zaznaczonego tekstu (rysunek 5.4).
- ✓ Jeśli przycisk *Kolor czcionki* zostanie tylko kliknięty (a więc nie zostanie przytrzymany), do zaznaczonego tekstu zostanie zastosowany kolor, który wybrałeś poprzednio.

Można zmienić kolor tekstu nie zaznaczając go wcześniej. Służy do tego narzędzie o postaci „konewki”. Ta opcja jest często stosowana do wyróżniania fragmentów tekstu i stanowi elektroniczny odpowiednik kolorowych markerów, którymi posługujemy się, by zaznaczyć tekst na papierze.

Aby zmienić kolor tekstu korzystając z „konewki”:

1. Przytrzymaj wciśnięty przycisk *Kolor czcionki* i wybierz żądany kolor z palety.
2. Cursor myszy przyjmie postać „konewki” .
3. Przeciągnij myszą tekst, którego kolor chcesz zmienić (rysunek 5.5). Do tekstu zostanie zastosowany wybrany kolor.
4. Aby wyłączyć tryb zmiany koloru tekstu, kliknij w obrębie dokumentu lub kliknij przycisk *Kolor czcionki*.

Aby zmienić tło znaku:

1. Zaznacz znak lub ciąg znaków, dla których chcesz zdefiniować inne tło.
 2. Naciśnij i przytrzymaj przycisk *Wyróżnienie*. Przycisk ten znajdziesz na pasku obiektów.
 3. Wyświetlona zostanie paleta *Wyróżnienie*, z której możesz wybrać kolor, który chcesz zastosować do zaznaczonego tekstu (rysunek 5.6).
- ✓ Jeśli tylko klikniesz przycisk *Wyróżnienie*, do zaznaczonego tekstu zostanie zastosowany kolor, który wybrałeś poprzednio.

Pionowa pozycja znaku

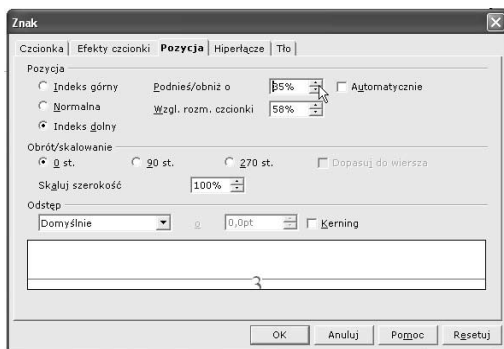
Odstępy pionowe są mierzone względem linii bazowej, tzn. linii, na której ułożone są znaki. Innymi słowy, chodzi tu po prostu o indeksy górne i dolne.

Możesz korzystać z domyślnie skonfigurowanych indeksów dolnych i górnych — odpowiednie polecenia formatowania znajdziesz w menu głównym i kontekstowym.

Jeśli jednak chcesz zmienić ustawienia formatowania pionowej pozycji znaku, potrzebne Ci będzie okno dialogowe *Znak*. Okno *Znak* to centrum formatowania dla znaku. Znajdziesz tu mnóstwo ustawień, z którymi powinieneś poeksperymentować.



Rysunek 5.6. Przycisk *Wyróżnienie* na pasku obiektów pozwala szybko zmienić kolor tła tekstu



Rysunek 5.7. Na zakładce *Pozycja* usuń znacznik z pola *Automatycznie* i określ podniesienie (lub obniżenie) indeksu w polu *Podnieś/obniż o*, a w polu *Wzgl. rozm. czcionki* zdefiniuj wielkość indeksu względem tekstu podstawowego



Rysunek 5.8. Oto porównanie efektów standardowych ustawień formatowania i efektów ustawień własnych na przykładzie indeksu dolnego

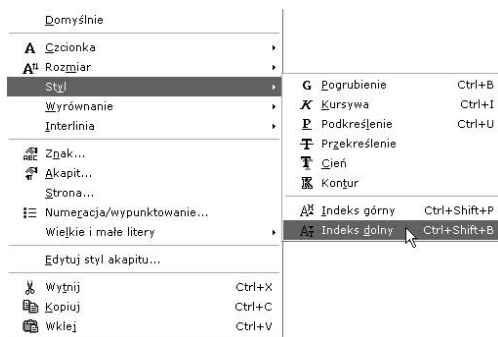
Aby sformatować znak jako indeks górny lub dolny:

1. Zaznacz tekst, który ma zostać sformatowany jako indeks górny lub dolny (jeśli chcesz zdefiniować ustawienia formatowania dla nowo wprowadzanego tekstu, nie musisz nic zaznaczać — wystarczy wprowadzić ustawienia zgodnie z przedstawionym poniżej przepisem).
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz z menu kontekstowego pozycję *Znak* lub wybierz pozycję *Znak* w menu *Format*.
3. W oknie dialogowym *Znak*, które się pojawi, wybierz zakładkę *Pozycja* i w sekcji *Pozycja* kliknij opcję *Indeks górny* (lub *Indeks dolny*).
4. Jeśli nie zadawała Cię standardowe podniesienie lub opuszczenie znaku i względny rozmiar znaku, usuń znacznik z pola *Automatycznie* i w polach *Podnieś/obniż o* i *Wzgl. rozm. czcionki* wpisz własne parametry. W oknie podglądu zobaczysz efekty wprowadzanych ustawień (rysunek 5.7).
5. Kliknij przycisk *OK*. Efekt zastosowania formatowania prezentuje rysunek 5.8.

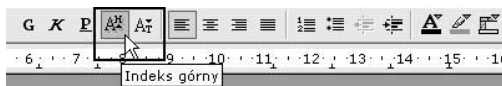
Aby skorzystać z domyślnie zdefiniowanych indeksów górnych i dolnych:

1. Zaznacz tekst, który chcesz przekształcić w indeks górny lub dolny.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz z menu kontekstowego pozycję *Styl*, a następnie wybierz w menu podrzędnym pozycję *Indeks górny* (lub *Indeks Dolny*) (patrz rysunek 5.9). Odpowiadają im skróty klawiaturowe *Ctrl+Shift+P* i *Ctrl+Shift+B* — zapamiętaj te skróty, bowiem to one umożliwiają najszybsze sformatowanie tekstu jako indeksu.

- ✓ Indeksy górne i dolne są często stosowane. Nie wszyscy jednak lubią korzystać ze skrótów klawiaturowych, a korzystanie z menu kontekstowego nie jest w tym przypadku zbyt wygodne. Co pozostaje? Dodać przyciski wstawiania indeksów dolnych i górnych do paska obiektów. Jak pamiętasz z rozdziału 3., wystarczy w tym celu kliknąć pasek obiektów prawym przyciskiem myszy i wybrać w menu kontekstowym pozycję *Widoczne przyciski*, a następnie pozycję *Indeks górny* lub *Indeks dolny* (rysunek 5.10). Jeśli chcesz, możesz dodać do paska obiektów także przycisk *Atrybuty czcionki*, otwierający okno *Znak*.

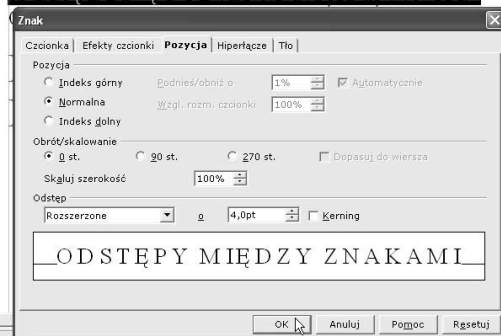


Rysunek 5.9. Indeksy górne i dolne można definiować korzystając z menu kontekstowego lub skrótów klawiaturowych



Rysunek 5.10. Można włączyć wyświetlanie przycisków Indeks górny i Indeks dolny na pasku obiektów. W tym samym menu znajdziesz także pozycję Atrybuty czcionki — to przycisk otwierający okno Znak

ODSTĘPY MIĘDZY ZNAKAMI DOMYŚLNE
ODSTĘPY MIĘDZY ZNAKAMI ROZSZERZONE



Rysunek 5.11. W sekcji *Odstęp* okna *Znak* zdefiniujesz odstępy poziome między znakami i włączysz kerning

ODSTĘPY MIĘDZY ZNAKAMI DOMYŚLNE
ODSTĘPY MIĘDZY ZNAKAMI ROZSZERZONE
ODSTĘPY MIĘDZY ZNAKAMI SKRÓCONE

Kerning wyłączony: WAVA
Kerning włączony: WAVA

Rysunek 5.12. Efekty ustawień wprowadzonych w sekcji *Odstęp* okna *Znak*

Poziome rozmieszczenie znaków

Poziome rozmieszczenie znaków, ich zbliżanie i oddalanie, kontroluje opcja *Odstępy* dostępna w oknie dialogowym *Znak*. Do dyspozycji masz trzy możliwości: *Domyślnie*, *Szerokie* i *Wąskie*. Możesz też określić stopień rozsunienia lub zagęszczenia znaków oraz włączyć *kerning*.

- ✓ Kerning polega na zmniejszeniu odstępów między pewnymi parami znaków, np. *WA* lub *VA*, które optycznie wydają się być za bardzo od siebie oddalone.

Aby zmienić odstępy między znakami lub włączyć kerning (nie jest domyślnie włączony):

1. Zaznacz tekst, który ma zostać sformatowany (jeśli chcesz zdefiniować ustawienia formatowania dla nowo wprowadzanego tekstu, nie musisz nic zaznaczać — wystarczy wprowadzić ustawienia zgodnie z przedstawionym poniżej przepisem).
 2. Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz z menu kontekstowego pozycję *Znak*, a w oknie dialogowym *Znak* kliknij zakładkę *Pozycja*. Aby ułatwić sobie otwieranie okna *Znak*, możesz dodać do paska obiektów przycisk *Atrybuty czcionki* (przeczytaj uwagę do poprzedniego punktu).
 3. Z listy *Odstęp* wybierz sposób rozsuwania znaków i określ w polu obok jego parametry (rysunek 5.11).
 4. Zaznacz pole wyboru *Kerning*, jeśli chcesz włączyć tę opcję.
 5. Sprawdzaj efekty ustawień w oknie podglądu. Jeśli jesteś zadowolony, naciśnij *OK*. Wpływ ustawień na wygląd tekstu możesz zobaczyć na rysunku 5.12.
- ✓ Aby na zakładce *Pozycja* okna dialogowego *Znak* przywrócić ustawienia domyślne, kliknij przycisk *Resetuj*, który znajdziesz u dołu okna.