

**Podręcznik użytkownika**

  
**OpenOfficePL**

  
**OpenOfficePL**

Copyright© OpenOffice Polska Sp. z o.o.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Zgodnie z postanowieniami praw autorskich niniejszy podręcznik nie może być powielany w żadnej formie bez uprzedniej pisemnej zgody firmy OpenOffice Polska Sp. z o.o.

Autorzy opracowania:	Eliza Jończyk Jakub Kościelak
Projekt okładki i karty tytułowej:	Piotr Handzel
Skład komputerowy:	Studio Design
Druk i oprawa:	Gryfis

Wydanie 1, wrzesień 2002

# Spis treści

**Instrukcja instalacji.....15**

**Część I.....16**

Instrukcja instalacji OpenOfficePL ..... 16

Ikony w dokumentacji ..... 16

**Część II.....16**

Instalacja OpenOfficePL ..... 16

Typy instalacji ..... 16

Ogólne wymagania systemowe ..... 18

Specjalne wymagania systemowe  
dla środowiska operacyjnego Solaris  
na platformie SPARC ..... 18

Specjalne wymagania systemowe dla środowiska  
operacyjnego Linux na platformie Intel ..... 19

Specjalne wymagania systemowe dla Windows ..... 19

Przygotowanie instalacji ..... 19

**Część III.....21**

Instalacja jedoużytkowa .....	21
Wymagania instalacji .....	21
Rozpoczęcie instalacji .....	22
Procedura instalacji .....	23
Ważne informacje .....	24
Umowa licencyjna .....	24
Dane użytkownika .....	25
Typ instalacji .....	26
Selekcja komponentów .....	27
Katalog instalacji .....	28
Finalizacja opcji instalacji .....	30
Przypisywanie typów plików .....	30
Środowisko wykonawcze Java .....	31
Kopiowanie plików .....	32
Finalizowanie instalacji .....	33
Uruchamianie OpenOfficePL .....	33

**Część IV.....35**

Instalacja wieloużytkowa lub sieciowa .....	35
Faza I instalacji .....	35
Wymagania instalacji .....	35
Uruchamianie instalacji .....	36
Procedura instalacji .....	37
Ważne informacje .....	38
Umowa licencyjna .....	38

Typ instalacji .....	39
Katalog instalacji .....	40
Selekcja komponentów .....	41
Finalizacja opcji instalacji .....	43
Kopiowanie plików .....	43
Finalizowanie instalacji .....	44
Instalacja Stacji Roboczych .....	45
Wymagania instalacji .....	45
Uruchamianie instalacji .....	45
Procedura instalacji .....	46
Ważne informacje .....	47
Umowa licencyjna .....	48
Dane użytkownika .....	49
Typ instalacji .....	50
Katalog instalacji .....	50
Finalizacja opcji instalacji .....	50
Przypisywanie typów plików .....	51
Środowisko wykonawcze Java .....	51
Kopiowanie plików .....	52
Finalizowanie instalacji .....	52
Uruchamianie OpenOfficePL .....	52

**Część V .....54**

Załącznik .....	54
Zautomatyzowana instalacja pod Uniksem .....	54
Ustawianie drukarki, faksu i czcionek pod Uniksem .....	55
Instalowanie drukarek .....	56

Dodawanie drukarki .....	56
Sterowniki drukarki w OpenOfficePL .....	57
Sterowniki można importować i usuwać przy ustawianiu nowej drukarki .....	58
Zmiana ustawień drukarki .....	58
Zmiana nazwy lub usuwanie drukarek .....	60
Wybieranie drukarki domyślnej .....	60
Korzystanie z zespołu funkcji faksu .....	60
Podłączanie PostScript dla konwertera PDF .....	62
Instalowanie czcionek .....	63
Dodawanie czcionek .....	63
Usuwanie czcionek .....	65
Zmiana nazwy czcionek .....	65
Instalowanie programu korygującego w środowisku operacyjnym Solaris .....	66
Modyfikowanie instalacji OpenOfficePL .....	66
Modyfikacja .....	67
Naprawa .....	68
Usuwanie .....	68
Parametry instalacji .....	69
<b>ROZDZIAŁ 1.....</b>	<b>73</b>
Dla kogo jest ta książka ? .....	73
Podstawowe informacje o OpenOfficePL .....	74
Obsługa programu OpenOfficePL – podstawy .....	76
OpenOfficePL dla zaawansowanych .....	76
Symbole .....	77

Skróty klawiszowe w OpenOfficePL .....	77
OpenOfficePL – Podstawy obsługi programu .....	78
<b>ROZDZIAŁ 2.....</b>	<b>81</b>
Pomoc w OpenOfficePL .....	81
<b>ROZDZIAŁ 3.....</b>	<b>83</b>
Dokumenty tekstowe – praca z OpenOfficePL Writer ..	83
Nowy dokument tekstowy .....	83
Wpisywanie tekstu .....	84
Wstawianie tekstu .....	86
Zaznaczanie i usuwanie tekstu .....	86
Nawigacja za pomocą klawiatury .....	88
Kursor bezpośredni .....	89
Poprawianie błędów pisowni .....	90
Zapisywanie dokumentów .....	90
Otwieranie dokumentu .....	93
Drukowanie dokumentu .....	95
Widok wydruku .....	98
Drukowanie kilku stron na jednej kartce papieru .....	99
Drukowanie prospektu .....	100
Paski symboli .....	101
Użycie szablonów przy tworzeniu tekstów .....	103
Formatowanie twarde i miękkie .....	103
Style w programie OpenOfficePL .....	104
Style zawarte w Styliście .....	105

Style hierarchiczne .....	110
Style numeracji .....	111
Tworzenie nowego stylu znaku i akapitu .....	111
Tworzenie szablonu dokumentu .....	114
Inne zalety Stylisty .....	114
Formatowanie kilku akapitów .....	115
Prosta modyfikacja stylu .....	115
Numerowanie stron .....	117
Tworzenie stylów strony .....	118
Przypisywanie stylu strony .....	120
Edycja stylu strony .....	122
Podział strony jako format akapitu .....	123
Modyfikacja numeru strony .....	124
Style strony – wiadomości ogólne .....	126
Szablon standardowy .....	127
Nawigator .....	128
Skakanie w tekście po obiektach .....	129
Znaczniki .....	130
Przejdźcie na inną stronę dokumentu .....	131
Nawigator – Inne udogodnienia .....	132
Rozmieszczenie okien na ekranie .....	132
Sprawdzanie pisowni .....	134
Automatyczne sprawdzanie pisowni .....	135
Sprawdzanie pisowni w kilkunastu tekstach .....	136
Dialog sprawdzania pisowni .....	138
Wyłączenie opcji sprawdzania pisowni .....	139
Znajdź & Zamień .....	139
Wyszukiwanie słowa w tekście .....	140

Wyszukiwanie całych słów .....	141
Dokładne wyszukiwanie .....	141
Wyrażenie regularne .....	142
Wyszukiwanie wstecz .....	142
Przeszukiwanie zaznaczonego odcinka tekstu .....	142
Szukaj stylów .....	143
Wyszukiwanie atrybutów .....	144
Wyszukiwanie formatów .....	145
Wyszukiwanie podobieństw .....	145
Funkcje automatyczne w OpenOfficePL .....	146
Autokorekta i Autoformatowanie .....	147
Bloki tekstu w funkcji autotekstu .....	151
Tworzenie szablonu listu za pomocą AutoPilota .....	153
Wyróżnianie tekstu: linie, ramki, obracanie itp. ....	154
Wstawianie ramki tekstu .....	156
Obiekty rysunkowe w roli ramek .....	159
Wstawianie do tekstu linii .....	162
Obracanie tekstu .....	164
Pochylenie tekstu .....	164

## **ROZDZIAŁ 4.....167**

Arkusze kalkulacyjne OpenOfficePL Calc .....	167
Struktura arkusza OpenOfficePL Calc .....	167
Wiersze i kolumny arkusza .....	168
Dodatkowy arkusz kalkulacyjny .....	171
Zmiana nazwy arkusza kalkulacyjnego .....	171
Wartości i formuły w komórkach .....	172

Prowadzenie obliczeń w arkuszach kalkulacyjnych .....	173
Wiersz i jego zawartość .....	175
Teksty .....	175
Liczby .....	176
Format waluty .....	178
Data i godzina .....	180
Formuły .....	182
Przykłady formuł OpenOfficePL Calc .....	183
Notatki .....	183
Odwołania do innych komórek .....	184
Odwołania względne .....	184
Odwołania bezwzględne .....	184
Odwołania względne, a odwołania bezwzględne .....	185
Adresowanie za pomocą nazw .....	187
Automatyczne adresowanie .....	188
Przesuwanie kursora za pomocą klawiatury .....	190
Odwołania w formułach .....	192
Odwołanie do innych arkuszy kalkulacyjnych .....	194
Automatyczne wypełnianie .....	197
Listy sortowania .....	198
Automatyczne obliczanie serii .....	198
Formatowanie arkuszy kalkulacyjnych .....	199
Formatowanie liczb .....	200
Formatowanie komórek i arkuszy kalkulacyjnych .....	201
Autoformat w arkuszu kalkulacyjnym .....	201
Tabela w dokumencie tekstowym .....	203
Wyświetlanie kilku tabel .....	204
Posługiwanie się jednocześnie kilkoma	

arkuszami kalkulacyjnymi .....	205
Drukowanie arkuszy kalkulacyjnych .....	206
Funkcje bazy danych w OpenOfficePL Calc .....	207
Definiowanie własnego obszaru bazy danych .....	208
Tworzenie rekordów w arkuszu kalkulacyjnym .....	209
Definiowanie obszaru bazy danych .....	210
Sortowanie obszaru bazy danych .....	211
Filtrowanie zasobów danych .....	212
Grupowanie danych i obliczanie sum pośrednich .....	214
Otwieranie pliku bazy danych w OpenOfficePL Calc ....	216
Układ arkusza kalkulacyjnego .....	217
Rozmieszczanie elementów w arkuszu kalkulacyjnym .....	217
Formatowanie tekstu w arkuszu kalkulacyjnym .....	218
Formatowanie wyglądu liczby w arkuszu kalkulacyjnym .....	218
Formatowanie marginesów i tła komórek oraz stron ....	218
Formatowanie tabel w dokumentach tekstowych .....	219
Wstawianie tabeli do dokumentu tekstowego .....	219
Formatowanie tabeli w dokumencie tekstowym .....	220
Stosowanie wykresów .....	222

## **ROZDZIAŁ 5.....227**

Prezentacje .....	227
Tworzenie prostej prezentacji .....	227
Tworzenie prezentacji za pomocą AutoPilota .....	228
Tworzenie prezentacji bez pomocy AutoPilota .....	233

Rozmieszczanie slajdów na stole slajdów .....	235
Efekty projekcji slajdów .....	235
Projekcja prezentacji .....	236
Edycja prezentacji .....	236
Kolor tła .....	236
Modyfikacja stylu strony .....	238
Szablony obiektów prezentacji .....	239
Zmiana slajdu, efekty i animacja .....	242
Efekty slajdów .....	242
Efekty obiektów .....	242
Animacja obiektów .....	243
Prezentacja indywidualna .....	244
Eksport, wydruk, projekcja .....	245
Drukowanie slajdu prezentacji .....	245
Eksport prezentacji do pliku .....	247
Eksport prezentacji w formacie HTML .....	247
Wykorzystanie schowka do wymiany danych .....	249

## **ROZDZIAŁ 6.....250**

Rysunki i grafiki .....	250
Grafiki wektorowe i pikselowe .....	250
Wpisywanie tekstu, rysowanie prostokątów i elips .....	250
Przesuwanie, obracanie obiektów i nadawanie im etykiet .....	252
Rozmieszczanie obiektów .....	253
Wyrównywanie obiektów .....	254
Rysowanie wycinków i odcinków .....	255

Wpisywanie tekstu .....	256
Dopasowanie tekstu do ramki .....	257
Legenda .....	258
Teksty trójwymiarowe .....	258
Kreślenie, edycja oraz przekształcanie krzywych i obiektów .....	259
Rysowanie krzywych .....	259
Edycja krzywej .....	261
Przekształcanie rysunków pikselowych w wektorowe .....	263
Przekształcanie obiektów .....	264
Posługiwanie się obiektami .....	267
Tworzenie duplikatów obiektu .....	267
Morfing dwóch obiektów .....	269
Posługiwanie się grupą obiektów .....	270
Grupowanie obiektów .....	270
Przejdźcie do grupy .....	271
Opuszczanie grupy .....	271
Wyróżnianie grupy .....	271
Nawigacja po obiektach grupy/strony .....	272
Kombinacja obiektów .....	272
Obiekty graficzne w prezentacjach i rysunkach .....	273
Posługiwanie się kolorami .....	275
Pasek kolorów .....	275
Definiowanie własnych kolorów .....	276
Zamiana kolorów za pomocą pipety .....	278
Korzystanie z zamiany kolorów za pomocą pipety .....	280
Gradienty, desenie itp. ....	281

Zastosowanie gradientów .....	281
Numeryczne definiowanie nowego gradientu .....	282
Interaktywne definiowanie nowego gradientu .....	283
Zarządzanie tabelą atrybutów .....	284
Definiowanie koloru tła .....	284
Zakończenie .....	285

  
**OpenOfficePL**

---

## **Instrukcja instalacji**

---



## Część I

### Instrukcja instalacji OpenOfficePL

#### Ikony w dokumentacji

W dokumencie obok tekstu pojawiać się będą trzy ikony mające na celu zwrócenie uwagi na dodatkową, pomocną informację.



Ikona “Ważne!” oznacza ważną informację dotyczącą danych i bezpieczeństwa systemu.



Ikona “Uwaga” oznacza dodatkową informację: np. alternatywne sposoby osiągnięcia danego celu.



Ikona “Wskazówka” oznaczone są wskazówki pomagające pracować z programem w sposób bardziej skuteczny.

## Część II

### Instalacja OpenOfficePL

#### Typy instalacji

W tym rozdziale można znaleźć ogólne informacje na temat różnych typów instalacji, a także wstępnych warunków instalacji i samego

procesu instalacji. Informacje dotyczące modyfikowania istniejącej instalacji OpenOfficePL znajdują się w załączniku pod hasłem Modyfikowanie instalacji OpenOfficePL.

W poniższej tabeli znajdują się typy instalacji i przypadki ich stosowania.

<i>Typ instalacji</i>	<i>Stosowanie</i>
Instalacja jednoużytkowa	Instalacja OpenOfficePL na jednym komputerze dla jednego, konkretnego użytkownika (NIE zalecana w przypadku Unix/Linux)
Instalacja wieloużytkowa	Instalacja OpenOfficePL na jednym komputerze dla wielu użytkowników lub instalacja na komputerze sieciowym do wspólnego użytku. Na tę instalację składają się dwie fazy, w pierwszej z nich (wykonywanej zwykle przez root lub admin) wszystkie dzielone komponenty są instalowane na jednym komputerze. W fazie drugiej, w <b>Instalacji stacji roboczej</b> , instalowane są pliki i konfiguracje konkretnego użytkownika.



**Instalacja jednoużytkowa** jest odpowiednia w przypadku systemów operacyjnych wykorzystywanych przez jednego użytkownika, NIE powinno się jej stosować w przypadku UNIX.



Dla użytkowników UNIX dostępny jest nieskomplikowany skrypt instalacji pomagający uprościć proces instalacji.

Przykłady jego użycia:

```
./install # wykonuje instalację wieloużytkową
```



W załączniku opisujemy jak użyć spadmin - **Program Administracji Drukarki dla Unix** aby zainstalować drukarki, faksy i czcionki w OpenOfficePL.

## Ogólne wymagania systemowe

- 250 MB wolnej przestrzeni na twardym dysku.
- Karta grafiki o rozdzielczości co najmniej 800x600 i 256 kolorach.

## Solaris Specjalne wymagania systemowe dla środowiska operacyjnego Solaris na platformie SPARC

- Środowisko operacyjne Solaris 7 lub 8 (do obsługi języków azjatyckich zalecane jest środowisko Solaris 8)
- Solaris 8 wymaga łąat 108434-01 i 108435-01 (64 bity)
- Do obsługi języków azjatyckich w Solaris 8 wymagana jest dodatkowo łąata 108773-12
- Solaris 7 wymaga łąat 106327-08, 106300-09 (64 bity)
- Xserver (co najmniej 800x600, 256 kolorów) z menedżerem okna (np. Open-Windows, KDE, GNOME)
- Rekomendowana pamięć RAM 128.

Łaty dla środowiska operacyjnego Solaris można znaleźć na stronie <http://sunsolve.sun.com>

## Linux Specjalne wymagania systemowe dla środowiska operacyjnego Linux na platformie Intel

- PC Pentium, inny kompatybilny procesor lub procesor PowerPC
- Linux 2.2.13 lub nowszy
- Xserver (co najmniej 800x600, 256 kolorów) z menedżerem okna (np. GNOME)
- Rekomendowana pamięć RAM 64
- Zainstalowana wersja glibc2 2.1.3 lub nowsza (wersja glibc2 2.2.1 lub nowsza dla PPC Linux)

## Win Specjalne wymagania systemowe dla Windows

- Windows 95 lub nowszy. Dla obsługi języków azjatyckich wymagany jest Windows 98 lub nowszy. (Zalecamy Windows 2000)
- PC Pentium lub inny kompatybilny procesor.
- Rekomendowana pamięć RAM 64

## Przygotowanie instalacji

- Rozpakuj skompresowany plik instalacyjny dla twojego systemu operacyjnego do wybranego katalogu. W ten sposób utworzy się podkatalog pod nazwą **Instalator** zawierający wszystkie pliki niezbędne w procesie instalacji, a także program instalacyjny.

Pomocne w czasie instalowania wskazówki można znaleźć w pliku readme.txt (Windows) lub README (Linux i Solaris) w katalogu instalacji. Zalecamy wcześniejsze przeczytanie tych plików, ponieważ mogą się tam znajdować najnowsze informacje, których nie zawiera niniejsza instrukcja.



Proces instalacyjny można w każdej chwili zatrzymać klikając przycisk **Anuluj**. Uruchomienie OpenOfficePL nie będzie wtedy możliwe. Katalog instalacyjny może być automatycznie usunięty po anulowaniu instalacji. Zwróć jednak uwagę, że w takim przypadku zostaną jednocześnie usunięte **wszystkie znajdujące się tam pliki i podfoldery**.

### Win

W przypadku wersji **Windows NT/2000** i **Win9x** zainstalowanych dla obsługi wieloużytkowej: w tych wersjach plik sversion.ini zostanie zapisany nie w katalogu Windows, ale w katalogu danych użytkownika założonym oddzielnie dla każdego z użytkowników (np. w C: \ Dokumenty i Ustawienia \ Nazwa użytkownika \ Dane Aplikacji).

### Linux

Dostępny jest specjalny skrypt instalacji install służący do automatyzowania procedury instalacji pod Unix. Opisujemy go szczegółowo w *Zautomatyzowana instalacja pod Unixem*.

## Część III

### Instalacja jednoużytkowa

Instalacja jednoużytkowa to instalacja OpenOfficePL na jednym komputerze, z którego korzysta tylko jeden użytkownik.

W przypadku instalacji jednoużytkowej OpenOfficePL należy zalogować się do systemu jako konkretny użytkownik i zapisać OpenOfficePL w dowolnie wybranym katalogu, do którego posiadane są pełne prawa dostępu.



Tego typu instalacji **NIE** powinno się stosować w przypadku systemów Unix / Linux.

Jako że system Unix bardzo rzadko bywa ograniczony do jednego, konkretnego użytkownika, zaleca się tu skorzystanie ze skryptu install lub metody instalacji sieciowej wieloużytkowej.

### Wymagania instalacji

Katalog, w którym ma być zainstalowany OpenOfficePL powinien mieć w przybliżeniu od 160 do 250 MB wolnej przestrzeni na dysku w zależności od wybranej opcji instalacji. Potrzebne będzie także około 40 MB dodatkowej pamięci podczas instalowania dla plików tymczasowych. Po zakończeniu instalacji pliki tymczasowe zostaną automatycznie usunięte.

## Rozpoczęcie instalacji



Jeśli już wcześniej instalowałeś poprzednie wersje OpenOfficePL, powinieneś najpierw sprawdzić czy istnieje plik:

- sversionrc w twoim katalogu własnym **Unix** lub **Linux**
- sversion.ini w katalogu użytkownika **Windows**

Plik ten zawiera ścieżkę i numer wersji zainstalowanego wcześniej OpenOfficePL. Jeśli ten numer wersji jest identyczny z numerem OpenOfficePL, który zamierzasz zainstalować, musisz najpierw odinstalować wcześniejszą wersję OpenOfficePL.

- Jeśli to konieczne zaloguj się do systemu wprowadzając swoją nazwę użytkownika. W przypadku instalacji jednorużtkowej niepotrzebne są prawa administratora systemu.
- Pod **Unixsem** przejdź do interfejsu graficznego X Window, o ile nie uaktywnił się on automatycznie.
- Przejdź do katalogu, w którym znajdują się pliki instalacyjne używając albo wiersza poleceń w oknie terminalu albo Menedżera Plików.
- Uruchom skrypt instalacji za pomocą polecenia `./setup`

- Pod **Windows** do uruchomienia programu instalacyjnego OpenOfficePL można użyć programu Eksplorator Windows. Aby uruchomić program instalujący z parametrem, otwórz menu Start na pasku Windows, wybierz polecenie **Uruchom...** i wprowadź następujący wiersz do pola tekstowego (możesz także użyć przycisku **Przełóżaj** aby odnaleźć plik i poprawnie wprowadzić ścieżkę do pola tekstowego):

`x:\{tempdir}\install\setup.exe – parametr`

gdzie `x:\{tempdir}` oznacza katalog tymczasowy, w którym

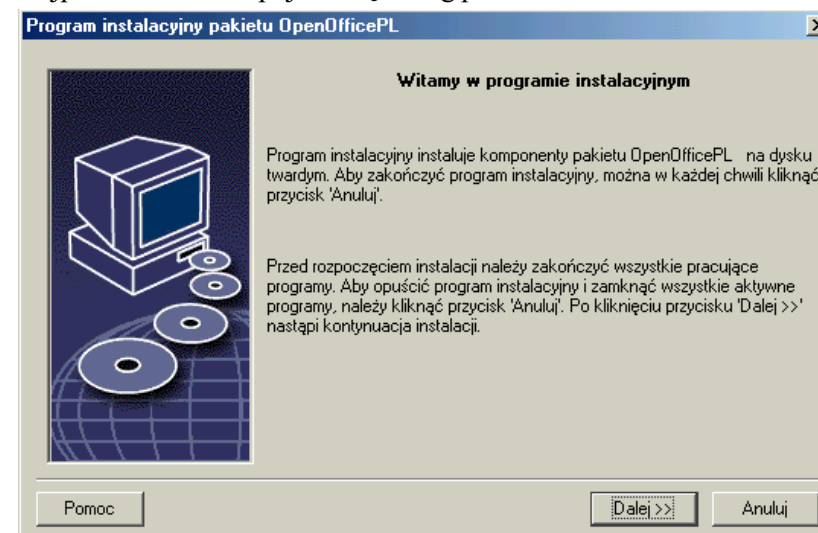
przechowywane są pliki instalacyjne po zdekompresowaniu zapisanego pliku instalacyjnego.

Aby uruchomić instalację jednorużtkową nie musisz podawać parametrów programu instalacyjnego. Więcej informacji na temat parametrów instalacji znajduje się w Załączniku.

## Procedura instalacji

### Witamy.

Najpierw na ekranie pojawi się dialog powitania.

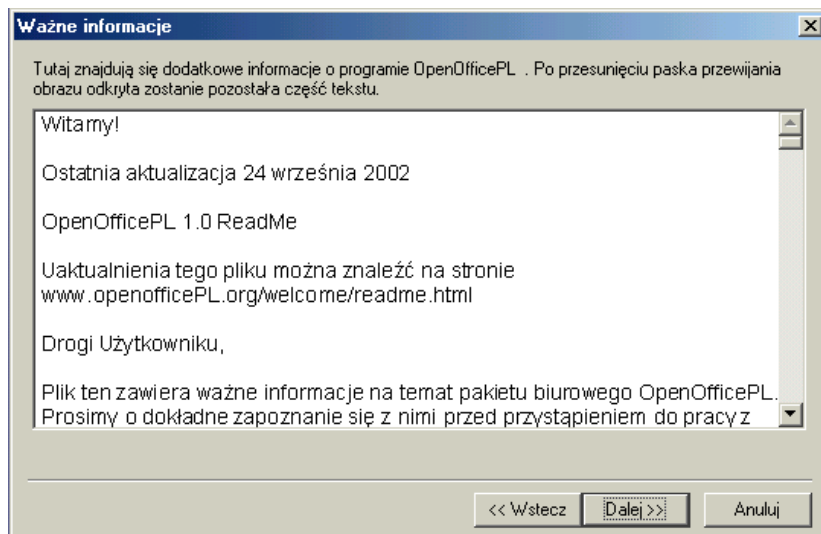


Wśród wielu dialogów programu instalacyjnego znajdziesz przycisk **Pomoc**, który wyświetla informacje na temat bieżącego dialogu. Po przeczytaniu tekstu Pomocy powrócisz do programu instalacyjnego klikając przycisk **Cofnij**. NIE zamykaj Pomocy za pomocą przycisku (w prawym górnym rogu), spowoduje to zamknięcie programu instalacyjnego.

- Potwierdź dialog Powitanie klikając przycisk **Dalej**.

## Ważne informacje

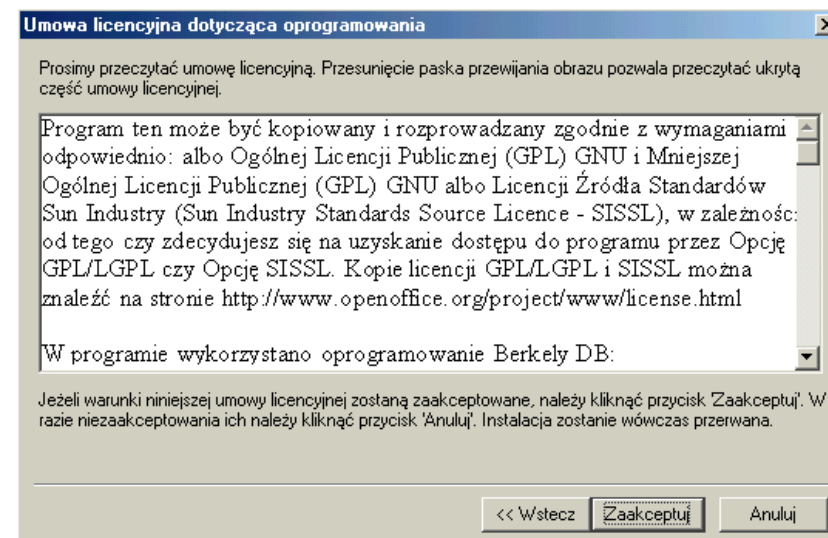
Teraz pojawi się okno zawierające plik readme.txt (Windows) lub plik README (Linux i Solaris). Plik ten może być również otwierany i czytany przez OpenOfficePL po zakończeniu procesu instalacji.



- Przeczytaj informację i potwierdź klikając **Dalej**.

## Umowa licencyjna

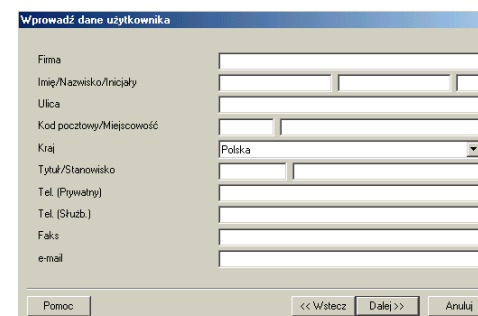
Kolejny dialog zawiera tekst umowy licencyjnej.



- Przeczytaj uważnie umowę licencyjną. Jeżeli zgadzasz się na wszystkie wymienione w niej warunki, kliknij **Akceptuj**, aby kontynuować instalację. Jeśli nie zgadzasz się, kliknij **Anuluj**. Po wybraniu drugiej z opcji, instalacja OpenOfficePL zostanie anulowana.

## Dane użytkownika

Teraz zobaczysz dialog **Wprowadź Dane Użytkownika**.



- Wprowadź swoje dane osobiste.

Wprowadzone dane w polach OpenOfficePL wykorzystywane są np. do automatycznego wprowadzania danych w odpowiednie pola w szablonach listów i faksu.

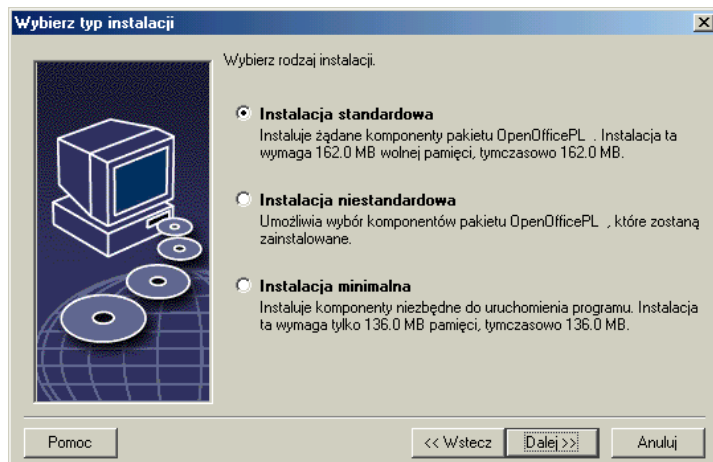
Możesz skorzystać z tego dialogu także później, znajdziesz go w **Narzędzia /Opcje .../Dane Użytkownika**.

- Kliknij **Dalej** aby kontynuować instalację.

## Typ instalacji

Następny dialog programu instalacyjnego OpenOfficePL umożliwia dokonanie wyboru typu instalacji, która ma być przeprowadzona.

Wymagania dotyczące pamięci wymienione niżej to wartości przybliżone, oparte na rozmiarach klastrów następnego katalogu docelowego zawierającego dostateczną ilość wolnej przestrzeni.



Większości użytkowników zalecamy **Instalację Standardową**. Oznacza to, że wszystkie komponenty zostaną zainstalowane razem z pewną ilością filtrów. Jeśli wybierzesz tę opcję, pozostanie ci wybrać, w którym katalogu OpenOfficePL ma być zainstalowany.

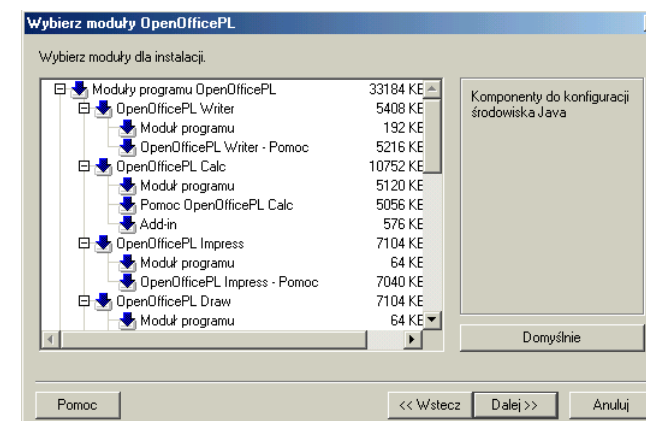
W przypadku **Instalacji Niestandardowej** także najpierw zobaczysz dialog, w którym trzeba wybrać katalog instalacji. W kolejnym dialogu będziesz mógł wybrać poszczególne komponenty do zainstalowania.

Wybierając **Instalację Minimalną** zdecydujesz się na zainstalowanie tylko tych komponentów, które są wymagane do uruchomienia OpenOfficePL. W tym przypadku nie zostaną zainstalowane pliki Pomocy ani większość szablonów i próbek. Po zaznaczeniu tej opcji pozostanie już tylko wprowadzenie nazwy katalogu, w którym ma być zainstalowany OpenOfficePL.

- Wybierz typ instalacji odpowiadający twoim wymaganiom.
- Kliknij **Dalej** aby kontynuować instalację.

## Selekcja komponentów

Jeżeli wybrałeś opcję **Instalacja Niestandardowa** zobaczysz dialog, w którym będziesz mógł wybrać poszczególne komponenty do zainstalowania.



Z zasady instalowane są wszystkie te komponenty, przy których nazwie znajdują się kolorowe pola. Jeśli nie chcesz instalować któregoś z nich, kliknij w pole znajdujące się obok nazwy, zmieni ono wtedy kolor na szary. Każde kliknięcie takiego pola będzie powodowało zmianę koloru na szary i odwrotnie, a odpowiadający mu komponent wraz z podległymi subkomponentami będzie albo włączany do instalacji (kolorowy) albo z niej wykluczany (szary).

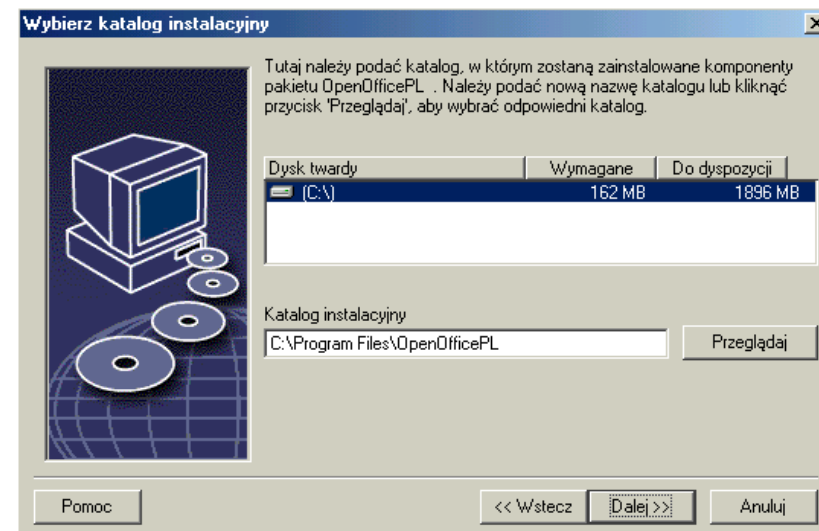
Kiedy klikniesz znak plus znajdujący się obok nazwy komponentu wyświetli się lista podlegających mu subkomponentów. Tutaj także klikając poszczególne pola będziesz mógł włączyć je do instalacji lub wykluczyć. Jeśli pozycja grup zawiera też komponenty włączone do instalacji jak i te wykluczone, pole obok pozycji grup stanie się półprzezroczyste. Dla przykładu, pole obok filtrów tekstu OpenOfficePL Writer jest standardowo półprzezroczyste, ponieważ domyślne ustawienie nie zawiera wszystkich filtrów.

Możesz użyć przycisku **Domyślny** aby przywrócić ustawienia oryginalne, te które mogłeś zobaczyć kiedy otworzyłeś dialog po raz pierwszy. Pozycje zaznaczone na czerwono to te, które będą instalowane bez względu na indywidualne ustawienia, nie można wykluczyć ich z instalacji.

- Wybierz moduły i komponenty, które chcesz zainstalować”.
- Kliknij **Dalej** aby kontynuować instalację.

## Katalog instalacji

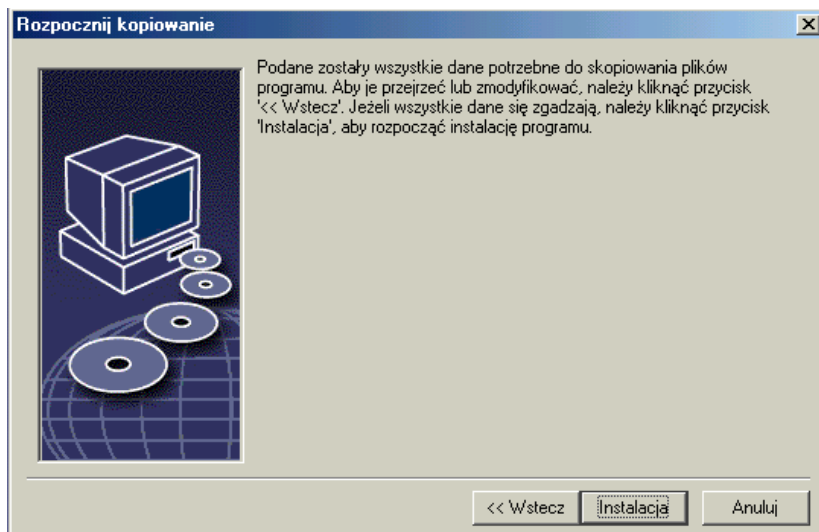
Kolejny dialog służy do wybrania katalogu instalacji.



W górnej części dialogu znajduje się lista dysków w twoim systemie z wyszczególnieniem: jaka przestrzeń jest wymagana, a jaka dostępna. Rozmiar wymaganej pamięci może się różnić w zależności od rodzaju dysków i rozmiarów klastra.

- Możesz także wybrać ścieżkę instalacji z dialogu wyboru klikając **Przełączaj** lub wprowadzając ścieżkę bezpośrednio do pola tekstowego. Jeżeli wprowadzony katalog nie istnieje, pojawi się pytanie czy chcesz go utworzyć. OpenOfficePL zainstaluje pliki i inne podfoldery z plikami w katalogu, który wybierzesz.
- Kliknij **Dalej** aby kontynuować instalację.

## Finalizacja opcji instalacji

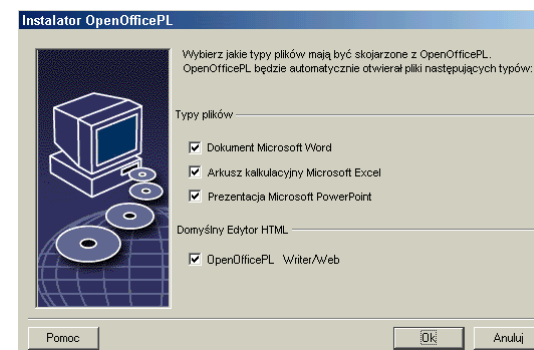


Dialog informuje, że wszystkie szczegóły potrzebne do skopiowania plików programu zostały już podane.

- Kliknij **Instalacja** aby kontynuować instalację.

## Przypisywanie typów plików

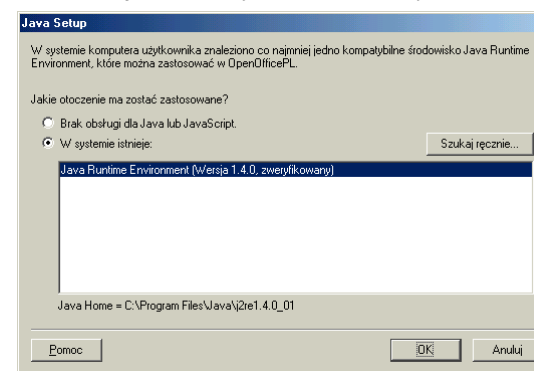
W tym dialogu możesz wybrać dodatkowe typy plików, które mają być otwierane przez OpenOfficePL. OpenOfficePL zostanie zarejestrowany w systemie operacyjnym jako program domyślny dla tych plików.



- Wybierz typy plików, które dodatkowo ma otwierać OpenOfficePL.
- Aby używać OpenOfficePL jako domyślnego edytora plików HTML (strony Web), zaznacz pole wyboru pod **Domyślny Edytor HTML**.
- Kliknij **OK**.

## Środowisko wykonawcze Java

W następnym dialogu pojawi się lista wersji środowiska wykonawczego Java zarejestrowanych w twoim systemie.



W tym dialogu należy wybrać wersję środowiska wykonawczego Java, której chcemy używać. Wymagana jest wersja 1.3.1 lub nowsza. Jeżeli



masz już zainstalowaną wersję nowszą niż 1.3.1, nie musisz instalować nowej tak długo, jak długo OpenOfficePL będzie ją identyfikował jako zwerifikowaną.

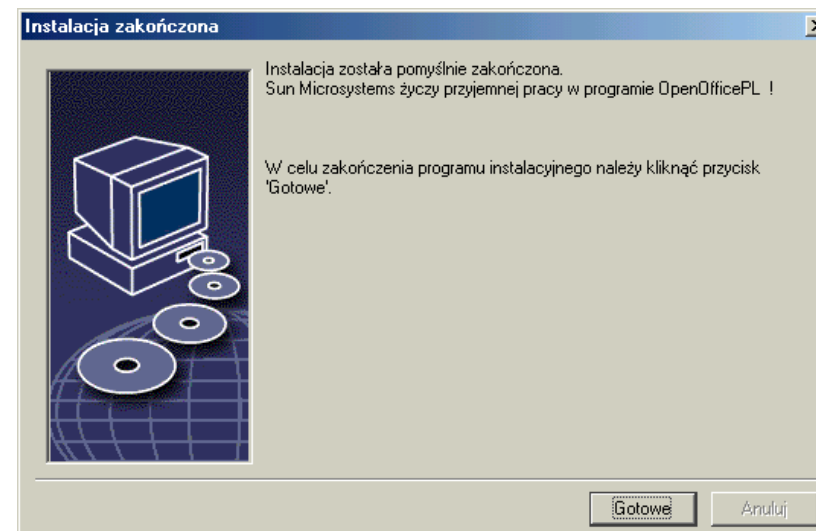
- Wybierz pożądaną opcję i kliknij **OK**.

## Kopiowanie plików



Na ekranie będzie można obserwować jak postępuje proces instalacyjny i, w przybliżeniu, ile czasu pozostało do jego zakończenia.

## Finalizowanie instalacji



Po zakończeniu rejestracji i kopiowania na ekranie pojawi się ostatni dialog.

- Kliknij **Gotowe**, aby sfinalizować instalację.

## Uruchamianie OpenOfficePL

**Unix** Aby uruchomić OpenOfficePL pod **Unix** przejdź do katalogu programu OpenOfficePL lub do lokalnego katalogu OpenOfficePL w twoim katalogu głównym i uruchom OpenOfficePL za pomocą komendy `./soffice`

Możesz także umieścić katalog programu OpenOfficePL w ścieżce dla programów **Unix**. Będziesz wtedy mógł uruchomić OpenOfficePL przy użyciu polecenia “soffice” w każdym katalogu. Aby ustawić domyślną drukarkę wywołaj **spadmin** - Program Administracji Drukarki – ten proces opisany został w Załączniku.

**Solaris** Po zakończeniu procesu instalacji w **środowisku wykonawczym Solaris**, powinieneś się wylogować, a następnie raz jeszcze zalogować w celu uaktualnienia integracji CDE.

**Win** W przypadku systemu **Windows**, w menu Start pod Programy/OpenOfficePL znajdziesz wyjścia do poszczególnych zainstalowanych komponentów OpenOfficePL.

Podczas instalowania OpenOfficePL tworzy się link w folderze autostartu w menu Start **Windows**. Link prowadzi do Szybkiego Uruchamiania, które dostępne jest w prawym dolnym rogu obok zegara..

Kliknij prawym przyciskiem myszy na ikonę Szybkiego Uruchamiania aby aktywować menu skrótów, w którym można uruchomić poszczególne komponenty OpenOfficePL.

Szczegółowe informacje na temat zespołu funkcji Szybkiego Uruchamiania można znaleźć w Pomocy pod hasłem “Szybkie Uruchamianie”.

## Część IV

---

### Instalacja wieloużytkowa lub sieciowa

#### Faza I instalacji

Instalacja wieloużytkowa / sieciowa OpenOffice.PL przeprowadzana jest w dwóch fazach. Najpierw należy zalogować się jako administrator systemu lub zwykły użytkownik z odpowiednimi prawami dostępu do komputera docelowego lub sieciowego. Kolejnym krokiem będzie przeprowadzenie pełnej instalacji w katalogu, do którego użytkownicy mają prawa dostępu “odczyt i uruchamianie”. Następnie, po zakończeniu **Fazy I**, każdy użytkownik będzie mógł zalogować się do systemu i przeprowadzić **Instalację Stacji Roboczej** OpenOfficePL w swoim własnym katalogu głównym.

**Fazę I** instalacji rozpoczyna się wywołując program instalacyjny z katalogu instalacji i dodając parametr **net**.

W **Fazie I** instalacji nie instalujemy wersji OpenOfficePL, którą można bezpośrednio uruchomić (nie może tego zrobić nawet administrator systemu). Dlatego też, administrator systemu, który chce używać OpenOfficePL również będzie musiał przeprowadzić instalację swojej stacji roboczej.

#### Wymagania instalacji

W katalogu docelowym komputera, w którym ma zostać zainstalowany OpenOfficePL, potrzebna będzie wolna przestrzeń dyskowa 250 MB.

Dodatkowe 20 MB dla plików tymczasowych wymagane będzie w czasie przeprowadzania instalacji. Pliki tymczasowe zostaną automatycznie usunięte po zakończeniu instalacji. Pod Unix objętość wymiany będzie wynosiła 80 MB .

## Uruchamianie instalacji

### Unix

- Zaloguj się do systemu jako administrator systemu.
- Przejdź do interfejsu graficznego X Window jeżeli ten nie aktywuje się automatycznie.
- Przejdź do katalogu instalacji przez wiersz poleceń w oknie terminala lub przez Menedżera Plików.
- Wywołaj skrypt instalacji za pomocą komendy  
./setup -net

Użytkownicy Unix mogą zamiast tego skorzystać ze skryptu install w wierszu poleceń aby przeprowadzić instalację niegraficzną.

Wpisz:

```
./install - - help
```

żeby sprawdzić składnię lub zajrzyj do akapitu *Zautomatyzowana instalacja pod Uniksem* zawartego w załączniku, gdzie znajdziesz więcej informacji.

### Win

- Wywołaj program setup.exe z katalogu instalacji z parametrem **-net**.

Aby uruchomić program instalacyjny przy pomocy parametru, otwórz menu

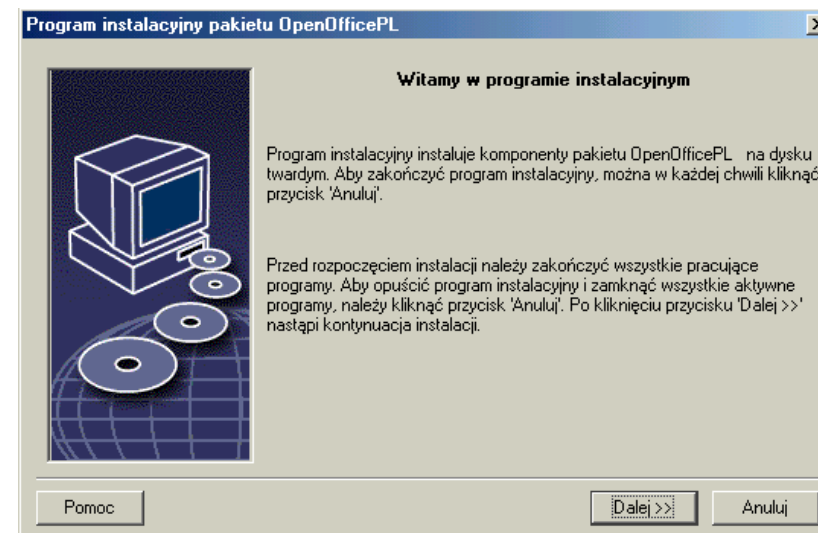
Start na pasku, wybierz polecenie **Uruchom...** i wprowadź następujący wiersz do pola tekstowego (możesz także użyć przycisku **Przełączaj** aby znaleźć plik i wprowadzić poprawną ścieżkę do pola tekstowego):

```
X: \ {tempdir} \install \setup.exe -net
```

gdzie X: \ {tempdir} jest tymczasowym katalogiem instalacji gdzie przechowywane są pliki instalacyjne po zdekompresowaniu pliku instalacyjnego.

## Procedura instalacji

Najpierw na ekranie pojawi się dialog powitania.

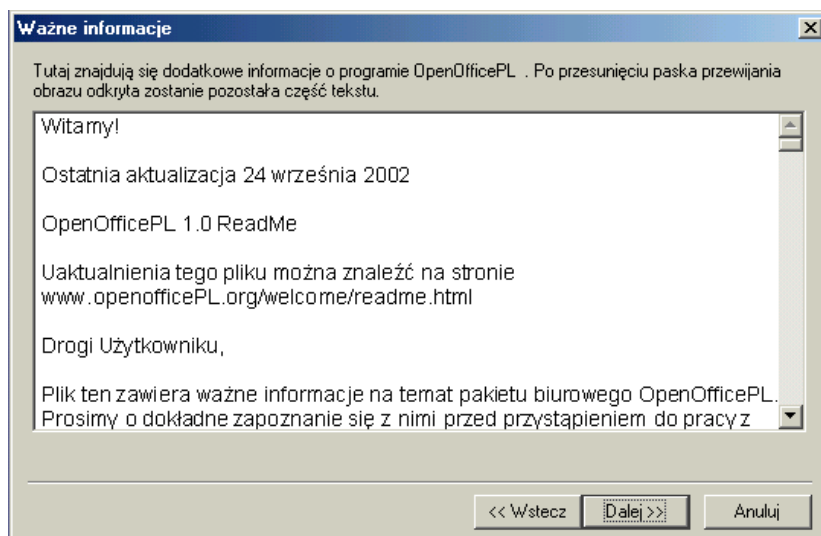


Wśród wielu dialogów programu instalacyjnego znajdziesz przycisk **Pomoc**, który wyświetla informacje na temat bieżącego dialogu. Po przeczytaniu tekstu Pomocy powrócisz do programu instalacyjnego klikając przycisk **Cofnij**. NIE zamykaj Pomocy za pomocą przycisku **X** (w prawym górnym rogu), spowoduje to zamknięcie programu instalacyjnego.

- Potwierdź dialog Powitanie klikając przycisk **Dalej**.

## Ważne informacje

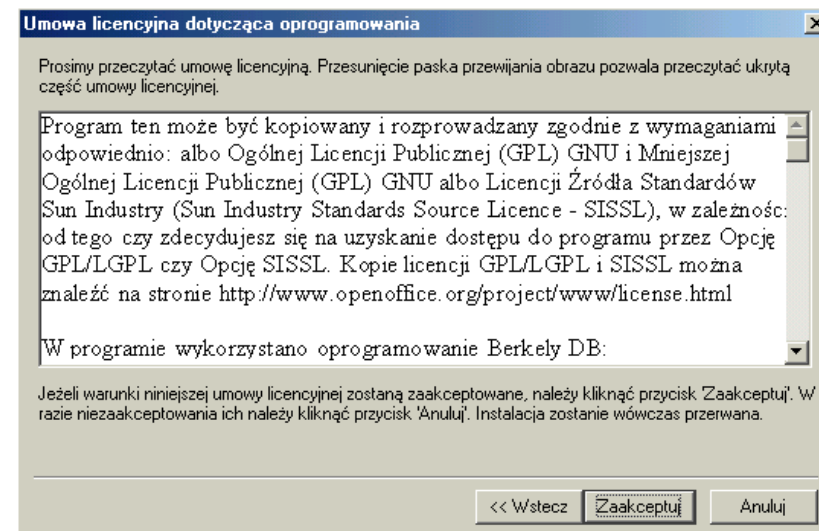
Teraz pojawi się okno zawierające plik readme.txt (Windows) lub plik README (Linux i Solaris). Plik ten może być również otwierany i czytany w OpenOfficePL po zakończeniu procesu instalacji.



- Przeczytaj informację i potwierdź klikając **Dalej**.

## Umowa licencyjna

Kolejny dialog zawiera tekst umowy licencyjnej.



- Przeczytaj uważnie umowę licencyjną. Jeżeli zgadzasz się na wszystkie wymienione tu warunki, kliknij **Akceptuj**, aby kontynuować instalację. Jeśli nie zgadzasz się, kliknij **Anuluj**. Po wybraniu drugiej z opcji instalacja OpenOfficePL zostanie anulowana.

## Typ instalacji

Następny dialog programu instalacyjnego OpenOfficePL umożliwia dokonanie wyboru typu instalacji, która ma być przeprowadzona.

Wymagania dotyczące pamięci wymienione niżej to wartości przybliżone, oparte na rozmiarach klastrów następnego katalogu docelowego zawierającego dostateczną ilość wolnej przestrzeni.

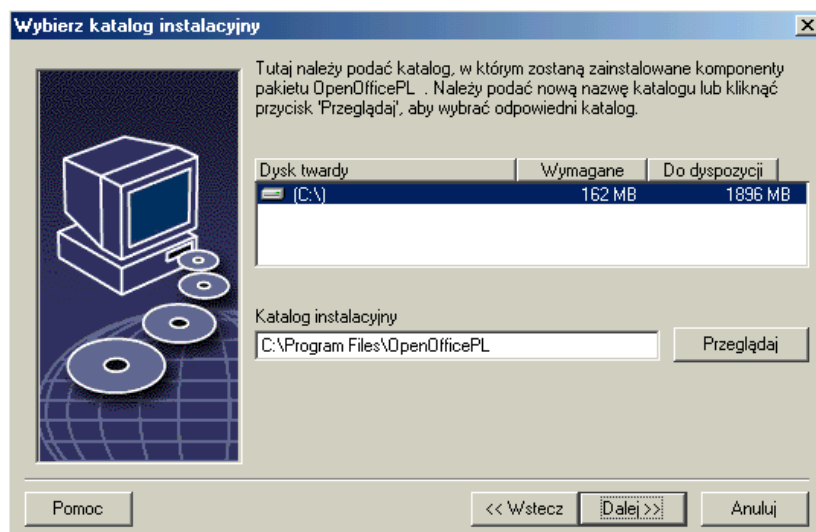
W przypadku instalacji OpenOfficePL na serwerze sieciowym

powinieneś zainstalować wszystkie dostępne komponenty. Aby to zrobić wybierz **Instalację Standardową** i zaznacz wszystkie opcje z listy, która pojawi się po dialogu służącym do wybrania katalogu.

- Wybierz **Instalację Standardową**.
- Kliknij **Dalej** aby kontynuować instalację.

## Katalog instalacji

Kolejny dialog służy do wybrania katalogu instalacji.



W górnej części dialogu znajduje się lista dysków w twoim systemie z wyszczególnieniem: jaka przestrzeń jest wymagana, a jaka dostępna. Rozmiar wymaganej pamięci może się różnić w zależności od rodzaju dysków i rozmiarów klastra.

- Możesz także wybrać ścieżkę instalacji z dialogu wyboru klikając

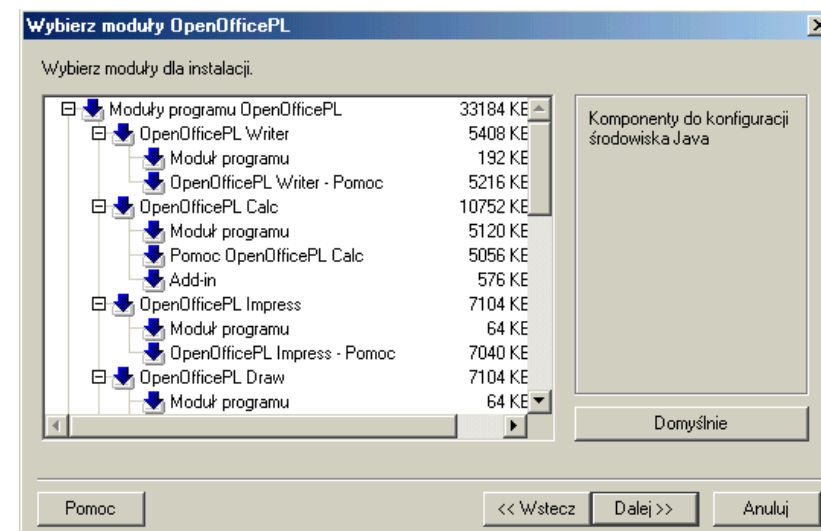
**Przeglądaj** lub wprowadzając ścieżkę bezpośrednio do pola tekstowego. Jeżeli wprowadzony katalog nie istnieje, pojawi się pytanie czy chcesz go utworzyć. OpenOfficePL zainstaluje pliki i inne podfoldery z plikami w katalogu, który wybierzesz.

- Kliknij **Dalej** aby kontynuować instalację.

Wybierz katalog, w którym wszyscy użytkownicy mają prawa dostępu “odczyt i uruchamianie”, tak aby mogli oni przeprowadzić instalację stacji roboczych.

## Selekcja komponentów

Jeżeli wybrałeś opcję **Instalacja Niestandardowa** zobaczysz dialog, w którym będziesz mógł wybrać poszczególne komponenty do zainstalowania.



Z zasady instalowane są wszystkie te komponenty, przy których nazwie znajdują się kolorowe pola. Jeśli nie chcesz instalować któregoś z nich, kliknij w pole znajdujące się obok nazwy, zmieni ono wtedy kolor na szary. Każde kliknięcie takiego pola będzie powodowało zmianę koloru na szary i odwrotnie, a odpowiadający mu komponent wraz z podległymi komponentami będzie albo włączany do instalacji (kolorowy) albo z niej wykluczany (szary).

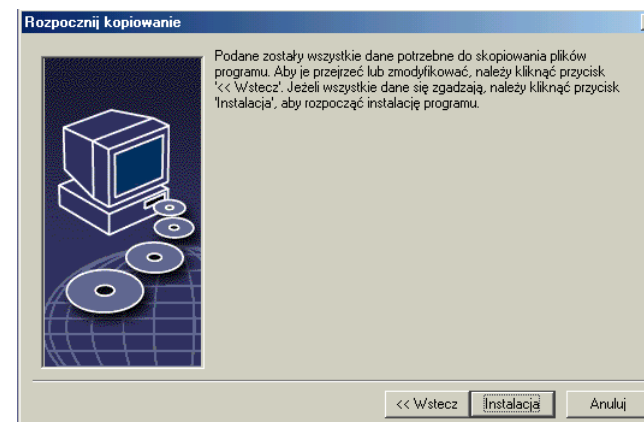
Kiedy klikniesz znak plus znajdujący się obok nazwy komponentu wyświetli się lista podlegających mu subkomponentów. Tutaj także klikając poszczególne pola będziesz mógł włączyć je do instalacji lub wykluczyć. Jeśli pozycja grup zawiera tak komponenty włączone do instalacji jak i te wykluczone, pole obok pozycji grup stanie się półprzezroczyste. Dla przykładu, pole obok filtrów tekstu OpenOfficePL Writer jest domyślnie półprzezroczyste, ponieważ domyślne ustawienie nie zawiera wszystkich filtrów.

Możesz użyć przycisku **Domyślny** aby przywrócić ustawienia oryginalne, te które zobaczyłeś na początku.

Pozycje zaznaczone na czerwono to te, które będą instalowane bez względu na indywidualne ustawienia, nie można wykluczyć ich z instalacji.

- Wybierz moduły i komponenty, które chcesz zainstalować.
- Kliknij **Dalej** aby kontynuować instalację.

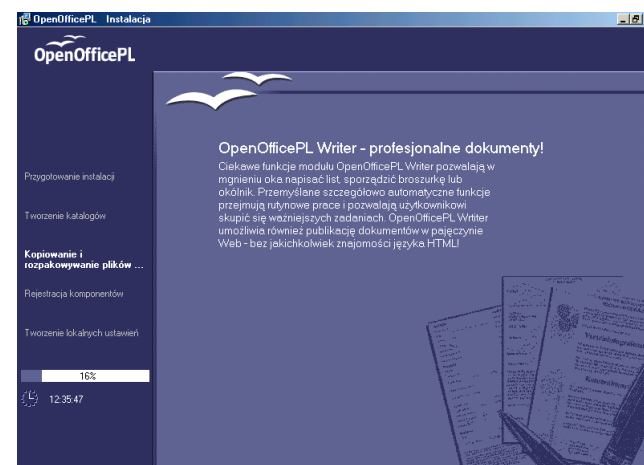
## Finalizacja opcji instalacji



Dialog informuje, że wszystkie szczegóły potrzebne do skopiowania plików programu zostały już podane.

- Kliknij **Instalacja** aby kontynuować instalację.

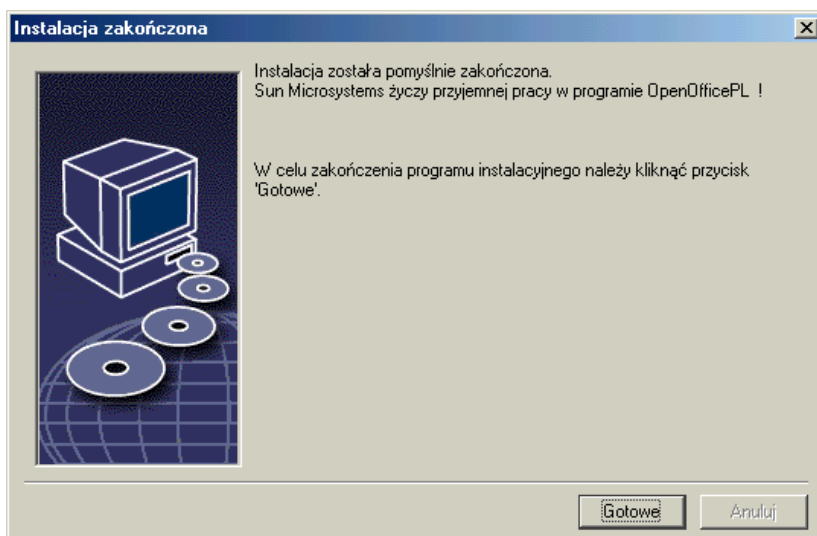
## Kopiowanie plików



Na ekranie będzie można obserwować jak postępuje proces instalacyjny i, w przybliżeniu, ile czasu pozostało do jego zakończenia.

## Finalizowanie instalacji

Po zakończeniu rejestracji i kopiowania na ekranie pojawi się ostatni dialog.



- Kliknij **Gotowe**, aby sfinalizować instalację.

Teraz, z pomocą instalacji stacji roboczych, każdy użytkownik może zainstalować OpenOfficePL w swoim katalogu głównym lub dysku twardym.

**Unix** Jako administrator systemu możesz także wywołać program do administracji drukarki **spadmin** w celu zdefiniowania ustawień drukarki, dla indywidualnych instalacji użytkowników i zainstalowania czcionek. Więcej szczegółów na temat spadmin znajduje się w Załączniku.

## Instalacja Stacji Roboczych

Każdy użytkownik może przeprowadzić instalację po zalogowaniu się pod nazwą własną użytkownika wywołując program instalujący z instalacji z Fazy I.

## Wymagania instalacji

Wymagane jest od 2 do 4 MB wolnej przestrzeni na dysku twardym, na którym ma być zainstalowany OpenOfficePL.

## Uruchamianie instalacji

Przed rozpoczęciem instalowania należy pomyślnie przeprowadzić Fazę I instalacji opisaną wcześniej.

Jeśli wcześniej instalowałeś już poprzednie wersje OpenOfficePL, powinieneś najpierw sprawdzić czy istnieje plik:

- sversionrc w twoim katalogu własnym Unix lub Linux
- sversion.ini w katalogu użytkownika Windows

Plik ten zawiera ścieżkę i numer wersji zainstalowanego wcześniej OpenOfficePL. Jeśli ten numer wersji jest identyczny z numerem OpenOfficePL, który zamierzasz zainstalować, musisz najpierw odinstalować wcześniejszą wersję OpenOfficePL.

- Zaloguj się do systemu wpisując swoją nazwę użytkownika.
- Przejdź do interfejsu graficznego X Windows.

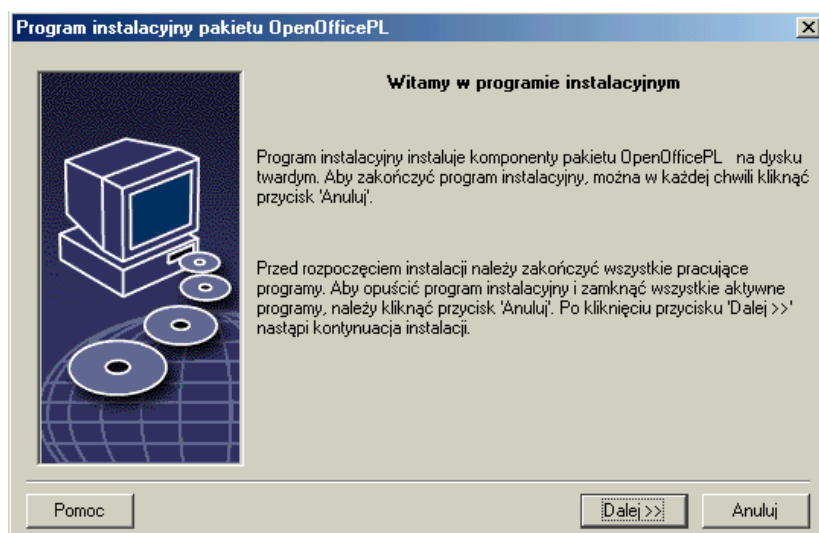
- Otwórz okno terminalu i skorzystaj z wiersza poleceń, żeby przejść do ścieżki instalacji sieciowej na serwerze, a następnie do podkatalogu programu. Jeżeli instalacja serwerowa miała miejsce w katalogu /opt/OpenOfficePL, można to zrobić przy użyciu polecenia:  
cd /opt/OpenOfficePL/program

- Uruchom skrypt instalacji za pomocą komendy  
./setup

- Uruchom program Setup.exe znajdujący się w katalogu instalacji sieciowej na serwerze.

Jeżeli pracujesz pod Windows, możesz użyć Windows Explorer do wywołania programu instalacyjnego.

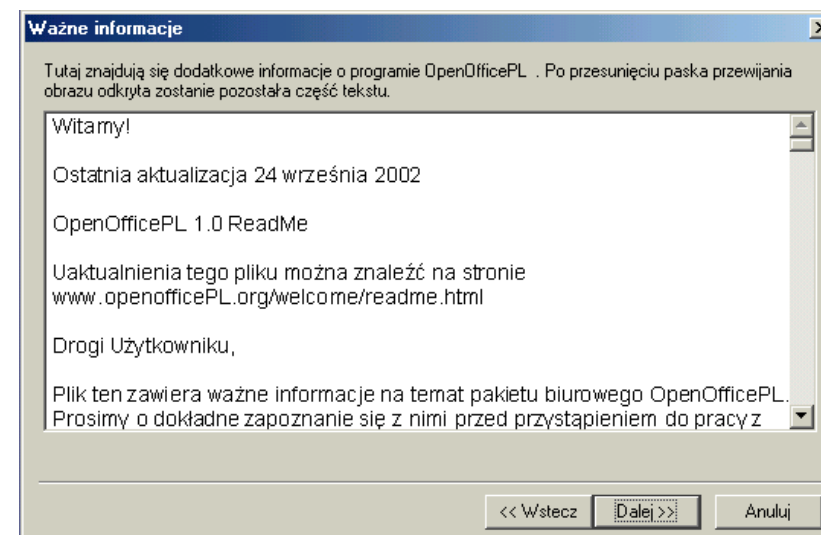
## Procedura instalacji



Wśród wielu dialogów programu instalacyjnego znajdziesz przycisk **Pomoc**, który wyświetla informacje na temat bieżącego dialogu. Po przeczytaniu tekstu Pomocy powrócisz do programu instalacyjnego klikając przycisk **Cofnij**. NIE zamykaj Pomocy za pomocą przycisku **X** (w prawym górnym rogu), spowoduje to zamknięcie programu instalacyjnego.

- Potwierdź dialog Powitanie klikając przycisk **Dalej**.

## Ważne informacje



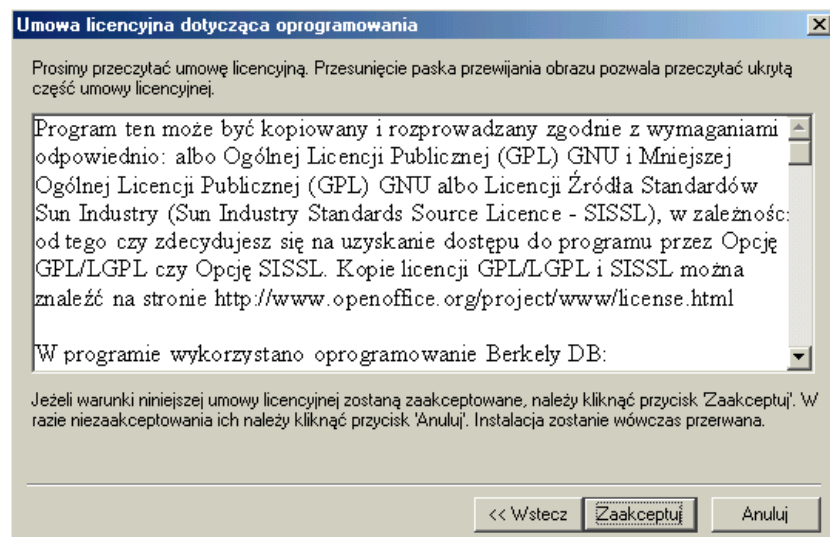
Teraz pojawi się okno zawierające plik readme.txt (Windows) lub plik README (Linux i Solaris). Plik ten może być również otwierany i czytany w katalogu OpenOfficePL po zakończeniu procesu instalacji.

- Przeczytaj informację i potwierdź klikając **Dalej**.



## Umowa licencyjna

Kolejny dialog zawiera tekst umowy licencyjnej.



- Przeczytaj uważnie umowę licencyjną. Jeżeli zgadzasz się na wszystkie wymienione warunki, kliknij **Akceptuję**, aby kontynuować instalację. Jeśli nie zgadzasz się, kliknij **Anuluj**. Po wybraniu drugiej z opcji, instalacja OpenOfficePL zostanie anulowana.

## Dane użytkownika

Teraz zobaczysz dialog **Wprowadź Dane Użytkownika**.

- Wprowadź swoje dane osobiste.

Wprowadzone dane w polach OpenOfficePL będą wykorzystywane np. do automatycznego wprowadzania danych w odpowiednie pola w szablonach listów i faksu.

Możesz skorzystać z tego dialogu także później, znajdziesz go w **Narzędzia / Opcje .../ Dane Użytkownika**.

- Kliknij **Dalej** aby kontynuować instalację.

Nie będziemy już prezentowali obrazków ponieważ wyglądają one analogicznie do tych zamieszczonych w instalacji dla jednego użytkownika.

## Typ instalacji

- Wybierz **Instalację Stacji Roboczej** jako twoją instalację użytkownika. Zostaną zainstalowane tylko pliki zawierające zmienne dane dla użytkownika.
- Opcja **Instalacji Lokalnej** instaluje lokalnie kompletny OpenOfficePL. Instalacja serwerowa służy za źródło.
- Kliknij **Dalej** aby kontynuować instalację.

## Katalog instalacji

Kolejny dialog służy do wybrania katalogu instalacji.

W górnej części dialogu znajduje się lista dysków w twoim systemie z wyszczególnieniem: jaka przestrzeń jest wymagana, a jaka dostępna. Rozmiar wymaganej pamięci może się różnić w zależności od rodzaju dysków i rozmiarów klastra.

- Możesz także wybrać ścieżkę instalacji z dialogu wyboru klikając **Przełączaj** lub wprowadzając ścieżkę bezpośrednio do pola tekstowego. Jeżeli wprowadzony katalog nie istnieje, pojawi się pytanie czy chcesz go utworzyć. OpenOfficePL zainstaluje pliki i inne podfoldery z plikami w katalogu, który wybierzesz.
- Kliknij **Dalej** aby kontynuować instalację.

## Finalizacja opcji instalacji

Dialog informuje, że wszystkie szczegóły potrzebne do skopiowania plików programu zostały już podane.

- Kliknij **Dalej** aby kontynuować instalację.

## Przypisywanie typów plików

W tym dialogu możesz wybrać dodatkowe typy plików, które mają być otwierane przez OpenOfficePL. OpenOfficePL zostanie zarejestrowany w systemie operacyjnym jako program domyślny dla tych plików.

- Wybierz typy plików, które dodatkowo ma otwierać OpenOfficePL.
- Aby używać OpenOfficePL jako domyślnego do edytowania plików HTML (strony Web), zaznacz pole wyboru pod **Domyślny Edytor HTML**. To ustawienie dotyczy jedynie edycji plików HTML. Będą one otwierane za pomocą twojej przeglądarki (np. Mozilla)
- Kliknij **OK**.

## Środowisko wykonawcze Java

W następnym dialogu pojawi się lista wersji środowiska wykonawczego Java zarejestrowanych w twoim systemie.

W tym dialogu należy wybrać wersję środowiska wykonawczego Java, której chcemy używać. Wymagana jest wersja 1.3.1 lub nowsza. Jeżeli masz już zainstalowaną wersję nowszą niż 1.3.1, nie musisz instalować nowej tak długo, jak długo OpenOfficePL będzie ją identyfikował jako **zweryfikowaną**.

- Wybierz pożądaną opcję i kliknij **OK**.

## Kopiowanie plików

Na ekranie będzie można obserwować jak postępuje proces instalacyjny i, w przybliżeniu, ile czasu pozostało do jego zakończenia.

## Finalizowanie instalacji

Po zakończeniu rejestracji i kopiowania na ekranie pojawi się ostatni dialog.

- Kliknij **Gotowe**, aby sfinalizować instalację.

## Uruchamianie OpenOfficePL



W przypadku uruchamiania OpenOfficePL w systemie Windows, w menu Start pod Programy/OpenOfficePL znajdziesz wyjścia do poszczególnych zainstalowanych komponentów OpenOfficePL.

Podczas instalowania OpenOfficePL tworzy się link w folderze autostartu w menu Start Windows. Link prowadzi do Szybkiego Uruchamiania, które dostępne jest w prawym dolnym rogu obok zegara.

Kliknij prawym przyciskiem myszy na ikonę Szybkiego Uruchamiania aby aktywować menu skrótów, w którym można uruchomić poszczególne komponenty OpenOfficePL.

Szczegółowe informacje na temat zespołu funkcji Szybkiego Uruchamiania można znaleźć w pomocy pod hasłem “Szybkie Uruchamianie”.



Aby uruchomić OpenOfficePL pod **Uniksem**, przejdź do katalogu programu OpenOfficePL lub do lokalnego katalogu OpenOfficePL w twoim katalogu głównym i uruchom OpenOfficePL za pomocą komendy

```
./soffice
```

Możesz także umieścić katalog programu OpenOfficePL w ścieżce dla programów **Unix**. Będziesz wtedy mógł uruchomić OpenOfficePL przy użyciu polecenia “soffice” w każdym katalogu. Aby ustawić domyślną drukarkę wywołaj spadmin Program Administracji Drukarki ten proces opisany został w Załączniku.

Po zakończeniu procesu instalacji w **środowisku wykonawczym Solaris**, powinieneś się wylogować, a następnie raz jeszcze zalogować w celu uaktualnienia integracji CDE.

## Część V

### Załącznik

W Załączniku znajdują się informacje na temat zautomatyzowanej instalacji OpenOfficePL pod Unix, programu administracji drukarki w środowisku wykonawczym Solaris i w Linuksie, na temat modyfikacji i naprawiania instalacji jak też na temat odinstalowywania OpenOfficePL .

### Zautomatyzowana instalacja pod Uniksem

Dostępny jest specjalny skrypt instalacji pomagający zautomatyzować instalację OpenOfficePL pod Uniksem, można go wykorzystać (wiersz poleceń) do zainstalowania OpenOfficePL z interfejsem graficznym lub bez niego.

Skrypt instalacji install ustawia jako wartość domyślną instalację wieloużytkową OpenOfficePL (standardową w przypadku systemów Unix i Linux) i używa następujących argumentów wierszy poleceń.

--help	drukuję wiadomość o Pomocy
--version	drukuję wersję OpenOfficePL, która ma być zainstalowana
--prefix=PREFIX	instaluje OpenOfficePL do PREFIX (wartością domyślną jest \$oo_default_prefix)
--single	przeprowadza instalację jednonużytkową OpenOfficePL (instalacja sieciowa jest wartością domyślną)
--interactive	instaluje OpenOfficePL w trybie interaktywnym

#### Przykład

`./install prefix=opt`

przeprowadza Fazę I instalacji wieloużytkowej/sieciowej instalacji OpenOfficePL do katalogu /opt.



Użytkownicy indywidualni muszą jednak przeprowadzić **Instalację Stacji Roboczej**, aby móc używać OpenOfficePL. Instalacja Stacji Roboczej zostanie uruchomiona automatycznie przy pierwszej próbie uruchomienia OpenOfficePL.

### Ustawianie drukarki, faksu i czcionek pod Uniksem

Pod Uniksem dostępny jest program administracji drukarki “spadmin” ułatwiający instalację drukarek, faksów i czcionek w OpenOfficePL.

Aby wywołać program administracji drukarki “spadmin”:

- Przejdź do katalogu OpenOfficePL/program
- Wprowadź:  
`./spadmin`

Po uruchomieniu pojawi się okno programu administracji drukarki “spadmin”.

Podczas instalacji sieciowej najpierw loguje się Administrator Systemu jako nadzorca użytkowników i wywołuje program administracji drukarki “spadmin”. Następnie tworzy plik ogólnej konfiguracji drukarki pod nazwą:

OpenOfficePL/share/psprint/psprint.conf dla wszystkich użytkowników. Wszelkie zmiany będą natychmiastowo udostępniane wszystkim innym użytkownikom OpenOfficePL.

Administrator systemu może również dodać czcionki dla wszystkich użytkowników instalacji sieciowej. Jednak czcionki te dostępne będą dopiero po ponownym uruchomieniu OpenOfficePL.

## Instalowanie drukarek

W przypadku systemu Unix OpenOfficePL obsługuje jedynie bezpośrednią obsługę drukarek PostScript. Inne drukarki muszą być zainstalowane tak, jak opisano to w podpunkcie **Sterowniki drukarek w OpenOfficePL**. OpenOfficePL automatycznie oferuje drukarkę z domyślnym sterownikiem dla każdej kolejki systemu. W zależności od potrzeby można dodawać dodatkowe drukarki.

## Dodawanie drukarki

- Kliknij przycisk **Nowa Drukarka**.
- Wybierz opcję **Utwórz drukarkę** i kliknij **Dalej**.
- Wybierz odpowiedni sterownik dla twojej drukarki. Jeśli nie używasz drukarki PostScript lub model, którego używasz nie znajduje się na liście, użyj sterownika “Drukarka standardowa” lub postępuj zgodnie z poniższymi wskazówkami. Nowe sterowniki możesz też dodać przy użyciu przycisku **Importuj**, a usunąć niepotrzebne za pomocą **Usuń** (szczegóły niżej). Kliknij **Dalej**.
- Wybierz wiersz polecenia, którego możesz użyć do drukowania na swojej drukarce (np. `lp -d my_queue`). Kliknij **Dalej**.
- Nadaj drukarce nazwę i zdecyduj czy ma się ona stać drukarką domyślną. Kliknij **Zakończ**.

- Aby wydrukować stronę testową, kliknij **Strona Testowa**. Jeżeli nie udaje się wydrukować strony testowej lub wydrukowana jest błędnie, sprawdź wszystkie ustawienia (opisane w **Zmiana Ustawień Drukarki**).

Masz teraz nową drukarkę OpenOfficePL.

## Sterowniki drukarki w OpenOfficePL.

- Podczas instalowania drukarki nie aktywowanej przez PostScript, musisz ustawić swój system tak, aby PostScript mógł być konwertowany do języka drukarki. Zalecamy użycie oprogramowania do konwersji PostScript takiego jak Ghostscript (<http://www.cs.wisc.edu/~ghost/>). W tym przypadku powinieneś ustawić “Drukarkę Standardową”. Upewnij się, że marginesy stron są dobrze ustawione. Taką informację możesz znaleźć w poniższych podpunktach.
- Jeśli posiadasz drukarkę aktywowaną przez PostScript, musisz pamiętać o zainstalowaniu pliku opisu, który adaptuje drukarkę (PostScript Printer Definition PPD) tak, aby można było korzystać z wyboru podajnika papieru, funkcji drukowania obustronnego (o ile drukarka ma taką funkcję) i wszelkich wbudowanych czcionek. Można też użyć sterownika drukarki standardowej, jako że zawiera on najważniejsze dane i jest odpowiedni dla większości drukarek. W tym przypadku będzie trzeba się obejść bez wyboru podajnika papieru i poprawnie ustawić marginesy stron.

Niektóre pliki PPD są zainstalowane jako pliki domyślne. Jeżeli nie ma żadnego pliku PPD pasującego do twojej drukarki, duży wybór plików PPD znajdziesz na stronie <http://www.adobe.com/products/printerdrivers/>. Możesz także poprosić o nie producenta twojej drukarki. Rozpakuj odpowiedni sterownik i podłącz go spadminem do twojego systemu.

## Sterowniki można importować i usuwać przy ustawianiu nowej drukarki

- Aby importować nowe sterowniki, kliknij przycisk **Import** w dialogu wyboru sterownika. Kliknij **Przełączaj** aby wybrać katalog, w którym rozpakowałeś pliki PPD. W polu listy **Wyboru Sterowników** wybierz sterownik drukarki, którą chcesz zainstalować, a następnie kliknij **OK**.
- Aby usunąć drukarkę, wybierz sterownik drukarki i kliknij **Usuń**. Upewnij się, że nie usuwasz standardowego sterownika drukarki i pamiętaj, że sterowniki raz usunięte z instalacji sieciowych przestają być dostępne dla innych użytkowników korzystających z tej samej instalacji sieciowej.
- Jeśli drukarka ma wbudowane więcej czcionek niż tylko zwykłe czcionki PostScript, będziesz także musiał załadować pliki AFM dla dodatkowych czcionek. Skopiuj pliki AFM do katalogu instalacji OpenOfficePL /share/psprint/fontmetric lub do katalogu Instalacji Użytkownika OpenOfficePL 1.0/user/psprint/fontmetric. Możesz znaleźć pliki AFM np. na <ftp://ftp.adobe.com/pub/adobe/type/wim/all/afmfiles/>.

## Zmiana ustawień drukarki

W programie administracji drukarką “spadmin” wybierz drukarkę z pola listy **Zainstalowane drukarki** i kliknij **Właściwości**. Dialog **Właściwości**, który się pojawi będzie zawierał kilka zakładek. Tu można wybrać ustawienia używane zgodnie z plikami PDF wybranej drukarki.

- Wybierz zakładkę **Polecenie**. Niepotrzebne polecenia możesz usunąć” za pomocą przycisku **Usuń**.
- W zakładce **Papier** możesz zdefiniować format papieru i podajnik papieru, które mają być stosowane jako ustawienia domyślne drukarki.
- W zakładce **Sprzęt** możesz aktywować specjalne ustawienia drukarki. Jeśli twoja drukarka ma drukować tylko na czarno-biało w **Kolor** wybierzesz “odcienie szarości”, w przeciwnym wypadku wybierzesz “kolor”. Jeżeli przełączenie na “odcienie szarości” powoduje niekorzystne rezultaty możesz też wybrać opcję “kolor” w **Kolor** i sprawdzić jak zastosuje ją drukarka lub emulator PostScript. Co więcej, na tej zakładce możesz ustawić precyzję opisu kolorów, a także poziom PostScript.
- Zakładka **Zmiana czcionki** pozwala wybrać typ czcionek drukarki dostępny w drukarce dla każdego typu czcionek zainstalowanych w twoim komputerze. W ten sposób można zmniejszyć rozmiar danych wysyłanych do drukarki. Wymiana czcionek może być włączana i wyłączana oddzielnie w każdej drukarce.
- Powinieneś też poprawnie ustawić marginesy stron w zakładce **Dodatkowe Ustawienia** jeżeli używasz sterowników drukarki standardowej tak, aby wydruk nie był obcinany. Możesz też wprowadzić opis do pola **Komentarz**, które wyświetli się także w dialogu **Drukuj**.

Niektóre z tych ustawień można też przypisać do każdego dokumentu/wydruku w dialogu **Drukuj** lub w dialogu **Ustawienia drukarki** w OpenOfficePL przyciskiem **Właściwości**.

## Zmiana nazwy lub usuwanie drukarek

- Wybierz drukarkę z pola listy **Zainstalowane drukarki**.
- Aby zmienić nazwę wybranej drukarki kliknij **Zmień nazwę**. Do dialogu wprowadź odpowiednią nazwę i kliknij **OK**. Nazwa powinna być niepowtarzalna i wybrana w taki sposób, abyś potem mógł rozpoznać drukarkę i aplikację. Drukarki muszą mieć te same nazwy niezależnie od ich użytkowników, ponieważ podczas wymiany plików drukarka nie zmienia się jeżeli zarejestrowana jest pod tą samą nazwą u odbiorcy.
- Aby usunąć drukarkę, kliknij **Usuń**. Drukarki domyślne lub drukarki zarejestrowane przez administratora systemu w instalacji sieciowej nie mogą być usunięte przy użyciu tego dialogu.

## Wybieranie drukarki domyślnej

- Aby ustawić drukarkę wybraną z pola listy **Zainstalowane drukarki** jako drukarkę domyślną, kliknij dwa razy jej nazwę lub kliknij przycisk **Domyślna**.

## Korzystanie z zespołu funkcji faksu

Jeśli masz już zainstalowany w swoim komputerze pakiet obsługi faksu jak np. Efax czy HylaFax będziesz mógł wysyłać fakсы w OpenOfficePL.

- Kliknij **Nowa drukarka**. Otworzy się dialog **Dodaj drukarkę**.
- Wybierz **Podłącz fax**. Kliknij **Dalej**.
- Zdecyduj czy chcesz używać sterownika domyślnego czy innego sterownika drukarki. Kliknij **Dalej**. Jeśli wybrałeś drugą opcję, wybierz odpowiedni sterownik i kliknij **Dalej**.

- W następnym dialogu wprowadź wiersz poleceń do komunikowania się z faksem. W wierszu poleceń każdego wysłanego faksu “(TMP)” jest zastępowane plikiem tymczasowym a “(PHONE)” numerem faksu odbiorcy. Jeżeli w wierszu poleceń pojawia się “(TMP)”, kod Post Script przekazywany jest w pliku, w przeciwnym wypadku przez wejście standardowe (jako łącze). Kliknij **Dalej**.
- Nadaj nazwę nowej drukarce faksowej i określ czy numery telefonów (patrz niżej) zaznaczone w tekście powinny pojawić się na wydruku czy nie. Kliknij **Zakończ**.

Możesz teraz wysyłać fakсы przez drukowanie do nowo utworzonej drukarki.

Wprowadź numer faksu jako tekst do dokumentu. Możesz też wejść do pola które pobiera numer faksu z twojej aktywnej bazy danych. W każdym bądź razie numer musi zaczynać się od znaków @#@# i kończyć @#@. Poprawne wejście miałyby postać @#@#1234567@#@.

Jeśli znaki te i numer telefonu nie są drukowane, uaktywnij na stronie tabulatora **Polecenia** we **Właściwości** opcję **Numer faksu usunięty z wydruku**. Jeżeli w dokumencie nie znajduje się żaden numer telefonu, po wydrukowaniu pojawi się dialog znaku zachęty.

W OpenOfficePL możesz także aktywować przycisk dla wysyłania faksów na numer domyślny. Aby to zrobić, kliknij prawym przyciskiem pasek funkcji, otwórz podmenu **Widoczne Przyciski** i kliknij przycisk **Wyślij domyślny fax**. Możesz tutaj ustawić numer używanego faksu w **Narzędzia / Opcje.../ Dokument tekstowy /Drukuj**.

Pamiętaj o tym, żeby dla każdego faksu oddzielnie ustawiać zadanie drukowania. W przeciwnym wypadku pierwszy odbiorca otrzyma także

wszystkie pozostałe fakсы. W dialogu **Plik /List seryjny** wybierz opcję **Drukarka**, a następnie pole **Utwórz indywidualne zadanie drukowania**.

## Podłączanie PostScript dla konwertera PDF

Jeżeli masz zainstalowany w swoim komputerze PostScript dla konwertera PDF taki jak np. Ghostscript czy Adobe Acrobat Distiller(tm) będziesz mógł szybko tworzyć dokumenty PDF w OpenOfficePL.

- Kliknij **Nowa drukarka**. Otworzy się dialog **Dodaj drukarkę**.
- Wybierz **Podłącz konwerter PDF**. Kliknij **Dalej**.
- Wybierz sterownik, którego chcesz używać (np. domyślny, Acrobat Distiller lub inny). Kliknij **Dalej**. Jeśli nie używasz sterownika domyślnego ani sterownika Acrobat Distiller, wybierz odpowiedni sterownik i kliknij **Dalej**.
- W kolejnym dialogu wejdź do wiersza poleceń, za pomocą którego można komunikować się z PostScript > konwerter PDF. Następnie wejdź do katalogu, w którym powinny być przechowywane utworzone pliki PDF. Jeśli nie stworzysz takiego katalogu, zostanie użyty katalog główny użytkownika. W wierszu poleceń każdego utworzonego dokumentu PDF “(TMP)” jest zastępowane plikiem tymczasowym a “(OUTFILE)” - plikiem docelowym, którego nazwa jest taka sama jak nazwa dokumentu. Jeżeli w wierszu poleceń pojawia się “(TMP)”, kod Post Script przekazywany jest w pliku, w przeciwnym wypadku przez wejście standardowe (jako łącze). Jeżeli Ghostscript lub Adobe Acrobat Distiller znajdują się w ścieżce wyszukiwania, możesz skorzystać z jednego z predefiniowanych wierszy poleceń.
- Nadaj nazwę nowemu konwerterowi PDF. Kliknij **Zakończ**.  
Możesz teraz tworzyć dokumenty PDF przez drukowanie do nowo utworzonego konwertera.

## Instalowanie czcionek

Podczas pracy z OpenOfficePL możesz zauważyć, że w zależności od typu używanego dokumentu masz do wyboru różną liczbę czcionek. Dzieje się tak ponieważ nie wszystkie czcionki mogą być używane w każdym przypadku.

- Z tego względu, podczas pracy z dokumentem tekstowym, który ma także być wydrukowany, w polu wyboru czcionek pokażą się tylko czcionki dostępne w tym konkretnym dokumencie, ponieważ zakładamy, że użytkownik będzie korzystał tylko z tych czcionek, które można wydrukować na papierze.
- W dokumencie HTML lub w przypadku układu online pokazywane będą tylko czcionki, które byłyby dostępne na ekranie.
- Podczas pracy z arkuszami kalkulacyjnymi lub rysunkami, będziesz mógł korzystać ze wszystkich czcionek, które mogą być drukowane lub widoczne na ekranie.

W OpenOfficePL dążymy do tego aby wyświetlacz na ekranie odpowiadał wydrukowi. Problemy, które mogą się pojawić podczas używania czcionki, pokazywane są na dolnym marginesie dialogu otwieranego przez **Format Character**.

## Dodawanie czcionek

Możesz wbudować dodatkowe czcionki w OpenOfficePL. Wbudowywane przez Ciebie czcionki dostępne są wyłącznie w OpenOfficePL i mogą być używane z różnymi X-serwerami bez konieczności instalowania ich tam. Aby udostępnić czcionki także innym programom, postępuj tak jak zwykle dodając czcionki do twojego X-serwera. OpenOfficePL może wyświetlać



i drukować czcionki PostScript typ 1 jak również czcionki TrueType (także TrueType Collections).

Aby wbudować dodatkowe czcionki do OpenOfficePL postępuj jak następuje:

- Uruchom spadmin.
- Kliknij **Czcionki**.
- W dialogu, który się pojawi zostaną wyświetlone wszystkie wbudowane czcionki OpenOfficePL. Możesz usunąć daną czcionkę za pomocą przycisku **Usuń** lub dodać nową klikając przycisk **Dodaj**.
- Kliknij **Dodaj**. Pojawi się dialog **Dodaj czcionki**.
- Wejdź do katalogu z czcionkami, które chcesz dodać. Wciśnij przycisk ... i wybierz katalog z dialogu wyboru ścieżki lub bezpośrednio wprowadź nazwę katalogu.
- Teraz pojawi się lista czcionek z tego katalogu. Wybierz czcionki, które chcesz dodać. Aby dodać wszystkie kliknij **Wybierz wszystkie**.
- Za pomocą pola wyboru **Utwórz tylko miękkie połączenia** możesz określić czy czcionki mają być kopiowane do katalogu OpenOfficePL czy tylko mają się tam utworzyć linki symboliczne. Jeżeli dodawane czcionki znajdują się na nośniku danych, który nie zawsze jest dostępny (jak np. CD-ROM), będziesz musiał przekopiować te czcionki.
- Kliknij **OK**. Nowe czcionki zostaną dodane.

W przypadku instalacji sieciowej czcionki zostaną wbudowane do tej instalacji o ile będzie to możliwe. Jeśli użytkownik nie ma praw dostępu z możliwością zapisu, czcionki będą instalowane w instalacji użytkownika i będą dostępne tylko dla niego.

## Usuwanie czcionek

Aby usunąć czcionki, postępuj zgodnie z poniższymi wskazówkami:

- Uruchom spadmin.
- Kliknij **Czcionki**.
- W dialogu, który się pojawi wymienione są wszystkie czcionki dodane do OpenOfficePL. Wybierz czcionki, które chcesz usunąć i kliknij **Usuń**.
- Możesz usunąć jedynie te czcionki, które zostały dodane do OpenOfficePL.

## Zmiana nazwy czcionek

Możesz zmienić nazwy czcionek dodanych do OpenOfficePL. Jest to przydatne szczególnie w przypadku czcionek o różnych nazwach w różnych językach (jak np. nazwa angielska i japońska). Istnieją także czcionki o nazwach nieczytelnych. Możesz je zmienić na nazwy bardziej odpowiednie.

- Uruchom spadmin.
- Kliknij **Czcionki**.
- Wybierz czcionki, których nazwę chcesz zmienić i kliknij **Zmień nazwę**.
- W dialogu, który się pojawi wprowadź nową nazwę. Jeżeli dana czcionka posiada także inne nazwy, pojawią się one jako sugestie w polu w którym wprowadzasz nową nazwę.
- Kliknij **OK**.

Jeżeli chcesz zmienić nazwę więcej niż jednej czcionki, dla każdej z wybranych czcionek pojawi się oddzielny dialog. Jeżeli wybrałeś TrueType Collection (TTC) dla każdej z czcionek, które zawiera pojawi się oddzielny dialog.

## Instalowanie programu korygującego w środowisku operacyjnym Solaris

Aby przeprowadzić poprawną instalację należy zainstalować łąty systemowe opisane w rozdziale Wymagania Systemowe. Aby zainstalować łątę systemową postępuj zgodnie z opisem przykładowej instalacji łąty #106327-08 zamieszczonym poniżej. W tym przykładzie założyliśmy, że łąta jest skompresowana w plik 106327-08.zip, tak jak to się dzieje np. po ściągnięciu łąty z <http://sunsolve.sun.com>.

- Zaloguj się do systemu z prawami dostępu administratora systemu:  
su -
- Stwórz katalog tymczasowy potrzebny do rozpakowania skompresowanego pliku łąty np. **/tmp/patches**.  
mkdir /tmp/patches
- Skopiuj skompresowany plik łąty do tego katalogu i rozpakuj go.  
unzip 106327-08.zip
- Zainstaluj łątę przy pomocy polecenia **patchadd**: patchadd 106327-08
- Po pomyślnym zainstalowaniu łąty możesz usunąć katalog tymczasowy.  
rm -rf /tmp/patches

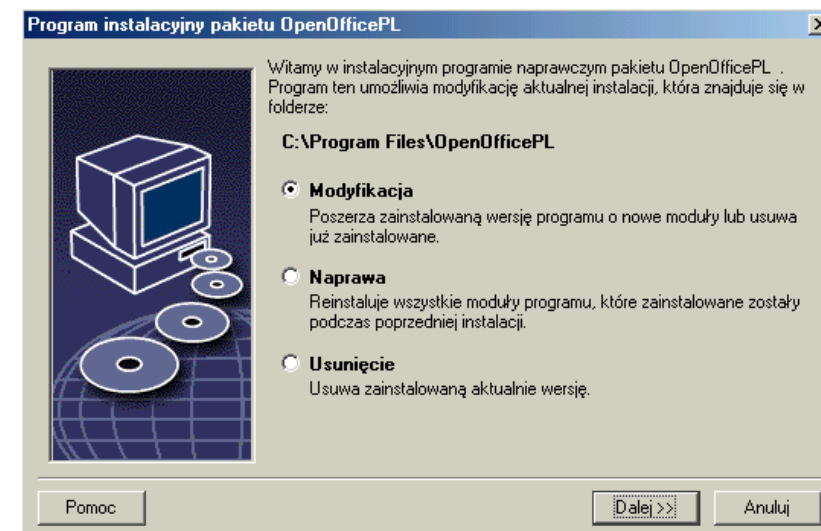


Użyj polecenia **showrev-p** lub **patchadd-p** aby wyświetlić listę łąt już zainstalowanych w twoim systemie. Aby odinstalować łątę, wprowadź polecenie **patchrm**.

## Modyfikowanie instalacji OpenOfficePL

Wywołanie programu instalacyjnego już po zainstalowaniu OpenOfficePL prowadzi do dialogu, w którym można zmodyfikować, naprawić lub usunąć istniejącą instalację.

Program instalacyjny możesz także wywołać z katalogu instalacji. Jeśli program instalacyjny rozpoznaje instalację OpenOfficePL, zaproponuje naprawienie wersji na dysku twardym.



## Modyfikacja

Po wybraniu opcji Modyfikacja zobaczysz taki sam dialog jak w przypadku Instalacji Standardowej. Ten dialog umożliwia zdefiniowanie komponentów OpenOfficePL, które chcesz dodać lub usunąć.

Szare pola oznaczają elementy nie zainstalowane. Kiedy klikniesz takie szare pole zamieni się ono w kolorowe co oznacza, że dany komponent zostanie również zainstalowany.

Pole obok elementów już zainstalowanych jest kolorowe. Jeśli klikniesz takie pole, zostanie ono wyróżnione czerwonym znacznikiem, który wskazuje, że dany komponent będzie wyłączony z instalacji.

Znak plus obok komponentu oznacza, że w tym miejscu można znaleźć grupę komponentów. Aby zobaczyć całą grupę - kliknij na plus. Teraz będziesz mógł wybrać poszczególne elementy, które mają być zainstalowane lub usunięte.



Uwaga! Filtry graficzne wymienione są wśród “komponentów opcjonalnych”.

## Naprawa

Jeśli wejścia w rejestrze systemu są niepoprawne - wybierz opcję **Napraw** w programie instalacyjnym OpenOfficePL. Funkcja naprawy postara się odzyskać niechcący usunięte pliki programu.

## Usuwanie

Oinstalowanie powoduje usunięcie wejść zawartych w rejestrze odpowiedniego systemu operacyjnego, a także plików wspomnianych we wcześniejszym paragrafie. Ponadto zostaną usunięte prawie wszystkie pliki i foldery w katalogu OpenOfficePL, z wyjątkiem tych, które stworzyłeś lub zmieniłeś już po zainstalowaniu programu lub tych koniecznych do działania programu instalacyjnego. Tak więc dokumenty i większość ustawień zostaną zatrzymane. Pracując w systemie Windows możesz aktywować/dezaktywować pole wyboru, w którym zadecydujesz czy pliki stworzone w folderze OpenOfficePL także mają zostać usunięte czy zatrzymane.



Jeśli nie możesz natychmiastowo usunąć pewnych plików programowych w Windows, usuń je zaraz po ponownym uruchomieniu systemu.

Jeśli chcesz usunąć instalację serwera w sieci, musisz usunąć cały folder OpenOfficePL na serwerze. Wszystkie instalacje użytkownika zostaną wtedy automatycznie dezaktywowane.

## Parametry instalacji

- Parametr **-repair** wywołuje program instalujący i naprawia OpenOfficePL nie wyświetlając żadnych dialogów.
- Parametr **-net** lub **-n** uruchamia część serwera instalacji sieciowej.
- W parametrze **-D:destination\_path** informacja, którą wprowadzasz w miejsce “destination\_path” określa ścieżkę, w której ma być zainstalowany OpenOfficePL.
- W parametrze **-F:application\_name** informacja, którą wprowadzasz w miejsce “application\_name” określa nazwę aplikacji, która ma być uruchomiona natychmiast po zainstalowaniu.

  
**OpenOfficePL**

---

**Podręcznik użytkownika**

---

---

## ROZDZIAŁ 1

---

### Dla kogo jest ta książka ?

Książka ta uczy posługiwania się nowoczesnym pakietem biurowym OpenOfficePL w pracy lub domu. Przeznaczona jest dla wszystkich tych którzy pierwszy raz mają do czynienia z tego typu oprogramowaniem, a także dla osób które korzystały z programów biurowych innych producentów. Zakładamy jednocześnie, że mamy do czynienia z użytkownikami, dla których zasadnicze funkcje systemu operacyjnego, włączanie i wyłączanie komputera, otwieranie i zamykanie programów czy dokumentów nie stanowi problemu. Omówimy tutaj podstawowe funkcje OpenOfficePL, których znajomość gwarantuje wykorzystanie bardzo wielu możliwości tego pakietu. Jednak objętość programu nie pozwala na zamieszczenie wszystkich wiadomości w formie książkowej. Wiele z nich, tych podstawowych i tych przeznaczonych dla użytkowników bardziej zaawansowanych, będzie więc można odnaleźć w **Pomocy** OpenOfficePL.

Chcielibyśmy, aby zawartość tej książki zadowoliła wszystkich użytkowników programu. Ze zrozumiałych względów – tych wymienionych powyżej – nie będzie to możliwe. Nie będziemy mogli w wyczerpujący sposób opisać każdego zagadnienia – taki podręcznik byłby zbyt obszerny i mało czytelny. Poza tym, musimy uwzględnić fakt, że OpenOfficePL to program stale rozwijany, zmieniają się pewne jego możliwości, dodawane są nowe.

Natomiast w **Pomocy** OpenOfficePL będzie można znaleźć najbardziej aktualne informacje. Poszczególnym zagadnieniom towarzyszą tu liczne

odsyłacze, które z kolei oferują informacje na zbliżone tematy. Także tutaj znajdują się dokładniejsze instrukcje, objaśnienia i wskazówki, które pominęliśmy w drukowanej wersji podręcznika.

Wraz z udoskonalaniem oprogramowania rozwijał się będzie także podręcznik. Uaktualnianą na bieżąco wersję elektroniczną udostępnimy na naszej stronie **www.OpenOfficePL.org**. Polecamy tę stronę także wszystkim zainteresowanym programem OpenOfficePL - zamieszczamy tam przydatne informacje i nowinki.

Dostępne są wersje OpenOfficePL na wszystkie najważniejsze platformy: Windows, Linux, Macintosh i Solaris. Ponieważ jednak w niniejszym podręczniku skoncentrowaliśmy się na opisie funkcji dla powszechnie używanego systemu Windows, zakres niektórych funkcji na innych platformach może być ograniczony. Ewentualne niespójności pomiędzy informacjami zawartymi w tym podręczniku, a funkcjonowaniem OpenOfficePL nie będą wtedy błędami w programie, a jedynie ograniczeniem wpływającym z używanej alternatywnej platformy.

## Podstawowe informacje o OpenOfficePL

OpenOfficePL to zaawansowany pakiet oprogramowania biurowego. Obecna wersja dostępna jest w polskiej wersji językowej i działa na różnych platformach systemowych. Pakiet zawiera wszystkie narzędzia potrzebne do pracy tak w domu jak i w biurze. Mamy do wyboru edytor tekstu Writer, arkusz kalkulacyjny Calc, program do tworzenia prezentacji Impress, narzędzie do grafiki wektorowej oraz tworzenia dynamicznych, trójwymiarowych obrazów i efektów

specjalnych Draw, edytor dokumentów HTML oraz edytor formuł matematycznych Math. Mamy również do dyspozycji oddzielny program do pisania makr i skryptów o nazwie Basic.

Jak widać OpenOfficePL pozwala na wykonywanie wszystkich typowych prac biurowych, z jakimi stykamy się w codziennej praktyce. Główne zalety takiego kompleksowego rozwiązania to jednolitość sposobu obsługi wszystkich komponentów oraz łatwość wymiany danych pomiędzy nimi. Dzięki temu nie musimy się uczyć od podstaw każdej aplikacji z osobna i stosować określonych metod w celu wykorzystania efektów pracy uzyskanych za pomocą jednego programu w innej aplikacji. Do niedawna standard dla tego typu oprogramowania wyznaczał Microsoft Office. Inne, konkurencyjne zestawy programów, mimo stosowanych w nich ciekawych rozwiązań, nigdy nie osiągnęły porównywalnej popularności. Pojawienie się pakietu OpenOfficePL dało wielką szansę przełamania tego monopolu. Przyczyn tego sukcesu należy upatrywać w kilku charakterystycznych jego cechach. OpenOfficePL jest dostępny w odmianach pracujących jednocześnie w kilku systemach operacyjnych, z najpopularniejszymi – Windows i Linuksem – na czele, ale także na Mac OS i Solaris. Można wybrać jedną z wielu wersji językowych pakietu, w tym wersję polskojęzyczną. OpenOfficePL jest zgodny z popularnymi formatami dokumentów lansowanymi przez Microsoft – możliwa jest obustronna wymiana plików. W końcu, co także nie jest bez znaczenia, jest on udostępniany po kilkunastokrotnie niższej cenie niż pakiet Microsoft Office – także dla zastosowań komercyjnych.

Dla niektórych użytkowników OpenOfficePL – tych myślących w kategoriach ekonomicznych – najbardziej istotny będzie fakt, że mogą oni bardzo niskim kosztem korzystać z oprogramowania wysokiej jakości. Dla innych, stawiających punkt ciężkości na czynniki „ideologiczne”,

ważne jest dokonujące się dzięki OpenOfficePL przełamanie monopolu Microsoftu. Wszystkich ich natomiast łączy dążność do swobodnego korzystania z dobrze opracowanego i wygodnego w obsłudze zestawu aplikacji. Bardzo ważną zaletą, jakiej nie ma żaden inny program biurowy, jest możliwość wymiany dokumentów między komputerami bardzo różnych typów i pracującymi na różnych systemach operacyjnych. Tym nie może pochwalić się nawet monopolista Microsoft.

## Obsługa programu OpenOfficePL – podstawy.

W tym rozdziale przybliżymy podstawy obsługi OpenOfficePL i poszczególnych części tego programu. Objasnienia będą ilustrowane za pomocą przykładów typowego zastosowania aplikacji biurowych. Musisz napisać list służbowy, zaproszenie, stworzyć rysunek? Chcesz obliczyć kredyt lub wykonać prezentację? Nic prostszego. Nasz podręcznik pomoże Ci stworzyć profesjonalne i eleganckie dokumenty.

## OpenOfficePL dla zaawansowanych

Jak wcześniej zaznaczyliśmy, książka ta adresowana jest do tych użytkowników, którzy wykorzystują OpenOfficePL w codziennych, standardowych sytuacjach. Jeśli natomiast chodzi o użytkowników bardziej zaawansowanych, którzy chcieliby poznać dokładniej poszczególne funkcje, to zalecamy skorzystanie z elektronicznej pomocy OpenOfficePL. Znajdą tam oni szczegółowe, wszechstronne i aktualne informacje dotyczące pracy z pakietem.

## Symbole

W książce tej użyliśmy symboli, które pomogą nam wyróżnić fragmenty tekstu zawierające informacje:



**Ważne!** Pinezka wskazuje na odcinek tekstu, w którym zawarliśmy ważne informacje dotyczące bezpieczeństwa danych i systemu. Należy wziąć je pod uwagę we własnym interesie.



**Wskazówka!** Wykrzyknik to znak, że tekst zawiera dodatkowe informacje. Mogą to być na przykład informacje na temat innych metod osiągnięcia danego celu.



**Rada!** Żarówka to symbol porady, która pozwoli pracować jeszcze szybciej i bardziej efektywnie.

## Skróty klawiszowe w OpenOfficePL

Podczas wykonywania niektórych czynności, jak np. wybieranie z menu **Pomoc** polecenia **Aktywna pomoc**, w nawiasie kwadratowym pojawiają się skróty klawiszowe. Mają one za zadanie ułatwienie i przyspieszenie wykonywania poleceń.

Opierając się na powyższym przykładzie, możemy naciskając [**Alt+M**, **Alt+K**] (tj. naciskając jednocześnie klawisze Alt i M, a następnie również jednocześnie - klawisze Alt i K) uruchomić polecenie **Aktywna pomoc**. Jeśli natomiast w jakimś przypadku wystąpi konieczność naciśnięcia klawisza **Enter** lub **Backspace** zaznaczone to będzie następująco: [**Enter**] lub [**Backspace**].

W książce opisane są skróty klawiszowe w których występuje [Ctrl] i [Shift]. Zauważmy, że w menu opisy wyglądają w następujący sposób: **Pełny ekran** ma skrót [Ctrl + Shift + J] co znaczy, że trzeba nacisnąć takie przyciski na klawiaturze jednocześnie, aby uruchomić funkcję **Pełny ekran**. W taki sposób mamy szybki dostęp do niektórych funkcji.

Niniejszy podręcznik oraz cała Pomoc OpenOfficePL napisane zostały wyłącznie za pomocą programu OpenOfficePL.

## OpenOfficePL – Podstawy obsługi programu

Pierwsza część podręcznika powstała z myślą o użytkowniku początkującym. Można będzie tu znaleźć szereg informacji na temat podstaw programu OpenOfficePL i jego obsługi. W kolejnych rozdziałach zawarliśmy praktyczne przykłady i ilustracje, które umożliwią zapoznanie się z poszczególnymi funkcjami i możliwościami ich wykorzystania. I tu znowu przypominamy – jeśli, Państwa zdaniem, w podręczniku nie zostały one opisane w sposób dostateczny, zalecamy skorzystanie z elektronicznej **Pomocy** OpenOfficePL.

Czynnością, od której zaczniemy będzie oczywiście zainstalowanie pakietu OpenOfficePL na naszym komputerze. Proces instalacji opisaliśmy w pierwszej części książki, dlatego nie będziemy się już tym zajmowali.

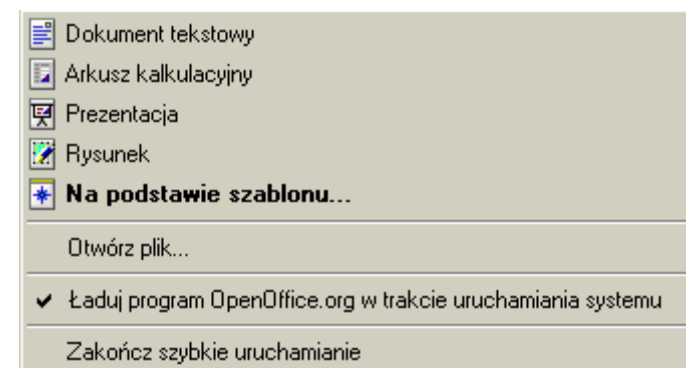
W przypadku instalacji standardowej, OpenOfficePL uruchamia się z **Menu Start – Programy – OpenOfficePL** lub z ikonki szybkiego uruchamiania, która pojawi się w prawym dolnym rogu ekranu. Przedstawia ona sylwetki lecących ptaków na białym – niebieskim tle.

Należy kliknąć na ikonkę prawym przyciskiem myszki. Dzięki ikonce dostęp do składników naszego oprogramowania jest prosty i szybki, dlatego zalecamy korzystanie z tego rozwiązania według następującego schematu:

1. Odnajdujemy ikonkę na dolnym pasku nawigacyjnym i klikamy na nią.



2. Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy wyświetli się menu podręczne:



Zauważmy, że opcja **Ładuj program OpenOfficePL w trakcie uruchamiania systemu** zaznaczona jest haczykiem. Zapewnia nam to pojawianie się ikonki szybkiego uruchamiania w prawym dolnym rogu ekranu koło zegara. Podczas uruchamiania systemu główna część programu jest od razu ładowana do pamięci. Tak więc, gdy chcemy skorzystać z edytora tekstu pakietu OpenOfficePL - wybierzemy z menu podręcznego **Dokument tekstowy**. Prawie natychmiast otworzy się program do tworzenia dokumentów tekstowych - **Writer**. Oznaczenie



haczyka spowoduje szereg utrudnień:

- będziemy zmuszeni do uruchamiania aplikacji z **Menu start**
- wydłuży się czas uruchamiania programu
- nie będzie można w prosty sposób wrócić do poprzedniego ustawienia.

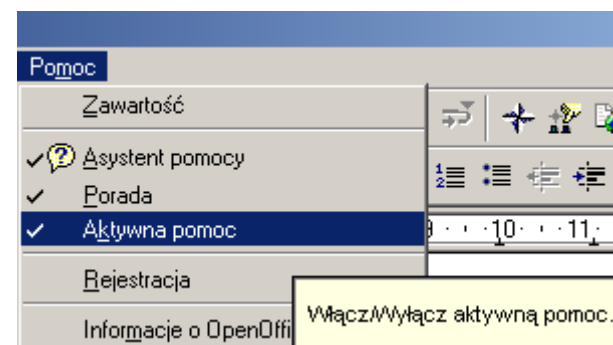
Dlatego też nie zalecamy wyłączenia opcji szybkiego uruchamiania za pomocą ikonki.

W rozwiniętym menu możemy wybrać typ dokumentu, który chcemy stworzyć: dokument tekstowy, arkusz kalkulacyjny, prezentacja czy rysunek. Po wybraniu pożądanego polecenia otworzy się nam odpowiedni program z nowym dokumentem przygotowanym do pracy i dostępnymi narzędziami. Za pomocą polecenia **Otwórz plik...** mamy również możliwość otworzenia istniejącego już dokumentu, wcześniej utworzonego i zapisanego. Taki dokument możemy przeczytać, dokończyć, poprawić lub wydrukować. Istotna jest również możliwość zapisania naszych dokumentów w innych formatach, dzięki czemu dokument stworzony w OpenOfficePL będzie czytelny także dla użytkowników innych programów biurowych (takich jak np. MS Office). To właśnie jedna z głównych zalet OpenOfficePL – zdolność do obsługi wszystkich powszechnie używanych formatów plików w dokumentach biurowych.

Podstawy uruchamiania OpenOfficePL mamy już opanowane. W następnym rozdziale przyjrzymy się bliżej funkcjonowaniu obszernej i bardzo przydatnej, napisanej w języku polskim **Pomocy** elektronicznej, którą zawiera program. A w kolejnych częściach książki opisane zostało, krok po kroku, korzystanie z poszczególnych części pakietu biurowego OpenOfficePL.

## ROZDZIAŁ 2

### Pomoc w OpenOfficePL



**Aktywna Pomoc** to opcja, która pozwala na poznanie znaczenia wszystkich elementów znajdujących się na ekranie. Wystarczy najechać myszką na wybrany element i odczekać chwilę – pojawi się krótki opis jego wykorzystania. Aktywna Pomoc może okazać się bardzo przydatna, szczególnie w przypadku użytkowników początkujących. Aktywną Pomoc można włączyć kliknięciem w menu **Pomoc** polecenia **Aktywna Pomoc** [**Alt+M**, **Alt+K**]. Obok polecenia zobaczysz mały haczyk, który oznacza, że Aktywna Pomoc jest włączona. Aby wyłączyć tę funkcję, kliknij ponownie polecenie, a haczyk zostanie automatycznie usunięty.

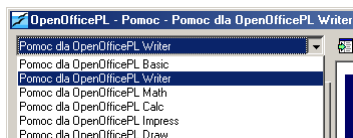
Opcja **Porady** powinna być stale włączona. Dzięki niej można zobaczyć nazwę symbolu, na którym znajduje się wskaźnik myszy. Porady są jednak przydatne także w innych miejscach, np. podczas przewijania tabeli wyświetlą się kolumna i wiersz w pomocy porad. **Porady** są włączone, kiedy zaznaczone są haczykiem w menu **Pomoc**, możemy również użyć skrótu klawiszowego [**Alt+M**, **Alt+P**].



To nie wszystko. W przypadku dialogów bardziej złożonych wyświetli się automatycznie **Asystent Pomocy**, który udzieli dodatkowych informacji. Można go wywołać na życzenie w menu **Pomoc – Asystent Pomocy** [Alt+M, Alt+A] lub w dialogu kliknięciem przycisku **Pomoc**, ewentualnie - przyciskając klawisz [F1].

**Asystent Pomocy** pozwala kartkować i poruszać się po zawartości plików pomocy dzięki licznym odsyłaczom. Wyobraźmy sobie, że natknęliśmy się na interesujące polecenie otwierające jakiś nieznamy nam dialog. Wystarczy, że klikniesz w **Asystencie Pomocy** przycisk **Pokaż mi**, a wyświetlą się dotyczące go informacje. Niestety, przycisk ten nie zawsze jest dostępny.

W **Pomocy** OpenOfficePL, jak już wcześniej wspominaliśmy, zawarta została pełna treść podręcznika użytkownika w jej najbardziej aktualnej wersji wraz ze wszystkimi odsyłaczami. Oprócz tego można tu znaleźć liczne informacje, których nie udało się zamieścić w książce. Podczas korzystania z Pomocy OpenOfficePL należy jednocześnie wziąć pod uwagę, że jest ona uzależniona od kontekstu. I tak na przykład, jeżeli podczas pracy nad dokumentem tekstowym wywołana zostanie pomoc dydaktyczna, możemy się spodziewać, że otworzy nam się pomoc dotycząca pracy w edytorze tekstu Writer. W tym przypadku, aby uzyskać informacje na temat arkuszy kalkulacyjnych należy wybrać w okienku znajdującym się w górnym lewym rogu polecenie **Pomoc dla OpenOfficePL Calc**. W ten sposób funkcja przeszukiwania Pomocy uwzględni wyłącznie tematy dotyczące arkuszy kalkulacyjnych. Aby wywołać **Pomoc** ogólną, należy kliknąć wpis **Zawartość** w menu **Pomoc** [Alt+M, Alt+Z] lub symbol **Asystenta Pomocy**.



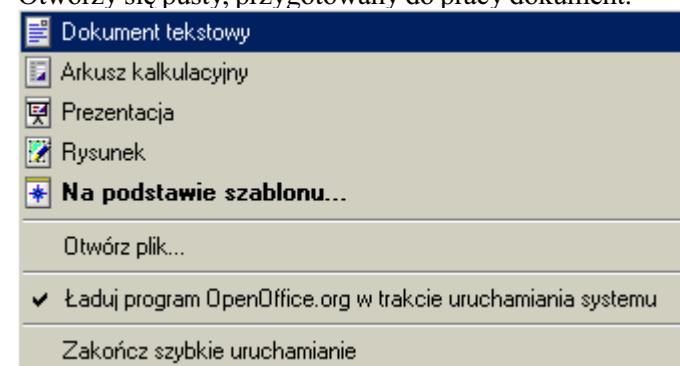
## ROZDZIAŁ 3

### Dokumenty tekstowe – praca z OpenOfficePL Writer

Rozdział ten kierujemy do początkujących użytkowników programu OpenOfficePL. Założyliśmy, że ich wiadomości na temat komputerów i systemów operacyjnych nie są zbyt obszerne. Jednak nawet użytkownicy bardziej zaawansowani mogą znaleźć tutaj sporo interesujących informacji i pożytecznych wskazówek. Opiszemy po kolei proces pisanie, edytowania i drukowania tekstów.

#### Nowy dokument tekstowy

Aby otworzyć nowy dokument tekstowy należy, w przypadku standardowej instalacji OpenOfficePL, wybrać menu **Start – Programy – OpenOfficePL – OpenOfficePL Writer**. Druga opcja to skorzystanie z opisanej wcześniej ikonki szybkiego uruchamiania. Klikamy na niej prawym przyciskiem myszy i z menu wybieramy **Dokument tekstowy**. Otworzy się pusty, przygotowany do pracy dokument.



## Wpisywanie tekstu

Możemy zacząć wpisywać tekst. Piszemy go “jednym ciągiem”, nie musimy dzielić tekstu na wiersze – Writer zrobi to automatycznie. Tylko jeśli chcemy zacząć pisać od nowego akapitu powinniśmy użyć klawisza **[Enter]**.

Nie musimy też zwracać uwagi na ewentualne błędy. Będzie można poprawić je później, a unikniemy w ten sposób ciągłego przesuwania kursora. Także formatowanie, czyli ustalenie rozmiarów czcionki, pogrubienie słów, marginesy itp., możemy zostawić na później.

Podczas pisania tekstu mamy możliwość skorzystania z gotowych szablonów. Po lepszym zapoznaniu się z tą opcją będziemy mogli wybrać dla pisanego tekstu jakiś styl akapitowy. Jeśli zastosujemy następny styl, kolejny akapit otrzyma automatycznie prawidłowy następny format. Opcja ta została szerzej opisana w pomocy OpenOfficePL.

Program OpenOfficePL Writer wyposażony jest w słownik języka polskiego i już w czasie pisania może automatycznie wprowadzać cały szereg korekt błędów. Na przykład każde nowe zdanie będzie się zaczynać z dużej litery, a podczas wpisywania cudzośłówów „znaki komputerowe” zamienione zostaną na otwarte i zamknięte typograficzne cudzośłowy.

Inną pomocną funkcją, charakterystyczną dla OpenOfficePL jest automatyczne uzupełnianie słów. Jeśli w tym samym dokumencie wpiszesz kilka razy ten sam wyraz, przy następnym wpisaniu pierwszych trzech liter tego wyrazu, OpenOfficePL Writer zaproponuje Ci dalszy ciąg znanego mu już słowa. Jeśli propozycja jest trafna - należy wcisnąć klawisz **[Enter]**, a wyraz wpisze się automatycznie. W przypadku kiedy

kilka różnych słów zaczyna się na te same trzy litery, będzie można kartkować listę słów znanych już programowi do przodu za pomocą kombinacji klawiszy **[Ctrl+Tab]** lub do tyłu kombinacją klawiszy **[Shift+Ctrl+Tab]**. Pamiętajmy jednak, że funkcja ta dotyczy jedynie dłuższych słów. Więcej informacji na ten temat znajduje się w **Pomocy** OpenOfficePL Writer pod hasłem „**Uzupełnianie słów**”.



Jeśli nie chcesz korzystać z automatycznego uzupełniania słów, możesz tę funkcję wyłączyć odznaczając **Uzupełnij wyrazy** w zakładce **Uzupełnianie wyrazów w menu Narzędzia - Autokorekta / Autoformat...** . Jeśli chciałbyś zrezygnować z automatycznej korekty podczas pisania – odznacz polecenie **Podczas wpisywania** w menu **Format – Autoformat. W Narzędzia – Autokorekta / Autoformat... – zakładka Opcje** można się dowiedzieć jakie autokorekty i autoformaty są uaktywnione. Także tam można uaktywnić i wyłączyć wybrane funkcje.

Po zakończeniu pisania prawdopodobnie okaże się, że będzie trzeba usunąć lub zmienić pewne błędnie napisane fragmenty tekstu, słowa czy litery. Można w tym celu skorzystać z wielu możliwości oferowanych przez OpenOfficePL.

Znacznik zapisu, czyli pionową, migoczącą kreskę na ekranie, wskazującą punkt, w którym aktualnie przebiega proces pisania, można dowolnie przesuwać. Aby to zrobić, należy skorzystać z przycisków kursora (oznaczonych strzałkami) lub przesunąć wskaźnik myszy na żądane miejsce i kliknąć lewym przyciskiem myszy.

## Wstawianie tekstu

Do istniejącego już tekstu można wstawiać nowe znaki. Aby to zrobić, należy ustawić kursor w tym miejscu, w którym takie znaki mają się znaleźć. Wpisz je po prostu - znajdujący się za nimi tekst zostanie przesunięty.

Może się zdarzyć, że podczas wstawiania nowych znaków tekst znajdujący się za nimi nie będzie przesuwany do tyłu, tylko kasowany przez zapisanie. Będzie to znaczyło, że w dokumencie uaktywniony jest tryb kasowania poprzez zapisanie zamiast domyślnego trybu wprowadzania. Jak przywrócić początkowe ustawienie? Nic prostszego: na dolnym pasku stanu znajduje się pole z napisem „**Wstaw**” lub „**Kasuj**”. „**Wstaw**” to odpowiednik domyślnego trybu wpisywania tekstu, natomiast „**Kasuj**” - tryb kasowania poprzez zapisanie. Możesz przełączać dane tryby przyciskając klawisz **[Insert]** lub klikając wspomniane wyżej pole.

100% WSTAW STD HYP

## Zaznaczanie i usuwanie tekstu

Mamy dwa podstawowe sposoby usuwania pojedynczych liter:

- Ustawiamy kursor bezpośrednio za literą, którą chcemy usunąć i wciskamy klawisz **[Backspace]**. Klawisz **[Backspace]** to opatrzony strzałką klawisz znajdujący się nad klawiszem **[Enter]**. **[Backspace]** usuwa wszystkie znaki znajdujące się z lewej strony kursora.
- Ustawiamy kursor bezpośrednio przed literą, którą chcemy usunąć i wciskamy klawisz **[Del]**. Klawisz ten usuwa zawsze znaki znajdujące się z prawej strony kursora.

W obu przypadkach podczas usuwania następne znaki przesuwają się automatycznie wypełniając powstałą lukę.

Trochę inaczej wygląda usuwanie kilku połączonych ze sobą znaków lub większego fragmentu tekstu. Należy najpierw zaznaczyć tekst, który chcemy usunąć.

Użyj do tego klawiatury lub myszy, albo obydwu na zmianę. Przesuwamy kursor przed pierwszy znak, który ma być usunięty, przyciskamy lewy przycisk myszy i nie puszczając go przeciągamy kursor myszy do ostatniego znaku usuwanego fragmentu. Można teraz puścić przycisk myszy - wybrany odcinek tekstu zostanie zaznaczony. Wystarczy teraz nacisnąć klawisz **[Backspace]** lub **[Delete]** aby zaznaczony tekst został usunięty.

Istnieje kilka możliwości zaznaczania tekstu w zależności od jego wielkości. Aby zaznaczyć:

- całe słowo - kliknij je dwukrotnie
- cały wiersz - kliknij go trzykrotnie
- kilka słów znajdujących się jedno za drugim – zaznacz pierwsze słowo dwukrotnym kliknięciem i nie puszczając przycisku myszy przeciągnij po kolejnych słowach (słowa będą zaznaczone bez potrzeby dokładnego celowania myszą)
- fragment tekstu znajdujący się za/przed pewnym znakiem – ustaw kursor przed/za danym znakiem i przeciągaj go do miejsca, które chcesz zaznaczyć
- fragment tekstu – kliknij pierwszy znak odcinka tekstu, który chcesz

zaznaczyć, a następnie, przyciskając klawisz **[Shift]**, ostatni znak wybranego odcinka

- cały tekst - przyciśnij jednocześnie klawisze **[Ctrl+A]**



Może się zdarzyć – i prawdopodobnie się zdarzy – że będziemy potrzebowali zaznaczyć naraz kilka niezależnych od siebie fragmentów tekstu w jednym dokumencie. Skorzystamy tu z funkcji **wielokrotnego wyboru**. Jak to zrobić? Przyciskamy klawisz **[Ctrl]** i zaznaczamy myszą wybrane odcinki dokumentu. Należy pamiętać o tym, żeby podczas zaznaczania klawisz **[Ctrl]** pozostawał wciśnięty. Tak zaznaczone partie tekstu możemy sformatować jednocześnie za pomocą jednego polecenia.

Jeszcze jedna pożyteczna funkcja w OpenOfficePL Writer to możliwość wyszukiwania w tekście konkretnych słów. Służy do tego dialog **Znajdź i Zamień**, który wywołuje się w menu **Edytuj** lub przyciśnięciem klawiszy **[Ctrl+F]**. Wyobraźmy sobie, że zdecydowaliśmy się np. podkreślić wszystkie słowa „OpenOfficePL” zawarte w tekście. Nie musimy czytać całego dokumentu, wystarczy wywołać dialog **Znajdź i Zamień**, w polu tekstowym **Szukaj** wpisać słowo „OpenOfficePL” i kliknąć wpis **Znajdź wszystkie**. Funkcja wielokrotnego wyboru zaznaczy wszystkie znalezione miejsca w tekście. Wówczas wystarczy tylko kliknąć znajdujący się w pasku obiektów symbol **Podkreślenie** (ikonka z literką **P**).

## Nawigacja za pomocą klawiatury

Możemy przesuwać się po tekście przy użyciu klawiatury. Najważniejsze tutaj przyciski to, oprócz znanych nam już klawiszy kursora (4 klawisze ze strzałkami), to:

- **[Home]** - przesuwa kursor na początek wiersza
- **[End]** - przesuwa kursor na koniec wiersza
- **[PgUp]** - przesuwa kursor na wcześniejszą stronę dokumentu
- **[PgDn]** - przesuwa kursor na następną stronę dokumentu
- **[Home+Ctrl]** - kursor przesunie się na początek dokumentu
- **[End+Ctrl]** - kursor przesunie się na koniec dokumentu
- **[Ctrl+PgUp]** i **[Ctrl+PgDn]** - pozwalają skakać między nagłówkiem/stopką a tekstem.
- **[Ctrl+Tab]** i **[Ctrl+Shift+Tab]** - pozwalają skakać między dwoma otwartymi dokumentami tekstowymi.

To oczywiście nie wszystko. Inne kombinacje i skróty klawiaturowe znajdziesz w **Pomocy** OpenOfficePL, która ma być “ściągawką” w codziennej pracy z programem. Pozwoli ona znaleźć odpowiedni skrót bez czasochłonnego kartkowania książki.

## Kursor bezpośredni

Kursor bezpośredni to narzędzie służące do wpisywania tekstu w dowolnym miejscu w obszarze pisania dokumentu tekstowego.



Kursor bezpośredni może okazać się szczególnie przydatny, np., podczas pisania listu. Pozwala on na pisanie w dowolnie wybranym fragmencie dokumentu: daty przy prawym marginesie, nazwisko odbiorcy u góry z lewej strony, itp. Jeśli jednak często tworzymy listy, o wiele wygodniej będzie stworzyć osobisty szablon listu przy pomocy AutoPilota. Listy będą wyglądały profesjonalnie, a jednocześnie zminimalizujemy wysiłek włożony w ich napisanie.



Wciśnij symbol **Kursor bezpośredni** znajdujący się w pasku

narzędziowym (z lewej strony ekranu). Kliknij w dowolne miejsce w dokumencie tekstowym i zacznij tam pisać. OpenOfficePL automatycznie wstawi wymagane spacje i tabulatory przed pierwszą literą nowo tworzonego tekstu.


## Poprawianie błędów pisowni

Omówiliśmy już sposób usuwania niepotrzebnych lub błędnie napisanych słów. Aby jednak zamienić konkretne słowo na inne, nie trzeba go usuwać przed wpisaniem poprawnego. Wystarczy zaznaczyć słowo, które chcemy zamienić (**Zaznaczanie i usuwanie tekstu**). Wpisanie pierwszego nowego znaku spowoduje automatyczne usunięcie zaznaczonego obszaru/słowa i zastąpienie go nowym znakiem. Teraz możemy dalej wpisywać pozostałe znaki.

OpenOfficePL Writer wyposażony jest w funkcje sprawdzania pisowni, także w języku polskim. Można go uaktywnić tak, aby zaznaczał napisane błędnie słowa już podczas wprowadzania tekstu. Nieprawidłowo napisane słowa będą podkreślane na czerwono, a program zaproponuje ewentualne poprawne formy. Sprawdzaniu pisowni poświęcimy jednak więcej miejsca w jednym z kolejnych rozdziałów.

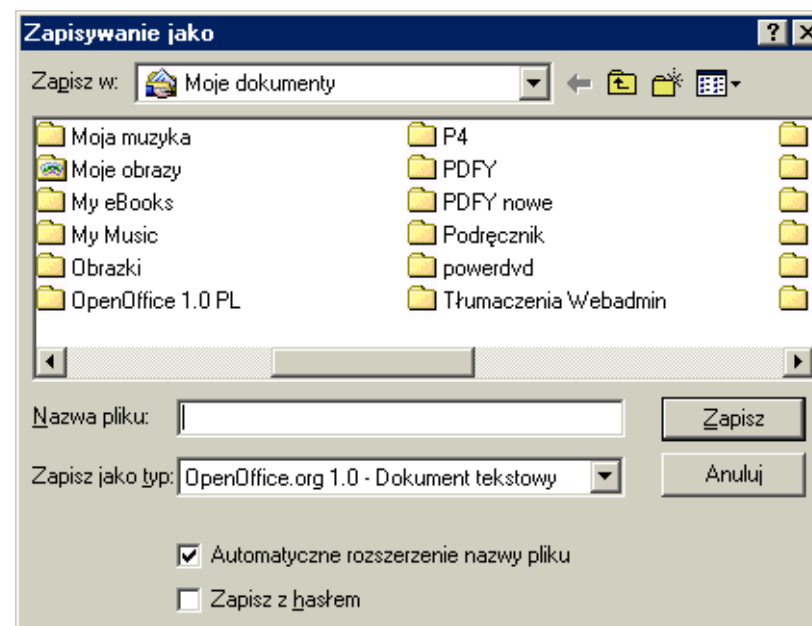
## Zapisywanie dokumentów

Jeżeli nie zapiszesz nowo utworzonego tekstu na dysku twardym lub na innym trwałym nośniku danych, po wyłączeniu komputera zostanie on skasowany. Aby można było go edytować, poprawiać czy wydrukować także po ponownym włączeniu komputera, trzeba go zapisać.

 Aby zapisać otwarty dokument należy wykonać jedną z poniższych czynności:

- kliknąć w pasku funkcji symbol **Zapisz dokument** (przedstawia on dyskietkę)
- otworzyć menu Plik i skorzystać z polecenia Zapisz
- przycisnąć klawisze **[Ctrl+S]**.

Jeżeli zapisujemy dany dokument po raz pierwszy, zobaczymy, że wyświetli się dialog, w którym można będzie wybrać miejsce, gdzie dokument ten ma być zapisany.

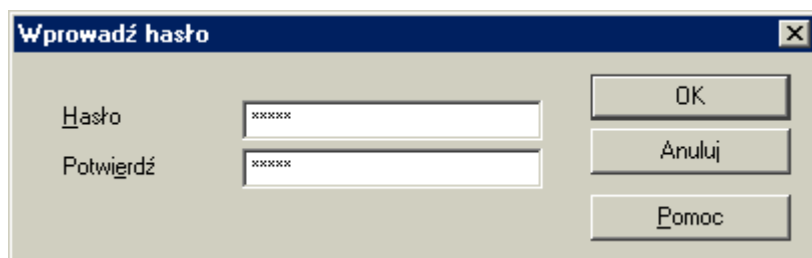


W dialogu tym pole przeznaczone na nazwę pliku będzie puste. Podczas pierwszego zapisywania należy nadać dokumentowi tekstowemu nazwę wpisując ją w to właśnie pole i klikając **Zapisz**. Nazwa może to być dowolna, musimy jednak uwzględnić warunki stawiane przez system operacyjny naszego komputera.

Tak zapisany dokument można będzie później otworzyć, trzeba tylko pamiętać jego nazwę oraz folder, w którym został zapisany.

Ważnym elementem podczas zapisywania może okazać się okienko o nazwie **Zapisz jako typ**. Tutaj wybierzemy format w jakim dokument ma być zapisany. Jeśli np. chcemy, aby dokument mógł być otwierany w edytorze tekstów Microsoft Office – jako format zapisu wybierzemy którąś z dostępnych wersji tej aplikacji.

Zaznaczając opcję **Zapisz z hasłem** mamy możliwość zabezpieczenia naszego dokumentu hasłem. Daje to nam pewność, że w przypadku dostania się naszego dokumentu w niepowołane ręce, nie zostanie on otwarty przez osobę nie znającą hasła.



W dialogu **Wprowadź hasło** należy podać hasło oraz wpisać je drugi raz w celu potwierdzenia. Musimy zapamiętać wpisane hasło ponieważ przy każdorazowym otwieraniu tego dokumentu będziemy proszeni o jego wpisanie. Jeżeli coś nie jest dla nas zrozumiałe możemy nacisnąć przycisk **Pomoc** - wtedy otworzy nam się strona pomocy wyjaśniająca tę funkcję programu.

W przypadku przerwy w dostawie prądu, zawieszenia się komputera lub innego gwałtownego przerwania jego pracy wszelkie nowo wprowadzane modyfikacje otwartego dokumentu zostałyby skasowane, o ile nie zostały wcześniej zapisane na jakimś nośniku danych. Dlatego

też, podczas edycji dokumentów należy za każdym razem zapisywać je w regularnych odstępach. Najprostszym sposobem zapisywania aktualnego dokumentu jest przyciśnięcie klawiszy **[Ctrl+S]**. Dokument ten zastąpi wtedy znajdujący się na nośniku danych zapisany wcześniej dokument o tej samej nazwie.

Jeśli aktualny - zapisany ostatnim razem na dysku twardym - dokument został zmodyfikowany lub nie został on jeszcze zapisany jako plik, ikonka **Zapisz** przedstawiająca dyskietkę będzie aktywna. Kiedy ją klikniemy, modyfikacje zostaną zapisane, a ikonka zmieni kolor na szary.

Dokumenty możemy zapisywać w postaci plików na dysku twardym lub na elektronicznych nośnikach danych. Zapisując je w ten sposób zyskujemy możliwość przesłania dowolnych plików innym użytkownikom programu OpenOfficePL lub alternatywnych programów biurowych, tak by mogli oni otwierać, edytować i drukować te dokumenty na własnych komputerach. Transport plików za pomocą dyskietek, CD-romów czy połączenia z siecią własnej firmy to dzisiaj standard. Podobnie jak wykorzystanie sieci Internet, dzięki której możliwe jest błyskawiczne przesyłanie dokumentów między najbardziej odległymi miejscami na świecie.

## Otwieranie dokumentu

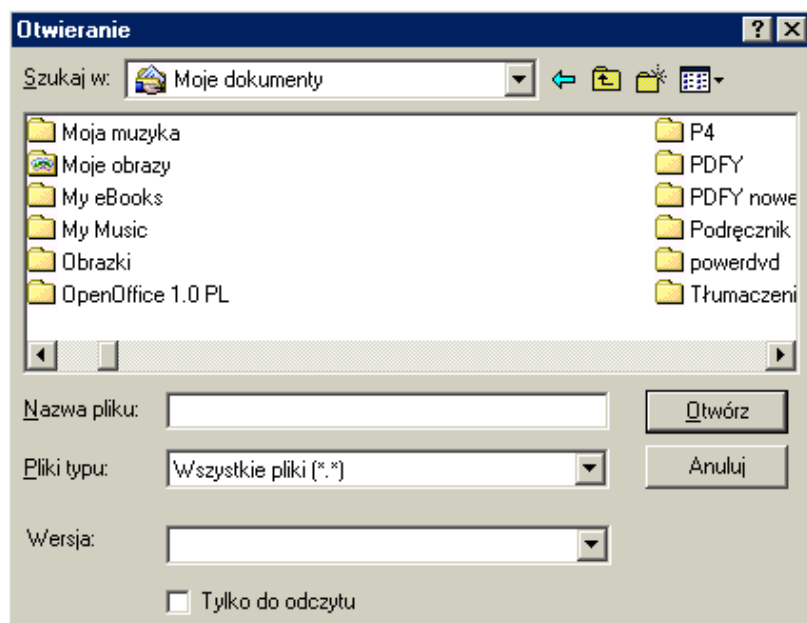


Aby otworzyć dokument, który zapisaliśmy wcześniej w postaci pliku na dysku twardym lub na innym nośniku danych, musimy wykonać jedną z poniższych czynności:

- wywołać w menu **Plik** polecenie **Otwórz...**
- kliknąć w pasku funkcji ikonkę **Otwórz plik** (żółty, wpółotwarty zeszyt)
- wcisnąć klawisze **[Ctrl+O]**

Na ekranie wyświetli się dialog **Otwórz...**

Wymienimy tu tylko niektóre z funkcji, przydatnych w obsłudze tego dialogu:



- Wciśnięcie ikonki **Do góry o jeden poziom** (żółty symbol folderu ze strzałką skierowaną do góry) umożliwia dostęp do katalogów wyżej.
- Wpisanie w polu listy **Nazwa pliku** pierwszej litery nazwy pliku spowoduje wyświetlenie okienka, w którym będzie można wybrać spośród plików znajdujących się na liście, plik rozpoczynający się na tą literę.
- Klikając ikonkę **Szczegóły** (pierwsza z prawej) zyskamy możliwość posortowania wyświetlonych kolumn plików poprzez klikanie ich nagłówków. Klikając np. nagłówek **Rozmiar**, wyświetlimy pliki

w kolejności od najmniejszego do największego. Klikając go ponownie, wyświetlimy je w odwrotnej kolejności, od największego do najmniejszego. Kliknięcie nagłówka prawym przyciskiem myszy spowoduje wywołanie menu podrzędnego. Można w nim wyświetlić między innymi jeszcze inne nagłówki. Kliknięcie prawym przyciskiem myszy nazwy pliku otworzy inne menu podrzędne, które będzie zawierało polecenia odnoszące się do danego pliku.

- Okienko o nazwie **Typ** oferuje wiele rodzajów plików do wyboru.

Dodatkowe informacje na temat wykorzystania właściwości dialogu **Otwórz...** można będzie odnaleźć w Pomocy **OpenOfficePL**.


## Drukowanie dokumentu


Utworzony dokument można wydrukować i w tej postaci przechowywać np. w teczce czy segregatorze lub przekazać komuś innemu. Popularność Internetu i poczty elektronicznej sprawia, że nie ma potrzeby publikowania na papierze wielu z tworzonych dziś dokumentów. Przeznaczeniem innych jest ich wykorzystanie jedynie w formie elektronicznej jak np. strony **Pomocy** OpenOfficePL, grafiki dla stron www, prezentacje itp. Jednak sprawdzenie dokumentu na ekranie może być dla nas niewygodne – wtedy często decydujemy się na wydrukowanie go.

Koniecznym warunkiem dla wydrukowania jakiegokolwiek dokumentu jest oczywiście podłączona do komputera drukarka (za pomocą kabla lub pośrednio, za pośrednictwem sieci). Jeśli nie mamy podłączonej drukarki, możemy przedrukować dokument „do pliku”, tzn. wszelkie informacje, które w normalnym wypadku wysłane zostałyby do drukarki, zapisane będą w pliku. Plik ten wraz z całą zawartością zostanie następnie



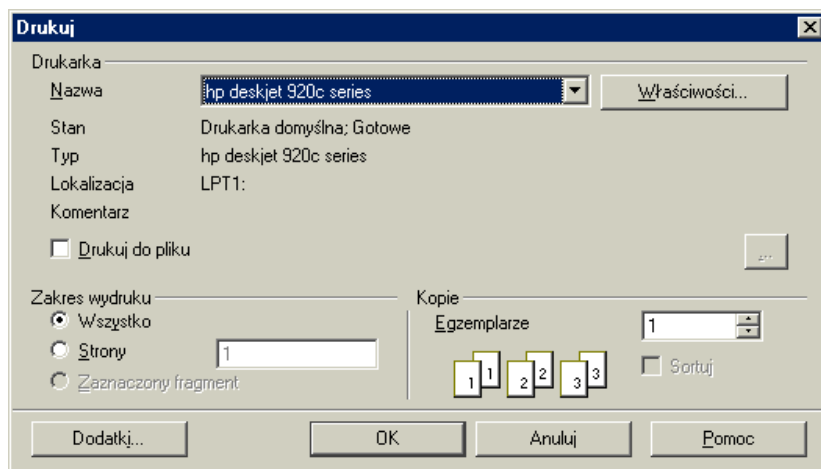
przekopiowany bezpośrednio do drukarki podłączonej do innego komputera, na którym nie zainstalowano programu OpenOfficePL.

 Dokumenty OpenOfficePL Writer są formatowane zawsze w taki sposób, który pozwoli wydrukować je optymalnie na wybranej drukarce. Musimy ustawić sterownik drukarki jako drukarkę domyślną nawet jeśli nie posiadamy drukarki.

 Aby wydrukować otwarty dokument można skorzystać z jednego z trzech sposobów:

- kliknąć znajdującą się w pasku funkcji ikonę **Drukuj plik bezpośrednio** (symbol drukarki)
- w menu Plik otworzyć dialog **Drukuj...**
- przycisnąć [**Ctrl+P**]

Dialog **Drukuj...** służy jednak przede wszystkim do ustawienia właściwości wydruku.



Można w nim wybrać drukarkę, z której chce się korzystać, o ile zainstalowanych jest kilka drukarek. Także tutaj zadecydujemy czy dokument ma być wydrukowany w całości czy tylko poszczególne jego strony. Można też ustalić liczbę kopii wydruku.



Drukarki obsługiwane są za pomocą sterowników, czyli programów umożliwiających optymalne wykorzystanie możliwości drukarki dla celów użytkownika. System operacyjny, sterownik drukarki oraz jej model decydują o funkcjach drukowania. I tak np. drukarka warunkuje wysokość i szerokość drukowanych znaków, a co za tym idzie - podział wierszy i stron. Należy wziąć pod uwagę, że zmiana drukarki pociągnie za sobą zmianę formatu drukowanego dokumentu. Stanie się tak również jeśli otworzymy dany dokument na innym komputerze z zainstalowaną inną drukarką.

OpenOfficePL pozwala także na ustalenie dla pojedynczych typów dokumentów w dodatkowych dialogach specjalnych konfiguracji wydruku. Można za ich pomocą sterować stronami dokumentu lub jego zawartością. Informacje dotyczące tych właściwości można znaleźć w **Pomocy** OpenOfficePL.

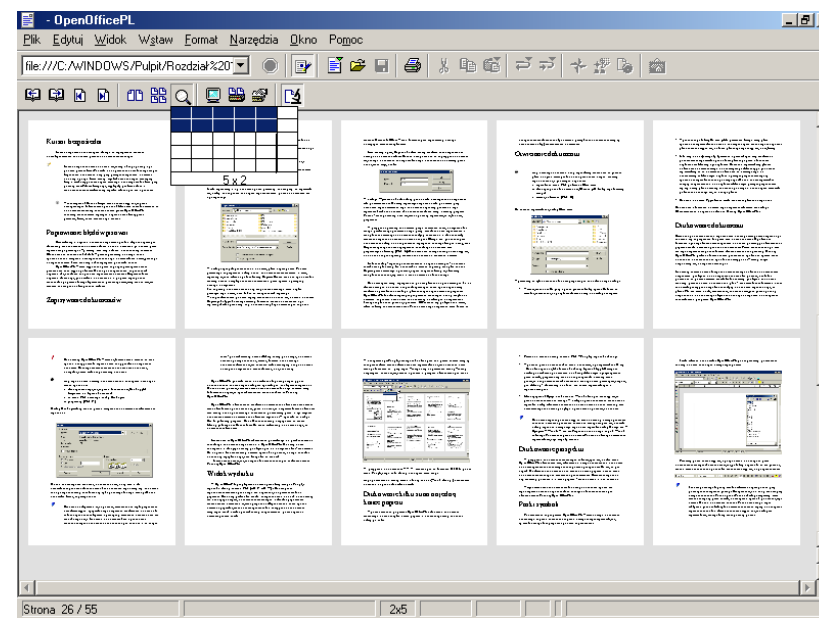
OpenOfficePL oferuje także możliwość ustawienia kolejności drukowania stron. Jeżeli strony drukowane są przez drukarkę w nieprawidłowej kolejności zmuszając nas do późniejszego sortowania, powinniśmy przed rozpoczęciem drukowania zmienić ustawienie kolejności wydruku. W tym celu w dialogu **Drukuj** klikamy przycisk **Dodatki** i zaznaczamy krzyżykiem w sekcji **Strony** pole wyboru **Odwrotnie**. Od tej chwili strony drukowane będą w odwrotnej kolejności.

Istnieje też w OpenOfficePL właściwość pozwalająca na prze-faksowanie aktualnego dokumentu bezpośrednio z OpenOfficePL. Możemy z niej skorzystać, o ile dysponujemy podłączonym do komputera faks-modemem. Na pasku funkcji możemy ustawić symbol, za pomocą którego aktualne dokumenty wysyłane będą jako fakсы. Jak to zrobić? Instrukcje znajdują się w części dla zaawansowanych w elektronicznej **Pomocy** OpenOfficePL.

## Widok wydruku

W OpenOfficePL podgląd widoku strony możliwy jest pod **Podgląd wydruku strony** w menu **Plik** [Alt+P, Alt+W]. Dobrze przed wydrukowaniem strony zobaczyć jak będzie się ona prezentowała na papierze. Drukując grafiki lub tabele, te zapisane jako oddzielne dokumenty jak i te będące częścią dokumentów tekstowych, należałoby sprawdzić wcześniej jak ustawione są strony wydruku. Będzie można w ten sposób ustawić optymalną szerokość marginesów lub, w wypadku drukowania większych tabel, ustalić podział strony w tym miejscu, gdzie będzie on najmniej przeszkadzał.

W uaktywnionym **Podglądzie wydruku strony** można przeskakiwać między różnymi skalami widoku. Standardowo wyświetlane są jednocześnie dwie strony o formacie A4, przy czym – zaczynając od pierwszej strony – strony nieparzyste znajdują się zawsze z prawej, a parzyste z lewej strony ekranu.



W przypadku dokumentów WWW tworzonych w formacie HTML, punkt menu **Podgląd wydruku strony** nie będzie widoczny.



Aby opuścić widok strony trzeba kliknąć ikonkę **Widok strony**.

## Drukowanie kilku stron na jednej kartce papieru

Wydrukowanie w programie OpenOfficePL kilku stron dokumentu tekstowego na jednej tylko kartce papieru to nic trudnego. Aby to zrobić należy po kolei:

- Przejść do widoku strony w menu **Plik** – **Podgląd wydruku strony**.
- Wybrać w pasku obiektów ilość stron, które mają być wyświetlane

(2 czy 4) lub kliknąć ikonę **Skala widoku strony** (symbol lupy). Następnie ustalić podział strony na wiersze i kolumny. Kliknięcie i przytrzymanie przez chwilę przycisku myszki na danym symbolu otworzy menu podrzędne w postaci siatki. Tutaj można zdecydować przeciągając myszą, ile wierszy i kolumn ma zostać wyświetlonych i wydrukowanych.

- Kliknąć symbol **Opcje drukowania: Widok strony** znajdujący się w pasku obiektów widoku strony. W dialogu opcji drukowania można także wywołać dialog właściwości swojej drukarki i tam dokonać zamiany orientacji wydruku stron podglądu z pionowej na poziomą i odwrotnie.



Dokument zapisany i zamknięty w widoku strony, następnym razem zostanie otworzony również w widoku strony. Aby tak się nie stało, należy wykonać następujące czynności: wywołaj dialog **Narzędzia – Opcje... – Widok**. W sekcji **Przywróć** usuń haczyk w polu **Widok roboczy**. Ponownie zapisz dokument. Podczas kolejnego otwierania wyświetli się jego zwykły widok.

## Drukowanie prospektu

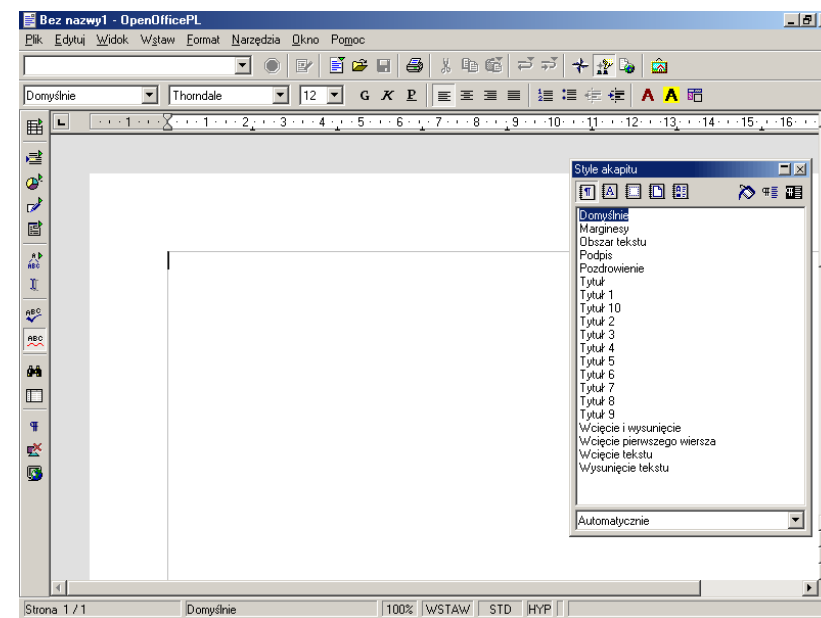
W przypadku dokumentów tekstowych składających się z kilku stron OpenOfficePL oferuje ciekawą właściwość, dzięki której można drukować dokumenty tekstowe automatycznie w postaci prospektów. Co się za tym kryje? Możliwość drukowania obok siebie na kartce papieru dwóch stron dokumentu tekstowego w zmniejszonym rozmiarze. Orientacja wydruku będzie wtedy pozioma, a kartka papieru - zadrukowana z dwóch stron.

Więcej wiadomości na temat tej funkcji, podobnie jak sposób jej wykorzystania można będzie znaleźć w części dla zaawansowanych elektronicznej **Pomocy** OpenOfficePL.

## Paski symboli

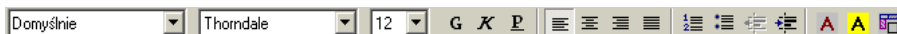
Po otwarciu w programie OpenOfficePL Writer nowego dokumentu tekstowego w pasku obiektów i w pasku narzędziowym wyświetlą się symbole szczególnie przydatne podczas edycji tekstu.

Jeżeli właśnie uruchomiłeś OpenOfficePL po raz pierwszy, powinieneś zobaczyć obszar roboczy w następującej postaci:

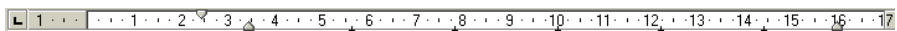


Pierwszy pasek znajdujący się u góry obszaru roboczego to pasek obiektów tekstowych. Tutaj znajdują się pola listy i symbole, za ich

pomocą można zmienić zaznaczony tekst lub tekst znajdujący się na pozycji kursora.



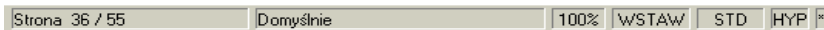
Funkcje poszczególnych symboli najłatwiej będzie poznać przy pomocy automatycznej porady. Uaktywni się ona, kiedy zaznaczymy haczykiem w menu **Pomoc** punkt **Porada**. Jeśli potrzymamy teraz wskaźnik myszy przez chwilę na którymś z symboli, pokaże się jego nazwa. Można dodatkowo w menu **Pomoc** zaznaczyć wpis **Aktywna pomoc**. Jeśli tylko ustawisz wskaźnik myszy na którymś z wpisów w menu lub elementów znajdujących się w dialogach, wyświetli się szczegółowy tekst pomocy porad.



Pod paskiem obiektów tekstowych znajduje się pozioma linijka, na której zaznaczone są marginesy stron, wyrównania i tabulatory aktualnie używanego akapitu. W menu **Narzędzia – Opcje – Dokument tekstowy – Widok** można ustawić także wyświetlanie linijki pionowej, linii pomocniczych przy przesuwaniu i inne.

W pionowym pasku narzędziowym, który znajduje się na lewym marginesie znajduje się kilka odrywanych pasków symboli. Są to specjalne symbole, które można na życzenie „oderwać” i przesuwać po ekranie. Zamieniają się one wtedy w tzw. „pływające” okienka.

Na samym dole okna OpenOfficePL znajduje się pasek stanu, a w nim pola informujące o aktualnym stanie dokumentu i z których można korzystać, gdy chce się zmienić opcje danego dokumentu. O polach tych pisaliśmy już wcześniej – szczegółowo są one opisane, podobnie jak wszelkie inne paski, w **Pomocy** OpenOfficePL.



## Użycie szablonów przy tworzeniu tekstów

Aby wyróżnić optycznie tekst, nadać mu ciekawszy kształt, podkreślić poszczególne fragmenty tekstu, słowa, cytaty lub źródła można skorzystać ze specjalnych formatowań.

## Formatowanie twarde i miękkie

Można wyróżnić pewne fragmenty tekstu przy pomocy formatów takich jak: pogrubienie, podkreślenie, kursywa, bezpośredni wybór rodzaju i rozmiaru czcionki itp. Aby to zrobić, należy skorzystać z jednej z opcji oferowanych przez OpenOfficePL: formatowania twardego lub miękkiego. Twarde formatowanie polega na przypisaniu konkretnemu, zaznaczonemu odcinkowi tekstu pewnego atrybutu “ręcznie”. Jeśli np. zaznaczymy jakiś fragment tekstu, a następnie klikniemy symbol **Pogrubienie** znajdujący się w pasku obiektów tekstowych - czcionka żądanego fragmentu tekstu zostanie pogrubiona. Natomiast miękkie formatowanie to przypisanie całemu tekstowi pewnego stylu. Styl taki jest zbiorem ustawień właściwości tekstu zapisanym pod jedną i tą samą nazwą.

Do „szybkiego formatowania” tekstów lepiej wykorzystać formatowania twarde. Jeżeli chcemy np. podkreślić pewne słowo, wystarczy ustawić kursor na danym wyrazie i kliknąć symbol **Podkreślenie**. Ten typ formatowania jest szczególnie lubiany ze względu na intuicyjną obsługę i szybkość działania.

Kiedy jednak zależy nam na tym, aby dłuższemu tekstowi nadać jednolity, profesjonalny wygląd, lepiej będzie skorzystać z opcji formatowania

miękkiego i przypisać temu tekstowi pewien styl. Najpierw jednak musimy taki styl utworzyć. Nie jest to trudne – z pomocą przyjdzie tu nam Stylista. Dopiero po skonfigurowaniu pewnego stylu można danemu tekstowi styl ten przypisać. Tutaj także skorzystamy ze Stylisty programu OpenOfficePL. Zastosowanie stylów przy tworzeniu dokumentów tekstowych można w pełni docenić podczas przeprowadzania obszernych zmian w formacie naszego tekstu.

Aby lepiej pokazać zalety tej właściwości posłużymy się następującym przykładem. Założmy, że w przygotowywanym dokumencie tekstowym każdemu z tytułów przypisaliliśmy oddzielnie format czcionki. Wyobraź sobie, że w dłuższym odcinku tekstu przypisałeś osobno każdemu z tytułów format czcionki Book Antiqua i rozmiar wynoszący 20 punktów. Po ukończeniu dokumentu okazuje się jednak, że tekst nie wygląda dość czytelnie. Decydujemy się więc na zmianę czcionki na Times New Roman i jej powiększenie do 24 punktów. Jeśli będziemy chcieli zrobić to odręcznie, zajmie nam to sporo czasu. Jeśli jednak dysponujemy takim formatem tytułów (Times New Roman, 24 punkty) zapisanym w postaci stylu np. o nazwie „Tytuł 1”, wystarczy po prostu zastosować szablon „Tytuł 1”. Formaty wszystkich tytułów zmienią się wówczas automatycznie.


## Style w programie OpenOfficePL

Style znaków, akapitów, ramek, numeracji i stron lub komórek w arkuszach kalkulacyjnych zapisywane są zawsze razem z dokumentem. Istnieje możliwość skopiowania tych stylów do innego dokumentu. Style o tej samej nazwie mogą wówczas zostać usunięte przez zapisanie albo w ogóle nie zastąpione nowymi - w zależności od wyboru.

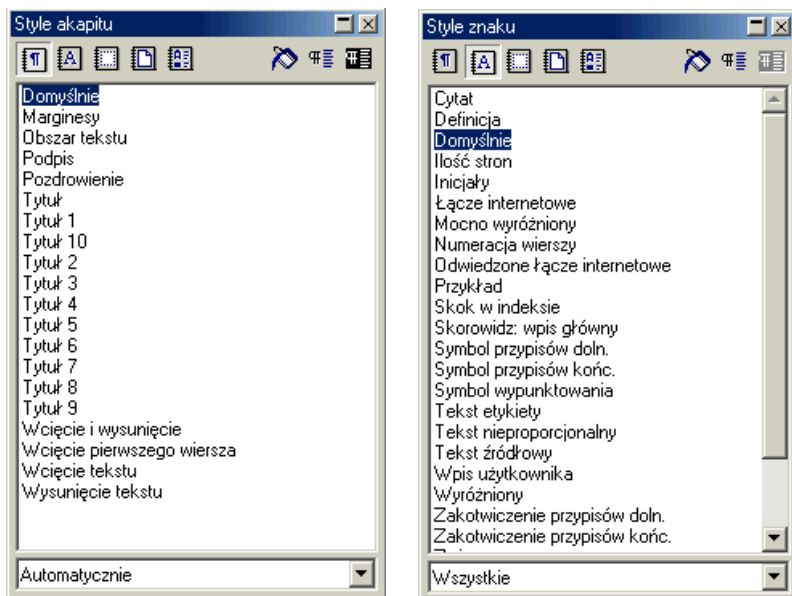
Każdy dokument wraz z zawartymi w nim stylami znaków, akapitów, ramek, numeracji i stron może stanowić szablon dokumentu. Kiedy na podstawie pewnego szablonu otworzysz później taki dokument, będziesz miał do dyspozycji wymienione style.

Przy uruchomieniu programu OpenOfficePL po raz pierwszy, mamy do czynienia z ustawieniem pewnej wstępnej konfiguracji. Dotyczyć będzie ona wszystkich rodzajów dokumentów. Nowy, pusty dokument otworzony za pomocą polecenia **Plik – Nowy – Dokument tekstowy** zostanie utworzony właśnie na podstawie tych predefiniowanych konfiguracji. Takie predefiniowane konfiguracje to szablon standardowy. Jeśli jednak nie odpowiadają nam ustawienia szablonu standardowego pamiętajmy, że standardowy szablon możemy utworzyć z każdego praktycznie, dowolnego dokumentu. Każdy nowy dokument zostanie wówczas utworzony według zdefiniowanych stylów, które zawarte będą w szablonie standardowym. Informacje dotyczące tworzenia szablonów standardowych zawarliśmy w **Pomocy** OpenOfficePL.

## Style zawarte w Styliście

Wspominaliśmy już wcześniej o narzędziu OpenOfficePL jakim jest Stylista. Dokładny opis wszystkich jego opcji znajdziemy w **Pomocy** OpenOfficePL. **Stylistę** można otworzyć z menu **Format**, przyciskając klawisz **[F11]** lub klikając symbol  **Stylisty** znajdujący się w pasku funkcji.

Wyświetli nam się dialog **Style akapitu**. W pasku funkcji tego dialogu zobaczymy pięć symboli służących do wyboru grup stylów. Pierwszy z nich to symbol właśnie **Style akapitu**, kolejne to style znaku, ramek, strony i numeracji.



W głównym obszarze Stylisty zobaczymy listę stylów danej grupy stylu. Wyświetlą się nam tylko style aktualnego obszaru stylów. Obszar stylów ustawiony jest w dolnym polu listy na krawędzi **Stylisty**. Jeżeli w tym polu listy znajduje się wpis „**Automatycznie**” program OpenOfficePL będzie próbował wedle swoich możliwości odgadnąć z aktualnego kontekstu, które ze stylów byłoby najlepiej zaproponować. Jeśli jednak chcemy zobaczyć wszystkie style grupy, powinniśmy przełączyć pole listy na „**Wszystkie**”.

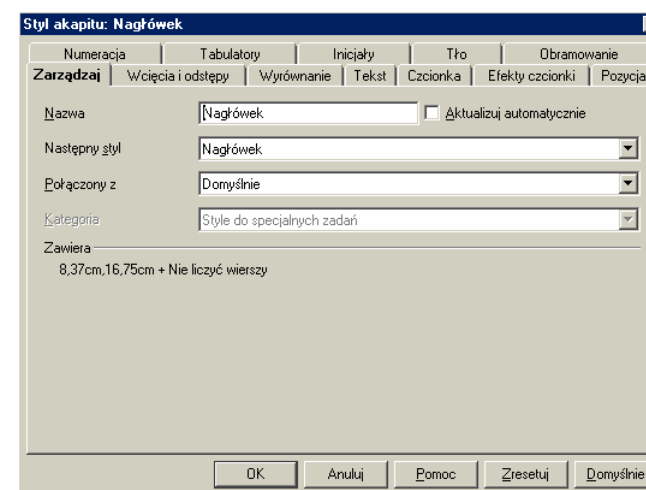
Powtórzmy jeszcze raz: otwieramy Stylistę, wyświetla nam się dialog **Style akapitu** (jeśli nie wyświetli się automatycznie, klikamy symbol znajdujący się po lewej stronie w górnym pasku funkcji Stylisty). Na ekranie pojawi się okienko podobne do przedstawionego z lewej strony na powyższej ilustracji. Dwukrotne kliknięcie wybranego wpisu znajdującego się w wykazie stylów akapitu spowoduje, że akapit,

w którym znajduje się aktualnie kursor, otrzyma format danego stylu. Klikając teraz dwukrotnie na jakiś inny wpis zmienimy znowu format danego akapitu.

Aby sformatować jakiś akapit np. na nagłówek, musimy wykonać następujące czynności:

- Piszemy tekst żadanego akapitu - nagłówek i przyciskamy klawisz **[Enter]**, aby zdefiniować koniec akapitu.
- Ustawiamy kursor w dowolnym miejscu naszego akapitu.
- Otwieramy Stylistę, np. przyciskając klawisz **[F11]**.
- Klikamy dwukrotnie styl akapitu „**Nagłówek**”

W ten sposób akapit otrzymał format o nazwie „**Nagłówek**”. Jeżeli chcemy dowiedzieć się, jakie atrybuty przypisane są stylowi naszego akapitu, powinniśmy kliknąć w **Styliście** wpis „**Nagłówek**” i wywołać polecenia **Modyfikuj...** wywołaj dialog **Styl akapitu: Nagłówek**. Tutaj zawarte są wszystkie informacje dotyczące właściwości danego formatu akapitu.



Jeżeli nie chcemy modyfikować formatu akapitu, możemy zamknąć dialog klikając przycisk **Anuluj**. Jeśli jednak chcemy wprowadzić pewne zmiany, po ich dokonaniu zamkniemy dialog klikając przycisk **OK**. Wszystkie akapity, którym przypiszemy w aktualnym dokumencie styl „**Nagłówek**”, zostaną zmodyfikowane zgodnie z ustawieniami tego stylu.

Wprowadzone modyfikacje mogą mieć dodatkowo wpływ na wszystkie style akapitu, które wywodzą się ze stylu akapitu „**Nagłówek**”. Jednak we wstępnym ustawieniu żaden ze stylów akapitu nie wywodzi się ze stylu „**Nagłówek**” - wszystkie nagłówki wywodzą się początkowo ze stylu akapitu „**Domyślnie**”.

Modyfikacje przeprowadzane bezpośrednio w którymś z dialogów stylów mają zawsze pierwszeństwo przed właściwościami, które przejęte zostały ze stylów nadrzędnych. Wywołanie z dialogu **Styl akapitu** rejestru **Zarządzaj**, w polu listy **Połączony z..** umożliwi nam sprawdzenie, z którego nadrzędnego stylu wywodzi się aktualny styl. Można ewentualnie przestawić **Stylistę** na widok hierarchiczny wybierając ze znajdującego się poniżej pola listy stylisty wpis „**Hierarchiczne**”. Zobaczymy wtedy hierarchię układu stylów; które style są podporządkowane innym stylom, a które są stylami nadrzędnymi innych stylów.

Obok ilustracji przedstawiającej dialog **Styl akapitu** znajduje się dialog **Styl znaku**. Style znaku nie zmieniają całego akapitu, tylko pojedyncze słowo, w którym znajduje się kursor lub zaznaczony uprzednio fragment tekstu.

W programie OpenOfficePL mamy zdefiniowaną pewną ilość stylów. Możemy jednak korzystać także ze stylów własnoręcznie zmodyfikowanych lub stworzonych przez nas od podstaw. Jak zdefiniować taki własny styl? Najlepiej zacząć od wybrania w **Styliście**

jakiegoś istniejącego już stylu (jednokrotnym kliknięciem), który posłuży jako punkt wyjściowy w celu utworzenia własnego stylu. Wystarczy teraz wpisać nowe, zmodyfikowane cechy, różniące się od tych w oryginalnym stylu. Wszystkie inne atrybuty zostaną przez nowy styl przejęte.

Za pomocą pewnych rodzajów stylów można zmienić niektóre atrybuty tekstu. Poniżej przedstawiamy wybrane przykłady. Pełny wykaz rodzajów stylów znajduje się w **Pomocy** OpenOfficePL pod opisem **Stylisty**.

Rodzaje stylu	Lista atrybutów
Style akapitu	Wcięcia i odstępy akapitu, wyrównanie, podział wyrazów na sylaby, tabulatory, czcionka, język, inicjały
Style znaku	Rodzaj i rozmiar czcionki
Style ramek	Pozycja, zakotwiczenie, obramowanie
Style strony	Nagłówki, stopki, marginesy, kolumny
Style numeracji	Rodzaj numeracji, konspekt, wypunktowanie, przypisanie stylów znaków numeracji

Do pracy ze stylami trzeba się przyzwyczaić. Kiedy jednak nauczymy się ich używać, okaże się, że są one narzędziem bardzo przydatnym w codziennej pracy.

## Style hierarchiczne

Style lub szablony można ze sobą łączyć w sposób hierarchiczny. Możemy np. zdefiniowany własnoręcznie styl wyprowadzić z innego stylu. Nowy styl zawierać będzie wówczas tylko modyfikacje „stylu podstawowego”. Jeśli zmienisz później „styl podstawowy”, może to mieć również wpływ na tekst, który sformatowany został według stylu wyprowadzonego.

Przeanalizujmy to na przykładzie: założmy, że styl akapitu „tekst podstawowy” przypisuje akapitowi między innymi czcionkę „Times New Roman” o rozmiarze 12. Na podstawie tego stylu utworzyliśmy styl „Ujemne wcięcie tekstu podstawowego” i zdefiniowaliśmy w nim tylko dodatkowe lewe ujemne wcięcie. Nie zmieniliśmy ani rodzaju ani wielkości czcionki. Jeśli teraz zmienimy w stylu „Tekst podstawowy” rodzaj czcionki, zmieni się również automatycznie rodzaj czcionki w stylu „Ujemne wcięcie tekstu podstawowego”.

Jeśli jednak zmienimy w danym przykładzie lewe ujemne wcięcie stylu „Tekst podstawowy”, nie wpłynie to w żaden sposób na te akapity, które sformatowane zostały za pomocą stylu „Ujemne wcięcie tekstu podstawowego”, ponieważ pierwszeństwo ma zawsze znajdujący się najbliżej format.

W programie OpenOfficePL Writer mamy możliwość streszczenia kilku zależnych od kontekstu stylów pod jedną nazwą – są to tzw. **warunkowe szablony**. Można np. utworzyć warunkowy szablon o nazwie „List służbowy” - będzie on zawierał ustawione hierarchicznie pochodne style nagłówków, wyliczeń, tabel itp. Kiedy zmienimy format całego listu służbowego korzystając z pewnych stylów, zależne od kontekstu podrzędne style zostaną automatycznie przypisane odpowiednim

obiektom w liście. Sposoby stosowania warunkowych szablonów w tekstach opisaliśmy dokładnie w **Pomocy** OpenOfficePL.

## Style numeracji

W pasku obiektów, obok symboli takich jak np. „**Pogrubienie**” czy „*Kursywa*” znajdują się symbole umożliwiające wyliczenie i numeracje w dokumentach tekstowych. Można je wykorzystać do zastosowania wyliczenia i numerowania w postaci twardego formatowania, które nie jest zdefiniowane przez szablon.

Jeśli jednak wolelibyśmy na bieżąco wykonywać wyliczenia i numeracje o pewnych własnych formatach, lepiej będzie utworzyć styl akapitu i w rejestrze **Numeracja** przypisać pewien styl numeracji. Wygląd formatu można ustalić w stylu numeracji - w **Styliście** kliknąć symbol **Style numeracji**, a następnie w menu podręcznym żadanego stylu wpisać **Modyfikuj...** Jeśli w ogóle nie ma **Stylu numeracji**, można go utworzyć wybierając w menu podręcznym **Nowy...** W **Pomocy** OpenOfficePL można znaleźć szczegółową instrukcję tworzenia stylu numeracji.

## Tworzenie nowego stylu znaku i akapitu

Stylista to nieocenione narzędzie, dzięki któremu można bardzo łatwo utworzyć samemu nowe style. Nie jest to trudne:

- Na początku należy dowolnemu znakowi lub akapitowi przypisać nowe, twarde formatowanie, z którego będzie utworzony styl. Można w tym celu skorzystać z paska obiektów lub wywołać w menu **Format** polecenia **Znak...** lub **Akapit...**



- Następnie zaznaczamy tekst lub akapit, który zawiera nowy format. Jeśli mamy do czynienia z wyrazami lub akapitami, wystarczy przesunąć kursor na odpowiedni wyraz lub akapit.
- Teraz, w **Styliście** odnajdujemy symbol **Nowy styl z selekcji** i klikamy go. Pojawi się dialog **Utwórz styl**.
- Pozostaje nam tylko nadać nowemu stylowi nazwę i potwierdzić klikając **OK**. Nowy styl został utworzony.

Nowy styl został utworzony w grupie szablonów „**Szablony użytkownika**”. Można go teraz wykorzystać do miękkiego formatowania dokumentu.

Powyżej opisaliśmy proces tworzenia nowego stylu na podstawie szablonu już istniejącego. Można jednak taki styl utworzyć całkowicie od podstaw. Aby to zrobić musimy po kolei:

- W **Styliście** zdecydować czy chcemy utworzyć styl akapitu czy znaku i kliknąć adekwatny symbol.
- Wywołać menu podręczne **Stylisty** klikając prawym przyciskiem myszy.
- Wybrać polecenie **Nowy...**
- Wpisać dane dotyczące żadanego stylu i potwierdzić kliknięciem **OK**.

Jak ustalić styl akapitu lub podtytułu? Pokażemy to na przykładzie:

Załóżmy, że w naszym tekście znajduje się kilka podtytułów i że chcemy zmienić ich format za pomocą własnego stylu akapitu.

- Ustawiamy kursor we fragmencie tekstu, którego format chcemy zmienić za pomocą stylu akapitu.
- Najlepiej byłoby przypisać wybranemu akapitowi styl będący

formatem wyjściowym nie trzeba wtedy będzie własnoręcznie definiować wszystkich atrybutów. W **Styliście** kliknijmy dwukrotnie np. styl akapitu „**Nagłówek**”.

Mamy już akapit z formatem o nazwie „**Nagłówek**”. Chcemy jeszcze zmienić np. czcionkę podtytułów z kursywą:

- Zaznaczamy cały akapit. Zostanie on wyróżniony inną barwą od reszty tekstu.
- Aby zmienić styl czcionki z dialogu **Czcionka** wybieramy czcionkę z kursywą lub klikamy symbol **Kursywa** w pasku obiektów tekstowych.
- W **Styliście** klikamy symbol **Nowy styl z selekcji** i wpisujemy w dialogu nazwę nowego stylu. W tym przypadku będzie to „**Nagl 1**”. Potwierdzamy klikając **OK**.

W ten sposób utworzyliśmy styl akapitu „**Nagl 1**”, którego możemy użyć we wszystkich podtytułach. Dodatkowym efektem tej metody jest fakt, że twarde formatowanie przypisane akapitowi przez kliknięcie symbolu **Kursywa** zmieniło się dzięki nowemu stylowi na miękkie.

Powtórzmy teraz jak zastosować styl w tekście. Najpierw musimy ustawić kursor w wybranym akapicie, a następnie kliknąć dwukrotnie w **Styliście** nazwę stylu. Jeśli styl ten wykorzystany był już przy formatowaniu jakiegoś innego odcinka tekstu - możesz go teraz wybrać z pola listy **Zastosuj styl**, znajdującego się po lewej stronie w pasku obiektów.

## Tworzenie szablonu dokumentu

Można było korzystać z nowo zdefiniowanych stylów akapitu lub znaku także w innych dokumentach, ale konieczne będzie wtedy utworzenie szablonu dokumentu. Szablon utworzony na podstawie pewnego dokumentu będzie zawierał wszystkie style stosowane w aktualnym dokumencie. Aby utworzyć taki szablon:

- Usuwamy z aktualnego dokumentu wszystkie teksty tak, aby pozostały w nim tylko same style.
- Wywołujemy polecenie menu **Plik – Szablon dokumentu – Zapisz**.
- Teraz otworzy się dialog **Szablony dokumentu**, w polu tekstowym **Nowy szablon dokumentu** wpisujemy nazwę szablonu. Potwierdzamy klikając **OK**.

Kiedy wywołamy polecenie menu **Plik – Nowy – Z szablonu...** otworzy się dialog, w którym będzie można wybrać szablon dla nowego dokumentu. Do dyspozycji będą znowu zdefiniowane style akapitu i znaku.

## Inne zalety Stylisty

Szablony to właściwość OpenOfficePL niezwykle przydatna w codziennej pracy z programem. Przede wszystkim, nie trzeba ich ciągle na nowo definiować, a można prosto i szybko zastosować żądane formaty we własnym dokumencie. Wiemy już jak posługiwać się w tekście stylami **Stylisty**. Wiemy też, w jaki sposób można utworzyć własne style. To jednak nie wszystko. Stylista programu OpenOfficePL jest bardzo efektywnym i wydajnym narzędziem, oferuje dużo więcej możliwości, które pomagają usprawnić tworzenie dokumentów.

## Formatowanie kilku akapitów

Nierzadko przypisanie kilku akapitom tego samego stylu mogłoby zaoszczędzić nam sporo czasu. W przytoczonym wyżej przykładzie przypisalibyśmy kilku akapitom ten sam styl o nazwie „**Nagł 1**”. Pomoc **Stylisty** okaże się tu niezbędna:

- Zaznaczamy w **Styliście** styl, który chcemy zastosować w kilku akapitach. W tym celu klikamy nazwę danego stylu.
- U góry Stylisty znajduje się symbol **Tryb polewaczki**. Kliknijmy go. Wskaźnik myszy zmieni się w „polewaczkę”.
- Aby sformatować akapity za pomocą wybranego wcześniej stylu, wystarczy teraz kliknąć każdy z nich.
- Po zakończeniu formatowania wyłączamy tryb “polewaczki” klikając powtórnie jej symbol lub przyciskając klawisz **[Esc]**.

## Prosta modyfikacja stylu

Sformatowaliśmy już za pośrednictwem nowego stylu „**Nagł 1**” wszystkie nagłówki. Zobaczymy teraz, że odstęp między pojedynczymi literami w nagłówkach jest trochę za mały. Jak to zmienić?

Wybieramy najdłuższy nagłówek i wstawiamy odstępy w taki sposób, aby mieścił się on jeszcze w jednym wierszu. Pozostałe nagłówki można będzie sformatować jeśli zmodyfikujemy sformatowany za pomocą stylu „**Nagł 1**” akapit i przejmujemy następnie zmiany do stylu, który będzie dotyczył wszystkich akapitów tego rodzaju. Przedstawimy to krok po kroku:

- Zaznaczamy najdłuższy w tekście nagłówek sformatowany za pomocą stylu „**Nagł 1**”. Klikamy trzykrotnie dany nagłówek, aby zaznaczyć cały wiersz.

- Możemy go teraz dowolnie zmodyfikować. Aby wstawić odstępy między pojedynczymi literami, wywołujemy z menu **Format** lub z menu podręcznego zaznaczonego wiersza dialog **Znak**, następnie otwieramy w rejestrze **Pozycja** pole listy **Odstępy** i wybieramy opcję „Szerokie”, a w polu obok ustawiamy wielkość odstępu. Potwierdzamy klikając **OK**.

W ten sposób zastosowaliśmy teraz dodatkowo twarde formatowanie w jednym z nagłówków, któremu przypisany został styl „**Nagł 1**”. Wszystkie twarde i miękkie formatowania powinny teraz być przejęte do formatu akapitu „**Nagł 1**”. Format akapitu „**Nagł 1**” jest jeszcze zaznaczony w **Styliście**.

- Aby na nowo sformatować za pomocą zmienionego stylu wszystkie nagłówki sformatowane za pośrednictwem stylu „**Nagł 1**” musimy kliknąć znajdujący się u góry Stylisty symbol **Aktualizuj styl**. Modyfikacje zostaną wprowadzone.

Nowy styl można ustawić tak, aby już podczas tworzenia dostosowywał się automatycznie do każdej nowej modyfikacji.

- W menu podręcznym stylu akapitu w styliście klikamy **Modyfikuj**.
- W rejestrze **Zarządzaj** zaznacz pole wyboru **Aktualizuj automatycznie**.

Jeżeli zmienimy np. format jakiegoś akapitu, który sformatowany został na podstawie danego stylu akapitu, zmieni się również automatycznie format wszystkich innych akapitów o tym samym stylu. Jednak taka modyfikacja stylu nie będzie miała oczywiście żadnego wpływu na twarde formatowania.

## Numerowanie stron

Wyobraźmy sobie, że chcemy stworzyć dokument tekstowy opatrzony spisem treści i stroną tytułową. Strona tytułowa w ogóle nie powinna mieć numeru strony, następnie kilka stron spisu treści z małymi literami w roli numerów stron - nie wiemy przy tym ile stron zajmie spis treści – i dopiero kolejne strony z właściwym tekstem dokumentu mają być ponumerowane od strony 1 w postaci cyfr.

Musimy tu skorzystać z różnych stylów strony. W programie OpenOfficePL Writer różne rodzaje stylów strony są odpowiednikiem „znaku podziału” w innych programach edycji tekstów.

Numery stron powinniśmy umieszczać w stopkach lub nagłówkach, a nie w samym tekście. Dzięki temu nie będą one zmieniały pozycji, gdy wstawimy lub usuniemy pewne fragmenty tekstu. Aby sformatować numery stron w stylu akapitu stopki musimy:

- utworzyć nowe style strony
- przypisać stronom style
- edytuj style strony



Nie zmienimy numeru strony przy użyciu dialogu **Wstaw – Pole – Pozostałe** w rejestrze **Dokument** wartości korekcyjnej! Wartość korekcyjna służy tylko do wyświetlania, a więc do korekcji wyświetlonego obrazu. Nie zmienia ona natomiast samego numeru strony.

W przeciwieństwie do automatycznie wyliczonego numeru strony, numer strony ustawiony „odręcznie” jest tylko właściwością pewnej strony. Właściwość tę ustawia się jako „twarde formatowanie” w pierwszym akapicie strony.

## Tworzenie stylów strony

Otwórzmy jakiś dokument, w którym chcemy wstawić lub zmodyfikować numer strony (można też otworzyć nowy dokument, jednak aby szybciej zrozumieć opisaną poniżej metodę tworzenia stylów, zalecamy skorzystanie z dokumentu zawierającego kilka stron wypełnionych tekstem).

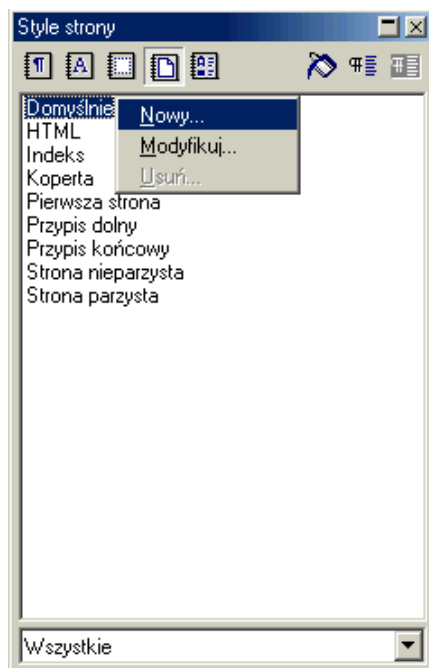


Następnie otwieramy Stylistę

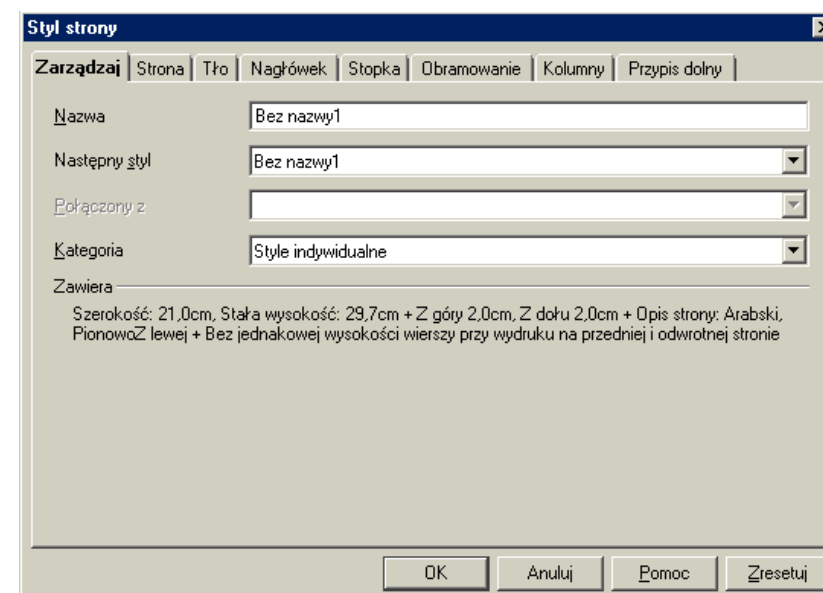


W Styliście wybieramy widok stylów strony

Teraz musimy wywołać menu podręczne wybranego stylu i wybrać polecenie **Nowy...**



Wyświetlił się dialog o nazwie **Styl strony** z rejestrzem **Zarządzaj**. Cursor powinien znajdować się w polu tekstowym **Nazwa**. Można teraz wpisać nazwę pierwszego nowego stylu strony.



Powtórzmy, chcemy stworzyć dokument ze stroną tytułową, spisem treści i “zwykłym” tekstem. Wykonamy w tym celu następujące czynności:

- Wpisujemy w pole **Nazwa** “Strona tytułowa” i przyciskamy klawisz **[Enter]** (właściwości nowego stylu strony można zmienić później).
- W Styliście wywołujemy (przy użyciu menu podręcznego) polecenie **Nowy...** Teraz możemy zdefiniować styl strony o nazwie **Spis treści**.
- Pozostał nam już do zdefiniowania tylko styl strony “zwykłego” tekstu. Jeszcze raz wywołujemy w Styliście polecenie **Nowy** i wpisujemy tam nazwę nowego stylu, np. **Tekst główny**. Nazwy, których użyliśmy to tylko przykłady, możemy tu zastosować takie jakie najbardziej nam odpowiadają.

Udało nam się utworzyć trzy nowe style.

## Przypisywanie stylu strony

Mamy już zdefiniowane nowe style, teraz musimy przypisać je konkretnym stronom. Aby to zrobić, należy ustawić kursor na pierwszej stronie dokumentu. W Styliście klikamy wpis **Strona tytułowa**. W ten sposób pierwszej stronie przypisujemy styl **Strona tytułowa**. W polu **Styl strony** na dolnym pasku stanu pojawi się nazwa **Strona tytułowa**. Aby przypisać danej stronie istniejące już style można też skorzystać z menu podręcznego pola Styl strony w pasku stanu. Po wywołaniu spisu stylów należy wybrać jeden z nich za pomocą podwójnego kliknięcia.

W tym momencie styl strony o nazwie **Strona tytułowa** odnosi się do wszystkich stron dokumentu. Kiedy zaczynaliśmy pracę z dokumentem wszystkie strony posiadały styl o nazwie **Standard**. Teraz wszystkim stronom zostanie przypisany nowy styl. Style strony odnoszą się zawsze do wszystkich sąsiednich stron wstecz i w przód, aż do tego miejsca w dokumencie, gdzie znajduje się podział strony ze zmianą stylu. Dlatego też, aby przypisać kolejnym stronom inny styl, będziemy musieli zastosować podział strony.

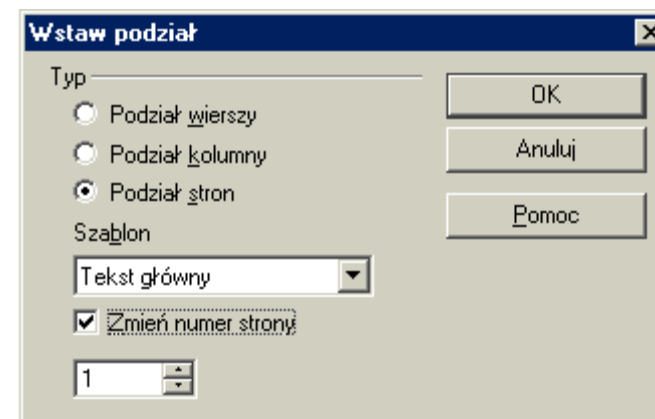


Jeśli w rejestrze **Zarządzaj** dopiszemy do istniejącego stylu strony kolejny styl, po podziale strony (wszystko jedno, czy został on wprowadzony ręcznie czy automatycznie) następny styl przejęty zostanie jako styl strony.

Powróćmy do przykładu, zamierzaliśmy w naszym dokumencie zastosować trzy style: styl dla strony tytułowej, dla spisu treści i tekstu głównego. Zastosowaliśmy już styl **Strona tytułowa**. Teraz

możemy wybrać dla stylu strony **Strona tytułowa** następny styl o nazwie **Spis treści**. Następna strona po stronie tytułowej otrzyma wtedy styl strony **Spis treści** – nie będzie potrzeby wprowadzania podziału strony przez dialog **Ręczny podział**. Dla stylu stron spisu treści powinniśmy zastosować jako następny styl wyłącznie **Spis treści**, ponieważ nie wiemy do końca, ile stron będzie miał w sumie nasz spis treści. A jak ręcznie wstawić podział strony?

- Ustawiamy kursor na początku strony, na której ma się zaczynać spis treści. Tu wpisujemy ręczny podział ze zmianą stylu strony.
- Musimy wywołać polecenie **Wstaw – Ręczny podział...** Wyświetli się dialog **Wstaw podział**.
- Jako **Typ** zaznaczamy opcję **Podział stron**, natomiast z pola listy wybieramy styl strony **Spis treści**. Będzie on ważny od tego właśnie miejsca. Kliknij **OK**.
- Teraz ustawiamy kursor na początku pierwszego wiersza głównego tekstu.
- Wywołujemy polecenie **Wstaw – Ręczny podział...** Wyświetli się dialog **Wstaw podział**.



- Znowu jako **Typ** wybierz opcję **Podział stron**. Tym razem jednak z pola listy wybieramy styl strony **Tekst główny** - będzie on ważny od tego miejsca. Klikamy pole **Zmień numer strony** i wybieramy nowy numer strony **1**. Potwierdzamy klikając **OK**.
- Może się zdarzyć, że przed tekstem głównym wstawiona zostanie niepotrzebnie pusta strona. Musimy pamiętać, aby nie usuwać jej za pomocą klawisza **[Del]** – skasowalibyśmy wtedy dopiero co wstawiony ręczny podział strony. Najlepiej będzie usunąć ją ustawiając kursor na początku tej strony i przyciskając klawisz **[Backspace]** znajdujący się nad klawiszem **[Enter]**.



Jeśli będziemy chcieli umiejscowić numery stron w stopkach raz z lewej raz z prawej strony, zastosujemy różne style strony dla prawej i lewej strony tekstu głównego. Możemy wtedy wykorzystać zamiast **Tekstu głównego** istniejące już style strony o nazwie **Strona nieparzysta** i **strona parzysta**.

Pierwszą stroną naszego tekstu głównego będzie strona 1. Zawiera ona styl **Strona parzysta**. Musimy przypisać stylowi strony **Strona parzysta** następny styl o nazwie **Strona nieparzysta** i odwrotnie. Można to zrobić w Styliście poprzez menu podręczne stylu **Strona nieparzysta** lub **Strona parzysta** za pomocą polecenia **Modyfikuj...** z rejestru **Zarządzaj** (wybierz następny styl).

## Edycja stylu strony

Przypisaliśmy już stronom nowy styl strony o nazwie **Tekst główny**. Teraz chcielibyśmy umieścić w stopce wyśrodkowany numer strony. W tym celu:

- W Styliście przechodzimy na wpis **Tekst główny**, wywołujemy menu podręczne i wybieramy polecenie **Modyfikuj...** Pojawi się dialog **Styl strony: Tekst główny**.

- Przechodzimy do rejestru **Stopka** i zaznaczamy tam pole **Włącz stopkę**. Potwierdzamy klikając **OK**.

Na stronie dokumentu wyświetli się pusta stopka. Ustawiamy w niej kursor (klikając myszą). Teraz w menu **Wstaw – Pole** wybieramy polecenie **Numer strony**. Pojawi się numer strony na szarym tle (szare tło oznacza, że mamy do czynienia z polem). Przed numerem strony można dodać wyraz „strona”, wystarczy wpisać tekst w polu.

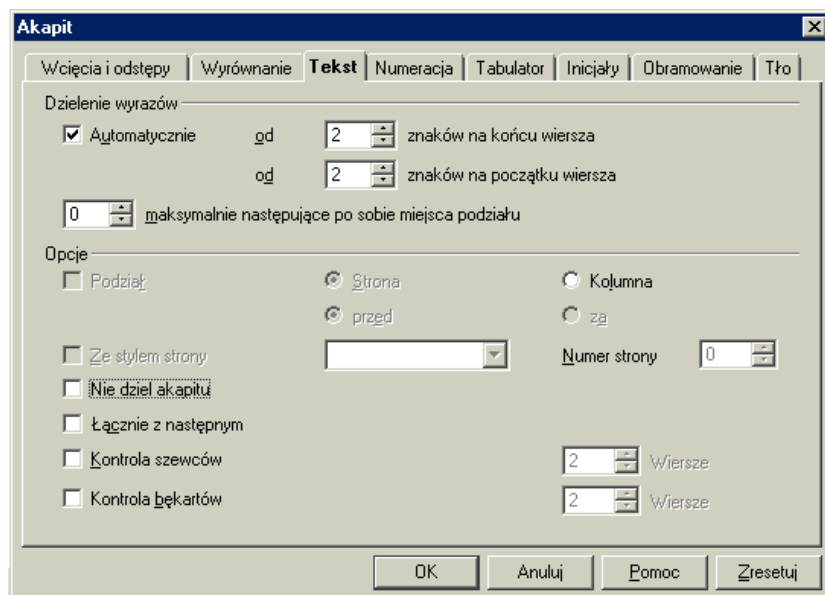


- Aby umieścić numer strony w konkretnej lokalizacji strony możemy skorzystać z symboli znajdujących się w pasku obiektów. Aby np. umieścić go w środku strony należy kliknąć symbol **Wyśrodkowany**.

## Podział strony jako format akapitu

Ustaliliśmy, że tekst będzie zaczynał się automatycznie od nowego numeru strony 1. Zrobiliśmy to wpisując format akapitu do pierwszego akapitu tekstu. Tak więc tekst będzie zaczynał się automatycznie od nowego numeru strony 1 także wtedy, gdy na nowej stronie nie został jeszcze wpisany za ręcznym podziałem strony żaden tekst. Aby to sprawdzić, można otworzyć menu podręczne pierwszego akapitu po ręcznym podziale strony i wywołać polecenie **Akapit...** Nie zastosujemy tu **Edytuj styl akapitu** - chodzi nam tutaj o atrybut twardego formatowania tylko tego jednego akapitu.

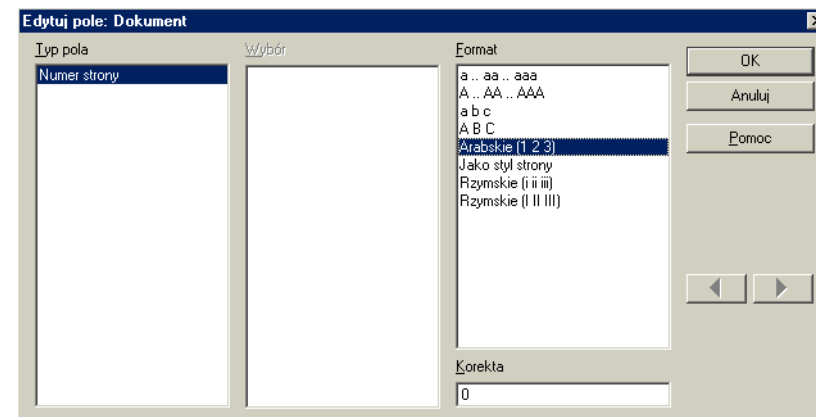
Ręczny podział nowej strony o innym stylu i nowym numerze strony jest atrybutem pierwszego akapitu danej strony.



## Modyfikacja numeru strony

Format numerów stron można ustalić podobnie jak i inne atrybuty tekstu metodą „twardą” (bezpośrednio) lub „miękką” (jako właściwość stylu strony). Jak już wcześniej zaznaczyliśmy twarde formatowanie powinno być stosowane tylko w wyjątkowych przypadkach. Aby je zastosować należy:

- Dwukrotnie kliknąć pole zawierające numer strony. Pojawi się wtedy na ekranie dialog pod tytułem **Edytuj pole: Dokument**.
- W otwartym dialogu wybrać format pola i potwierdzić **OK**.



Oczywiście lepiej zastosować “miękkie formatowanie” i ustawić format numeru strony jako właściwość stylu strony:

- Otwieramy na danej stronie menu podręczne i wybieramy polecenie **Strona...** Pojawi się dialog **Styl strony**. Standardowo będzie to styl strony o nazwie “**Domyślnie**”. Jeśli jednak na stronie tej zastosowano jakiś inny styl, w nagłówku dialogu będzie znajdować się nazwa właśnie tego stylu strony.
- Następnie przechodzimy pod rejestr **Strona**.
- W polu listy **Format** definiujemy numerację na wszystkich stronach o tym stylu. Potwierdzamy ustawienia klikając **OK**.
- Pozostało nam wybrać format dla pola, w którym wyświetlony zostanie numer strony. Tak jak w przypadku twardego formatowania, wchodzimy do dialogu **Edytuj pole: Dokument** i jako format pola wybieramy **Jako styl strony**.

Można zmienić więcej właściwości stopki, np. rodzaj czy wielkość czcionki. W tym celu edytujemy styl akapitu **Stopka** tak, aby zmiany te odnosiły się do wszystkich stopek. Następnie ustawiamy kursor w stopce,

wywołujemy menu podręczne i wybieramy polecenie **Edytuj styl akapitu**.

Można także powiększyć odstęp między stopką a tekstem. Tu znowu wykorzystamy atrybut stylu strony. W Styliście zmieniamy styl strony: w menu podręcznym stylu strony wybieramy polecenie **Modyfikuj...** Odstęp i wysokość stopek można zdefiniować w dialogu **Styl strony**.

## Style strony – wiadomości ogólne

Kiedy przypisujemy style znaków lub akapitów zaznaczamy najpierw tekst, któremu chcemy dany styl przypisać. Następnie klikamy w Styliście dwukrotnie nazwę stylu. Natomiast jeśli chodzi o style stron, wygląda to trochę inaczej.

Styl strony to zawsze właściwość pierwszego akapitu strony. Jest to zwykle pierwszy akapit aktualnej strony lub któregoś z poprzednich stron. Jednak nie każdy akapit posiada atrybut **Styl strony**. Aby sprawdzić czy pierwszy akapit danej strony nie posiada atrybutu stylu strony, program OpenOfficePL Writer przeszukuje każdą stronę dokumentu od aktualnej pozycji kursora do samego jego początku.

Pole paska stanu pokazuje aktualnie używany styl strony. Za pomocą menu podręcznego możemy przypisać stronie inny styl. OpenOfficePL rozpocznie wtedy przeszukiwanie tekstu od tyłu, dopóki nie trafi na pierwszy akapit na początku strony, na której ustawiony jest wymagany styl. Od tej pory styl ten dotyczyć będzie wszystkich stron od danej strony (tej, na której przeprowadzamy modyfikację stylu) do końca dokumentu lub akapitu posiadającego inny styl.

## Szablon standardowy

Każdy nowy dokument jest tworzony na podstawie standardowo zdefiniowanych domyślnych formatów. Każdy taki format można jednak z łatwością zmodyfikować. Czcionki podstawowe można zmienić pod **Narzędzia – Opcje – Dokument tekstowy... – Czcionki podstawowe**.

Jeśli po jakimś czasie okaże się, że stale modyfikujemy w ten sam sposób formaty dokumentów, to znaczy, że potrzebny nam inny szablon standardowy! Jak utworzyć własny **Szablon standardowy** ?

- Otwieramy (lub tworzymy od początku) dokument, który zawiera wszystkie żądane style naszych ulubionych formatów.
- Na życzenie usuwamy zawartość dokumentu i zapisujemy go w katalogu (który będzie zawsze do dyspozycji).
- Otwieramy **Plik – Szablon dokumentu** i wybieramy **Zarządzaj...**
- Lewym przyciskiem myszy klikamy na szablonie **Domyślnie** i wybieramy opcję **Importuj szablon...**
- Teraz zaznaczamy nasz - zapisany wcześniej - dokument i klikamy **Otwórz**.
- Na ekranie powinien wyświetlić się teraz nasz nowy szablon, jego nazwa jest taka sama jak nazwa pliku pod jaką go zapisaliśmy. Klikamy szablon prawym przyciskiem myszy i wybieramy **Osadź jako szablon standardowy**.

Można oczywiście w przyszłości powrócić do wstępnie predefiniowanego szablonu standardowego dla dokumentów tekstowych. Należy w tym celu kliknąć nazwę szablonu prawym przyciskiem myszy i w opcji **Przywróć szablon standardowy** wybrać **Dokument tekstowy**.



## Nawigator

Inną, bardzo ważną pomocą przy formatowaniu dokumentów jest tzw. Nawigator OpenOfficePL. Pozwala on „nawigować”, tj. sprawnie poruszać się w obrębie dokumentu. Dzięki Nawigatorowi można szybko przesuwać się docelowo do wybranego miejsca w dokumencie.

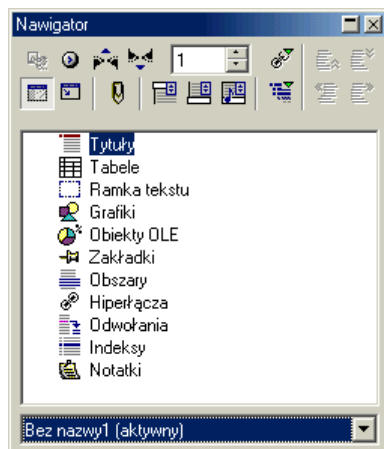
Nawigator dostarcza także wielu dodatkowych informacji na temat zawartości dokumentu: w dokumentach tekstowych można skorzystać z obszernych spisów wszystkich ilustracji i tabel w nich zawartych. Aby znaleźć się w wybranym miejscu wystarczy kliknąć odpowiedni wpis znajdujący się w spisie Nawigatora – kursor automatycznie przeskoczy w požądane miejsce w dokumencie.

To nie wszystko: dzięki Nawigatorowi można zmieniać kolejność i hierarchię całych rozdziałów i podrozdziałów w tekstach zawierających nagłówki.

Wystarczy w tym celu kliknąć odpowiednie symbole w nawigatorze.



Nawigatora uaktywnimy klikając polecenie **Nawigator** w menu **Edytuj**. Alternatywnie można wcisnąć klawisz **[F5]**. Wyświetli się taki oto dialog:



Aby zakotwiczyć Nawigatora do krawędzi okna, należy pociągnąć za jego pasek tytułu trzymając jednocześnie wciśnięty klawisz **[Ctrl]**. Aby zwinąć okno - dwukrotne klikamy pasek tytułu Nawigatora. Aby je rozwinąć – ponownie klikamy pasek tytułu dwa razy. Wszystkie opcje Nawigatora zostały dokładnie opisane w **Pomocy** OpenOfficePL.

## Skakanie w tekście po obiektach

U góry Nawigatora znajduje się symbol **Nawigacja**. Kliknijmy go teraz. Otworzy się tzw. „mały nawigator”. Z małego nawigatora korzystamy kiedy chcemy “przeskoczyć” z jednego obiektu na inny (tabele, ramki, sekcje, znaczniki). Jeśli np. chcemy przemieszczać się z jednej grafiki do następnej (lub poprzedniej), wystarczy wcześniej wybrać symbol **Grafika** i kolejno kliknąć symbol **Poprzednia grafika** lub **Następna grafika**.



Nawigator pozwala swobodnie przemieszczać się pomiędzy dowolnymi obiektami dokumentu. Można też skorzystać ze znajdującego się w pionowym pasku przewijania ze strzałkami symbolu nawigacji („małego nawigatora”). Jest to odrywany pasek symboli - możemy ustawiać go w dowolnym miejscu na ekranie.

Jak wygląda takie “przeskakiwanie”? W okienku nawigacyjnym wybieramy rodzaj obiektu, na który chcemy przeskoczyć i klikamy go. Następnie klikamy którąś ze strzałek: górna zaprowadzi nas do poprzedniego obiektu tego rodzaju, dolna – do następnego.

Strzałki nawigacyjne znajdujące się na krawędzi okna mogą być czarne – służą wtedy do kartkowania stron dokumentu – lub niebieskie. Za pomocą niebieskich strzałek nawigacyjnych przejdziemy na następne miejsce, gdzie znalezione zostało szukane hasło. Znaleziony obiekt będzie obiektem takiego rodzaju, jaki zaznaczyliśmy w Nawigatorze. Może to być następna tabela, zakładka lub inne szukane hasło.

W polu głównym nawigatora widoczne są dodatkowe wpisy dla tytułów, obiektów OLE, hiperłączy, odwołań i sekcji. Dane obiekty znajdują się w dokumencie jeśli przed odpowiednimi wpisami w Nawigatorze znajduje się znak dodawania. Wykaz obiektów danego rodzaju można wywołać pojedynczym kliknięciem znaku dodawania lub dwukrotnym na wpis. Dwukrotne kliknięcie nazwy któregoś z obiektów spowoduje jego wyświetlenie w dokumencie. Także kursor przesunie się w to miejsce.

Zmiana nazwy obiektów nie jest skomplikowana. W menu podręcznym danej nazwy obiektu znajduje się polecenie służące do zmiany nazwy. Aby wywołać menu podręczne wystarczy kliknąć prawym przyciskiem myszy nazwę obiektu.

## Znaczniki

Znaczniki osadzone w tekście są szczególnie przydatne kiedy chcemy zaznaczyć w dokumencie te miejsca, do których będziemy jeszcze powracać (w celu sprawdzenia, wprowadzenia poprawek etc.). Umożliwiają one swobodne przemieszczanie się między tymi miejscami dokumentu. Znaczniki aktualne są tak długo, jak długo otwarty jest dokument. Jak korzystać ze znaczników?

- Ustawiamy kursor w tym miejscu, w którym chcemy osadzić znacznik.
- Klikamy w Nawigatorze symbol **Osadź znacznik**. Znacznik nie jest widoczny w tekście.
- Kiedy mamy już osadzonych kilka znaczników możemy “przeskakiwać” pomiędzy nimi. W “małym nawigatorze” wybieramy symbol **Znacznik**. Symbole **Poprzedni znacznik** i **Następny znacznik** umożliwią nam swobodne przemieszczanie się pomiędzy osadzonymi znacznikami.

## Przejdźcie na inną stronę dokumentu

Nawigator umożliwi także szybkie przemieszczenie na wybraną dowolną stronę w długich dokumentach.

Jeśli Nawigator jest zamknięty, uruchamiamy go dwukrotnie klikając aktualny numer strony w pasku stanu. Ponowne dwukrotne kliknięcie numeru strony w pasku stanu znowu go zamknie.

W polu obrotowym u góry w Nawigatorze można wpisać żądany numer strony. Teraz wciskamy klawisz **[Enter]**. Wybrana strona dokumentu wyświetli się, a kursor automatycznie zostanie na nią przeniesiony.

W pole obrotowe Nawigatora możemy przenieść kursor także za pomocą klawiatury: przyciskamy po prostu kombinację klawiszy **[Ctrl+Shift+F5]**. Wystarczy teraz wpisać numer strony, na którą chcemy się przenieść i zatwierdzić wciskając klawisz **[Enter]**.

Jeśli chcemy jedynie zobaczyć jakąś stronę dokumentu, bez przechodzenia na nią, wystarczy, że wpiszemy w polu obrotowym w nawigatorze jakiś numer strony. Po sekundzie wyświetli się wybrana strona. Wpiszmy inny numer do pola obrotowego: wyświetla się inna strona. To doskonały sposób na przeglądanie wybranych stron dokumentu kiedy chcemy coś sprawdzić lub porównać. Dopiero wciśnięcie klawisza

[Enter], spowoduje przeniesienie na tę stronę kursora tekstowego i umożliwi wprowadzenie na niej ewentualnych modyfikacji.

## Nawigator – Inne udogodnienia

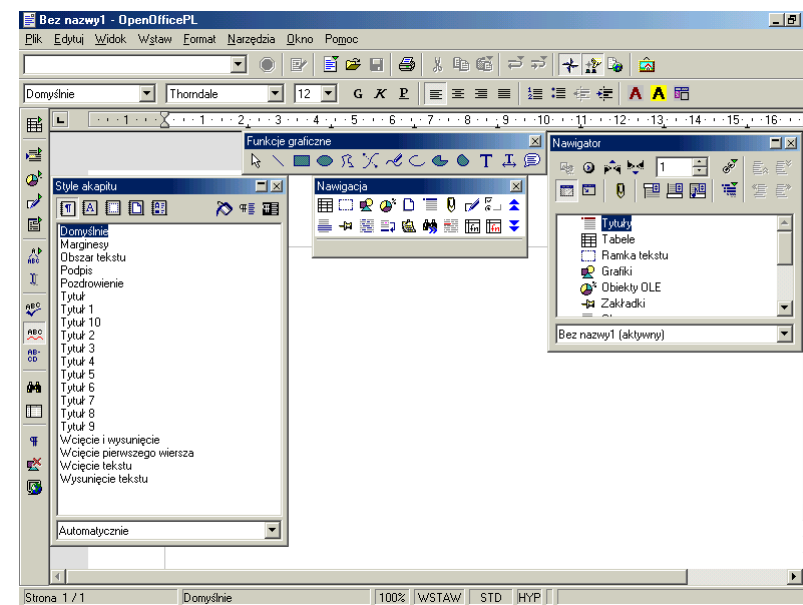
Nawigator to nieocenione narzędzie pracy szczególnie wtedy, kiedy mamy do czynienia z dłuższymi tekstami. Potrzebujemy wtedy więcej informacji na temat zawartych w nich obiektów. Dla przykładu: załadowanie ze strony HTML z Internetu spowoduje wyświetlenie znajdujących się na niej hiperłączy. (Dotyczy to także ukrytych hiperłączy bez tekstu odnośnego.)

## Rozmieszczenie okien na ekranie

OpenOfficePL umożliwia wprowadzenie takich ustawień powierzchni roboczej programu, jakie będą nam najbardziej odpowiadały. Po otwarciu nowego dokumentu wyświetli nam się “standardowy” obszar roboczy, t.j. taki, jaki ustawiliśmy w konfiguracji wstępnej. Możemy jednak dowolnie go modyfikować dostrajając go do naszych potrzeb. Możemy ustawić paski i okna w dowolnym miejscu na ekranie, możemy je ukryć lub ponownie wyświetlić, a także zmienić rozmiary okien.

Przykładowo rozmieszczone elementy okna w programie OpenOfficePL obrazuje poniższa ilustracja.

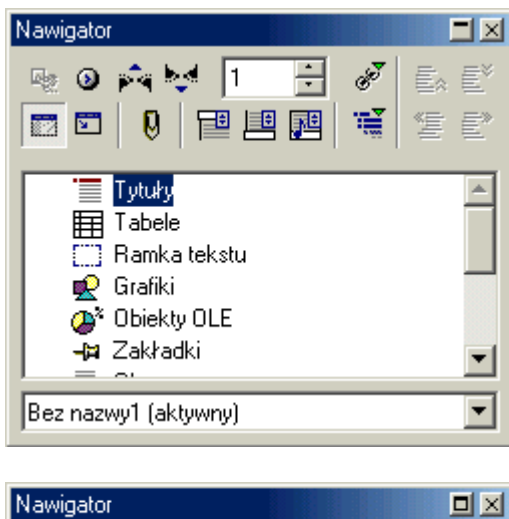
Elementy na ekranie możemy rozmieścić w dowolny sposób, jednak zalecamy stałe korzystanie z Nawigatora i Stylisty – przynajmniej w pierwszych tygodniach korzystania z OpenOfficePL. Są one niezwykle pomocne w pracy z dokumentami tekstowymi. Dobrze będzie się z nimi zapoznać i oswoić, pozwoli nam to na pełne wykorzystanie możliwości nowoczesnej edycji tekstów.



Zaawansowani użytkownicy wolą zwykle ukrywać i wyświetlać dane okna **Pomocy** tylko w razie potrzeby. Robi się to za pomocą naciśnięcia przycisku lub kliknięcia ich symboli.

Okna w OpenOfficePL to tzw. okna “pływające”. Można je dowolnie przesuwać i zakotwiczać. Aby zakotwiczyć takie okno przesuujemy je trzymając przyciśnięty klawisz [Ctrl] na margines obszaru roboczego.

Zakotwiczone do krawędzi okna można dowolnie ukrywać. Aby to zrobić klikamy na symbol **Ukryj**. Znajduje się on w prawym górnym rogu. Ukrycie Stylisty czy Nawigatora powiększy obszar przeznaczony na edycję stron dokumentu tekstowego. Kliknięcie symbolu **Pokaż** znajdującego się na krawędzi spowoduje ponowne wyświetlenie tych okien. Poniżej prezentujemy okienko stylisty wyświetlane oraz ukryte.



Również odrywane paski symboli można oderwać od pionowych pasków symboli i umieścić w dowolnym miejscu na ekranie.



Dwukrotne kliknięcie paska tytułu spowoduje zmniejszenie “pływającego” okna. Widoczny będzie wówczas tylko pasek. Ponowne dwukrotne kliknięcie powiększy okno do poprzednich rozmiarów.

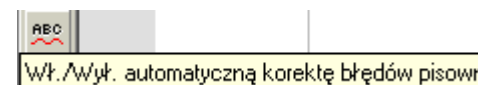
Kolejne polecenia służące do ukrywania i wyświetlania okien znajdują się w menu **Widok**. Dzięki temu wyświetlane są tylko okna aktualnie potrzebne do pracy.

## Sprawdzanie pisowni

Pakiet biurowy OpenOfficePL wyposażony jest w funkcję automatycznego sprawdzania pisowni. Może ona być ciągle aktywna lub uruchamiana na życzenie. Nasza wersja OpenOfficePL posiada stale wzbogacany słownik języka polskiego, pozwalający na wykrywanie i korygowanie błędów ortograficznych.

## Automatyczne sprawdzanie pisowni

Automatyczną korektę błędów pisowni uaktywnimy klikając symbol **Automatyczna korekta błędów pisowni**. Znajduje się on w pasku narzędziowym. Ponowne kliknięcie symbolu spowoduje wyłączenie funkcji sprawdzania pisowni.



Jeśli **Automatyczna korekta błędów pisowni** jest aktywna, wszystkie słowa, które nie znajdują się w aktywnym słowniku (czyli uznane za błędne) zostaną podkreślone na czerwono.

To jest nieprawidłowy wyraz Kiloloki

Program OpenOfficePL zawiera standardowy słownik. Można jednak dopasować słownik standardowy do własnych potrzeb, a także stworzyć własny słownik. Żeby utworzyć taki indywidualny słownik należy wejść do rejestru **Lingwistyka**. Można go wywołać poleceniem **Narzędzia – Opcje – Konfiguracja języków – Pisownia**.

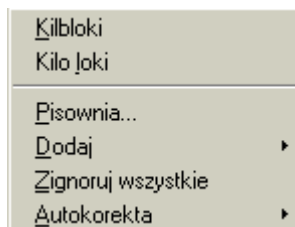
Jeden rzut oka na tekst wystarczy teraz na zlokalizowanie podkreślonych na czerwono błędów w tekście. Nie znaczy to, że zaznaczone zostały wszystkie błędy. W dokumencie mogą znaleźć się wyrazy, których pisownię słownik uznaje za poprawną (znajdują się w spisie słów słownika), a które nie są poprawne w kontekście danego dokumentu. Jeśli np. napiszemy “ja” zamiast “jak” lub “sowa” zamiast “słowa” nie zostanie to uwzględnione jako błąd ponieważ wszystkie te wyrazy jako takie są napisane poprawnie.

Zdarza się także, że wyrazy napisane poprawnie są zaznaczane na czerwono. Wynika to z faktu, że słownik języka polskiego jest na bieżąco

wzbogacany i nie wszystkie jeszcze wyrazy zostały w nim zawarte . Podkreślenia są widoczne tylko wtedy kiedy aktywna jest Automatyczna korekta błędów pisowni. Nie znajdują się one jednak nigdy na wydruku.

Jak poprawić błędnie napisane słowa? Klikamy podkreślone na czerwono słowo prawym przyciskiem myszy. Pojawi się menu podręczne. Znajdziemy w nim wybór alternatywnych, prawidłowo napisanych słów istniejących w aktualnym słowniku. Kiedy klikniesz na jedno z nich - podkreślony wyraz zostanie przez nie zastąpiony. Jeśli słowo napisane zostało prawidłowo, a nie funkcjonuje w aktywnym słowniku, można dodać je do słownika korzystając także z menu podręcznego.

Zamiana błędnie napisanych słów na słowa poprawne za pomocą menu podręcznego ułatwia korektę błędów pisowni w ogóle. Dzieje się tak dlatego, że kliknięcie poprawnego słowa zaproponowanego przez menu podręczne powoduje wymianę podkreślonego wyrazu, ale sprawia także, że OpenOfficePL zapamiętuje tę zamianę na okres aktualnej pracy w programie. I tak, jeśli powtórnie popełnimy ten sam błąd, OpenOfficePL zamieni automatycznie nieprawidłowo napisany wyraz na użyte już raz słowo. Ta funkcja to “Autokorekta”.



## Sprawdzanie pisowni w kilkujęzycznych tekstach

W programie OpenOfficePL Writer możliwe jest nawet sprawdzanie pisowni w kilku językach użytych w jednym i tym samym dokumencie! Uwzględniono przy tym także dzielenie wyrazów na sylaby i tezaursus.

Musimy jedynie wcześniej ustalić podczas „ręcznej instalacji” programu OpenOfficePL, a także potem, za pomocą funkcji „**Zmiana instalacji**”, które z języków chcemy zainstalować.

Język dokumentu można ustalić zmieniając w stylistyce styl akapitu **Standard**. Od tego stylu akapitu wywodzą się wszystkie inne style akapitów. Język wybieramy w rejestrze **Czcionka**. Dla pojedynczych akapitów można wybrać inne języki za pośrednictwem „twardego formatowania” lub nowego stylu akapitu. Trzeba go jednak najpierw utworzyć.

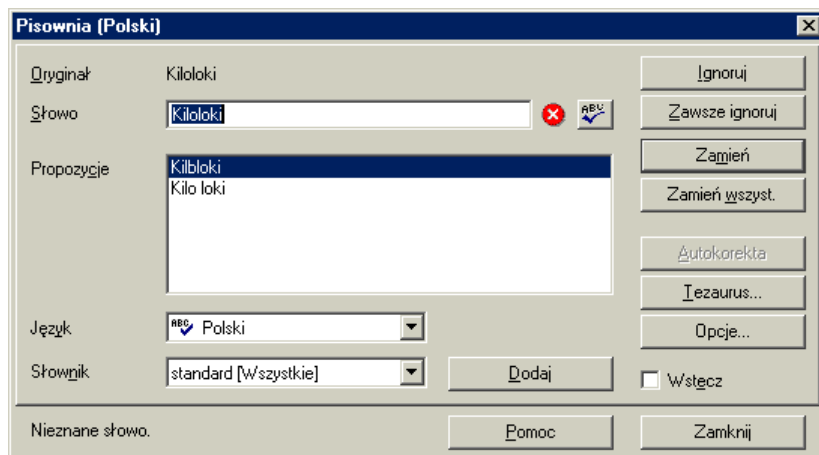
Istnieje również możliwość wyboru za pomocą stylu znaków dla pojedynczych wyrazów. Kiedy wybierzemy któryś z zainstalowanych języków, do naszej dyspozycji pozostanie też funkcja sprawdzania pisowni.

Zaznaczmy pod **Narzędzia – Opcje – Konfiguracja języków – Pisownia** pole **Sprawdź we wszystkich językach**. W tym momencie sprawdzanie pisowni będzie uwzględniało wszystkie języki jednocześnie. To ustawienie wykorzystujemy kiedy nie wszystkim obcojęzycznym wyrazom chcemy przypisać jakiś język. Jednak w takim wypadku wiele błędów zostanie zignorowanych przez program: stanie się tak jeśli np. pisownia jakiegoś wyrazu jest nieprawidłowa w jednym, a prawidłowa w innym z używanych języków.

W przypadku kilkujęzycznych tekstów możemy skorzystać z jeszcze jednej opcji. Jeśli mamy uaktywnione Automatyczne sprawdzanie pisowni (symbol w pasku narzędziowym), w menu podręcznym nie rozpoznanego i podkreślonego na czerwono wyrazu możemy ustalić, że dany wyraz lub akapit będzie włączony do dodatkowo zainstalowanego języka. Język znaków i akapitów będzie na żądanie wpisany automatycznie w postaci „twardego” atrybutu formatowania.

## Dialog sprawdzania pisowni

Powyżej opisaliśmy sposoby wykorzystania menu podręcznego do poprawiania błędnie napisanych wyrazów. Możemy jednak do sprawdzania pisowni zastosować metodę “klasyczną”. W tym celu wywołamy dialog sprawdzania pisowni za pomocą polecenia **Pisownia – Sprawdź...** w menu **Narzędzia** lub wciśniemy klawisz **[F7]**. Dialog ten wyświetli się tylko jeżeli w tekście znajdują się słowa, których pisowni funkcja sprawdzania nie będzie znała.



Kiedy dodajemy do słownika nowy wyraz w dialogu autokorekty, możemy jednocześnie zdefiniować dozwolone miejsca podziału dla automatycznego dzielenia wyrazów na sylaby. Aby to zrobić zaznaczamy w wyrazie miejsca podziału znakiem równości (=). Znak (=) ustawiony na końcu wyrazu oznacza, że wyraz ten nie będzie automatycznie dzielony na sylaby.

W przypadku dokumentów HTML (strony www) nie jest możliwe stosowanie dzielenia wyrazów na sylaby.

Opcje w dialogu **Pisownia** opisane są szczegółowo w **Pomocy** OpenOfficePL.

## Wyłączenie opcji sprawdzania pisowni

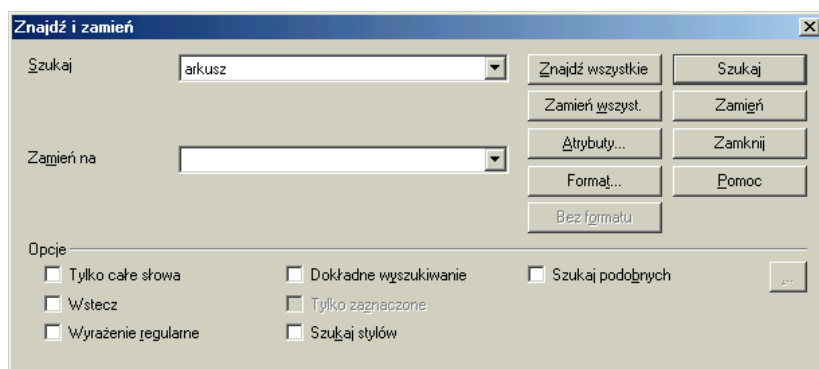
Może się zdarzyć, że język, w którym napisane są pewne fragmenty tekstu czy tabele nie ma zainstalowanego modułu sprawdzania pisowni. Pojawiające się wtedy czerwone podkreślenia będą nas tylko rozpraszać i irytować. Co zrobić, aby tego uniknąć? Musimy przypisać takiemu tekstowi jako język opcję „**Brak**”. Można to zrobić za pomocą twardego formatowania - zaznaczamy tekst i przechodzimy następnie pod **Format – Znak...** rejestr **Czcionka**. Możemy też zmienić styl formatu tekstu - w menu podręcznym wybieramy polecenie **Edytuj styl akapitu...**

## Znajdź & Zamień

Jedną z najbardziej przydatnych funkcji w edycji tekstu na komputerze jest możliwość szybkiego odnalezienia pewnych odcinków tekstu. Pozwala ona na odszukanie takiego tekstu, za pomocą zawartego w nim słowa. Program OpenOfficePL będzie tu uwzględniał również dozwolone fleksje i różne wersje szukanych słów. Istnieje też możliwość ograniczenia wyszukiwania do poszczególnych miejsc w dokumencie (np. do początku jakiegoś wyrazu lub końca akapitu). Odcinki tekstu zostaną zamienione automatycznie. Należy jednak upewnić się czy kategoria gramatyczna jest poprawna, ponieważ program nie będzie w stanie dopasować jej automatycznie (np. jeśli chodzi o liczbę lub rodzaj).

## Wyszukiwanie słowa w tekście

Program OpenOfficePL umożliwia nam szybkie odnalezienie konkretnego słowa zawartego w tekście. Jeśli chcemy znaleźć napisane wcześniej słowo “arkusz” musimy wywołać funkcję wyszukiwania przyciskając [Ctrl+F] lub otwierając dialog **Znajdź i Zamień** w menu **Edytuj**. Wpisujemy szukane słowo i przyciskamy klawisz [Enter].



Program OpenOfficePL rozpoczyna przeszukiwanie dokumentu od miejsca, w którym znajduje się aktualnie kursor. Kiedy program dotrze do końca dokumentu, pojawi się dialog, w którym zostaniesz zapytany, czy program ma kontynuować, tym razem od początku dokumentu. Jeśli chcesz kontynuować - naciśnij [Enter]. Znalezione słowo będzie zaznaczane innym kolorem.

Podczas przeszukiwania dokumentu dialog wyszukiwania może pozostawać cały czas otwarty. Możemy go dowolnie przesuwając po ekranie tak, aby nie przeszkadzał nam w pracy. Kiedy zamkniemy dialog wszystkie wpisane wyrazy zostaną zapamiętane. Przy ponownym wyszukiwaniu nie będzie trzeba ponownie ich wpisywać - wystarczy wybrać odpowiednie słowo z listy.

W programie OpenOfficePL możemy skorzystać także z funkcji wielokrotnego wyboru, wykorzystamy w tym celu przycisk dialogu **Znajdź wszystkie**. Jest ona bardzo pomocna w chwili gdy np. zdecydujemy się podkreślić wszystkie znajdujące się w tekście słowa “arkusz”. Wpisujemy wtedy pod **Szukaj** słowo „arkusz” i klikamy **Znajdź wszystkie**. Wszystkie znalezione słowa “arkusz” zostaną zaznaczone. Wystarczy teraz tylko kliknąć w pasku obiektów symbol **Podkreślenie**, a wszystkie zaznaczone wyrazy zostaną pogrubione. Dialog **Znajdź i Zamień** oferuje wiele udogodnień i sposobów sterowania funkcją wyszukiwania za pośrednictwem pola grupy **Opcje** lub przycisków. O tym – w kolejnych paragrafach.

## Wyszukiwanie całych słów

Zaznaczenie w **Opcjach** pola **Tylko całe słowa** spowoduje, że program podczas wyszukiwania będzie uwzględniał tylko te wyrazy, które zgadzają się całkowicie z szukanym słowem. Wyobraźmy sobie, że chcemy odnaleźć i zaznaczyć wszystkie zawarte w tekście słowa “tak”. Program zaznaczy nam wszystkie “tak” oraz “Tak”. Wszelkie podobne słowa zostaną pominięte: program nie uwzględni słów takich jak “atak”, “taka”, “taki” etc. Jeżeli szukasz regularnych wyrażeń lub szablonów, opcji tej nie można wybrać.

## Dokładne wyszukiwanie

Jeżeli pole **Dokładne wyszukiwanie** jest zaznaczone, program podczas wyszukiwania będzie różnicował wyrazy napisane z dużej i z małej litery. Kiedy wpiszesz słowo “tak” program zaznaczy wszystkie te słowa, ale nie uwzględni już słowa “Tak”. Dokładne wyszukiwanie może być używane równocześnie z opcją **Tylko całe słowa**.

## Wyrażenie regularne

Kolejna opcja, **Wyrażenia regularne**, umożliwia wyszukiwanie również przy wykorzystaniu znaków - wypełniaczy. Zaznaczmy tę opcję. Jeśli wpisujemy teraz jako szukane słowo „rwać\*”, będzie to oznaczało, że po „rwa” może – choć nie musi – znajdować się dowolna ilość liter „ć”. Program wyszuka i zaznaczy takie wyrazy jak: „rwa”, „rwać”, „rwaćć”, itd.

Wyrażenia regularne to raczej opcja przeznaczona dla bardziej zaawansowanych użytkowników, ponieważ wpisuje się je postaci znanej z programu Unix. Wystarczy jednak zaznajomić się z pewnymi zasadami. Jeśli chcemy wstawić:

- znak – wypełniacz odpowiadający dokładnie jednemu znakowi szukanego wyrazu to zamiast gwiazdki wpisujemy . (kropka)
- znak – wypełniacz odpowiadający kilku następujących po sobie znakom to .\* (kropka i gwiazdka)
- koniec akapitu to \$ (znak dolara [Shift+4])
- pierwszy znak na początku akapitu (^.)
- spacje to ^\$

Aby poznać inne znaki – wypełniacze wykorzystywane w funkcjach specjalnych, skorzystamy z Asystenta Pomocy. Wywołujemy dialog „Znajdź & Zamień” i klikamy w nim przycisk **Pomoc**, a następnie **Wyrażenia regularne**.

## Wyszukiwanie wstecz

Wiemy już jak znaleźć w tekście konkretne słowa. Wpisujemy po prostu dane słowo w okienku **Szukaj**. Możemy to anulować ponownym kliknięciem **Szukaj**. Jeśli jednak niechcący klikniemy przycisk **Szukaj**

dwukrotnie powinniśmy skorzystać z opcji **Wstecz**. Znajdziemy się na ostatnim znalezionym i zaznaczonym wyrazie.

## Przeszukiwanie zaznaczonego odcinka tekstu

Jeśli tekst dokumentu jest długi, a chcemy przeszukać tylko jego część, powinniśmy skorzystać z opcji **Tylko zaznaczone**. Zaznaczony odcinek tekstu zostanie przeszukany automatycznie, o ile przed wywołaniem polecenia **Szukaj** zaznaczyliśmy jakiś odcinek tekstu.

## Szukaj stylów

Opcja „**Szukaj stylów**” przyda się szczególnie wtedy, kiedy zdecydujemy się zastąpić któryś z zastosowanych stylów innym. Można z niej korzystać zarówno w przypadku formatowania wszystkich lub tylko niektórych fragmentów tekstu o danym stylu akapitu (np. Nagłówek 1) na inny styl akapitu (np. Nagłówek 2).

Aby to zrobić, w dialogu wyszukiwania **Szukaj** wybieramy ten styl akapitu, który chcesz znaleźć, a pod **Zmień na** wpisujemy nazwę tego, który ma dany styl zastąpić.

Teraz klikamy przycisk **Zmień**. Wyświetlą się nam kolejno wszystkie znalezione miejsca stylu “Nagłówek 1”. Za każdym razem będziemy mieli możliwość na nowo zdecydować czy chcemy zmienić zaznaczony fragment czy zakończyć aplikację. Jeśli chcemy automatycznie zmienić wszystkie zaznaczone fragmenty – wystarczy kliknąć na **Zmień wszystkie** (w naszym przykładzie wszystkie akapity stylu “Nagłówek 1” zostałyby zamienione na “Nagłówek 2”).

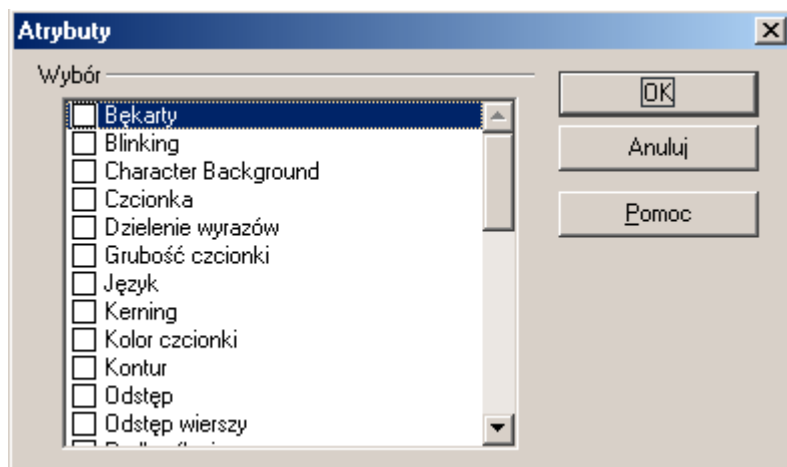




W dokumencie możliwe jest tylko wyszukiwanie stylów akapitu. Zmiana innych stylów (np. stylu numeracji) możliwa jest jednak za pośrednictwem przynależnego stylu akapitu (w którym osadzona jest numeracja).

## Wyszukiwanie atrybutów

Przycisk **Atrybuty...** otwiera nowy dialog. Można w nim wybrać konkretne cechy tekstu, które mają zostać znalezione. Program OpenOfficePL znajdzie w tym wypadku wszystkie te atrybuty, które różnią się od formatu stylu akapitu.



Jeśli zaznaczymy w dialogu atrybuty np. **Grubość czcionki**, OpenOfficePL znajdzie wszystkie te wyrazy, które mają grubszą czcionkę. Dotyczyć to będzie słów pogrubionych przy pomocy twardego lub miękkiego formatowania atrybutu **Pogrubianie**, a także wszystkich czcionek z góry zdefiniowanych jako pogrubione (czyli takich, w których w nazwie zawarte jest słowo „Bold” lub „Black”).

Standardowo wyszukiwane będą tylko „twarde” atrybuty. Możemy po znalezieniu ich zaznaczyć w dialogu **Znajdź i zamień** pole **Łącznie ze stylami**. Pole pojawi się teraz w miejscu, w którym wcześniej znajdował się wpis **Szukaj stylów**. W tym momencie program będzie wyszukiwał nie tylko „twarde”, ale także „miękkie” atrybuty (atrybuty ustawione przez style).

Pozostałe opcje i sposób ich zaznaczania opisane zostały w Pomocy OpenOfficePL, w części dotyczącej dokumentów tekstowych.

## Wyszukiwanie formatów

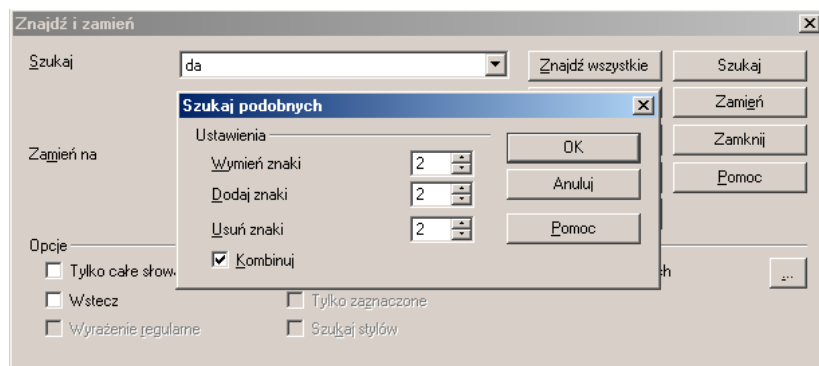
Przycisk **Format** to jeszcze jeden sposób na ułatwienie opracowywania obszernych dokumentów. Można dzięki niemu wybrać w dialogu konkretne formaty, które chcemy znaleźć. Jeżeli np. skorzystaliśmy z ręcznego wyśrodkowania pewnych wierszy tekstu („twarde” formatowanie) możemy je teraz szybko odnaleźć wykorzystując w tym celu dialog **Atrybuty tekstu (Szukaj)**.

Aby zmienić znaleziony atrybut na inny, musimy ustawić najpierw kursor w polu **Zamień na** i kliknąć przycisk **Format**. Następnie wybieramy atrybut, którym chcemy zamienić atrybut znaleziony. Obydwa wybrane atrybuty widoczne będą pod polami **Szukaj i Zamień na**. Jeżeli pole **Zamień na** pozostawimy puste - program OpenOfficePL automatycznie skorzysta z ustawień standardowych.

## Wyszukiwanie podobieństw

Bardzo ciekawą opcją wyszukiwania jest **Szukaj podobnych**. Umożliwia ona wyszukanie w tekście podobnego słowa, a nawet innych podobnie napisanych wyrazów. Ważne! Stopień podobieństwa można ustalić

samemu! Aby to zrobić, klikamy przycisk znajdujący się obok opcji **Szukaj podobnych**. Otworzy się dialog oferujący różne możliwości zdefiniowania szukanych wyrazów. Wpiszmy teraz dla przykładu “da” jako szukany fragment tekstu. Otwieramy dialog **Szukaj podobnych**.



Jeśli klikniemy teraz przycisk **Znajdź wszystkie**, w tekście zostaną zaznaczone wszystkie znalezione miejsca. Pozwoli nam to zorientować się dlaczego zaznaczone słowo jest podobne do szukanego.

W **Pomocy** OpenOfficePL zawarte są dokładne instrukcje dotyczące opcji wyszukiwania.

## Funkcje automatyczne w OpenOfficePL

Obsługę programu OpenOfficePL ułatwiają znacznie tzw. asystenci. Są to inteligentne narzędzia, których nazwa zaczyna się od przedrostka „auto”.

Przedstawimy tutaj najważniejsze informacje dotyczące pracy z autopilotem pisania listów, autokorektą i autotekstem. Szczegółowy opis wszystkich funkcji znajduje się w **Pomocy** OpenOfficePL.

## Autokorekta i Autoformatowanie

Program OpenOfficePL umożliwia automatyczne sprawdzanie pisowni dokumentu już w czasie jego tworzenia. Funkcja ta, obsługiwana przez **Autokorektę** pozwala na zaoszczędzenie czasu i zwiększenie efektywności przy pracy z dokumentami.

**Autokorekta** to “automatyczne” sprawdzanie pisowni w tekście. Polega ono na tym, że program wychwytuje i zapamiętuje powtarzające się błędy ortograficzne. Jeśli stale piszemy pewne słowa zaczynając przez pomyłkę z dwóch wielkich liter, powinniśmy zaznaczyć odpowiednią funkcję autokorekty. Od tej chwili program sam będzie wprowadzał korekty w przypadku takich błędów.

W OpenOfficePL mamy też możliwość stosowania formatowania aktualnego dokumentu już podczas wpisywania lub po wpisaniu tekstu. Wykorzystujemy w tym celu **Autoformatowanie**. Dzięki autoformatowaniu możemy zmienić akapity, na początku których znajduje się znak odejmowania oraz tabulator lub spacja, na listę. Format ten będzie stosowany także w odniesieniu do wszystkich nowo wpisanych akapitów. Jeżeli w nowym akapicie nie wpisujemy żadnego tekstu, tylko wciśniemy klawisz **[Enter]**, automatyczne wyliczenie zostanie zakończone.

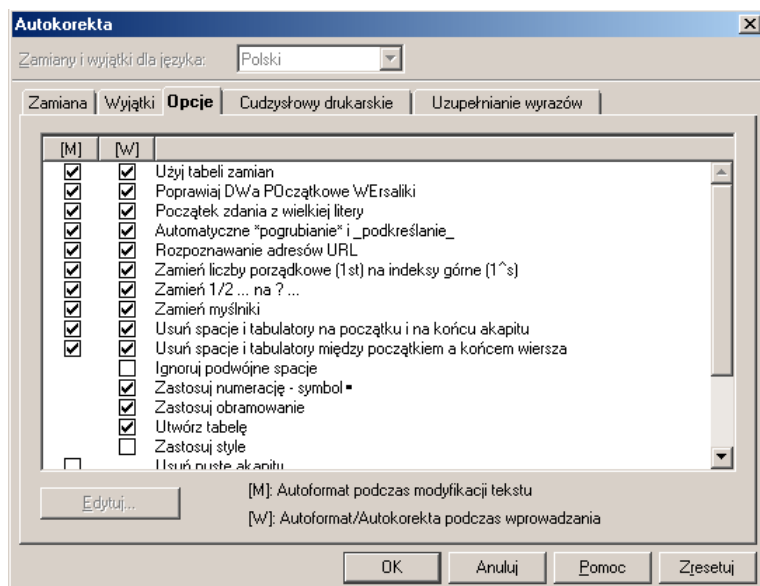
Jeżeli chcemy, aby funkcja autoformatowania była aktywna już podczas pisania tekstu, powinniśmy w menu podrzędnym zaznaczyć haczykiem polecenie **Podczas wpisywania**. Aby sformatować cały dokument później, wystarczy kliknąć polecenie menu **Użyj**.

Polecenie **Zastosuj i edytuj zmiany służy do** zapisywania wszystkich zmian powstałych w wyniku korzystania w dokumencie z funkcji autoformatowania. Można zatwierdzić (lub odrzucić) wszystkie zmiany

jednocześnie lub przeanalizować każdą ze zmian pojedynczo. Wszystkie dostępne opcje znajdują się pod **Narzędzia – Autokorekta/ Autoformat...**

Liczne opcje autokorekty można włączać i wyłączać pojedynczo, a nawet częściowo osobno dla wpisu i późniejszej edycji. Listy zmian i wyjątków są uzależnione od stosowanych języków, przy czym program OpenOfficePL szuka najpierw na liście odnoszącej się do języka, w którym został napisany tekst. Dopiero potem program przeszukuje nadrzędne rodziny językowe, a na końcu - wszystkie zainstalowane języki (w naszym przypadku zacznie przeszukiwanie od języka polskiego, a później będzie uwzględniał również inne języki).

Jak widzimy, w dialogu znajduje się bardzo duża ilość opcji. Opisałiśmy dokładnie każdą z nich w **Pomocy OpenOfficePL**.



**Cudzysłowy drukarskie** umożliwiają zastosowanie takich ustawień, które spowodują, że wszystkie cudzysłowy wprowadzane jako znaki

komputerowe, zmienione zostaną automatycznie na cudzysłowy drukarskie. Znaki, które mają być użyte możemy wybrać sami.

Adresy w pisowni URL mogą być automatycznie przedstawiane, służy do tego opcja **Rozpoznawanie URL**. Program OpenOfficePL sformatuje tekst URL za pomocą koloru i podkreśleń (twarde atrybuty zapożyczone od pewnych stylów znaków). Jeśli mamy do czynienia z adresami HTTP program sprawdzi również w pamięci podręcznej, czy strona pod danym adresem URL była ostatnio odwiedzana czy nie. Zależnie od tego zostaną zastosowane znaki o odpowiednim kolorze oraz zostaną podkreślone. Style znaku, od których program przejmuje twarde formaty, znajdują się w szablonach dotyczących aktualnego typu dokumentu. Nazywają się one „Łącze internetowe” oraz „Odpowiedzialne łącze internetowe”.

Adresy URL są rozpoznawane i formatowane automatycznie, jednak na życzenie można tę funkcję wyłączyć:

- Aby cofnąć automatyczne sformatowanie danego odcinka tekstu w adres URL podczas pisania wystarczy wcisnąć **[Ctrl+Z]**
- Można też skorzystać z polecenia **Domyślnie** (znajdziemy je w menu **Format**). Należy wtedy jednak wcześniej zaznaczyć sformatowany jako adres URL odcinek tekstu. Dzięki temu zaznaczony tekst otrzyma z powrotem styl znaku „Domyślnie”.

Aby wyłączyć automatyczne rozpoznawanie adresu URL w ogóle, należy usunąć haczyk przed opcją **Rozpoznawanie adresów URL**.

Jeśli w tekście nie znajdują się żadne wyróżnione odcinki (może to być zwykły tekst ASCII), będziemy mogli skorzystać z opcji **Automatyczne \*pogrubianie\* i \_podkreślanie\_**. W tym przypadku fragmenty tekstu który chcemy automatycznie sformatować poprzez pogrubienie/podkreślenie, będą oznaczone na początku i na końcu znakami specjalnymi. Kiedy zakończymy importowanie i formatowanie takiego tekstu za pomocą funkcji autokorekty wyróżnione fragmenty tekstu wyświetlą się już w “normalnej” postaci (będą **pogrubione** lub podkreślone). Jeśli chcemy podkreślić/pogrubić jakieś odcinki tekstu już podczas pisania możemy wstawić znaki szczególne.

W rejestrze **Zamiana** w dialogu **Autokorekty** możemy wpisywać te błędy, które popełniamy najczęściej (np. przekręcanie konkretnych liter) i kazać nieprawidłowe słowo zamieniać na prawidłowe. Tu także możemy ustawić automatyczne wstawianie często używanych znaków, których “ręczne” wpisywanie za pomocą klawiatury bywa niewygodne. Jeśli np. zaznaczymy w rejestrze **Opcje** krzyżykiem pole wyboru **Użyj tabeli zamian**, a następnie w dokumencie wpisujemy np. literę C w nawiasie – automatycznie zmieni się ona na znak Copyright.



Wśród czcionek programu OpenOfficePL uwzględniliśmy także symbol waluty Unii Europejskiej - Euro. Można go wstawić za pomocą autokorekty. W tym celu wywołujemy w dokumencie tekstowym polecenie **Wstaw – Znaki specjalne...** W czcionkach programu OpenOfficePL odnajdujemy symbol Euro i zatwierdzamy klikając **OK**. Teraz w dokumencie tekstowym zaznaczamy symbol Euro. Wywołujemy polecenie **Narzędzia – Autokorekta/Autoformatowanie...** W rejestrze **Zmian** w polu tekstowym **Zamień na** zostanie wstawiony zaznaczony symbol Euro (może on nie być wyświetlany jeśli font systemu danego dialogu znaku tego jeszcze nie zna).

Teraz w polu tekstowym **Inicjały** wpisujemy np. Eu. (pole **Tylko tekst**

nie powinno być zaznaczone). Klikamy **Nowy** i zamykamy nowe dialogi. Od tej chwili za każdym razem gdy do dokumentu wpisemy znak **Eu** (niepogrubiony), a po którym nastąpi spacja/koniec zdania - wstawiony zostanie symbol Euro.

Rejestr **Wyjątki** wykorzystamy do wpisania wyjątków dotyczących dwóch rodzajów automatycznej korekty:

- Wybraliśmy opcję, dzięki której każde nowe zdanie (po kropce) ma się zaczynać z wielkiej litery. Autokorekta zmieni więc pierwszą literę każdego słowa następującego po “np.” na wielką.
- Wybraliśmy opcję, dzięki której w wypadku dwóch stojących obok siebie dużych liter stojących na początku druga litera zostanie zmieniona na małą literę. Autokorekta zastosuje tę zasadę także w przypadku słów typu CD.

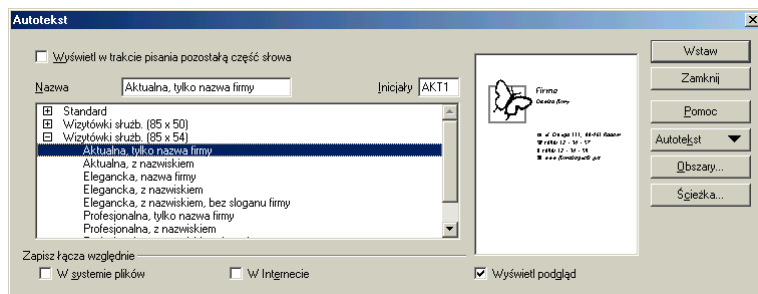
Aby tego uniknąć, musimy podobne wyjątki przenieść do rejestru. Wykorzystamy tu pola **Dodaj automatycznie** w rejestrze **Wyjątki**. Jeśli będą one zaznaczone, a wpisane słowo przez pomyłkę automatycznie poprawione, wystarczy wcisnąć **[Ctrl+Z]**. Automatyczna korekta zostanie cofnięta i w przyszłości nie będzie już automatycznie wykonywana.

## Bloki tekstu w funkcji autotekstu

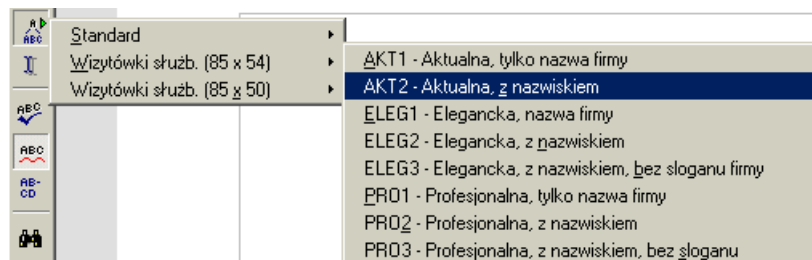


Jak wspomnieliśmy wyżej, program OpenOfficePL daje nam możliwość wykorzystywania w dokumentach predefiniowanych lub zdefiniowanych przez nas wcześniej bloków tekstu. Mogą to być gotowe teksty grzecznościowe (jak np. Szczęśliwego Nowego Roku) czy stałe fragmenty wykorzystywane np. w listach, faksach i innych dokumentach. Jest to tzw. funkcja autotekstu, która okaże się bardzo przydatna przy tworzeniu szablonowych dokumentów, takich jak listy o podobnej treści.

Dialog funkcji **Autotekst** znajdziemy w menu **Edytuj**. Możemy go także wywołać klikając lewym przyciskiem myszy na symbol Autotekst umieszczonym w pasku narzędziowym (po lewej stronie ekranu). Znajduje się tu wiele różnych autotekstów, niektóre z nich zawierają także grafiki i tabele. Poświęćmy trochę czasu na zapoznanie się z predefiniowanymi blokami tekstu. Mogą one okazać się bardzo pomocne w dalszej pracy. Aby wstawić wybrany blok tekstowy do dokumentu w miejsce oznaczone kursorem, przesuwamy na niego wskaźnik myszy. Wystarczy teraz puścić przycisk myszy, a tekst zostanie automatycznie wstawiony.



Istnieje również dużo szybsza metoda wstawiania gotowych bloków tekstu, jednak wiąże się ona z koniecznością zapamiętania skrótu ("Inicjały") danego bloku.



- Ustawiamy kursor w tym miejscu dokumentu, w którym ma zostać wstawiony blok tekstu.

- Wpisujemy skrót danego bloku tekstu ("Inicjały") i wciskamy klawisz [F3].
- Gotowy blok tekstu odpowiadający danemu skrótowi zostanie automatycznie wstawiony.

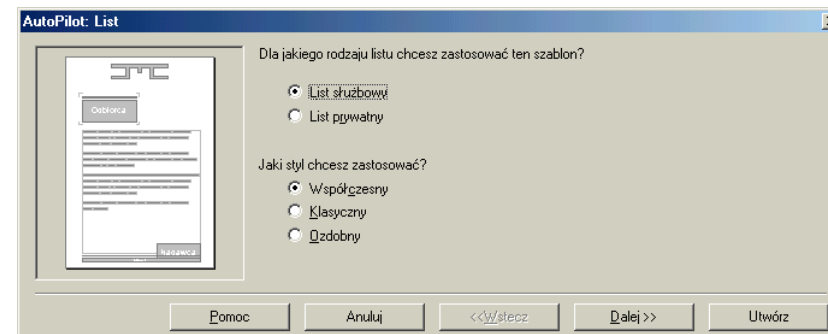
## Tworzenie szablonu listu za pomocą AutoPilota

AutoPilot pakietu OpenOfficePL spełnia wiele różnych funkcji, dokładny ich opis znajdziemy w części podręcznika poświęconej rozwiązaniom intuicyjnym oraz w **Pomocy** OpenOfficePL. AutoPilot służy między innymi do tworzenia niektórych typów dokumentów, takich jak np. list czy memorandum. Może okazać się nieocenioną pomocą kiedy mamy sporządzić pismo formalne, służbowe czy prywatne.



Kiedy będziemy potrzebować standardowego listu o konkretnym formacie, sprawdźmy czy taki nie znajduje się wśród załączonych do programu gotowych szablonów. Jeśli tak jest - wystarczy wybrać z menu **Plik – Nowy – Szablony i dokumenty**.

AutoPilota listów uruchamiamy w menu **Plik – AutoPilot – List...**



Możemy od razu wybrać rodzaj listu i styl w jakim ma być on napisany, a następnie kliknąć **Utwórz**. Jeśli jednak klikniemy przycisk **Dalej** – zyskamy szansę zapoznania się ze wszystkimi stronami i funkcjami dialogu. Po kolei wyświetlą się strony AutoPilota służące do tworzenia szablonu listu i do wpisania danych. Można tu będzie wpisać między innymi adresy odbiorcy i nadawcy, ale tak naprawdę od nas zależy, które z predefiniowanych elementów listu przejmujemy do własnego dokumentu. Automatyczne ustawienie spowoduje, że w adresie nadawcy pojawią się dane, które wpisaliśmy podczas instalacji programu. Można je jednak zmienić: w menu **Narzędzia** wywołujemy polecenie **Opcje – OpenOfficePL – Dane użytkownika** i tu wpisujemy nowe dane, które od tej chwili będą automatycznie wstawiane jako adres nadawcy.

AutoPilot dysponuje gotowymi szkieletami dokumentów, które można od razu wypełnić, wydrukować i wysłać. Ważne jednak, że oferuje on możliwość i pomoc we własnoręcznym utworzeniu szablonu dokumentu optymalnie dopasowanego do naszych potrzeb. Szablony AutoPilota można zmodyfikować i używać ich później jako szablonów własnych listów. Dotyczy to również wszelkich innych dokumentów, takich jak faksy, notatki etc. Można do nich użyć specjalnych AutoPilotów.

AutoPilot pozwala na zaoszczędzenie czasu dzięki temu, że oferuje szkielet dokumentu i gotowe bloki tekstu. Może on być stosowany również wtedy, gdy szablony nie zostały zainstalowane.

## Wyróżnianie tekstu: linie, ramki, obracanie etc.

Kiedy chcemy w szczególny sposób wizualnie wyróżnić tekst danego dokumentu, OpenOfficePL oferuje nam cały zestaw możliwości, które

pomogą nam nadać mu indywidualny kształt. Mamy tu do dyspozycji linie, grafiki, ilustracje, filmy video, ramki, obracanie tekstu itp. Kolejną część podręcznika poświęcimy właśnie przybliżeniu właściwości tych funkcji aplikacji OpenOfficePL.

Mamy wiele możliwości nadawania tekstom pewnych walorów. Będą to między innymi:

- Twarde formatowania za pomocą symboli znajdujących się w pasku obiektów tekstowych. Pozwolą nam one pogrubić czcionkę tekstu lub zmienić jej rodzaj, zmienić kolor tekstu/tła, wyśrodkować go, etc.
- Formatowanie akapitu przy pomocy jego menu podręcznego (aby wyświetliło się menu podręczne akapitu musimy kliknąć go prawym przyciskiem myszy). W menu wybieramy polecenie **Akapit...** a następnie któryś z rejestrów (np. **Obramowanie, Tło, Wyrównanie**). Możemy tu np. wybrać obramowanie akapitu rzucające cień. Przycisk **Odstępy** pozwoli nam ustalić odstęp między obramowaniem a akapitem.
- Osadzenie tekstu w **ramce tekstu**. Tekst może otrzymać także margines, można go wysunąć jako fragment z reszty tekstu czy ewentualnie umieścić na marginesie strony. Można też złączyć ze sobą pojedyncze ramki tekstu, jeżeli tekst ma się rozciągać z jednej ramki do drugiej.

**T** Rysowanie przy użyciu funkcji **Tekst**. Funkcję tę otworzymy klikając symbol **Funkcje rysowania**, który znajduje się po lewej w pasku narzędziowym. Przeciągamy ramkę i wpisujemy w niej tekst. Wpisany tekst można umieścić w dowolnym miejscu, obrócić pod dowolnym kątem i ustawić za pomocą polecenia menu **Format – FormatWork** w postaci łuku oraz pochylić jego litery.

## Wstawianie ramki tekstu

Jeśli będziemy chcieli wstawić dodatkowo jakiś fragment poza obrębem tekstu (np. nagłówek o dwóch kolumnach tekstu, który będzie się rozciągał przez całą szerokość strony), skorzystamy z funkcji wstawiania ramek, którą uruchomimy przy użyciu odrywanego paska symboli o nazwie **Wstaw** symbol **Wstaw ręcznie ramkę**. Odrywany pasek symboli jest szczególnym elementem programu OpenOfficePL, dlatego poświęcimy mu tutaj trochę więcej uwagi. Aby go otworzyć, musimy kliknąć symbol **Wstaw** znajdujący się na samej górze paska narzędziowego (po lewej stronie ekranu), kliknąć lewym przyciskiem myszy i przytrzymać przez chwilę. Otworzy się okienko, które zawiera jeszcze inne symbole.



Jeśli pasek symboli znajduje się w niewygodnym miejscu i przeszkadza nam w pracy, możemy go “złapać” za jego pasek tytułu i przesunąć w dowolne miejsce na ekranie trzymając przyciśnięty lewy klawisz myszy. Przeciąganie okienka za pasek tytułu pozwoli przesunąć je w dowolne miejsce na ekranie.

Okienko otwartego odrywanego paska symboli zawiera podobnie jak i inne okna przycisk służący do zamykania go, który znajduje się w prawym górnym rogu.

Teraz możemy kliknąć symbol, który chcemy uaktywnić.

Aby wstawić teraz dodatkowo ramkę tekstu, musimy teraz zaznaczyć cały akapit (ustawiamy kursor na początku akapitu, a następnie – cały czas trzymając przyciśnięty klawisz **[Shift]** – klikamy jego koniec).



Przesuń wskaźnik myszy na pierwszy symbol w odrywanym pasku symboli o nazwie **Wstaw**. Symbol ten nazywa się **Wstaw ręcznie ramkę**. Puść przycisk myszy, gdy odrywany pasek symboli pojawi się w postaci okienka. Jeżeli trzymając przycisk myszy przeciągniesz nią w dół, bezpośrednio pod symbolem otworzy się okno wyboru. W oknie tym możesz wybrać, trzymając nadal przyciśnięty przycisk myszy, dowolną ilość kolumn. Puść przycisk myszy, gdy wybierzesz żądaną ilość.

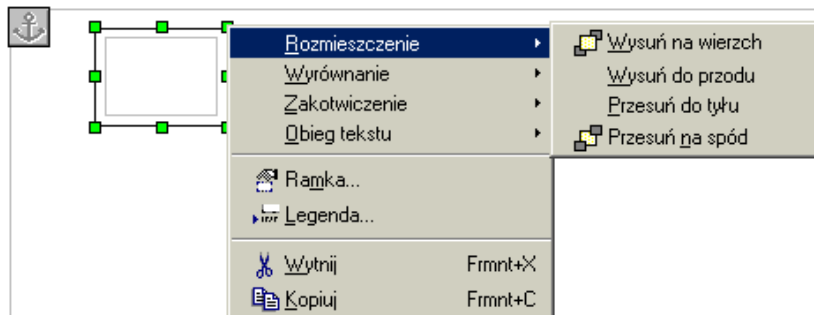
- Wskaźnik kursora w tekście powinien teraz wyświetlać się w postaci krzyżyka. Oznacza to, że możemy przeciągnąć ramkę. Aby powrócić do kursora tekstowego (pionowej, migającej kreski) wystarczy wcisnąć klawisz **[Esc]**.

- Teraz za pomocą kursora – krzyżyka przeciągamy ramkę wyznaczając miejsca, gdzie znajdować się będzie dany akapit. Zaznaczony fragment zostanie automatycznie wycięty z reszty tekstu i wstawiony do ramki.

Aby uaktywnić konkretną ramkę tekstu, wystarczy kliknąć jej krawędź. Na każdym rogu ramki i w środku każdej z jej krawędzi pojawi się zielony kwadracik – uchwyt. Można dowolnie zmieniać rozmiar i położenie uaktywnionej ramki pociągając za któryś z uchwytów i trzymając jednocześnie przyciśnięty klawisz myszy.

- Jeśli pociągniemy teraz za uchwyt w pewnym kierunku – ramka rozciągnie się lub skurczy w tym kierunku.
- Jeśli pociągniemy za uchwyt znajdujący się w którymś z rogów - wysokość i szerokość ramki tekstu zmieni się w obydwu kierunkach.
- Jeśli podczas pociągania za któryś z ośmiu uchwytów będziemy trzymać przyciśnięty klawisz **[Shift]** - rozmiar ramki zmieni się proporcjonalnie (proporcja krawędzi w ramce nie zostanie zmieniona).

Menu podręczne uaktywnionej ramki tekstu pozwala zastosować jeszcze inne, dodatkowe ustawienia:



Można tu między innymi ustawić **rozmieszczenie** ramki w stosunku do innych ramek (obiektów rysunkowych, grafik itd.), jeśli nakładają się one na siebie. Menu podręczne **Obieg** pozwala ustalić, czy i na której stronie reszta tekstu w dokumencie ma „opływać” ramkę tekstu.

Kliknięcie w menu podręcznym polecenia **Ramka...**, otworzy dialog, który udostępni wszystkie właściwości danej ramki (tak jak w poleceniu menu **Format – Ramka...**). Polecenie „**Ramka tekstu**” oferuje takie same funkcje, jak w dokumentach tekstowych. Oprócz tekstu, ramki tekstowe mogą zawierać również grafiki, można je dzielić na kilka kolumn, itd.

Wyobraźmy sobie, że chcemy na stronie tytułowej dokumentu wyśrodkować dany tekst w pozycji pionowej. Jak to zrobić?

- Zaznaczamy tekst, który ma zostać wyśrodkowany i klikamy symbol **Wstaw ręcznie ramkę**.
- Przeciągamy ramkę na stronie. Zaznaczony tekst zostanie automatycznie wstawiony do ramki. Jeśli tekst nie mieści się w ramce dokładnie, należy go sformatować. Klikamy najpierw poza ramką aby unieważnić jej selekcję. Teraz zaznaczamy tekst klikając w jego środek i formatujemy.

- Zaznaczamy ramkę klikając jej krawędź, otwieramy menu podręczne ramki i zakotwiczamy ją „przy stronie”.
- W tym momencie ramka tekstu może być przeciągana w dowolne miejsce strony. Ramkę można też umieścić przy krawędzi lub po środku strony w pozycji pionowej lub poziomej przy użyciu symboli znajdujących się w pasku obiektów.
- Aby zmienić właściwości ramki należy wywołać dialog **Ramka**. Zrobimy to klikając dwukrotnie środek zaznaczonej ramki tekstu.
- Jeśli nie chcemy, aby obramowanie ramki było widoczne na wydruku musimy w dialogu **Ramka** wyłączyć krawędź ramki w rejestrze **Obramowanie**. Kiedy w **Ustawieniach domyślnych** klikniemy znajdujący się z lewej strony **Bez linii**, ramka straci dwukrotne obramowanie. W poleceniu menu **Widok – Granice tekstu** możemy też wyłączyć szarą krawędź, ale pamiętajmy, że jest ona widoczna jedynie na ekranie (nie będzie jej nigdy na wydruku).

## Obiekty rysunkowe w roli ramek

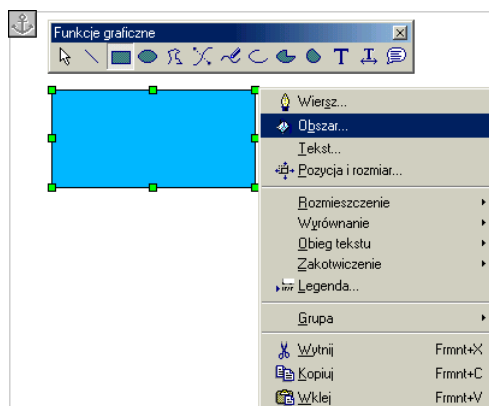
Także obiekty rysunkowe mogą być wykorzystane w programie OpenOfficePL jako ramka lub obramowanie tekstu. Każdemu z elementów rysunkowych w OpenOfficePL można przypisać tekst. I tak np. zamiast wstawiać ramkę tekstu możemy w jej roli zastosować np. prostokąt – obiekt rysunkowy. Po kolei:

- Otwieramy nowy dokument tekstowy (naciskając **[Ctrl+N]** lub w menu **Plik**) i pod **Format – Strona...** wybieramy kolor tła dla strony (np. niebieskie)



Otwieramy odrywany pasek symboli **Pokaż funkcje graficzne** znajdujący się w lewym pasku narzędziowym i klikamy symbol **prostokąta**.

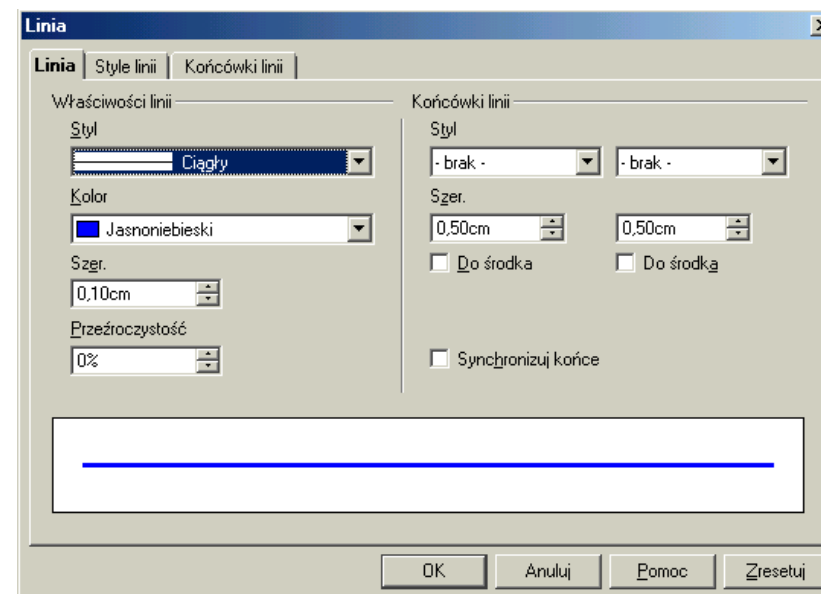
- Na środku strony przeciągamy prostokąt średniej wielkości:



- Wywołujemy menu podręczne prostokąta i wybieramy **Obszar...**, aby wypełnić powierzchnie prostokąta bardziej jaskrawym kolorem.

W rejestrze **Obszar** zaznaczamy opcję **Gradient**, i wybieramy np. „Linearny niebieski/biały”. Potwierdzamy klikając **OK**.

- W menu podręcznym obiektu rysunkowego wywołujemy polecenie **Wiersz...** aby ustalić właściwości obramowania prostokąta.
- Wybieramy np. jasnoniebieski kolor linii o grubości 0,10 cm. Zatwierdzamy klikając **OK**.
- Kliknij dwukrotnie środek prostokąta. Teraz możesz wpisać tekst np. „OpenOfficePL”. Nic nie szkodzi, gdy tekst będzie szerszy od prostokąta.



- Uaktywniamy prostokąt klikając jego krawędź prostokąta i w jego menu podręcznym (wyświetla się po kliknięciu prawym przyciskiem myszy) wybieramy polecenie **Tekst...**
- W dialogu **Tekst** zaznaczamy rejestr **Animacje tekstu**. W sekcji **Efekt** w polu kombi wybieramy opcję „Przeływ”. W rejestrze **Tekst** można też ustawić odstęp od ramki z lewej i z prawej strony na „0,25cm.” (szerokość krawędzi ramki wynosi w sumie 0,50 cm.). Zatwierdzamy klikając **OK**.
- Kiedy teraz unieważnimy selekcję prostokąta klikając w tym celu gdzieś poza jego obrębem - rozpocznie się natychmiast animacja tekstu.
- Aby zmienić rozmiar animacji tekstu, musimy ponownie uaktywnić prostokąt i kliknąć dwukrotnie jego środek. Zaznaczamy tekst i przypisujemy mu np. rozmiar czcionki wynoszący 32 punkty. (kolor tekstu wybieramy za pośrednictwem menu podręcznego **Znak**).



Aby powiększyć widok, klikamy polecenie **Widok – Skala...** Wywołujemy tym samym menu podręczne pola znajdującego się w pasku stanu, które pokaże daną skalę lub klikamy dwukrotnie wymienione pole. Aby zaktualizować obraz wyświetlony na ekranie, wciskamy jednocześnie klawisze **[Shift+Ctrl+R]**.

W powyższym przykładzie wykonaliśmy właściwie prostą aplikację, która mogłaby przydać się jako punkt wyjściowy do utworzenia witryny internetowej. Do tego typu zadań lepiej będzie jednak wykorzystać OpenOfficePL Impress.

## Wstawianie do tekstu linii

Linie, które wstawimy do tekstu mogą mieć dowolną szerokość, kolor, załamywać się pod różnymi kątami etc. Przy tym jest to jeden z prostszych elementów graficznych, który możemy wstawić do tekstu. Wystarczy w menu **Wstaw** wybrać polecenie **Linia pozioma** – wyświetli się okno dialogowe **Wstaw linię poziomą**.

Przewijając zawartość linii możemy zobaczyć wszystkie typy linii poziomych oferowanych przez program, kiedy jednak chcemy wstawić standardową linię – wystarczy wybrać pierwszą pozycję z listy.

Bardziej złożone linie traktowane są jak obiekt graficzny – możemy ją zaznaczać, obramować itp. Aby zaznaczyć pojedynczą linię poziomą (np. w celu jej usunięcia) najlepiej ustawić kursor na początku linii, a następnie – cały czas trzymając przyciśnięty klawisz **[Shift]** – na jej końcu.

Kiedy będziemy chcieli zdefiniować dokładnie atrybuty linii, użyjemy linii jako obiektu rysunkowego:

- W pasku symboli **Pokaż funkcje graficzne** (w lewym pasku narzędziowym) klikamy symbol **Linia**. Wskaźnik myszy zmieni się w krzyżyk, za którym rozciągnie się linia.
- W dokumencie klikamy punkt wyjściowy linii i trzymając wciśnięty przycisk myszy przeciągamy nią w miejsce, w którym ma się znajdować koniec linii. Jeśli chcemy, żeby narysowana linia była tylko pozioma, pionowa lub diagonalna – musimy jednocześnie trzymać przyciśnięty klawisz **[Shift]**.
- Kiedy linia osiągnie żadaną długość i będzie narysowana w prawidłowym kierunku – puszczaemy przycisk myszy. Funkcję rysowania linii zakończymy przyciskając klawisz **[Esc]** lub klikając symbol **Wybór** w odrywanym pasku symboli **Funkcje rysowania**.



- Kliknięcie symbolu **Wybór** przy jednoczesnym wciskaniu klawisza **[Shift]** umożliwia zaznaczenie jednocześnie wszystkich linii (można im następnie przypisać pewne atrybuty, takie jak: kolor, szerokość etc.)

Linie i inne obiekty rysunkowe wstawiane do tekstu nie są zdefiniowane w języku HTML i nie będą z tego powodu importowane bezpośrednio na format HTML. Ich importowanie może zmienić wygląd dokumentu.

## Obracanie tekstu

Tekst utworzony za pomocą symbolu **Tekst** (w odrywanym pasku symboli **Funkcje rysowania**) można także obrócić. Kiedy klikniemy symbol **Tekst**, wskaźnik myszy zmieni się w krzyżyk. Teraz możemy przeciągnąć w dokumencie ramkę określającą górny margines oraz szerokość tekstu i wpisać tekst (jeśli tekst nie będzie się mieścił – ramka automatycznie rozciągnie się w dół). Klikamy raz poza obrębem tekstu – opuszczamy tryb wpisywania tekstu. Następnie klikamy w tekst, aby zaznaczyć tekst jako obiekt.

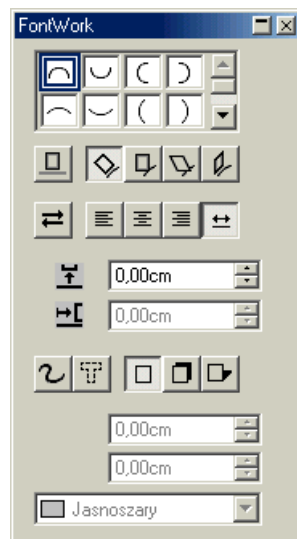
Możemy teraz np. za pośrednictwem polecenia menu **Format – Pozycja i rozmiar** obrócić tekst dokładnie o 90 stopni. Możemy też kliknąć w pasku obiektów i obrócić obiekt ręcznie za pomocą myszki. Jeżeli podczas ręcznego obracania będziemy trzymać jednocześnie przyciśnięty klawisz **[Shift]**, obiekt będzie się obracał tylko pod pewnym kątem.

## Pochylanie tekstu

Krótki tekst (tytuł, logo, nagłówek) możemy także wyróżnić w niebanalny sposób pochylając go przy pomocy efektów graficznych. Służy do tego moduł programu o nazwie FontWork.

### Jak pochylić tekst?

- Otwieramy odrywany pasek symboli **Pokaż funkcje graficzne** w pasku narzędziowym i klikamy symbol **Tekst**.



- Na stronie dokumentu przeciągamy graficzną ramkę tekstu i wpisujemy do niej tekst, np. „OpenOfficePL”
- W menu **Format** wybieramy polecenie **FontWork**. W oknie modułu FontWork pokażą się dostępne opcje:
- Kliknij symbol znajdujący się po lewej stronie u góry (górne półkole). Tekst zostanie przedstawiony w postaci łuku.

OpenOfficePL

- Kliknij opcję cienia **Pionowo**. W polu obrotu służącym do rozciągania cienia na osi X ustaw wartość „2,00mm”. Tekst twój będzie teraz wyglądał prawie tak samo jak na ilustracji.
- Ponieważ nie widać dobrze pierwszej i ostatniej litery, wstaw za i przed tekstem dwie spacje. Kliknij w tym celu dwukrotnie tekst, wstaw spacje i kliknij następnie gdzieś poza obrębem obiektu.

Wystarczy teraz kliknąć wybraną opcję, a tekst w ramce tekstowej natychmiast przyjmie żądany kształt. Możemy też wybrać opcje cienia, jaki nasz tekst ma rzucać (ikonki z opcjami cienia znajdują się pod tymi z kształtem nachylenia tekstu). W polu obrotowym, które służy do rozciągania cienia (na osi X lub Y) można wpisać wartość – szerokość rzucanego cienia.

Aby początek i koniec tekstu były dobrze widziane, można wstawić za i przed tekstem dwie spacje (klikamy dwukrotnie tekst, wstawiamy spacje, a następnie klikamy poza obrębem tekstu).

Możemy pochylić tekst tak, aby przebiegał dokładnie między dwoma punktami wytyczonymi na stronie. Musimy w tym celu narysować najpierw prostą między dwoma punktami (funkcje rysowania). Z pola listy w pasku obiektów **Styl linii** wybieramy „**Niewidoczny**”. Dwukrotnie klikamy niewidoczną teraz linię (na jej końcach widzimy punkty kontrolne) i wpisujemy tekst.

Kiedy uaktywnimy kliknięciem myszy obiekt modułu FontWork, pokaże się osiem uchwytów. Pociągnięcie za któryś z nich spowoduje zmianę rozmiaru i kształtu całego obiektu. Obiekt można przekopiować do schowka i wstawić do innych dokumentów, można zmienić tam jego rozmiar, itp.

Możemy też wyrównać tekst do ręcznie narysowanej linii. Musimy najpierw narysować taką linię (odrywany pasek symboli **Pokaż funkcje graficzne**), kliknij ją dwukrotnie, wpisz żądany tekst i skopiuj go do schowka. Wywołaj następnie menu **Format – FontWork**. Życzymy przyjemnej zabawy w eksperymentowaniu obiektami FontWork.

## ROZDZIAŁ 4

---

### Arkusze kalkulacyjny OpenOfficePL Calc

W pakiecie biurowym OpenOfficePL nie mogło oczywiście zabraknąć jednej z ważniejszych aplikacji biurowych jaką jest arkusz kalkulacyjny. W OpenOfficePL nosi on nazwę Calc.

OpenOfficePL Calc to wszechstronna i profesjonalna aplikacja udostępniająca wszystkie funkcje wymagane w branży handlowej, funkcje z zakresu finansowo – matematycznego, statystyki, bazy danych itd.

W tym rozdziale przybliżymy Państwu podstawy obsługi arkuszy kalkulacyjnych. Znajdą się tutaj także informacje na temat tabel w dokumentach tekstowych.

### Struktura arkusza OpenOfficePL Calc

Jak w skrócie przedstawia się struktura arkusza kalkulacyjnego?

Każdy dokument OpenOfficePL Calc czyli arkusz kalkulacyjny składa się z pojedynczych arkuszy - tabel.

Każdy arkusz zawiera komórki, które tworzą wiersze i kolumny. Każda komórka może zawierać formułę, tekst (o prawie nieograniczonej długości) albo jakąś wartość.

Podstawowym zadaniem arkusza kalkulacyjnego jest stosowanie formułek, które odnoszą się do innych komórek (jako formułę można bezpośrednio wpisać działanie arytmetyczne). Formułka w arkuszu kalkulacyjnym to np. =SUMA(A1:A8). Oznacza to, że w komórce, w której znajdują się dane formułka, zostanie obliczona i wpisana automatycznie suma wszystkich wartości w komórkach od A1 do A8. W komórkach tych mogą znajdować się też formuły, które odnoszą się do innych komórek i ich zawartości, itd. Pozwala to na przeprowadzenie nawet bardzo złożonych obliczeń.

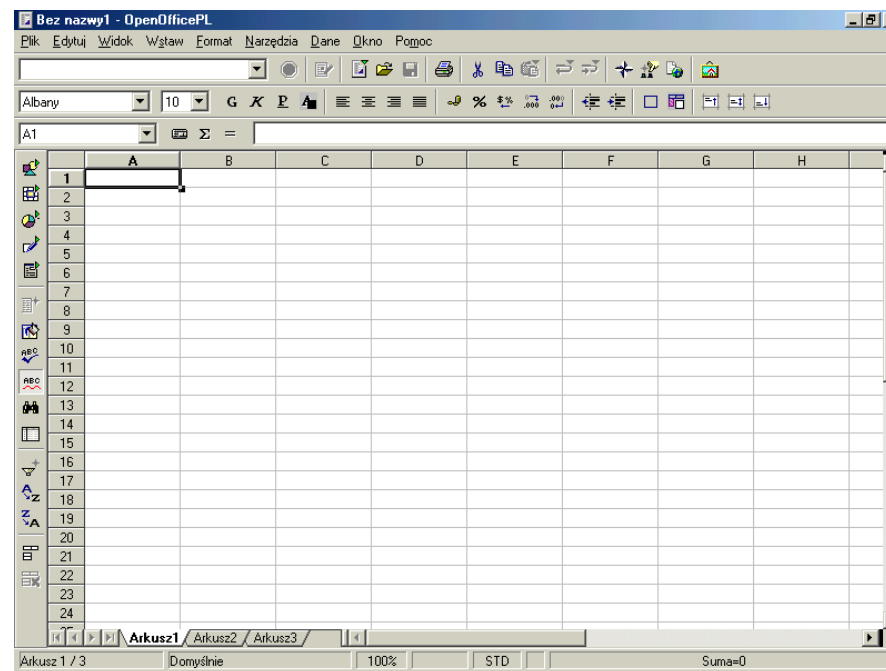
Nowy arkusz kalkulacyjny otwieramy wywołując polecenie **Plik – Nowy – Arkusz kalkulacyjny**. Dopóki nie zapiszemy dokumentu pod jakąś nazwą (**Plik – Zapisz jako...**) - w pasku tytułu wyświetlać się będzie „bez tytułu”.

Na dowolnej krawędzi okna dokumentu tekstowego znajdują się elementy służące do sterowania, za pomocą których można skakać między różnymi arkuszami w dokumencie. W nowym, pustym arkuszu kalkulacyjnym zobaczymy trzy arkusze, które noszą nazwę „Arkusz X” przy czym X oznacza numer od 1 do 3.

## Wiersze i kolumny arkusza

Każdy arkusz kalkulacyjny składa się z wierszy (ponumerowane od 1 do 3200) i kolumn (od A do Z, od AA do ZZ itd.). Ostatnia kolumna oznaczona jest rzymską cyfrą IV. Dzięki temu można łatwo zlokalizować każdą z komórek: podajemy w tym celu numer wiersza i kolumny, np. komórka w lewym górnym rogu arkusza to A1.

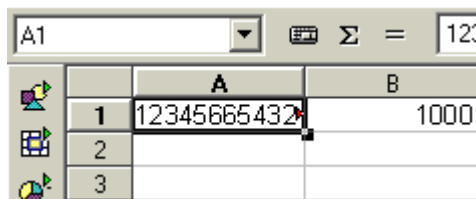
Nazwy kolumn znajdują się na przyciskach krawędzi okna natomiast nagłówki wierszy zawierają numery wierszy.



- Aby zaznaczyć dany wiersz czy kolumnę wystarczy kliknąć przycisk, w którym znajduje się jego nazwa/numer.
- Aby zaznaczyć całą tabelę musimy kliknąć pusty przycisk w lewym górnym rogu arkusza kalkulacyjnego (tu zbiegają się nagłówki wierszy i kolumn).

Kiedy będziemy wpisywać do pewnej komórki jakiś tekst, pojawi się on także w wierszu wprowadzania danych w pasku formuły. W komórce można wpisać tekst dłuższy niż, jak się wydaje, mogłyby na to pozwalać rozmiary tej komórki. Wpisany tekst będzie wyświetlany i drukowany w całej długości, o ile sąsiednie komórki z prawej strony będą puste. Jeśli jednak będą zajęte, na prawej krawędzi komórki pojawi się mały trójkąt, który oznacza, że w komórce znajduje się więcej tekstu niż

można wyświetlić. (Trójkąciki te można wyłączyć pod **Narzędzia – Opcje – Arkusz kalkulacyjny – Widok - Pokaż** w polu wyboru **Przepelnienie tekstu**).



Kiedy wpisujemy liczbę, która nie jest wyświetlana w komórce w całości, ponieważ jest za długa lub z powodu jej formatu (np. format waluty), pokaże się w tym miejscu znak „###”. Można w tym momencie poszerzyć kolumnę na „optymalną”. Zrobimy to klikając dwukrotnie prawy separator w nagłówkach kolumn.

Po arkuszu możemy przemieszczać się za pomocą klawiszy ze strzałkami – wciśnięcie strzałki “w lewo” spowoduje przesunięcie kursora do komórki znajdującej się po lewej itd.

Kiedy jednak opracowujemy konkretną komórkę (kliknęliśmy ją dwukrotnie i znajdujemy się w trybie edycji komórki), strzałki będą się zachowywały tak jak w przypadku normalnego tekstu – będą przesuwają kursor tylko wewnątrz komórki.

Kiedy wciśniemy klawisz **[Enter]**, tekst zapisany zostanie w danej komórce, a kursor przesunie się do kolejnej. W komórce, w której znajduje się kursor można wpisać tekst lub przeprowadzić modyfikację znajdujących się w niej danych.

## Dodatkowy arkusz kalkulacyjny

Aby wstawić nowy arkusz kalkulacyjny należy:

- Kliknąć wskaźnikiem myszy rejestr tabeli znajdujący się na dolnej krawędzi okna.
- Wywołać menu podręczne. Pojawi się polecenie służące do edycji arkuszy zawartych w dokumencie.
- Wybrać polecenie **Wstaw...** w okienku dialogu, w którym można wpisać właściwości nowego lub nowych arkuszy kalkulacyjnych.
- Ustalamy właściwości arkusza i zatwierdzamy je kliknięciem **OK**.

## Zmiana nazwy arkusza kalkulacyjnego

- Przesunąć wskaźnik myszy na nazwę arkusza kalkulacyjnego (na dolnej krawędzi okna), którą chcesz zmienić.
- Wywołać menu podręczne i wybrać polecenie **Zmień**. W okienku dialogowym wpisać nową nazwę arkusza kalkulacyjnego i zatwierdzić klikając **OK**.

lub

- Kliknąć jednocześnie klawisz **[Alt]** i nazwę, która ma zostać zmieniona, a następnie wpisać nową nazwę.



Nazwa arkusza kalkulacyjnego może składać się wyłącznie z liter lub cyfr. Dozwolone są między nimi spacje.

Nazwa pojedynczego arkusza jest niezależna od nazwy całego dokumentu arkusza kalkulacyjnego. Nazwę dokumentu arkusza kalkulacyjnego wpisujemy w menu **Plik – Zapisz jako...** Jeden

dokument OpenOfficePL Calc może zawierać do 256 pojedynczych arkuszy o różnych nazwach. Jednak zalecamy rozłożenie arkuszy na większą ilość dokumentów – zmniejsza to czas ładowania dokumentu, a także ułatwia zarządzanie nimi.

## Wartości i formuły w komórkach

W komórkach arkusza kalkulacyjnego możemy wpisywać teksty, liczby, daty lub formuły. Zawartość komórek można łatwo zmienić i kazać następnie obliczyć ich formuły przy wykorzystaniu aktualnych danych.

Wartościami w arkuszu kalkulacyjnym są: liczby, daty, godziny oraz wyniki obliczeń za pomocą formułek w arkuszach kalkulacyjnych. Wartości te można wyróżnić optycznie. W tym celu musimy w menu **Widok** zaznaczyć opcję **Wyróżnienie wartości** (wartości można też zaznaczyć pod **Narzędzia – Opcje – Arkusz kalkulacyjny – Widok – Pokaż – Wyróżnianie wartości**)

Opcja Wyróżnienie wartości będzie wtedy dotyczyła całego aktualnego dokumentu i wszystkich utworzonych w przyszłości nowych dokumentów (nie będzie ona jednak obejmowała pozostałych, istniejących już dokumentów). Liczby i daty wyświetlone będą na niebiesko, a wartości, które znajdują się w komórkach zawierających formuły, na jasnozielono. Czcionka tekstów pozostanie czarna.

Jeśli jednak nie zaznaczyliśmy opcji **Wyróżnianie wartości** – sami będziemy mogli wybrać kolory i inne formaty zawartości tabeli.

Wiemy już, że do każdej komórki możemy wpisać tekst o niemalże nieograniczonej długości. Wiemy też, że jeśli liczba okaże się za długa, aby mogła być wyświetlana - po naciśnięciu klawisza **[Enter]** pojawi

się w danej komórce ciąg znaków: ####. Możemy jednak dopasować szerokość komórki tak, aby zmieściła się w niej najdłuższa liczba: w menu **Format** wybieramy polecenie **Kolumna – Optymalna szerokość...** Potwierdzamy wybór klikając **OK**. (Optymalną szerokość ustawimy też po prostu podwójnym kliknięciem prawej krawędzi nagłówka danej kolumny.)

Nie musimy jednak dopasować rozmiaru komórki do rozmiaru jej zawartości – nawet jeśli liczba nie jest wyświetlana w całej długości, informacja o niej zapisana jest w komórce. Możemy też skorzystać z opcji, która pozwala na wyświetlanie danej liczby w zaokrągleniu do kilku miejsc po przecinku.

W polu po prawej na dole w pasku stanu widoczne są informacje pomocnicze dotyczące programu OpenOfficePL. W menu podręcznym możemy ustalić co dane pole ma pokazywać (np. sumę wszystkich zaznaczonych komórek).

## Prowadzenie obliczeń w arkuszach kalkulacyjnych

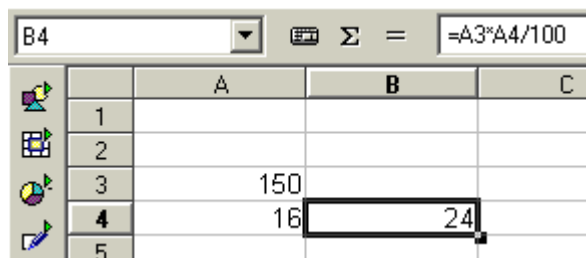
Na przykładach przytoczonych poniżej przybliżymy Państwu niektóre z opcji obliczeniowych oferowanych przez OpenOfficePL Calc.

*Aby obliczyć procent:*

- Wstawiamy kursor do środka komórki A3.
- Wpisujemy liczbę 150 i wciskamy klawisz **[Enter]**. Kursor przesuwnie się w dół do komórki A4
- W komórce A4 wpisujemy liczbę 16. Zamiast klawisza **[Enter]** wciskamy klawisz tabulatora tak, aby kursor przesunął się w prawo do sąsiedniej komórki B4

- W komórce B4 wpisujemy (bez cudzysłówów): „=A3\*A4/100”

Rozpoczęcie wprowadzania danych wpisaniem znaku równości oznacza, że chcemy wpisać formułę. Aktualna formuła widoczna będzie w wierszu wprowadzania danych w pasku formuły.



- Aby otrzymać wynik kalkulacji wciskamy klawisz **[Enter]**. Wynik pojawi się w komórce B4 (16 procent ze 150)
- Jeśli klikniemy teraz do środka komórki A3, wpisujemy 200 i wciśniemy klawisz **[Enter]**, wynik automatycznie dopasuje się do działania.
- Kliknijmy teraz do środka komórki B4, a następnie koniec formuły w wierszu wprowadzania danych w pasku formuły. Pojawi się migoczący kursor tekstowy, który będzie czekał na wpisywanie nowych danych.
- Kiedy dopiszemy do formuły „+A3” (również bez cudzysłówów) i wciśniemy klawisz **[Enter]**, w komórce B4 pojawi się nowo obliczona wartość formuły: obliczone wcześniej 16 procent wartości z komórki A3 plus zawartość komórki A3.

W powyższym przykładzie mogliśmy zapoznać się ze sposobem pracy z arkuszami kalkulacyjnymi: z tworzeniem i wprowadzaniem formuł, wpisywaniem danych (tekstów i liczb), otrzymywaniem wyników, modyfikowaniem danych wyjściowych lub formuł i oglądaniem wyników otrzymanych za pośrednictwem nowych danych lub formuł.

W OpenOfficePL Calc istnieje też możliwość załadowania gotowych już arkuszy kalkulacyjnych i zapewnienia ich własnymi danymi. Program

zawiera wiele szablonów, które można wykorzystać jako punkt wyjścia przy tworzeniu niektórych typów arkuszy, takich jak np. zestawienia kosztów czy kalendarze.

AutoPilot funkcji jest narzędziem, które pomoże nam przy wpisywaniu funkcji.

## Wiersz i jego zawartość

Komórki arkusza kalkulacyjnego mogą zawierać różne elementy. Przedstawimy je po kolei.

## Teksty

W każdej z komórek możemy wpisać bardzo długi tekst – teoretycznie możemy w OpenOfficePL Calc napisać nawet list (oczywiście lepiej zrobić to w OpenOfficePL Writer). Możemy jednak korzystać z całego zasobu możliwości edycji i formatowania dostępnych w dokumentach tekstowych.

Ręczny podział strony wstawimy za pomocą kombinacji klawiszy **[Ctrl+Enter]**.

Można również włączyć **Format – Komórka...** – **Wyrównanie** pole wyboru **Podział wierszy**, aby automatycznie podzielić tekst na prawej krawędzi kolumny.

W OpenOfficePL Calc możliwe jest użycie tekstów także do obliczeń: wpisanie tekstu do komórek A1 i A2, a następnie do komórki A3 formuły „=ZAŁĄCZ.TEKSTY(A1;A2)” spowoduje połączenie ze sobą obu tekstów. Jest to tylko jedna z licznych formuł i funkcji.



Format komórek „Tekst” może też być używany do wpisywania liczb. Sformatowanie pewnego okresu komórek za pomocą formatu komórek „Tekst” (menu podręczne **Formatuj komórki** – rejestr **Liczby**, kategoria **Tekst**) i wpisanie do tych komórek liczb spowoduje, że będą one interpretowane jako tekst. Liczby zostaną wyrównane standardowo do lewej tak jak w zwykłych tekstach.

Musimy pamiętać, że liczb zmienionych na tekst nie można używać do działań arytmetycznych! Liczby pozostaną liczbami i nie będą podlegały konwersji, jeśli zostały wpisane jako zwykłe liczby przed ustawieniem formatu komórek na „tekst”. Jeśli jednak wpisujemy liczby na nowo lub będziemy je edytować - zostaną one zmienione na znaki tekstowe.

Możemy od razu wpisać jakąś liczbę jako tekst. Stanie się tak kiedy zaczniemy od wpisania górnego przecinka ‘ (np. ‘2001, ‘2002). Przecinek sygnalizuje, że wpis ma zostać przyjęty jako tekst - nie będzie przyjęty do komórki. Możliwość ta ma swoje zastosowanie przy wpisywaniu numeru telefonu lub kodu pocztowego zaczynający się od zera wiodącego.

## Liczby

Głównym elementem obliczeń w arkuszach kalkulacyjnych są oczywiście liczby; mogą one być przedstawiane na różne sposoby jednak zawsze będą takimi samymi liczbami.

W arkuszu kalkulacyjnym Calc liczby przedstawiane są w postaci standardowej, dwóch miejsc po przecinku. I tak: jeśli wpisujemy 3756,20943 to na ekranie wyświetli się 3756,21. W rzeczywistości jednak liczba zachowa nadal swoją długość z miejscami po przecinku.

Możemy tu też wpisywać liczby w postaci ułamków: wpisujemy do komórki „,01/8” (bez cudzysłowów) - po opuszczeniu komórki zniknie wiodąca liczba całkowita i pozostanie tylko sam ułamek.

- Aby wpisać ułamki takie jak  $1/2$ ,  $1/4$  i  $3/4$ , wpisujemy je najpierw za pomocą 3 znaków do komórek, a następnie usuwamy funkcję ich zmiany na znaki pojedyncze z autokorekty (menu narzędzi **Narzędzia** – **Autokorekta**, rejestr **Zmiana**).
- Aby wprowadzić ułamki o mianowniku składającym się z kilku cyfr, np. „,2/10” - przestawiamy format komórki na widok ułamków o kilkucyfrowym mianowniku (menu podręczne **Komórki**, polecenia **Formatuj komórki...**)

Jeżeli w wierszu wprowadzania danych mają się pokazać ułamki o mianowniku składającym się z kilku cyfr, np. „,1/10”, przestaw format komórki na widok ułamków o kilkucyfrowym mianowniku (menu podręczne **Komórki**, polecenia **Formatuj komórki...**)

W menu **Format** – **Komórka ...** znajduje się jeszcze więcej opcji widoku. W rejestrze **Liczby** znajdziemy wykaz wszystkich istniejących formatów. Podgląd formatu pojawia się po uprzednim jego kliknięciu na dole po prawej stronie w dialogu. Można tu zdefiniować dowolną ilość własnych formatów, a później przejąć je na liczby lub inne zawartości arkuszy kalkulacyjnych.

Aby wpisać liczby całkowite z widocznymi zerami:

- Wpisujemy liczby jako tekst (wiodący górny przecinek: ‘0987). Nie będzie teraz możliwe używanie jej do obliczeń.
- Formatuj komórkę za pomocą formatu numeru, np. /0000. Format ten definiuje widok komórki jako „zawsze wiodące zero, a następnie liczba całkowita o co najmniej trzech pozycjach, wypełniona od lewej

zerami”. Znajdziemy go w **Format – Komórka**, rejestr **Liczby**, pole **Kod formatu**)

Aby zamienić liczby o formacie „tekstowym” (a więc w postaci „000889”) na „prawdziwe” liczby bez zer wiodących („889”), musimy kolejno:

- Zaznaczyć liczby o formacie tekstowym i ustawić format komórkowy „Liczba”.
- W menu **Edytuj – Znajdź & Zamień...** w polu **Szukaj** wpisać: ^ [0-9]
- Pod **Zamień na** wpisać: &
- Włączyć **Wyrażenie regularne**.
- Włączyć **Tylko w selekcji**.
- Kliknąć **Zamień wszystkie**.

## Format waluty

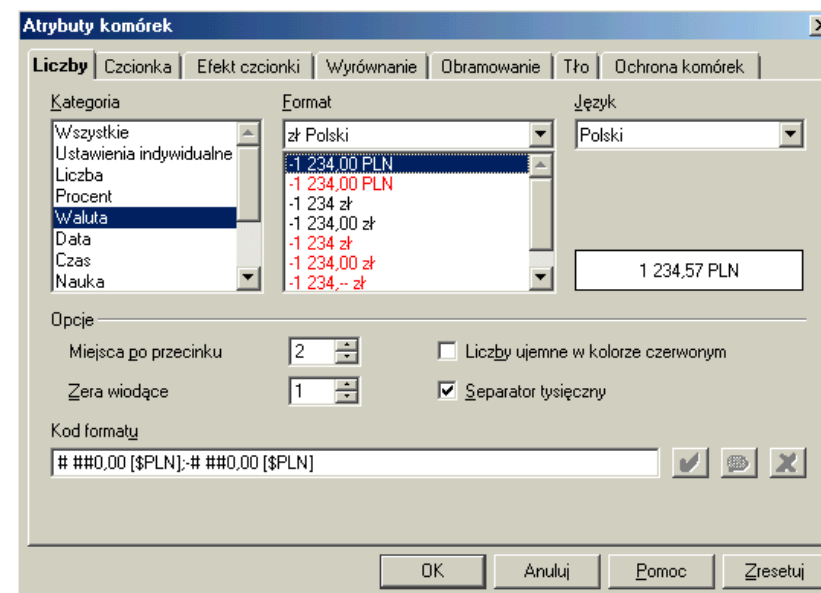


W OpenOfficePL Calc można przypisać liczbom format waluty. Kliknijmy w celu sformatowania jakiejś liczby symbol **Format numeru: Waluta** w pasku obiektów - automatycznie otrzyma ona format waluty, który został ustawiony w naszym systemie.

Do nieporozumień może dojść np. podczas międzynarodowej wymiany oryginałów dokumentów: inne systemy i ich ustawienia, inny język, inna waluta, a nawet inny podział dziesiętny lub tysięczny. OpenOfficePL Calc oferuje jednak ustawienia, które sprawiają, że liczba „54361,50zł” pozostanie również w innym kraju kwotą w złotychkach.

Format waluty ustawimy w dialogu **Atrybutu komórek** (menu **Format – Komórka...**, rejestr **Liczby**) dla dwóch krajów.

- W polu listy **Język** po lewej na dole wybierz ustawienie podstawowe waluty i podziału dziesiętnego i tysięcznego. Z pola listy **Formatu** u góry po środku wybierz ewentualne różnice waluty w stosunku do zdefiniowanych przez dany język formatu.
- W polu listy **Język** po lewej na dole wybieramy podstawowe ustawienie waluty i podziału dziesiętnego i tysięcznego.
- W polu listy **Format** u góry po środku wybieramy różnice waluty w stosunku do zdefiniowanych przez dany język formatu.



- Wyjściowo język ustawiony jest na „System”, a jako systemu używamy języka „Polski” - format waluty podany przez system będzie również brzmiał: „54 361,50 PLN”. Po tysiącu wstawiona będzie spacja, a przed ułamkiem dziesiętnym przecinek.
- Wybierzmy z pola listy **Format** jako walutę „\$ Angielski (USA)” - format zmieni się na: „\$ 54,361.50”. Zmienił się symbol waluty (został

on dodatkowo przestawiony), ale **Format** sposobu przedstawiania liczb pozostał ten sam, co w systemie.

- Możemy od razu przestawić **Język** komórek na „Angielski (USA)”, w tym wypadku przejęte zostaną również ustawienia systemu dla separatorów. Format waluty będzie wówczas brzmiał „\$1,234.00” (przecinek po tysiącu i kropka przed ułamkiem dziesiętnym) Tutaj też można zmienić format np. na „54,361.50 PLN”. Dzięki temu pisownia będzie znajoma również użytkownikowi systemu amerykańskiego.

## Data i godzina

W arkuszach kalkulacyjnych można nie tylko wyświetlić datę i godzinę (zostaną one przejęte z zegara ustawionego w systemie twojego komputera), ale także używać ich nawet do działań arytmetycznych. Jeżeli ciekawi Cię, ile twój wiek wynosi w sekundach lub w godzinach, wykonaj następujące czynności:

	A	B	C
1	06/15/1980		
2	Od tej daty minęło...		
3	8132	Dni	"TERAZ()-A1"
4	195162,17	Godziny	"A3*24"
5	11709730,2	Minuty	"A4*60"
6	702583812	Sekundy	"A5*60"

- W pustym arkuszu kalkulacyjnym wpisz do komórki A1 datę urodzin, np. „15-06-1980” (bez cudzysłówów – cudzysłów sprawiłby, że wpis byłby interpretowany jako tekst).

- Do A3 (format liczby: Standard) wpisujemy następującą formułę: =TERAZ()-A1” (bez cudzysłówów).

Kiedy wciśniemy klawisz **[Enter]** lub klikniemy **Zaakceptuj** (zielony haczyk), pojawi się wynik i zostanie automatycznie sformatowany jako data. My jednak chcemy zobaczyć różnicę między dwoma datami w postaci pewnej liczby dni. Musimy więc sformatować komórkę A3 jako liczbę.

- Ustawiamy kursor w komórce A3 i formatujemy ją jako liczbę: w menu podrzędnym komórki A3 wybieramy polecenie **Formatuj komórki...** W dialogu **Atrybuty komórek**, w rejestrze **Liczby** zaznaczona jest kategoria **Liczba**. Format ustawiony jest na „Standard”, który powoduje między innymi, że wynik obliczenia za pomocą dat pokazywany jest w postaci daty. Aby zobaczyć wynik w formie liczby, musimy ustawić format numeru np. na „-1 234” i zamknąć okienko dialogu kliknięciem **OK**.

- W komórce A3 wyświetla się teraz liczba dni, które minęły od dzisiejszej daty do tej wpisanej.

- Możemy wpisać kilka dodatkowych formuł: w A4 „=A3\*24” dla godzin, w A5 „=A4\*60” dla minut, a w A6 „=A5\*60” dla sekund (zawsze bez cudzysłówów). Każdy wpis potwierdzamy klawiszem **[Enter]**.

Czas od dnia narodzin został obliczony i wpisany w różnych jednostkach. Wartość wyrażona w sekundach liczy się do momentu, w którym potwierdziliśmy formułę w komórce A6 **[Enter]**. Nie będzie ona aktualizowana - komputer zajęty byłby przez cały czas aktualizacją całego arkusza kalkulacyjnego, i trudno byłoby wpisać dodatkowe dane do ciągle zmieniającego się arkusza. Wartość komórki obliczymy na nowo przyciskając klawisz funkcji **[F9]**.

Istnieje opcja automatycznego przeliczania (**Narzędzia – Zawartość komórki – Przelicz automatycznie**), ma ona jednak sens tylko wtedy, gdy w arkuszu kalkulacyjnym znajduje się spora ilość danych lub skomplikowanych formuł, w których przed wykonaniem działania arytmetycznego chcemy coś zmienić. Im większy i bardziej złożony jest twój arkusz kalkulacyjny, tym dłużej będą trwały nowe obliczenia.

## Formuły

Wiemy już mniej więcej jak funkcjonują formuły: wszystkie zaczynają się znakiem równości. Mogą się w nich znajdować liczby, teksty, a także dane dotyczące formatu (ustalają one np. w jaki sposób mają zostać sformatowane liczby).

Formuły mogą też zawierać operatorów działań arytmetycznych, logicznych lub funkcje. Do formuł możemy wpisywać nie tylko liczby, ale i adresy komórek zawierających liczby.



W formułach można korzystać z podstawowych działań arytmetycznych zawierających znaki (+, -, \* oraz /) według reguły „mnożenie i dzielenie przed dodawaniem i odejmowaniem”. Zamiast =SUMA(A1;B1) możemy wpisać =A1+B1. Dozwolone są również nawiasy: po wpisaniu formuły =1+2\*3 otrzymamy inny wynik, niż po wpisaniu =(1+2)\*3.

## Przykłady formuł OpenOfficePL Calc:

=A1+10	Oblicza zawartość komórki A1 powiększoną o 10.
=ZAOKR(A1;1)	Zaokrągla zawartość komórki A1 do jednego miejsca po przecinku.
=EFEKTYWNY(10%;12)	Oblicza odsetek rzeczywisty przy 10% rocznie oraz 12 wpłatach
=B8-SUMA(B10:B14)	Oblicza sumę z komórek B10 do B14 i odejmuje wynik od B8.
=SUMA(B8;SUMA(B10:B14))	Oblicza sumę z komórek B10 do B14 i dodaje wynik do B8

Są to oczywiście tylko przykłady. W posługiwaniu się funkcjami zawartymi w formułach pomoże nam Autopilot.

## Notatki

Oprócz “zwykłych”, wymienionych już elementów, komórki mogą zawierać również notatkę (punkt menu **Wstaw – Notatka...**). Jeśli wstawimy notatkę – pojawi się w komórce mały czerwony kwadracik. Po uaktywnieniu danej komórki, będzie można w menu podręcznym zaznaczyć polecenie **Pokaż notatkę** (pojawi się ona na ekranie w **Pomocy Porady**). Notatka przestanie się wyświetlać kiedy cofniemy w menu podręcznym komórki polecenie **Pokaż notatkę**. Aby edytować wyświetloną notatkę, musimy wcześniej kliknąć do jej wnętrza.

## Odwołania do innych komórek

Łatwo zlokalizować komórki podając ich współrzędne (numery kolumny i wiersza). Odwołania mogą jednak mieć charakter względny lub bezwzględny. Można też nadać obszarom komórek własne nazwy.

## Odwołania względne

A1 to odwołanie (adres) komórki o współrzędnych A1 (kolumna A i wiersz 1). Aby zlokalizować obszar sąsiadujących ze sobą komórek, należy podać lewy górny róg danego obszaru, klikając dwukrotnie, a następnie - współrzędne prawej dolnej komórki danego obszaru. Pierwsze cztery komórki w lewym rogu (A1, A2, B1, B2) będą miały adres A1:B2.

Taki typ adresowania obszaru (A1:B2) nazywany odwołaniem względnym. Jeśli skopiujemy formuły - odwołanie zostanie dopasowane do danego obszaru.

## Odwołania bezwzględne

Adres bezwzględny zapisuje się w następujący sposób:  $\$A\$1:\$B\$2$  (przed każdym wpisem używanym w sposób bezwzględny, znajduje się symbol dolara).

W programie OpenOfficePL można jednak zamienić aktualne odwołanie (jeśli znajduje się w nim kursor w wierszu wprowadzania danych), ze względnego na bezwzględny i na odwrót.



Aby to zrobić musimy wcisnąć klawisze **[Shift+F4]**.

Kiedy zaczynamy wpisywanie od adresu względnego (np. A1), musimy pamiętać że pierwsze przyciśnięcie klawiszy spowoduje, że wiersz i kolumna otrzymają odwołanie bezwzględne ( $\$A\$1$ ). Jeśli wciśniemy je raz jeszcze - odwołanie względne dotyczyć będzie najpierw tylko komórki (A\$1), a później tylko kolumny ( $\$A1$ ). Później dopiero ich stosunek wobec siebie stanie się względnym w obydwu kierunkach (A1).

Wykaz odwołań do pewnej formuły pokazuje sam program OpenOfficePL Calc. Kliknijmy w komórce np. formułę  $SUMA(A1:C5;D15:D24)$  - obydwa odwołujące się do siebie obszary arkusza zostaną zaznaczone na kolorowo. Część formuły „A1:C5” może być wyświetlona na niebiesko, a korespondujący z nią obszar komórki otoczony niebieską ramką. Następna część formuły „D15:D24” może być w ten sam sposób zaznaczona na czerwono.

## Odwołania względne, a odwołania bezwzględne

*Jaka jest różnica między odwołaniami względnymi a bezwzględnymi?*

Założmy np., w komórce E1 chcemy obliczyć sumę z komórek znajdujących się w obszarze A1:B2. Wpisujemy formułę:  $=SUMA(A1:B2)$ . Później jednak decydujemy się wstawić przed kolumną A jeszcze jedną kolumnę. Elementy, które chcemy zsumować, znajdują się naraz w B1:C2, a formuła nie będzie zawarta w E1, tylko w F1. Musielibyśmy teraz po wstawieniu nowej kolumny sprawdzić i poprawić wszystkie formuły w arkuszu kalkulacyjnym. OpenOfficePL przejmie za nas tę pracę. Po dołączeniu nowej kolumny formuły  $=SUMA(A1:B2)$  zostanie skorygowana automatycznie na  $SUMA(B1:C2)$ . Po wstawieniu nowego wiersza nr 1 numery pozostałych wierszy zostaną również automatycznie dopasowane.

Kiedy obszar odwołania się przesuwa, program OpenOfficePL Calc dopasowuje zawsze automatycznie odwołania względne i bezwzględne. Należy jednak uważać podczas kopiowania formuł – wtedy dopasowywane będą tylko odwołania względne (bezwzględne – nie).

Z odwołań bezwzględnych korzysta się wtedy, gdy obliczenia mają dotyczyć tylko jednej komórki arkusza kalkulacyjnego zawierającego np. wartość wyrażoną w procentach. Jeśli formuła, która dotyczy bezpośrednio danej komórki, zostanie skopiowana w sposób względny na dół, to w dół przesunie się również odwołanie, o ile nie ustawiliśmy współrzędnych komórki w sposób bezwzględny.

Odwołania mogą się zmienić podczas wstawiania dodatkowych wierszy lub kolumn, ale również wtedy, gdy np. formułę dotyczącą pewnej komórki skopiujemy na inne obszary arkusza kalkulacyjnego. Załóżmy, że w wierszu 10 wpisaliśmy sumę znajdujących się nad nim komórek w postaci formuły =SUMA(A1:A9). Jeżeli chcemy teraz obliczyć również sumy w sąsiednich kolumnach po prawej, możemy po prostu skopiować daną formułę do komórek znajdujących się po prawej. Formuła w kolumnie B zostanie automatycznie poprawiona na =SUMA(B1:B9).

Aby skopiować formułę:

- Zaznaczamy komórkę, która zawiera formułę.
- Z menu **Edytuj** wybieramy polecenie **Kopiuj**. Alternatywnie możesz wykorzystać do kopiowania następującą kombinację klawiszy **[Ctrl+C]**.
- Zaznaczamy następnie tę komórkę, do której formuła ma zostać wkopowana.

- Teraz z menu **Edytuj** wybieramy polecenie **Wstaw** (lub wciskamy klawisze **[Ctrl+V]**). Formuła zawarta w nowej komórce zostanie wówczas dopasowana w prawidłowy sposób.

Kiedy chcemy wkopować pewną formułę do kilku sąsiadujących ze sobą komórek, najlepiej będzie:

- Zaznaczyć komórkę zawierającą formułę.
- Kliknąć na dole po prawej do środka wyróżniającej się ramki, w której znajdzie się komórka i przytrzymać przycisk myszy - kursor zmieni się wówczas w krzyżyk.
- Trzymając nadal przyciśnięty przeciągnąć przycisk myszy w dół lub na prawo po komórkach, do których formuła ma być wkopowana.
- Puścić przycisk myszy - formuła zostanie wkopowana do komórek i automatycznie dopasowana.

Aby automatycznie dopasować wartości i teksty, podczas przeciągania myszą należy trzymać przyciśnięty klawisz **[Ctrl]**. Formuły będą za każdym razem dopasowywane.

## Adresowanie za pomocą nazw

Można przedstawić odwołania do komórek i obszarów komórek w formule w sposób bardziej czytelny poprzez nadanie danym obszarom nazw.

Jeśli np. obszar A1:B2 nazwiemy **początkiem**, będziemy mogli wpisać do formuły po prostu „=SUMA(Początek)”. Po wstawieniu lub usunięciu wierszy lub kolumn program OpenOfficePL przepisze prawidłowo obszary o tej nazwie. Nazwy obszarów nie mogą jednak zawierać żadnych spacji.

Wyobraźmy sobie, że opracowaliśmy np. formułę do obliczania VAT o postaci „=A5\*B12”. Będzie nam łatwiej jeśli wpisujemy zamiast „=A5\*B12” - „=kwota\* stopa podatkowa”. Komórka A5 otrzymała tu nazwę „kwota”, a B5 nazwę „stopa podatkowa”.

### Jak ustalić nazwę obszaru?

- Zaznaczamy żądany obszar i wywołujemy następnie polecenie **Edytuj** – **Nazwy** – **Zdefiniuj** (klawisze [Ctrl+F3]).
- Wpisujemy nazwę pierwszego obszaru i klikamy **Dodaj**.
- W okienku dialogu można ustalić dodatkowe nazwy - wpisujemy je najpierw w polu tekstowym i zaznaczamy następnie w arkuszu kalkulacyjnym te komórki, które mają otrzymać dane nazwy.

Dialog **Zdefiniuj nazwy** możemy wykorzystać również do nadania nazw często używanym formułom lub częściom formuł. Zamykamy następnie dialog kliknięciem **OK**.

## Automatyczne adresowanie

Można wykorzystać program OpenOfficePL do zastosowania automatycznego przypisywania nazw odpowiednim obszarom. Trzeba jednak uprzednio wpisać współrzędne wierszy i kolumn. Popatrzmy na następujący arkusz kalkulacyjny:

	A	B	C	D	E
1	<b>Obroty 2002</b>				
2		czerwiec	lipiec	sierpień	<b>Suma:</b>
3	Warszawa	300 000 PLN	372 000 PLN	411 000 PLN	<b>1 083 000 PLN</b>
4	Poznań	220 000 PLN	272 800 PLN	301 400 PLN	<b>794 200 PLN</b>
5	Łódź	215 000 PLN	266 600 PLN	294 550 PLN	<b>776 150 PLN</b>
6	Kraków	278 000 PLN	344 720 PLN	380 860 PLN	<b>1 003 580 PLN</b>
7					
8	<b>Suma:</b>	<b>1 013 000 PLN</b>	<b>1 256 120 PLN</b>	<b>1 387 810 PLN</b>	

W naszym przykładzie, automatyczne rozpoznanie nazw umożliwia wpisanie do komórki B8 formuły =SUMA(Styczeń). Będziemy mogli następnie wkopiować tę formułę do komórek znajdujących się po prawej stronie. I tak: w komórce C8 zmieni się ona na =SUMA(Luty), a w D8 na =SUMA(Marzec).

Tego typu ułatwienia w OpenOfficePL funkcjonują również w kierunku poziomym: wpismy np. do komórki E4 formułę =SUMA(Madryt). Jeśli nazwa zawiera spację (np. Nowy Jork), trzeba ją ująć w pojedyncze cudzysłowy: =SUMA('Nowy Jork').

Automatyczne rozpoznawanie nazw nie wykorzystuje jednak formuł. Nie można więc wpisać do komórki E8 formuły =SUMA(Suma), ale za to =SUMA(B8:D8) lub =SUMA(E3:E6). Ostatnia formuła stosowana jest również po wstawieniu kursora do komórki E8 i pojedynczym kliknięciu w symbol sumy umieszczony w pasku formuły.

Funkcja automatycznego rozpoznawania nazw jest standardowo włączona. Można ją wyłączyć pod **Narzędzia** – **Opcje...** – **Arkusz kalkulacyjny** w rejestrze **Obliczanie**. W tym celu usuwamy haczyk w polu **Szukaj automatycznie etykiet kolumn i wierszy**.

Aby poszerzyć kontrolę nad nazwami, korzystamy z polecenia **Wstaw** – **Nazwy** – **Etykiety...**



Automatyczne rozpoznawanie nazw będzie funkcjonowało, o ile nazwy będą składać się z alfabetycznych znaków (pierwszym znakiem musi być litera). Możemy użyć również znaków nie będących alfanumerycznymi (łącznie ze spacją), jednak wtedy nazwę należy ująć w pojedyncze cudzysłowy ('). Jeśli już sama nazwa zawiera pojedynczy cudzysłów, np. **Marzec'68**, będziemy musieli przed cudzysłowem wpisać tzw. „backslash” (**Marzec/'68**).

Program OpenOfficePL jest w stanie rozpoznać automatycznie obszar powiązanych ze sobą komórek, tzw. „**blok**”. Aby sprawdzić, które komórki należą do komórki bloku ustawiamy kursor na żądanym obszarze i wciskamy klawisz **[Ctrl+\*]** - blok komórek zostanie optycznie wyróżniony.

## Przesuwanie kursora za pomocą klawiatury

Przy przeskakiwaniu do innej komórki pomocne będą klawisze kursora znajdujące się na klawiaturze. Pełny wykaz wszystkich możliwych skrótów klawiaturowych znajdziemy w pomocy OpenOfficePL. Poniżej przedstawiamy wybrane przykłady.

### **Kombinacja klawiszy**

### **Rezultat**

**[Ctrl+End]**

Osadza kursor w aktualnym arkuszu kalkulacyjnym na samym końcu wypełnionego danymi obszaru. Jeżeli wierszem z danymi jest wiersz 25, a ostatnią kolumną zawierającą pewne wartości

kolumna R, kursor przeniesie się do komórki R25.

**[End]**

Osadza kursor w ostatniej kolumnie aktywnego wiersza wypełnionego danymi obszaru arkusza.

**[Ctrl+x]**

**[x]** jest znakiem mnożenia w bloku cyfrowym

Zaznacza cały blok, w którym znajduje się kursor. Blok to obszar połączonych ze sobą komórek, które zawierają pewne dane.

**[Enter]**

Osadza kursor w następnej komórce w zaznaczonym bloku. Pod **Narzędzia – Opcje – Arkusz kalkulacyjny... – Wpisy** można ustalić, w którym kierunku kursor ma się przesuwać.

### **Kombinacja klawiszy**

### **Rezultat**

**[Ctrl+Strzałka w lewo]**

Przeskok do lewej kolumny aktualnego bloku lub przeskok do poprzedniego bloku (jeżeli nie ma żadnego bloku, przeskok do kolumny A).

**[Ctrl+Strzałka w prawo]**

Przeskok do prawej kolumny aktualnego bloku lub przeskok do następnego bloku (jeżeli nie istnieje żaden blok, przeskok do kolumny IV).



[Ctrl+strzałka  
w górę]

Przeskok do znajdującego się najwyżej wiersza aktualnego bloku lub przeskok do poprzedniego bloku (jeżeli nie ma żadnego bloku, przeskok do pierwszego).

[Ctrl+strzałka  
w dół]

Przeskok do znajdującego się najniżej wiersza aktualnego bloku lub przeskok do następnego bloku (jeżeli nie ma żadnego bloku, przeskok do ostatniego wiersza - 32000).

[Ctrl+PgUp]

Przeskok do poprzedniego arkusza.

[Ctrl+PgDn]

Przeskok do następnego arkusza.

[Alt+PgUp]

Przesunięcie strony na ekranie w lewo.

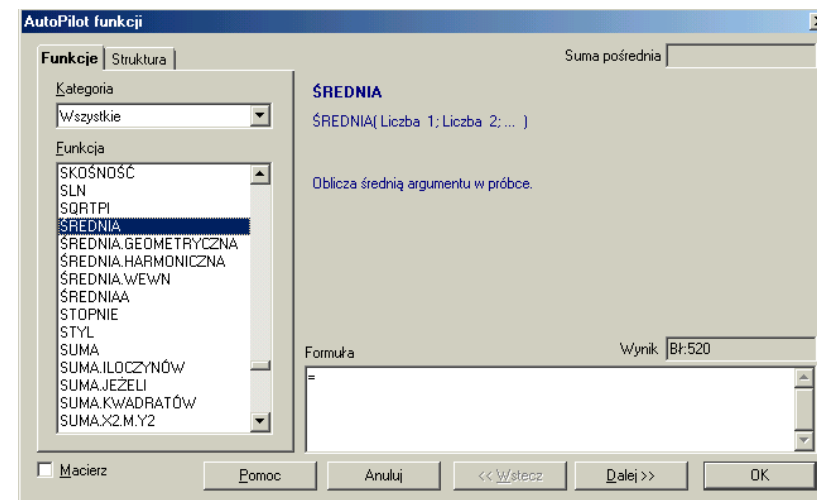
[Alt+PgDn]

Przewinięcie strony na ekranie w prawo.

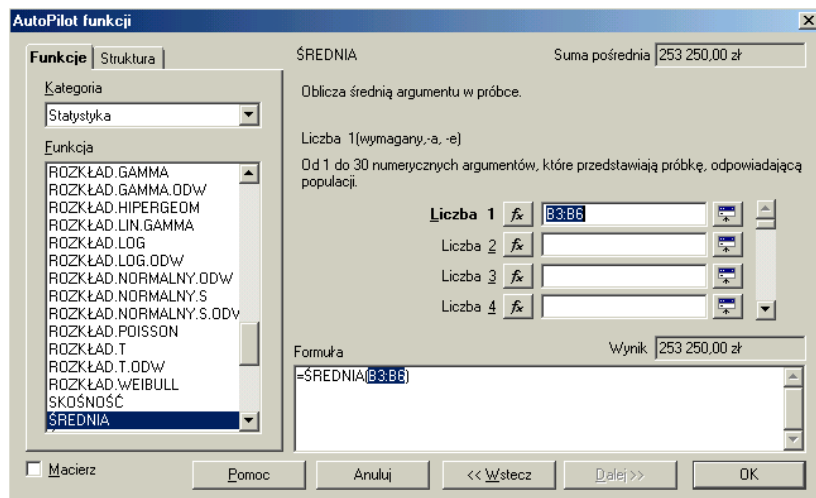
## Odwołania w formułach

Spróbujemy teraz przybliżyć Państwu zastosowanie odwołań w formułach, w których skorzystamy z pomocy funkcji AutoPilota.

Skorzystamy z pomocy AutoPilota aby obliczyć średnią miesięcznych obrotów:



- Wstawiamy kursor np. do komórki B8. Wywołujemy AutoPilota funkcji (klikamy symbol o tej samej nazwie, znajdujący się w pasku formuły).
- Wybieramy funkcję ŚREDNIA. Można w tym celu np. wybrać uporządkowaną alfabetycznie kategorię „Wszystkie” i tam, pod literą Ś wyszukać funkcję ŚREDNIA.
- Klikamy w AutoPilocie funkcji przycisk **Dalej**: w prawej połowie pojawi się nowy obszar – można w nim wpisać argumenty funkcji.
- Klikamy do środka pola tekstowego, w którym chcemy wpisać wartości. W naszym przykładzie będzie to pole o nazwie „Liczba 1”. Teraz można wpisać albo „B3:B6” albo „Styczeń”. Można również zaznaczyć myszą dany obszar arkusza kalkulacyjnego. Trzeba następnie kliknąć pierwszą komórkę (B3) (czyli zaznaczyć ją) i przeciągnąć trzymając naciśnięty przycisk myszy do B6, gdzie można znowu puścić mysz.



Dialog zmniejszy się automatycznie podczas przeciągania. Widoczne będzie tylko aktualne pole wprowadzania. Obszar zaznaczony myszą będzie można w każdej chwili odczytywać. Dialog można też pomniejszyć i powiększyć „ręcznie”. W tym celu klikamy przycisk „Pomniejsz”/„Powiększ” (po prawej stronie pola wprowadzania).

- Zamykamy dialog AutoPilota funkcji klikając **OK**. Formuła zostanie obliczona przy uwzględnieniu wybranych argumentów, a wynik pojawi się w komórce B8.

## Odwołanie do innych arkuszy kalkulacyjnych

OpenOfficePL Calc umożliwia przedstawienie w komórce arkusza kalkulacyjnego odwołania do komórki innego arkusza. Otwórzmy nowy pusty arkusz kalkulacyjny. Wpiszmy np. do komórki A1 arkusza 1 formułę: =Arkusz2.A1

Zatwierdźmy wpis przyciskając klawisz **[Enter]**.

Kiedy teraz klikniemy rejestr o nazwie arkusz 2 (na dolnej krawędzi okna), znajdziemy się w drugim arkuszu aktualnego dokumentu. Tam właśnie ustawiamy kursor w komórce A1 i wpisujemy tekst lub liczbę.

Powróćmy teraz do arkusza 1 - w jego komórce A1 wyświetli się ta sama zawartość. Zmiana zawartości arkusza 2.A1 spowoduje także zmianę zawartości arkusza 1.A1. W rzeczywistości zmieni się ona dopiero po dokonaniu nowego obliczenia, jednak zgodnie z konfiguracją wstępną OpenOfficePL Calc wykonane zostanie ono szybko i automatycznie.

Podobnie możemy utworzyć również odwołanie do komórki innego dokumentu. Zamiast swojego nowego arkusza kalkulacyjnego (dokumentu) otworzymy jeszcze jakiś inny, zapisany już jako plik (nie możemy skorzystać z tej opcji jeśli dokumenty nie zostały jeszcze zapisane). Jeżeli razem z programem mamy zainstalowane również przykłady, będziemy mogli otworzyć w przykładach arkuszy kalkulacyjnych dokument Kino1 (np. za pomocą polecenia **Plik – Otwórz**). Przejdźmy teraz do naszego nowego i na razie prawie pustego arkusza kalkulacyjnego. Wstawiamy kursor do jakiejś pustej komórki i wpisujemy znak równości (znak, że będzie wpisywana formuła). Teraz przejdźmy do dokumentu Kino1 i kliknijmy w nim komórkę C3. Wróćmy do nowego arkusza kalkulacyjnego - w wierszu formuły zobaczymy, w jaki sposób OpenOfficePL Calc uzupełnił odwrotnie formułę. Będzie tam można teraz przeczytać:

```
='file:C:\OpenOfficePL\share\samples\polish\spreadsheets\Kino1.sdc'#$wizyty  
w kinie.C3
```

Odwołanie do komórki innego dokumentu będzie zawierało nazwę danego dokumentu, ujętą w pojedyncze cudzysłowy, a następnie znak

#, nazwę arkusza innego dokumentu, wstawioną za nią kropkę oraz nazwę jego komórki C3. Przed nazwą arkusza kalkulacyjnego automatycznie pojawi się symbol dolara, ponieważ arkusz posiada adres bezwzględny.

Kliknijmy zielony haczyk (potwierdzenie formuły).

Nazwa innego dokumentu wpisana została w formacie pisowni URL. Możemy teraz podać adres URL z Internetu. Do OpenOfficePL Calc możemy załadować np. stronę WWW z aktualnymi kursami giełdy zapisanymi w komórce tabeli.

Aby to zrobić:

- Przechodzimy na stronę WWW, która zawiera żadaną tabelę.
- Kopiujemy adres URL z pola URL paska funkcji do schowka, np. <http://www.poldar.com.pl/przyklad.html>
- W dialogu „Plik – Otwórz” (klawisze [Ctrl+O]) kopiujemy adres URL ze schowka do pola o nazwie **Nazwa pliku**.
- Z pola listy o nazwie **Typ pola** wybieramy filtr „HTML” OpenOfficePL Calc. Aby zobaczyć filtr, trzeba będzie prawdopodobnie przejść na sam dół listy.
- Klikamy przycisk Otwórz. URL otworzy się w OpenOfficePL Calc w postaci arkusza kalkulacyjnego.

Teraz możemy w arkuszu kalkulacyjnym rozpocząć wpisywanie formuły (najpierw - znak równości).

- Przechodzimy do załadowanego z Internetu dokumentu i klikamy do środka komórki, której zawartość mamy przejąć.
- Powracamy do arkusza kalkulacyjnego i potwierdzamy formułę

kliknięciem zielonego haczyka w wierszu wprowadzania danych. Formuła będzie teraz wyglądała mniej więcej tak:

```
= 'http://www.poldar.com.pl/przyklad.html #arkusz1.C4
```

- Zapisujemy arkusz kalkulacyjny. Kiedy będziemy go teraz otwierać, OpenOfficePL Calc zaktualizuje zawartość komórki z Internetu po uprzednim zapytaniu.

Aktualizacja może być przeprowadzana automatycznie podczas otwierania dokumentu pod **Narzędzia – Opcje... – Arkusz kalkulacyjny – Inne** w zależności od wyboru:

- 1) zawsze
- 2) po uprzednim zapytaniu
- 3) nigdy.

Aktualizację można także przeprowadzić “ręcznie” w dialogu **Edytuj – Łączy...**

W arkuszach kalkulacyjnych OpenOfficePL, które można otworzyć w eksploratorze, znajdują się przelicznik walut, który pobiera aktualne kursy walut bezpośrednio z Internetu.

## Automatyczne wypełnianie

Bardzo łatwo można skopiować za pomocą myszy w arkuszu kalkulacyjnym teksty, wartości oraz inne zawartości komórek. Jeśli jednak będziemy kopiować jednocześnie kilka wartości, program OpenOfficePL utworzy z wartości wyjściowych serię o logicznej strukturze. Kiedy będziemy kopiować pewne teksty wpisane do list sortowania, wykaz ich kontynuowany będzie zgodnie z listą.

## Listy sortowania

Zdefiniowane wstępnie serie wartości wyjściowych można znaleźć pod **Narzędzia – Opcje – Arkusz kalkulacyjny... – Listy sortowania**. Można tu wstawić dowolną liczbę własnych dodatkowych list sortowania np. listę filii firmy. Kiedy będziemy chcieli ją zastosować jako nagłówek tabeli, wystarczy, że wpiszemy pierwszą nazwę i rozszerzymy ten wpis przeciągnięciem myszy.

Wpiszmy teraz do komórki arkusza kalkulacyjnego „Styczeń” lub „Styczeń”. Pociągnijmy za prawy dolny róg ramki komórki i przeciągnijmy ramkę przez kilka komórek w prawo lub na dół. Kiedy teraz puścimy przycisk myszy, zaznaczone komórki zostaną wypełnione nazwami miesięcy.

## Automatyczne obliczanie serii

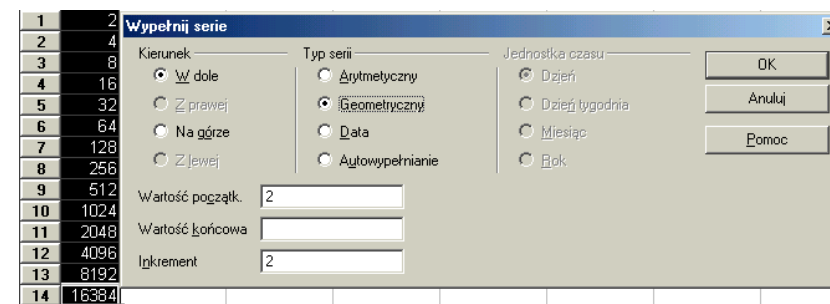
Kiedy wpisujemy do komórki, która ma być przeciągnięta myszą, tylko jedną liczbę, liczba ta jest powiększana o wartość 1.

Kiedy zaznaczamy dwie lub więcej sąsiadujących ze sobą komórek zawierających różne liczby i przeciągnijmy je wszystkie razem - powstaje seria liczb według widocznego wzoru.

Przykład: Jeśli w A1 znajduje się liczba 1, a w A2 liczba 3, to podczas wspólnego kopiowania obydwu komórek za pomocą przeciągania myszą w prawo kontynuowana będzie seria: 5, 7, 9, 11, itp. Program OpenOfficePL będzie próbował odgadnąć reguły tworzenia serii.

Najpierw zaznaczamy obszar arkusza kalkulacyjnego, który ma być zapełniony. W menu **Edytuj – Wypełnij** wywołujemy dialog **Seria**

i wybieramy w nim rodzaj utworzenia serii. Wybierzmy np. jako wartość początkową 2, jako inkrement 2, a jako typ serii - serię geometryczną. W ten sposób utworzy nam się wykaz potęg z dwóch.



Można również wypełnić serią dat i godzin. Kiedy chcemy jako nagłówki wierszy wykorzystać 12 pierwszych dni każdego miesiąca, musimy:

- Wpisać do komórki np. „1.1.99” (bez cudzysłowów).
- Zaznaczyć tę komórkę oraz 11 komórek znajdujących się bezpośrednio pod nią.
- Wywołać polecenie menu **Edytuj – Wypełnij – Seria**.
- W dialogu **Seria** zaznaczyć **Data i Miesiąc**. Potwierdzić klikając **OK**.

Teraz na ekranie pojawi się pierwszy dzień każdego miesiąca.

## Formatowanie arkuszy kalkulacyjnych

Arkuszy kalkulacyjnych używamy zwykle po ich uprzednim sformatowaniu: formaty przypisuje się zawartościom komórek, tekstom oraz liczbom. Można też sformatować same komórki. Dowolnie ustawiamy ich kolory, obramowania oraz inne atrybuty.

Program zawiera dużą liczbę formatów numerów jak również szereg stylów komórki. Można więc z nich skorzystać lub samemu zdefiniować formaty i liczby. Własne szablony definiujemy w sposób podobny do tworzenia szablonów tekstu.

Warunkowe formatowanie dokumentów umożliwia np. wyróżnienie poszczególnych wartości zawartych w tabeli. Funkcję tę przedstawimy w części podręcznika dla zaawansowanych użytkowników w pomocy OpenOfficePL.

## Formatowanie liczb

Jak już wspomnieliśmy w arkuszu kalkulacyjnym liczby wyświetlane są do drugiego miejsca po przecinku. Wpiszmy np. 1234,5678. Kiedy wciśniemy klawisz **[Enter]**, widoczna będzie więc 1234,57. Liczba ta nadal będzie posiadać cztery miejsca po przecinku, zaokrąglenie ma miejsce tylko na ekranie.

Aby zobaczyć wykaz zdefiniowanych wstępnie formatów numeru musimy najpierw ustawić kursor na liczbę i wywołać za pomocą polecenia **Format – Komórka...** dialog **Atrybuty komórki** i wybrać rejestr **Liczby**. W podglądzie znajdującym się po prawej na dole dialogu można obejrzeć wygląd aktualnej liczby, której przypisujemy pewien format.

W dialogu można także ustalić dodatkowe atrybuty aktualnych komórek oraz ich zawartość. W rejestrze **Czcionka** można np. ustalić rodzaj czcionki, jej rozmiar i kolor.

Można także sformatować daty i godziny. Do tej pory rok w dacie przedstawiany był z reguły w postaci dwóch pozycji. Program OpenOfficePL rozpoczyna rok w dacie jako liczbę czterocyfrową, tak że

po obliczeniu różnicy między 1.1.99 a 1.1.01, otrzymamy prawidłowy wynik wynoszący dwa lata. W menu **Narzędzia – Opcje... – Ogólne – Inne** można ustalić wartość graniczną. Zdefiniuje ona, czy wpisany rok będzie rokiem XX czy XXI wieku. Wpiszmy jako wartość graniczną np. „30”. Teraz wszystkie lata poniżej „30” program zidentyfikuje jako lata XXI wieku („29” będzie odpowiadało „2029”, „26” - „2026”), a od 30 wzwyż - jako datę XX wieku („30” jako „1930”, „34” jako „1934” itp.).

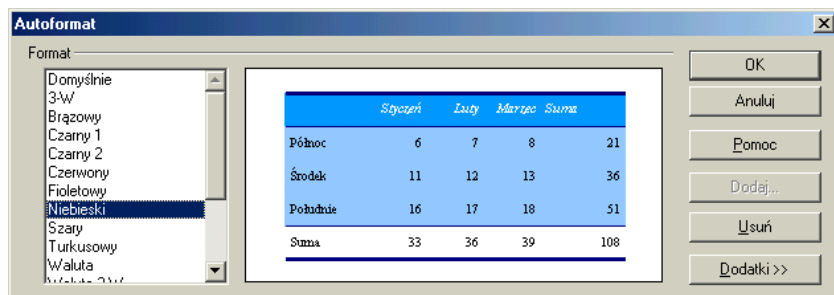
## Formatowanie komórek i arkuszy kalkulacyjnych

Także w przypadku arkuszy kalkulacyjnych można skorzystać z formatowania „twardego” lub „miękkiego”. Jeśli jednak mamy do czynienia z dokumentami, które mają być ciągle administrowane, lepiej będzie skorzystać ze stylów. Stosowanie stylów nie jest jednak konieczne w przypadku dokumentów przeznaczonych jedynie do wydrukowania.

## Autoformat w arkuszu kalkulacyjnym

W OpenOfficePL można uatrakcyjnić wygląd tabel przypisując jej rozmaite atrybuty. Przyda się to zwłaszcza podczas tworzenia stron WWW o formacie HTML ułatwiając rozmieszczenie grafiki czy kolumn tekstu.

Najłatwiej sformatować arkusz kalkulacyjny (lub pewien obszar komórek) za pomocą funkcji **Autoformatowanie...** Wcześniej jednak musimy zaznaczyć obszar, który ma być automatycznie formatowany (łącznie z nagłówkiem kolumny i wiersza oraz, ewentualnie, z wierszem i kolumną). Dialog **Autoformatowanie...** wywołamy w menu **Format**.



Wygląd wybranego formatu można zobaczyć w podglądzie. Aby zastosować format na zaznaczonym obszarze arkusza klikamy **OK**.

Widok arkusza kalkulacyjnego (standardowo w postaci linii siatki oddzielających pojedyncze komórki) można dowolnie modyfikować dopasowując do drukarki i ekranu.



Kiedy zaznaczymy pod **Narzędzia – Opcje – Arkusz kalkulacyjny – Widok – Pokaż** opcję **Wyróżnianie wartości** lub tę samą opcję w menu **Widok** – zostaną użyte predefiniowane kolory zawartości komórek.

Formaty, które sami zdefiniowaliśmy można teraz zapisać jako autoformat:

- Zaznaczamy sformatowany przez nas arkusz kalkulacyjny (klikamy np. przycisk bez etykiety znajdujący się nad nagłówkami wierszy).
- Wywołujemy dialog **Autoformatowanie** i klikamy w nim **Dodaj...**. Pokaże się okienko dialogowe – można w nim wpisać nazwę nowego formatu.

Możemy poszerzyć dialog o dodatkowe opcje: klikamy przycisk **Dodatki**. Tu ustalamy, jakie właściwości wybranego formatu mają być wykluczone z automatycznego formatowania. Usunięcie np. selekcji pola **Rodzaj**

**czcionki**, spowoduje, że rodzaj czcionki nie zostanie uwzględniony podczas autoformatowania.

## Tabela w dokumencie tekstowym

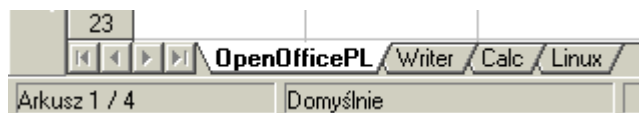
Arkusze kalkulacyjne to zupełnie inna rzecz niż tabele, które utworzone zostały w dokumencie tekstowym. Przede wszystkim w tych pierwszych można przeprowadzić „prawdziwe” obliczenia. Również w przypadku tabel możliwe jest wykonanie kilku działań arytmetycznych, jednak służą one głównie do przedstawiania tekstów i grafik w postaci tabel.

W OpenOfficePL Calc, arkusz kalkulacyjny z dokumentu arkusza kalkulacyjnego można wstawić do dokumentu tekstowego w taki sposób, w jaki się wstawia grafiki. Jeśli teraz dwukrotnie klikniemy taki wstawiony arkusz kalkulacyjny - na ekranie wyświetlą się wszystkie te symbole i menu, które potrzebne są do edycji arkusza kalkulacyjnego.

Aby wstawić arkusz kalkulacyjny OpenOfficePL Calc do dokumentu tekstowego musimy wybrać polecenie **Obiekt** w menu **Wstaw** (lub zrobić to metodą „Przeciągnij i upuść”). Arkusze takie różnią się jednak pewną cechą od tabel utworzonych w dokumencie tekstowym za pomocą polecenia **Wstaw – Tabela**. Tabele w dokumentach tekstowych są dopasowane specjalnie do wymogów tekstu i formatów HTML. Nie nadają się one co prawda do obszernych obliczeń, ale można je za to graficznie bardziej efektownie sformatować.

W menu podręcznym tabeli utworzonej w dokumencie tekstowym kliknijmy polecenie **Tabela** - pojawi się dialog o nazwie **Format tabeli**. W rejestrze **Tło** można przypisać komórce lub tabeli pewną grafikę. Funkcja ta służy przede wszystkim do wstawiania mniejszych grafik na stronach HTML.

W OpenOfficePL Calc możliwe jest jednoczesne korzystanie z wielu, nakładających się na siebie arkuszy kalkulacyjnych. Każdy z nich ma swoją nazwę, widoczną na dolnym rejestrze.



Do arkusza kalkulacyjnego można załączyć przed lub za nim dodatkowe arkusze wywołując w tym celu menu podręczne arkusza. Każdemu z arkuszy można nadać inną nazwę (menu podręczne, polecenie **Zmień nazwę**).

## Wyświetlanie kilku tabel

Kiedy niemożliwe jest jednoczesne wyświetlanie wszystkich nazw arkuszy, można przeskakiwać pomiędzy nimi przyciskając małe trójkąci. Kliknijmy trójkącik znajdujący się na końcu prawego marginesu (trójkąt wskazujący w prawo z pionową kreską) - rejestry przesuną się aż do tego miejsca, gdzie widoczna będzie nazwa ostatniego arkusza. Jeśli chcesz, żeby wyświetlony został również sam arkusz, kliknij jego nazwę.

Aby powiększyć miejsce, w którym pokazywane są wszystkie rejestry, musimy ustawić wskaźnik myszy na linii graficznej między paskiem przewijania a zakładkami arkuszy i przeciągnąć myszą – przytrzymując przycisk - na prawo.

## Posługiwanie się jednocześnie kilkoma arkuszami kalkulacyjnymi

W OpenOfficePL Calc można używać każdego arkusza niezależnie, można też posługiwać się tymi samymi danymi w kilku różnych arkuszach kalkulacyjnych. Jeśli zaznaczymy uprzednio konkretne arkusze to wystarczy, że w jednym z nich wprowadzimy dane, a zostaną one automatycznie wpisane również do pozostałych i będą się w nich znajdowały w tym samym miejscu.

Aby zaznaczyć jednocześnie kilka arkuszy kalkulacyjnych, klikamy ich zakładki trzymając przyciśnięty klawisz **[Ctrl]**. Zaznaczone zakładki powinny zmienić kolor z szarego na biały. Jeżeli klikniemy zakładkę aktualnego arkusza przyciskając jednocześnie klawisz **[Shift]**, tylko on będzie zaznaczony.

Kiedy wpisujemy do arkusza kalkulacyjnego jakieś odnośniki, OpenOfficePL Calc przejmie nazwę arkusza do odnośnika.

- Aby odwołać się do pierwszych komórek z arkuszy 1 i 2 we wspólnym odnośniku (jeżeli chcesz je np. dodać), wpisana formuła 3-W powinna brzmieć:  
=SUMA (arkusz 1.A1:arkusz2.A1). Funkcja sumy będzie posiadała składnik w postaci obszaru między arkuszem 1.A1, a arkuszem 2.A2. W obszarze tym znajdują się dwie komórki (o ile między tymi dwoma arkuszami nie znajdują się inne arkusze). Prosta formuła, nie będąca formułą 3-W, wymienia tylko dwa składniki:  
=SUMA (arkusz1.A1;arkusz2. A1).
- Jeżeli dany obszar obejmuje kilka komórek (chcemy dodać nie jedną, ale cztery komórki znajdujące się w górnym lewym rogu), formuła

będzie brzmiała: =SUMA(arkusz1.A1:B2). Jeśli więc dwukropek służy jako separator komórek, to średnik jest separatorem arkuszy.

- Aby uwzględnić znajdujące się między arkuszem 1 a 2 inne arkusze, wstawione dodatkowo, wpisujemy formułę:  
=SUMA(arkusze1.A1:arkusz2.B2).

W pełnym adresie komórki pojawi się kompletna ścieżka i nazwa pliku arkusza kalkulacyjnego. I tak np. odwołanie do komórki A1 w arkuszu 1 dokumentu o nazwie „nazwa.sdc” na dysku C będzie więc w kompletnej postaci wyglądało następująco:

”=’file:///c:/nazwa.sdc’#\$arkusz1.A1”.

- Pojedyncze cudzysłowy (‘) ujmują nazwę pliku
- Znak # (zgodnie z pisownią URL) opisuje miejsce wewnątrz pliku.
- Dwukropek za dyskiem C w pisowni URL zastępuje się pionową kreską.

O ile nie mamy zamiaru odwoływać się do odnośników komórek, tylko do pewnych obszarów w innym dokumencie, posiadających własne nazwy, nie musimy w tym celu otwierać drugiego dokumentu. Wystarczy w takim wypadku przeciągnąć dany dokument z beamera do nawigatora. Można potem w nawigatorze kliknąć nazwę aktualnego obszaru i przeciągnąć go do aktualnego dokumentu.

## Drukowanie arkuszy kalkulacyjnych

Aby wydrukować cały dokument ze wszystkimi zawartymi w nim arkuszami kalkulacyjnymi, wystarczy kliknąć symbol **Drukuj** w pasku funkcji.

Możemy jednak ustalić wcześniej zakres wydruku zaznaczając komórki, które mają być wydrukowane - w ten sposób wydrukowane zostaną tylko pewne zawartości. Teraz wywołujemy polecenie **Format – Zakres wydruku – Osadz.** Więcej informacji na ten temat - w **Pomocy OpenOfficePL.**

Aby wydrukować tylko aktualny arkusz, wywołujemy polecenie menu **Plik – Drukuj...**. W okienku dialogu **Drukuj** zaznaczamy haczykiem opcję **Wybór** i klikamy **OK**. Jeśli w aktualnym arkuszu nie były zaznaczone żadne komórki, wydrukowany zostanie tylko obszar zaznaczony tego arkusza. Jeśli komórki arkusza były zaznaczone, tylko one zostaną wydrukowane, a rozmiar wydruku będzie odpowiadał szerokości kolumny, która widoczna jest w arkuszu.

Aby wydrukować kilka arkuszy naraz, np. arkusz 1 i 2, musimy najpierw je zaznaczyć (klikając w tym celu znajdujące się na dole zakładki arkuszy i przyciskając jednocześnie klawisz **[Ctrl]**). Jeśli teraz wywołamy dialog **Drukuj** i zaznaczymy opcję **Wybór**, wydrukowane zostaną tylko zaznaczone arkusze.

Aby po wydrukowaniu powrócić do aktualnego arkusza, musimy kliknąć jego zakładkę trzymając przyciśnięty klawisz **[Shift]**. Jeśli tego nie zrobimy, wszelkie zmiany wprowadzane w arkuszu aktualnym przeniesione zostaną na wszystkie zaznaczone arkusze.

## Funkcje bazy danych w OpenOfficePL Calc

Podobnie jak bazy danych, arkusze kalkulacyjne w OpenOfficePL Calc zarządzają również rekordami składającymi się z kilku pól danych. Każdy wiersz arkusza kalkulacyjnego w OpenOfficePL Calc zarządzany jest



podobnie do baz danych, każdy z nich można tymczasowo posegregować, podzielić na grupy, przeszukiwać według haseł, obliczyć ich sumy itp.



Zakresy baz danych w arkuszach kalkulacyjnych w OpenOfficePL Calc nie mają nic wspólnego z bazami danych. W **OpenOfficePL Calc** używamy arkusza kalkulacyjnego - dokumentu, który może składać się z kilku arkuszy roboczych. Rząd kilku sąsiadujących ze sobą komórek można połączyć w jeden obszar bazy danych, aby móc je następnie np. posortować. Co więcej do arkusza w OpenOfficePL Calc można importować także pliki z zewnątrz, np. pliki formatu dBase. Rekordy z bazy danych dBase zmieniają się wówczas w wiersze, a pola danych pliku dBase - w kolumny arkusza kalkulacyjnego OpenOfficePL Calc. Program bazodanowy, w przeciwieństwie do OpenOfficePL Calc, służy do bezpośredniej edycji pliku dBase (lub bazy danych o innym formacie). Można w nim również połączyć pliki w sposób względny lub zadawać pytania bazom danych za pomocą języka SQL. OpenOfficePL Calc jest programem służącym do przeprowadzania działań arytmetycznych w arkuszach kalkulacyjnych, w którym wiersze arkuszy mogą być ewentualnie traktowane jako tzw. „baza danych”.

## Definiowanie własnego obszaru bazy danych

Istnieje możliwość zdefiniowania danego obszaru – arkusza kalkulacyjnego w OpenOfficePL Calc jako bazy danych.

## Tworzenie rekordów w arkuszu kalkulacyjnym

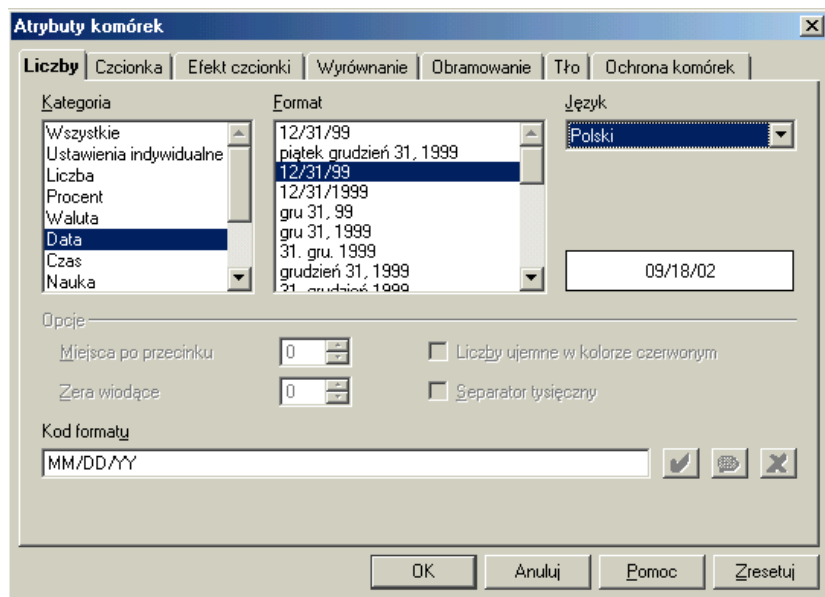
Aby utworzyć rekord w OpenOfficePL Calc musimy kolejno:

- Otworzyć nowy, pusty arkusz kalkulacyjny - dokument.
- Wpisać tytuł kolumny w pierwszym wierszu, np. „Data” w komórce A1, „Cel” w B2, „Kwota” w C1. Następnie wprowadzamy kilka danych.

	A	B	C
1	<b>Data</b>	<b>Cel</b>	<b>Kwota</b>
2	09/15/2002	Buty	700 PLN
3	09/16/2002	Spodnie	250 PLN
4	09/17/2002	Gazeta	23 PLN
5	09/18/2002	Czapka	65 PLN
6	09/19/2002	Oprogramowanie	488 PLN
7	09/20/2002	Książki	250 PLN
8	09/21/2002	Napoje	21 PLN
9	09/22/2002	Cukierki	34 PLN
10	09/23/2002	Meble	4 680 PLN

Aby sformatować arkusz na wzór arkusza przedstawionego na ilustracji, musimy:

- Zaznaczyć wiersz 1 klikając jego nagłówek i kliknąć symbol **Pogrubienie**.
- Zaznaczyć całą kolumnę A klikając jej nagłówek, a następnie wywołać menu podręczne i wybrać polecenie **Formatuj komórki**. Dla kolumny A wybieramy format daty, co zostało zilustrowane poniżej.



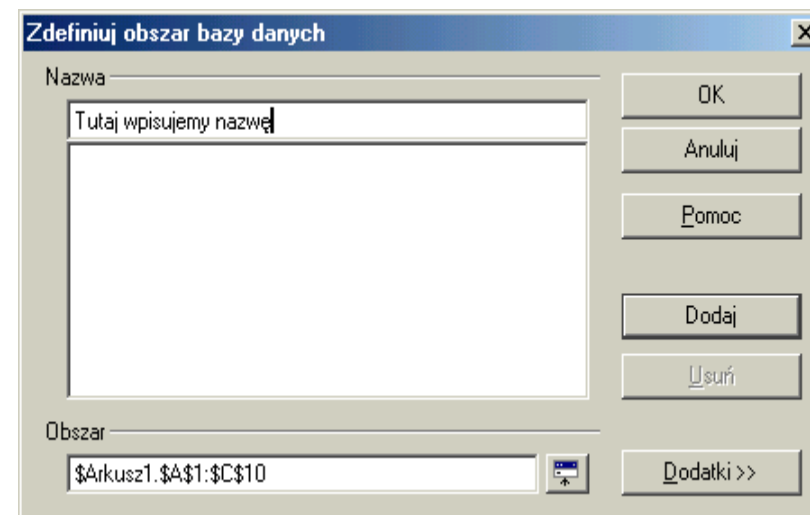
- Zaznaczamy całą kolumnę C klikając na jej nagłówek i przypisujemy jej format waluty. Aby to zrobić klikamy symbol **Format liczb: Waluta** znajdujący się w pasku obiektów.

## Definiowanie obszaru bazy danych

Aby zdefiniować obszar bazy danych:

- Zaznaczamy cały arkusz (lub obszar, w którym znajdują się wybrane trzy kolumny) i definiujemy go jako obszar bazy danych w OpenOfficePL Calc. Aby to zrobić wywołujemy polecenie **Dane – Zdefiniuj obszar**.
- Kiedy zaznaczony obszar zostanie już wpisany w okienku dialogu **Zdefiniuj obszar bazy danych**, klikamy przycisk „Więcej” i zaznaczamy haczykiem pole **zawiera nagłówki kolumn** (w ten sposób uwzględniony zostanie również pierwszy wiersz).

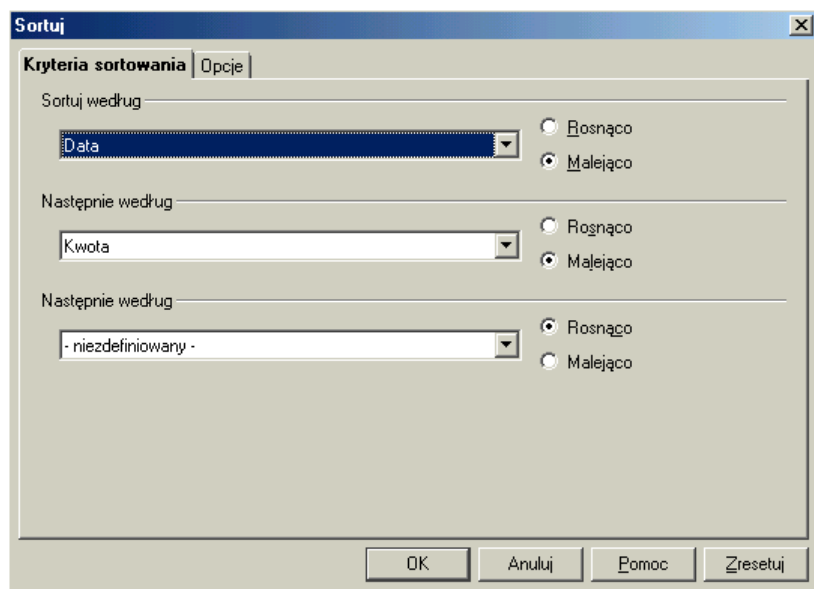
- Teraz możemy nadać obszarowi jakąś nazwę i zatwierdzić klikając **OK**.



I tak udało nam się zdefiniować zaznaczony obszar jako obszar bazy danych. Dzięki temu będzie teraz można posortować wygodnie wiersze (=rekordy), a sortowania, filtrowania, itp. które zdefiniowaliśmy dla danego obszaru bazy danych - zostaną zaktualizowane.

## Sortowanie obszaru bazy danych

Wspomnieliśmy już kilkakrotnie o możliwości sortowania danych. Aby z niej skorzystać wystarczy ustawić kursor w obszarze bazy danych i wywołać dialog **Dane – Sortuj**. W dialogu tym wybieramy kryterium sortowania kolumnę i zatwierdzamy klikając **OK**.



Możemy podać maksymalnie dwa podrzędne kryteria sortowania (np. sortowanie według daty i celu, daty i kwoty etc.).

## Filtrowanie zasobów danych

W OpenOfficePL Calc istnieje także możliwość filtrowania rekordów w celu późniejszej ich edycji. Służy do tego, znajdująca się w arkuszach kalkulacyjnych, funkcja filtrowania.

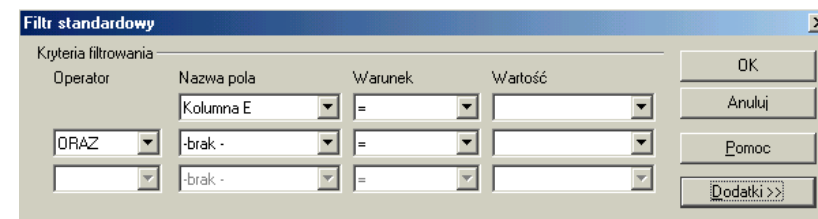
Aby skorzystać z funkcji filtrowania skorzystamy z jednej z dwóch możliwości:

- zdefiniujemy kryteria w dialogu (możliwe jest również zdefiniowanie pewnych obszarów)
- utworzymy autofiltr, który pomoże nam przy filtrowaniu pewnych tekstów lub wartości

Załóżmy, że nasza lista wydatków zawiera już ok. 8000 rekordów i nie możemy zobaczyć ich wszystkich jednocześnie. Aby wyświetlić np. te rekordy, które wpisane zostały po 12.07.02, a których kwota wynosi 300 złotych, wykonamy następującą operację:

- Ustawiamy kursor w obszarze bazy danych.
- Wywołujemy **Dane – Filtr – Filtr standardowy**.
- Wpisujemy: Data>12.7.02 i Kwota > 300.

Zawartości pól danych, które już istnieją można wybrać z pól kombi. Można też samodzielnie wpisać kwotę wynoszącą 300 złotych.



Jeśli teraz klikniemy **OK**, wyświetlą się tylko rekordy spełniające ustalone wcześniej kryteria. Aby przywrócić poprzedni widok - klikamy symbol o nazwie **Autofiltr** (w pasku narzędziowym).

Aby wyświetlić tylko rekordy o pewnej zawartości, skorzystamy raczej z Autofiltra:

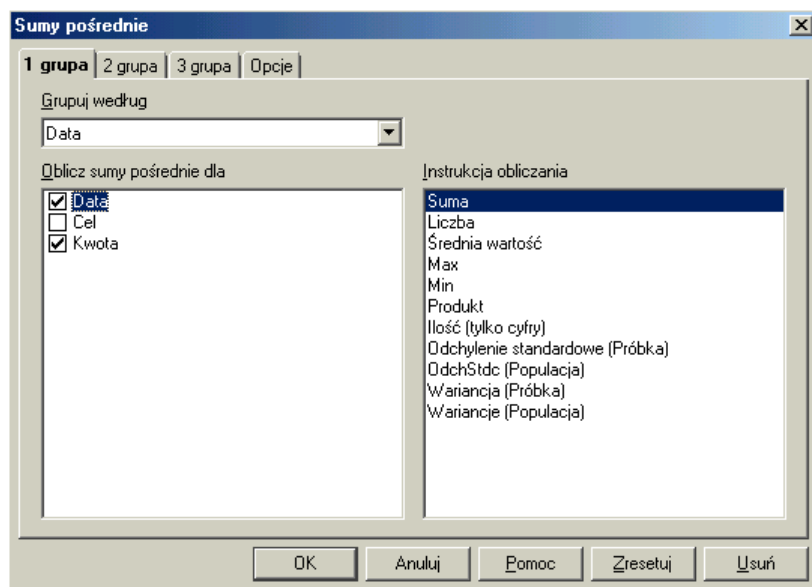
- Ustawiamy kursor w obszarze bazy danych.
- Klikamy symbol **Autofiltr** (w pasku narzędziowym). Przy nagłówkach w obszarze bazy danych pojawią się wówczas małe przyciski.
- Klikamy przycisk znajdujący się obok **Data** i wybieramy np. 12.7.02. Pojawią się tylko rekordy zawierające tę datę.

Aby przywrócić poprzedni widok, klikajmy ponownie symbol **Autofiltr**, (w pasku narzędziowym).

## Grupowanie danych i obliczanie sum pośrednich

W arkuszu kalkulacyjnym możemy obliczyć i wydrukować pośredni i końcowy wynik wydatków. Aby to zrobić:

- Ustawiamy kursor w obszarze bazy danych.
- Wywołujemy polecenie **Dane – Sumy pośrednie...**
- W dialogu **Sumy pośrednie...** wpisujemy wybrane opcje w celu obliczenia sum pośrednich. Dzielimy sumy pośrednie na grupy dat „daty” (tzn. oblicz sumę pośrednią dla każdej nowej daty) i korzystamy z funkcji „Suma” (dodając sumy pośrednie) w celu obliczenia „kwoty”.



Po wciśnięciu klawisza **[Enter]** (lub kliknięciu **OK**), pojawi się arkusz kalkulacyjny podzielony na grupy według sum pośrednich. Dla każdej z grup zawierających te same daty, obliczona zostanie suma pośrednia. Dodatkowo na dole wyświetli się suma łączna.

	A	B	C
1	<b>Data</b>	<b>Cel</b>	<b>Kwota</b>
2	09/15/2002	Buty	700 PLN
3	<b>09/15/2002</b>		<b>700 PLN</b>
4	09/16/2002	Spodnie	250 PLN
5	<b>09/16/2002</b>		<b>250 PLN</b>
6	09/17/2002	Gazeta	23 PLN
7	<b>09/17/2002</b>		<b>23 PLN</b>
8	09/18/2002	Czapka	65 PLN
9	<b>09/18/2002</b>		<b>65 PLN</b>
10	09/19/2002	Oprogramowanie	488 PLN
11	<b>09/19/2002</b>		<b>488 PLN</b>
12	09/20/2002	Książki	250 PLN
13	<b>09/20/2002</b>		<b>250 PLN</b>
14	09/21/2002	Napoje	21 PLN
15	<b>09/21/2002</b>		<b>21 PLN</b>
16	09/22/2002	Cukierki	34 PLN
17	<b>09/22/2002</b>		<b>34 PLN</b>
18	09/23/2002	Meble	4 680 PLN
19	<b>09/23/2002</b>		<b>4 680 PLN</b>
20	<b>Suma całkowita</b>		<b>6 511 PLN</b>

Elementy sterownicze (z lewej strony nagłówek wierszy) wskazują, które z rekordów (=wierszy) zostały podsumowane. Kliknijmy mały przycisk oznaczony minusem (po lewej), - zawartość rekordów schowała się i widoczne są tylko wyniki.

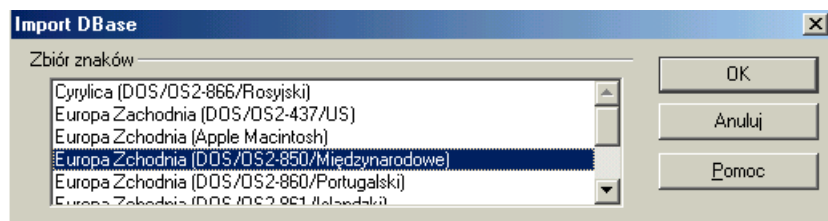
Strukturę najłatwiej Ci będzie kontrolować za pomocą małych cyferek znajdujących się na górnym marginesie obszaru grupowania. Kliknięcie jedynki spowoduje wyświetlenie sumy łącznej. Kliknięcie dwójki wyświetli dodatkowo sumy pośrednie, a trójki - wszystko.

## Otwieranie pliku bazy danych w OpenOfficePL Calc

Aby otworzyć dany plik jako plik programu OpenOfficePL Calc:

W menu **Plik** wybieramy polecenie **Otwórz...**

- Przechodzimy do katalogu, w którym znajduje się baza danych. Nadajemy plikowi nazwę (lub wybieramy pod **Typ pliku** np. nazwę „dBase”) i klikamy ją.
- Klikamy **Otwórz**. Aby otworzyć plik tekstowy zawierający serie danych, wybieramy typ pliku „Tekst csv”. Może to być np. wyeksportowana książka adresowa programu pocztowego do pliku csv.
- Podczas importu dBase pojawi się dialog, w którym można wybrać zbiór znaków pliku. Bazy danych utworzone w DOS używają do wyświetlania liter takich jak „ć, ś, ź, itd.” innych znaków niż bazy danych, które utworzone zostały w Windows. Format dBase IV posługuje się amerykańskim (USA) kodem o nazwie codepage 437.



- Zatwierdzamy dialog klikając **OK** - baza danych została załadowana do arkusza kalkulacyjnego w OpenOfficePL Calc.

- Teraz w pierwszym wierszu wyświetli się informacja o rodzaju i długości pojedynczych pól danych. Informacje te zawarte są w pliku w postaci nagłówka dBase (dBase header). (Podczas zapisywania arkusza

kalkulacyjnego OpenOfficePL Calc typu pliki „dBase” pierwszy wiersz danych użyty zostanie do utworzenia informacji nagłówka.)

## Układ arkusza kalkulacyjnego

Wygląd arkusza kalkulacyjnego możemy dowolnie modyfikować tak, aby nadać mu ciekawy wygląd, a zarazem zoptymalizować jego funkcjonalność. Poniżej przybliżymy pewne możliwości i pokażemy kilka „sztuczek”.

## Rozmieszczanie elementów w arkuszu kalkulacyjnym

Podstawowym zadaniem arkusza kalkulacyjnego jest obliczanie danych. Przejrzyste przedstawienie i wydrukowanie danych to raczej zadanie dla OpenOfficePL Writer i jego tabel.

Pomimo to, również arkusz kalkulacyjny możemy wykorzystać do efektownej prezentacji danych. Program OpenOfficePL Calc oferuje cały szereg prostych sposobów kreacji arkuszy kalkulacyjnych.

Do sformatowania arkusza kalkulacyjnego wykorzystamy np. atrybuty komórek w dialogu **Format – Komórka ...**. Możemy także wyłączyć w menu **Narzędzia – Opcje... – Arkusz kalkulacyjny – Układ widok linii siatki** oraz nagłówków arkuszy albo załadować poprzez **Format – Strona... – Tło** plik graficzny jako tło etc.

## Formatowanie tekstu w arkuszu kalkulacyjnym

Aby sformatować tekst znajdujący się w arkuszu kalkulacyjnym, musimy go najpierw zaznaczyć. Następnie:

- Z paska obiektów arkusza kalkulacyjnego wybieramy atrybuty tekstu lub wywołujemy polecenie **Format – Komórka...**
- Pojawi się okienko dialogu o nazwie **Atrybut komórki**. Tutaj, z rejestru **Czcionka** wybierzemy żądane atrybuty tekstu.

## Formatowanie wyglądu liczby w arkuszu kalkulacyjny

Aby sformatować wygląd liczb zawartych w komórkach arkusza kalkulacyjnego, musimy najpierw zaznaczyć te komórki.

- W pasku obiektów arkusza kalkulacyjnego znajdują się symbole, których możemy użyć do formatowania za pomocą standardowego formatu waluty lub w postaci procentów.
- Aby skorzystać z innych formatów, wywołujemy polecenie **Format – Komórka...** W rejestrze **Liczby** można wybrać lub zdefiniować własne formaty.

## Formatowanie marginesów i tła komórek oraz stron

- Aby przypisać pewien format jakiejś grupie komórek, należy wcześniej je zaznaczyć (kilka komórek jednocześnie zaznaczymy trzymając

przyciśnięty klawisz [Ctrl]). Teraz możemy wywołać poprzez **Format – Komórka...** dialog **Atrybuty komórki**. W dialogu **Atrybuty komórki** wybieramy dowolnie rodzaj obramowania, cień, tło etc.

· Aby sformatować całą stronę, w menu **Format** wywołujemy polecenie **Strona**. Można tu wpisać nagłówki i stopki, które będą widoczne na wydruku każdej strony.

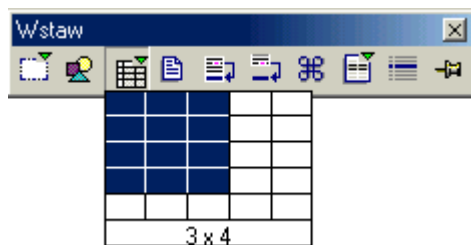
## Formatowanie tabel w dokumentach tekstowych

Tabele wstawione do dokumentu tekstowego mogą być formatowane na różne sposoby. Jest to szczególnie ważne przy publikacjach stron WWW, ponieważ umieszczanie grafiki na stronach WWW w języku HTML możliwe jest tylko poprzez użycie tabel. Program OpenOfficePL wychodzi naprzeciw twórcom stron WWW: daje nam możliwość zapisania gotowego dokumentu w formacie HTML.

## Wstawianie tabeli do dokumentu tekstowego

Aby do dokumentu tekstowego wstawić tabelę, należy:

- Otworzyć np. nowy dokument w menu **Plik - Nowy – Dokument tekstowy**.
- W tym miejscu dokumentu tekstowego, w którym ma się znajdować tabela ustawić kursor.
- W pasku narzędziowym (z lewej strony ekranu) znajduje się symbol **Wstaw**. Kliknijmy go – otworzy się odrywany pasek symboli, a w nim znajdziemy symbol **Wstaw tabelę**. Teraz przeciągamy odrywany pasek symboli do dokumentu.



- Wskaźnik myszy przesuwamy na symbol **Tabela**, naciskamy przycisk myszy i przeciągamy nie puszczać przycisku na dół i na prawo, do momentu kiedy w dodatkowym okienku pokaże się tabela o żądanym rozmiarze (o żądanej liczbie kolumn i wierszy). Puszczamy przycisk myszy - tabela zostanie wstawiona do dokumentu.

## Formatowanie tabeli w dokumencie tekstowym

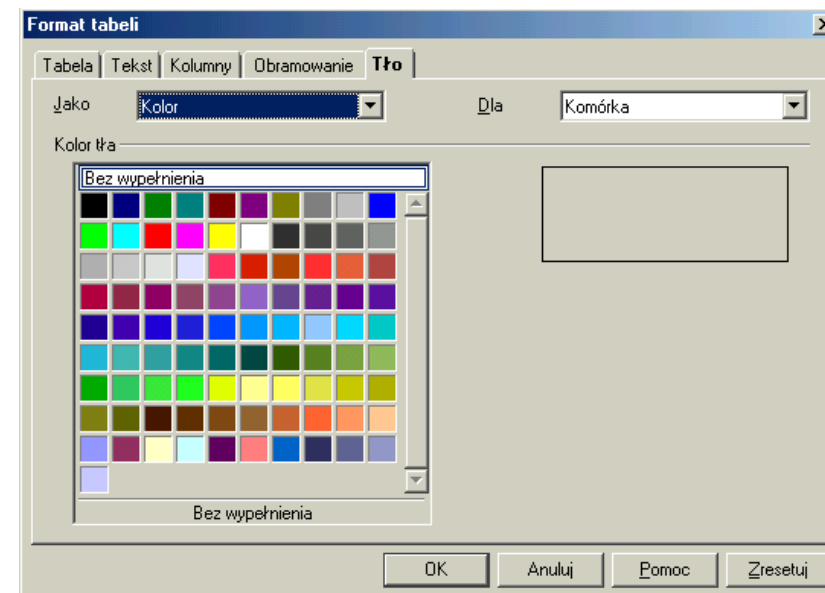
Tabela, którą wstawiamy do dokumentu tekstowego jest już wstępnie sformatowana: pierwszy wiersz posiada styl o nazwie „Nagłówek tabeli”, a następnie wiersze - styl o nazwie „Zawartość tabeli”.

Komórki tabeli w dokumentach tekstowych nie muszą mieć rozmiaru odpowiadającego ogólnej siatce wierszy i kolumn. Można swobodnie łączyć kilka sąsiadujących ze sobą komórek w jedną, a także dzielić pojedyncze komórki poziomo lub pionowo. Wykorzystamy tu, znajdujące się w pasku obiektów tabeli symbole o nazwie **Scal komórki** i **Podziel komórkę**.

Możemy też zmienić tło tabeli:

- Zaznaczamy komórki, których tło chcemy zmienić.
- Wywołujemy menu **Format** i polecenie **Tabela** (polecenie **Tabela** możemy też wybrać z menu podręcznego tabeli).

- W okienku dialogu **Format tabeli** wybieramy rejestr **Tło**.



Na górnym marginesie znajdują się dwa pola listy. W lewym polu możemy zdecydować

- co chcemy przypisać: kolor czy grafikę,
- czemu chcemy przypisać: komórkom, całemu wierszowi czy całej tabeli. Pierwszeństwo ma formatowanie komórek, następnie w kolejce jest formatowanie wierszy, a dopiero na końcu - formatowanie tabeli.

Wybieramy odpowiednie opcje i zatwierdzamy klikając **OK**.

Kolory i ilustracje tła znajdują się zawsze za tekstem i rzeczywistymi wartościami komórek.

Do tabeli możemy także wstawić grafiki czy inne obiekty:

- Ustawiamy kursor w komórce, do której zamierzamy wstawić obiekt.

- Aby wstawić do tabeli grafikę, wybieramy **Wstaw – Grafika – Z pliku**.
- Z dialogu **Wstaw grafikę** wybieramy plik graficzny. Klikamy **Otwórz**.

Aby wywołać menu podręczne wstawionej grafiki klikamy ją prawym przyciskiem myszy (lub klikamy ją dwukrotnie). W poleceniu **Grafika** można zdefiniować różne ustawienia grafiki oraz jej funkcji w dokumencie. Można np. zastosować obieg tekstu dookoła grafiki lub hiperłącze, które załaduje się w dokumencie tekstowym po kliknięciu danej grafiki. Można też połączyć grafikę za pomocą makra z różnymi wydarzeniami (dźwiękiem, efektami trójwymiarowymi etc.).

## Stosowanie wykresów

W arkuszu kalkulacyjnym OpenOfficePL Calc można oczywiście przedstawić dane za pomocą wykresów. Mamy tu do dyspozycji wiele rodzajów dopasowanych do różnych sposobów przedstawiania struktury danych.

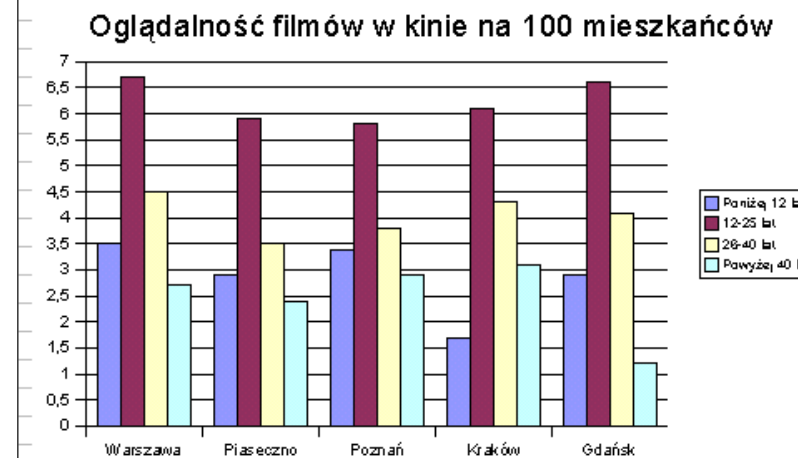
Aby wstawić wykres, należy:

- Otworzyć arkusz kalkulacyjny zawierający dane razem z tytułami wierszy i kolumn (lub wpisać dane do nowego dokumentu).
- Zaznaczyć wszystkie dane łącznie z tytułami.
- W pasku symboli **Wstaw obiekt** otwieramy pasek narzędziowy i klikamy symbol **Wstaw wykres**. Kursor zmieni się w krzyżyk, będzie mu towarzyszył mały symbolik wykresu.
- W arkuszu kalkulacyjnym przeciągamy prostokąt. Jego rozmiar i położenie będą odpowiadały rozmiarowi i położeniu. Obie te dane można jednak będzie modyfikować także później.

- Kiedy po rozciągnięciu prostokąta puścimy przycisk myszy, otworzy się okienko dialogu. Można w nim dokonać dodatkowych ustawień. Aby utworzyć wykres za pomocą ustawień standardowych, wystarczy kliknąć przycisk **Utwórz**.

**Autoformatowanie wykresu** opisane zostało szczegółowo w Pomocy OpenOfficePL.

A	B	C	D	E	F
	<i>Poniżej 12 lat</i>	<i>12-25 lat</i>	<i>26-40 lat</i>	<i>Powyżej 40 lat</i>	
Warszawa	3,5	6,7	4,5	2,7	
Piaseczno	2,9	5,9	3,5	2,4	
Poznań	3,4	5,8	3,8	2,9	
Kraków	1,7	6,1	4,3	3,1	
Gdańsk	2,9	6,6	4,1	1,2	



Do zaprezentowania możliwości wykorzystywania wykresów skorzystamy z przykładu, w którym przedstawiona została częstotliwość chodzenia do kina w różnych grupach podzielonych według wieku i różnych miast.

Zamiast grup podzielonych według wieku możemy na poziomej osi pokazać miasta, w tym celu „pochylimy” później ten wykres: jeżeli

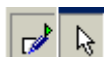


wykres nie jest jeszcze zaznaczony, w pasku narzędziowym pokaże się symbol **Dane do kolumn**. Kliknijmy go!

Również pojedyncze elementy wykresu można swobodnie modyfikować. Aby to zrobić, wystarczy dwukrotnie kliknąć na wybrany element albo wywołać w uaktywnionym wykresie pojedynczym opcje w menu **Format**.

- Klikamy w legendzie np. podgląd koloru – możemy teraz sformatować automatycznie wszystkie punkty na nowo.
- Klikamy tło w okienku legendy – tło zostało sformatowane.

Jeśli wykres został utworzony za pomocą arkusza kalkulacyjnego w programie OpenOfficePL Calc, w arkuszu zaznaczone zostaną wszystkie te serie danych, które zaznaczyliśmy w wykresie.



Jak zaznaczyć wykres ustawiony w tle arkusza kalkulacyjnego w celu dalszej edycji? W odrywanym pasku symboli o nazwie **Pokaż funkcje graficzne** wybieramy strzałkę **selekcyjną**. Wystarczy teraz kliknąć na wykres.

Serie danych w wykresie można przesuwać do przodu lub do tyłu. Można je ustawić tak, że niższe obiekty 3-W (np. słupki) będą znajdowały się z przodu, a wyższe z tyłu.

Aby zmienić rozmieszczenie elementów wykresu w menu podręcznym polecenie **serie danych** lub pod menu **Format – Rozmieszczenie**. Po uporządkowaniu widoku wymiana danych w wierszach/kolumnach nie będzie więcej możliwa.



Kiedy wstawiamy do dokumentu prezentacji lub dokumentu rysunkowego wykres za pomocą odrywanego paska symboli **Wstaw –Wykres ...**,

pokaże się on razem ze zbiorem danych przykładowych. Aby wstawić wykres do arkusza kalkulacyjnego, należy najpierw zaznaczyć te komórki, których wartości mają zostać przedstawione w danym wykresie.

Także wykres utworzony na podstawie danych z tabeli OpenOfficePL Writer można wstawić do dokumentu tekstowego w OpenOfficePL Writer. Jeżeli nie są zaznaczone żadne dane, to za pomocą polecenia **Wstaw – Wykres...** można będzie wstawić wykres z przykładowymi danymi.

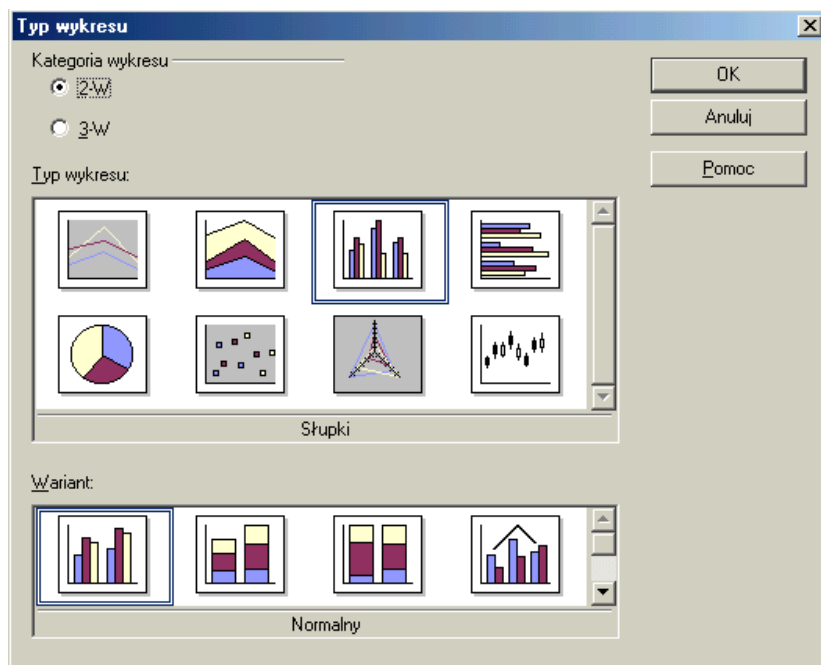
Aby zmienić wartości wykresu zawierającego dane przykładowe, klikamy go dwukrotnie i wybieramy polecenie **Widok – Dane wykresu**.

Aby zmienić wartości wykresu utworzonego na podstawie zaznaczonych danych, należy zamienić wartości w komórkach tabeli. W dokumencie tekstowym możemy aktualizować wykres wciskając klawisz **[F9]**.

Także po wkopiowaniu wykresu np. z arkusza kalkulacyjnego w OpenOfficePL Calc do dokumentu tekstowego w OpenOfficePL Writer można zmienić dane wykresu - wystarczy dwukrotnie go kliknąć (mamy tu jednak do czynienia z kopią; nie będzie ona już w żaden sposób połączona z wartościami pierwotnymi tabeli).

Typ diagramu będzie można zmienić również i później. Różne typy wykresów znajdziesz w dialogu, który pokaże się po dwukrotnym kliknięciu wykres i wywołaniu polecenia **Format – Typ wykresu**.

W dialogu **Typ wykresu** możemy wybrać przedstawienie wykresu w postaci postaci 2 – W lub 3 – W. Pod typem **Słupki** możesz wybrać z linii i słupków **wykresy złożone**.



W wykresach 3 – W można ustawiać nawet kierunek oświetlenia, światło otaczające czy filtr koloru, można je także obracać i pochylać za pomocą myszy.

Polecenie **Wstaw – Statystyka...** służy do wstawiania wartości statystycznych (np. wskaźniki błędów wariacji, krzywe regresji, itp.). Możliwe jest też ustawienie pojedynczo lub podwójnie logarymicznego wyświetlenia osi.

Można zastosować cały szereg symboli (z plików graficznych, galerii) w wykresach liniowych.

W menu podręcznym pojedynczych serii lub punktów danych znajdziemy cały szereg opcji służących do formatowania widoku. Na rysunku pokazaliśmy serie danych w wykresie 3 – W, którym przypisany został pewien układ.

## ROZDZIAŁ 5

### Prezentacje

Programy do tworzenia prezentacji to dzisiaj standard w pakietach biurowych. Również w przypadku pakietu OpenOfficePL integralną jego część stanowi taki program o nazwie OpenOfficePL Impress.

Profesjonalne prezentacje zawierają wprawdzie rysunki i grafiki, ale główne atuty to możliwość łączenia kilku stron czy slajdów w jedną całość, animacje slajdów, efekty przejściowe. Slajdy mogą zawierać tekst, który wprowadza i wyświetla się w strukturze hierarchicznej.

Aby wykonać prezentację potrzebujemy stron lub slajdów zawierających pewną treść (obiekty graficzne etc.). W OpenOfficePL Impress wykorzystamy wiele funkcji dostępnych w OpenOfficePL Draw. Pomocnym narzędziem w OpenOfficePL Impress jest niewątpliwie **AutoPilot prezentacji**. Prezentacje wraz z ramkami i hiperłączami można na życzenie eksportować np. w postaci strony HTML.

### Tworzenie prostej prezentacji

*Jak można utworzyć dokument prezentacyjny?*

*Do czego służą slajdy?*

Opowiemy teraz jak stworzyć prostą prezentację. Odpowiedzi na powyższe pytanie znajdują się same. Dialogi, które przy tym wykorzystamy opisane zostały dokładnie w Pomocy OpenOfficePL.

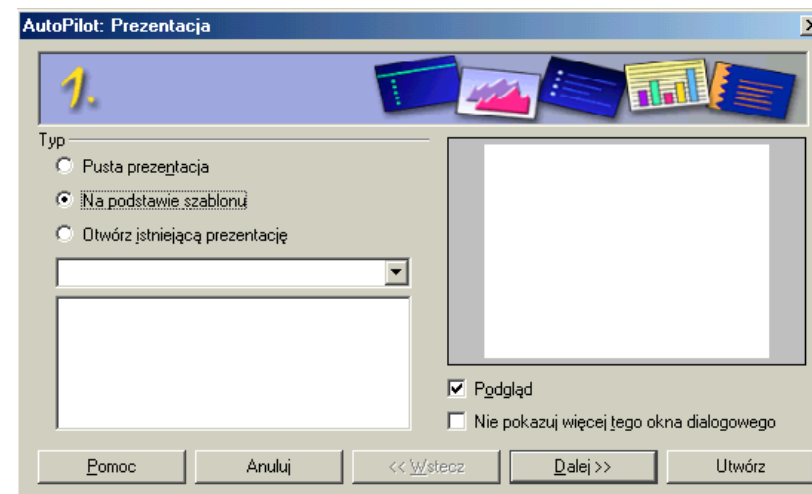
Mamy do wyboru kilka możliwości wykonania prezentacji:

- **AutoPilot prezentacji** to narzędzie stworzone właśnie do pracy z prezentacjami. Uruchomimy go w menu **Plik** wywołując polecenie **AutoPilot - Prezentacja...**. Kiedy tworzymy prezentację AutoPilot prezentacji uruchamia się automatycznie (można zrezygnować z tej opcji wyłączając go na pierwszej stronie prezentacji). Funkcje AutoPilota opisane zostały dokładniej w Pomocy OpenOfficePL.
- Możemy zacząć tworzenie prezentacji od nowego, pustego dokumentu (**Plik-Nowy-Prezentacja**) o ile wyłączymy AutoPilota pod **Narzędzia - Opcje... -Prezentacja-Ogólne**.
- Możemy też otworzyć inny dokument i po wprowadzeniu modyfikacji - zapisać go pod inną nazwą. Przydadzą się tu dokumenty przykładowe OpenOfficePL Impress zawarte w eksploratorze pod **Przykłady-Prezentacje**.
- Możemy w końcu wykorzystać szablony dostępne w dialogu **Nowy**. Aby ten dialog wywołać, wciskamy **[Ctrl+N]**.

## Tworzenie prezentacji za pomocą AutoPilota

Zaczynamy od otworzenia nowej prezentacji. Aby to zrobić w menu **Plik** wywołujemy polecenie **Nowy - Prezentacja...**

- Automatycznie otworzy się **AutoPilot** prezentacji jak na poniższej ilustracji.

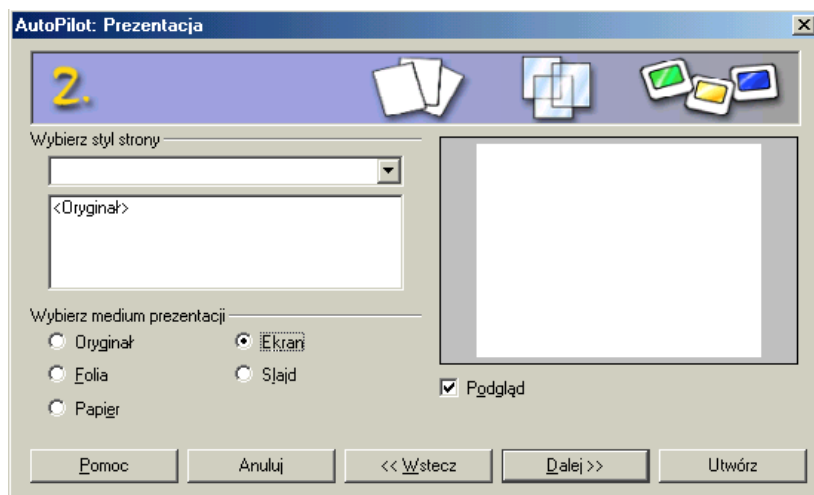


Tutaj, na pierwszej stronie musimy zdecydować, czy chcemy tworzyć prezentację poczynając od pustej strony, za pomocą szablonu prezentacyjnego czy może zmodyfikować prezentację utworzoną ostatnim razem w OpenOfficePL Impress.

Jeśli klikniemy opcję **Na podstawie szablonu**, OpenOfficePL Impress przeszuka wszystkie katalogi zawierające szablony według szablonów prezentacyjnych i pokaże je następnie w polu listy.

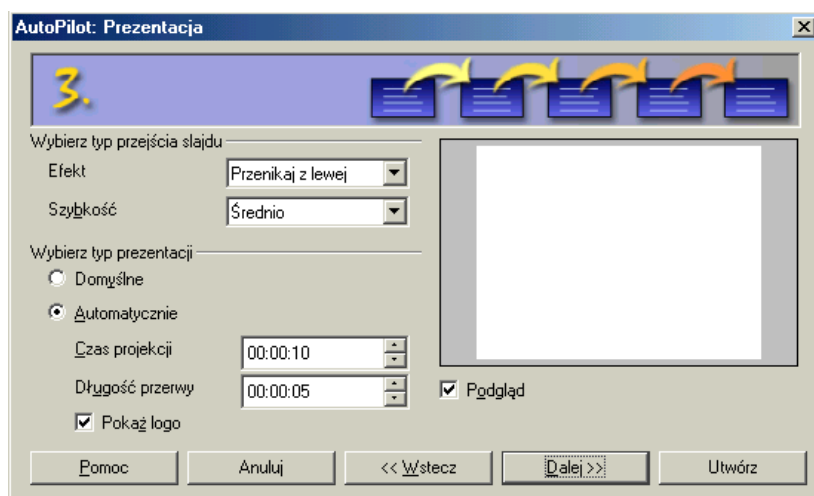
- W naszym przykładzie wybierzemy “Na podstawie szablonu”. Klikamy **Dalej**.

Na drugiej stronie AutoPilota można będzie wybrać inny styl strony. Program oferuje tła prezentacji będące jednocześnie stylami prezentacyjnymi z katalogów stylów. Jako style strony widoczne będą wszystkie style.



Na tej samej stronie możemy wybrać środek prezentacji: szereg slajdów, folię lub wydruk na papierze. W zależności od wybranej opcji program ustali format slajdu (rozmiar i marginesy).

Klikamy **Dalej**.



Wreszcie na trzeciej stronie możemy zdefiniować pokaz slajdów.

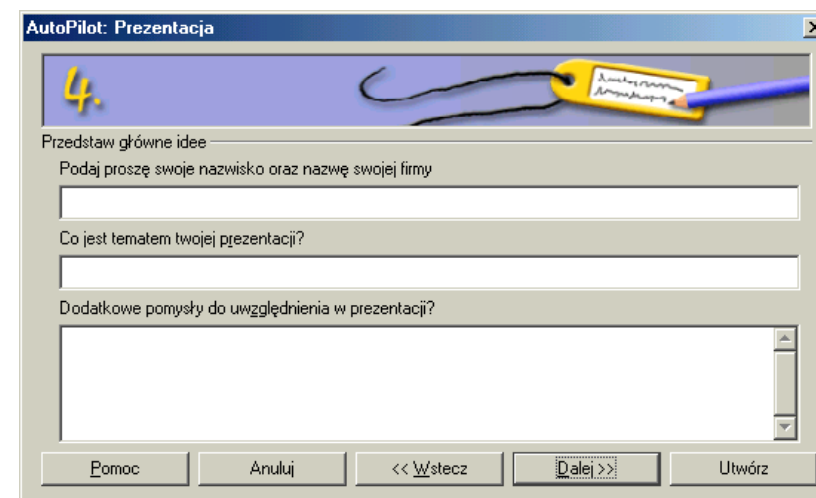
Z pola listy **Efekt** wybierzmy np. typ przejścia slajdu „Przenikaj z lewej”.

- Z pola listy **Szybkość** wybierzmy standardowe „średnio”.
- Zaznaczmy typ prezentacji **Automatycznie**, czyli ciągle powtarzanie o stałych interwałach, które można zakończyć przyciskając klawisz [Esc].

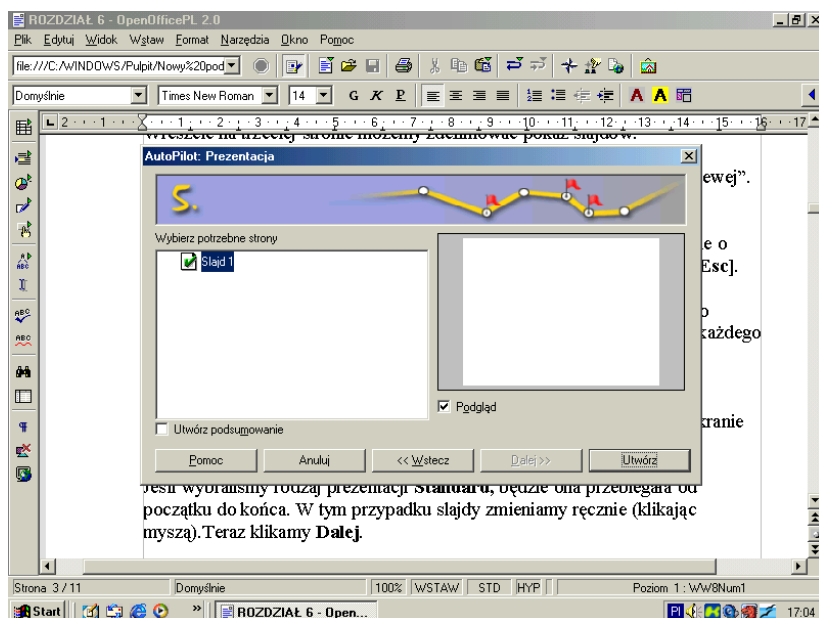
Możemy teraz zdefiniować pozostałe parametry naszej prezentacji:

- **Czas projekcji** - polecenie to pozwala na określenie interwałów. Po utworzeniu prezentacji będzie także można określić czas projekcji każdego ze slajdów indywidualnie.
- **Długość przerwy** - tu ustalimy, jaki czas ma minąć od momentu zakończenia prezentacji do jej ponownego rozpoczęcia.
- **Pokaż logo** - jeśli uaktywnimy to polecenie, w czasie przerwy na ekranie będzie pojawiać się logo „Created with OpenOfficePL”.

Jeśli wybraliśmy rodzaj prezentacji **Standard**, będzie ona przebiegała od początku do końca. W tym przypadku slajdy zmieniamy ręcznie (klikając myszą). Teraz klikamy **Dalej**.



Wyświetli się czwarta strona, na której możemy wprowadzić dodatkowe teksty (temat prezentacji, pomysły etc.). Zostaną one pokazane później w prezentacji. Klikamy **Dalej**.



Na piątej i ostatniej stronie AutoPilota musimy zdecydować z ilu slajdów ma składać się nasza prezentacja. Wyświetlane są wszystkie nazwy slajdów prezentacji, jednak nie musimy ich wszystkich wykorzystywać, wystarczy „odhaczyć” slajdy, które chcemy pominąć w naszej prezentacji (kliknąć środek stronki zawierającej zielony haczyk przed nazwą). Aby przywrócić daną stronę musimy ponownie kliknąć stronkę.

Kliknijmy znak dodawania przed slajdem wyświetlą się tytuły pierwszego poziomu konspektu.

Na piątej stronie AutoPilota możemy też utworzyć stronę, która będzie zawierała tytuły wszystkich poprzednich stron prezentacji. Wystarczy

w tym celu zaznaczyć pole **Utwórz podsumowanie**. Jednak większość szablonów zawiera już taką stronę.

Teraz klikamy tylko **Utwórz** i prezentacja zostanie utworzona. Można zakończyć kreatora wciskając **Anuluj**.

Naszą prezentację możemy zapisać, modyfikować, wydrukować czy po prostu przeprowadzić jej projekcję. Aby uruchomić prezentację wystarczy wcisnąć klawisze **[Ctrl+F2]** lub kliknąć symbol **Pokaz slajdów** (w pasku narzędziowym).

## Tworzenie prezentacji bez pomocy AutoPilota

AutoPilot jest pożytecznym narzędziem, jednak istnieją także alternatywne sposoby tworzenia prezentacji. Można np. stworzyć ją wykorzystując szablon OpenOfficePL. Jak to zrobić?

- Otwieramy menu **Narzędzia**, w **Opcjach** wybieramy **Prezentacja - Ogólne** i w polu **Nowy dokument** odznaczamy opcję **Generuj korzystając z AutoPilota**.
- Klikamy polecenie menu **Plik - Nowy - Prezentacja** (lub naciskamy **[Ctrl+N]**) otworzy się nowy dokument prezentacyjny na podstawie zawartego w programie szablonu.
- Otwieramy menu podręczne nowego, pustego slajdu (klikając go prawym przyciskiem myszy) i wybieramy opcję **Modyfikuj układ slajdu...** Pojawi się okienko wybierzmy tu kwadracik **Tylko tytuł**. Wyświetli się teraz slajd z tekstami domyślnymi, możemy zamiast nich wstawić własne.



Dokument otwiera się zawsze w tym trybie, w którym zapisaliśmy go ostatnim razem. Jeśli otworzy się w trybie tła, będziemy musieli przełączyć go na tryb slajdu (symbol po lewej stronie na dole na krawędzi okna dokumentu).

Utwórzmy teraz drugą stronę.

- Klikamy symbol **Prezentacja**. Otworzy się okno **Prezentacja**. Jeśli okno nie jest widoczne możemy je włączyć kliknięciem symbolu **Włącz/wyłącz pasek prezentacji** w pasku obiektów.
- Klikamy polecenie **Wstaw slajd...** Na ekranie wyświetli się dialog, w którym można wybrać układ slajdu. (Jeśli nie zależy nam na zmianie układu slajdu, możemy pominąć dialog wyboru i kliknąć po prostu obszar znajdujący się bezpośrednio obok rejestru „Slajd 1”).
- Zatwierdzamy klikając **OK**.
- Pokaże się strona druga. Klikamy jeden raz dolną ramkę tekstu i usuwamy ją przy użyciu klawisza **[Del]**.
- Klikamy górną ramkę tekstu i wpisujemy jakiś tekst. Możemy teraz wstawić obiekt 3-W.
- W odrywanym pasku symboli **Obiekty 3-W** klikamy symbol **Kula**.
- Na stronie przeciągamy prostokąt (zaznaczając tym samym obszar, który ma zająć nasza kula) i puszczaemy przycisk myszy. W tym miejscu pojawi się trójwymiarowa kula.
- Możemy przeciągać kulę i powiększać ciągnąc ją za naroże uchwytów.

- Zostało nam jeszcze pokolorowanie kuli. Kolor lub gradient, który chcemy jej przypisać wybieramy z pól listy (w pasku obiektów).

Zapisujemy naszą stronę, np. za pomocą **[Ctrl+S]** i nadajemy jej nazwę.

## Rozmieszczanie slajdów na stole slajdów



Aby przejść na tryb slajdu skorzystamy z symboli znajdujących się po prawej u góry (nad prawym paskiem przewijania). Teraz wyświetli się tzw. stół slajdów. Można tu w dowolny sposób rozmieścić slajdy, a także im przypisać efekty przejść. Można też zmienić kolejność slajdów: w tym celu za pomocą myszy przeciągamy slajdy w wybrane miejsca.

Slajdy w prezentacji możemy tymczasowo ukrywać (kolor nazwy slajdu zmieni się na szary) i ponownie wyświetlać na ekranie. Służy do tego polecenie **Pokaż slajd** (w menu podręcznym slajdu).

## Efekty projekcji slajdów

Efekty w trybie slajdu powodują wyświetlenie zaznaczonego slajdu. Dla przykładu zaznaczymy slajd 2 (np. klikając go).

- Z paska obiektów pod „Przejdźcie” wybieramy opcję „Automatycznie” i wpisujemy czas: „00:01:00” (drugi slajd będzie wyświetlany przez minutę).
- Wybierzmy dowolny efekt z listy efektów (znajduje się ona w pasku obiektów).

- Spójrzmy na drugi slajd po lewej: znajduje się tam mały przycisk. Kliknijmy go, a pojawi się podgląd wybranego obiektu.
- Zapiszmy prezentację np. za pomocą klawiszy [Ctrl+S].

## Projekcja prezentacji

Jak odtworzyć prezentację, którą zapisaliśmy ? Klikamy na symbol **Prezentacja** (w pasku narzędziowym). Prezentacja rozpocznie się automatycznie i zapełni cały ekran (tryb domyślny).

Kliknijmy myszą – pojawi się drugi slajd prezentacji wraz z wybranym efektem. Kiedy pojawi się czarna strona, oznaczało to będzie koniec projekcji.

Aby zakończyć prezentację wystarczy wcisnąć klawisz [Esc].

## Edycja prezentacji

Edycja prezentacji pozwala zapoznać się z możliwościami OpenOfficePL Impress w celu udoskonalenia swoich prezentacji. W OpenOfficePL Impress możemy wykorzystać wiele funkcji OpenOfficePL Draw takich jak: zamiana tekstów na 3-W, zamiana obiektów na krzywe i wielokąty, opracowywanie łączników i punktów sklejanania, itd.

## Kolor tła

Możemy sami zdecydować jakiego tła strony chcemy użyć przy tworzeniu dokumentów rysunkowych . Możemy też przypisać stronom inny styl. Style strony zawierają także szablony obiektów prezentacji dla tła.



Tryb tła włącza się za pomocą symbolu o tej samej nazwie znajdującego się w lewej dolnej części obszaru roboczego.

Tło wszystkich slajdów edytowane jest w trybie tła, tak więc wszystkie obiekty wprowadzone w tym trybie, pojawią się w tle wszystkich tych slajdów, które korzystają z aktualnego stylu strony (strony głównej). Można będzie wstawić na stronie prezentacji także nagłówki i stopki. Obiekty wstawione w trybie tła pozostaną w zwykłym widoku strony niezmienione.

Aby nadać tłu jednolitą strukturę, można pomijając wywoływanie trybu tła, przejść na **Format - Strona...** Teraz w dialogu Strona otwieramy rejestr **Tło**. Tutaj wybieramy kolor, gradient, kreskowanie lub mapę bitową dla tła.

Aby zmodyfikować wszystkie slajdy należy przy zamykaniu okna dialogu odpowiedzieć twierdząco na pytanie czy modyfikacje mają dotyczyć wszystkich slajdów. Szablon obiektów prezentacji o nazwie **Tło** zostanie zmodyfikowany dla strony głównej, a tło slajdów korzystających z tego samego stylu strony, zostanie zmienione. Odpowiedź negatywna sprawi, że zostanie zmienione tylko tło aktualnego slajdu.

Jeśli będziemy chcieli zmienić także szablony obiektów prezentacji, skorzystamy z pomocy Stylisty:

- W Styliście klikamy symbol **Style obiektów prezentacji** (o ile nie jest już wciśnięty). Zobaczymy wszystkie szablony danego rodzaju oferowane przez Stylistę.
- W szablonie **Tło** wywołujemy menu podręczne danego szablonu i wybieramy polecenie **Modyfikuj...** Tutaj wybierzemy kolor tła wszystkich stron posiadających aktualny styl strony.
- Klikamy **OK**.

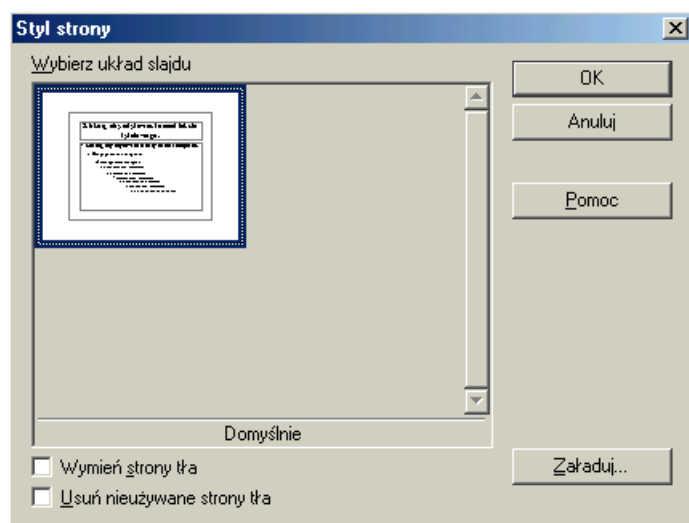
Modyfikacja szablonu dotyczy aktualnego dokumentu prezentacyjnego.

## Modyfikacja stylu strony

Styl strony ustala za pomocą swoich podrzędnych stylów, wygląd obiektów oraz tła. OpenOfficePL Impress umożliwia przypisanie każdemu slajdowi innego stylu.

Otwórzmy slajd, którego styl strony chcemy zmienić.

- W menu podręcznym (aby je wywołać klikamy w miejsce slajdu wolne od innych obiektów) klikamy polecenie **Slajd**. W menu podręcznym klikamy polecenie **Styl strony...**



W dialogu o nazwie **Styl strony** można wybrać któryś ze stylów strony przypisanych aktualnemu dokumentowi. Kliknijmy przycisk **Załaduj...** - otworzy się dialog **Załaduj układ slajdu**. Można tu wybrać żądane tło prezentacji.

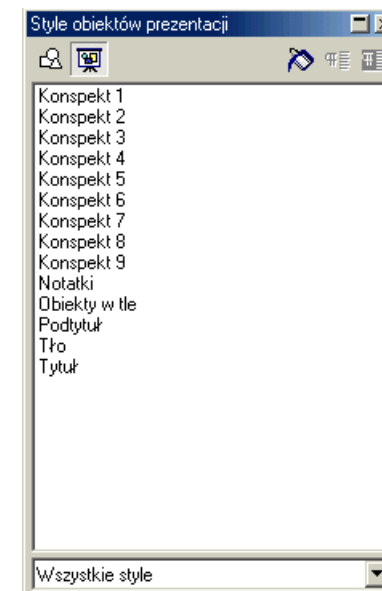
Aby przypisać nowo wybrany styl strony wszystkim slajdom aktualnego dokumentu musimy zaznaczyć pole wyboru **Wymień strony tła**. Jeżeli nie zostanie ono zaznaczone, nowy styl strony będzie dotyczył tylko aktualnego slajdu. Umożliwia to przypisanie pojedynczemu slajdowi indywidualnego stylu.

## Szablony obiektów prezentacji

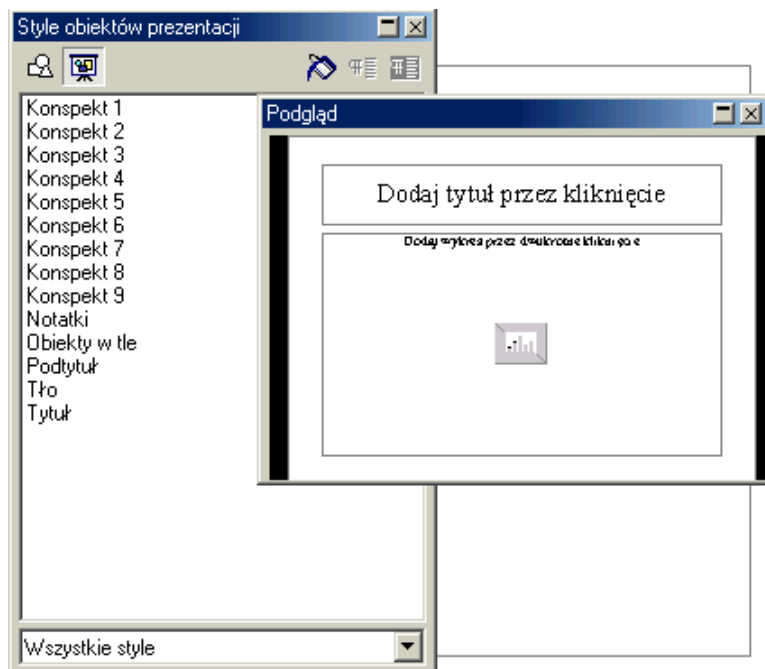
W Styliście znajduje się lista predefiniowanych stylów obiektów prezentacji. Możemy je przypisać slajdom podobnie jak było to w przypadku stylu stron. Style obiektów prezentacji można modyfikować, a także utworzyć nowe szablony. Pamiętajmy, że modyfikacje, które będą dotyczyły slajdów aktualnego dokumentu, korzystają z aktualnego stylu strony.

Mamy do dyspozycji style „Konspekt” ponumerowane od 1 do 9. Dzięki nim nadamy nagłówkom i tematom slajdów jednolity, hierarchiczny wygląd.

Aby otworzyć prezentację o większej głębokości konspektu zastosujemy układ slajdu „Tytuł, tekst”. Układ slajdu, jaki wybierzemy ustala poziom dalszego rozgałęzienia konspektu. Funkcje konspektu nie będą miały jednak żadnego znaczenia kiedy wybierzemy układ slajdu, który nie zezwala na utworzenie konspektu.







Najłatwiej będzie utworzyć od podstaw całkiem nową prezentację w trybie konspektu. Tytuły slajdów pojawią się wtedy w kolumnie (także nagłówki i tematy podrzędne). Dzięki temu zmiana hierarchii nagłówków czy kolejności slajdów nie będzie przedstawiała żadnego problemu.

Aby uaktywnić tryb konspektu, wciskamy klawisz **[F12]** lub wybieramy polecenie **Podgląd** w menu **Widok**. Otworzy się okno podglądu (można je też wyświetlić za pomocą widoku podglądu), a w nim zobaczymy pomniejszony slajd razem z tekstem, tłem i obiektami tła. Możemy zakotwiczyć okno podglądu do krawędzi okna. Przeciągamy w tym celu okno podglądu do krawędzi okna trzymając jednocześnie przyciśnięty klawisz **[Ctrl]**.

- Otwieramy Stylistę (menu **Format- Stylista** lub klawisz **[F11]**).
- Cursor miga teraz obok małego symbolu na stronie 1. W tym miejscu wpisujemy tytuł strony 1 lub slajdu 1.
- Wciskamy **Enter** - w następnym wierszu trybu konspektu pojawi się mały symbol oznaczający stronę 2. Wpisujemy tu tytuł drugiego slajdu (np. Strona druga).
- Ponownie wciskamy klawisz **Enter**. Możemy tu wpisać tytuł trzeciego slajdu, jednak chcemy nadać stronie 2 podtytuł (czyli jej punkt podrzędny). Aby tak się stało, musimy przed wpisaniem tekstu podtytułu wcisnąć tabulator lub najpierw wpisać tekst, a następnie wcisnąć tabulator.
- Program poinformuje nas teraz, że strona 3 zostanie tym samym usunięta. Zatwierdzmy polecenie klikając **OK**.
- Możemy teraz dalej wprowadzać tytuły lub podtytuły pierwszego poziomu hierarchii strony 2. Aby przenieść wiersz o jeden poziom w dół, przyciskamy tabulator. Aby przenieść wiersz o jeden poziom do góry - klawisze **[Shift+Tab]**. Umożliwi nam to nawet utworzenie nowego slajdu z podtytułu.

W ten sposób szablony konspektu otrzymają automatycznie szablony obiektów prezentacji: tytuł, konspekt 1, konspekt 2, itd. Możemy jednak zmodyfikować szablony przypisując im inny styl slajdu (np. inny rodzaj, rozmiar lub kolor czcionki). Menu podręczne w Styliście pozwoli nam własnoręcznie opracować szablony.

## Zmiana slajdu, efekty i animacja

Efektywna prezentacja musi zainteresować widza i przykuć jego uwagę. Do tego służą przede wszystkim takie elementy jak animowane obiekty czy ruchoma zmiana slajdów.

### Efekty slajdów

Wśród efektów prezentacji oferowanych przez OpenOfficePL Impress znajduje się, między innymi, możliwość ruchomej zmiany następujących po sobie slajdów. Można np. sprawić, że slajd „wytoczy się” z okna, a za nim „wtoczy się” następny. Jest to tzw. efekt „przetaczania od lewej”.

Aby przypisać slajdom efekt, można albo kliknąć trzeci symbol od góry w prawym pasku przewijania okna prezentacji, albo w menu **Widok** wybrać polecenie **Tryb roboczy -Tryb slajdu**, a następnie wybrać z menu podręcznego opcję **Przejdźcie slajdu**.

Do prezentacji efektu służą małe przyciski znajdujące się w trybie slajdu po lewej na dole. Więcej informacji na temat okna **Przejdźcie slajdu** znajdziemy w Pomocy OpenOfficePL.

### Efekty obiektów

Także obiektom prezentacji można przypisać efekty: przetaczanie się przez slajd, zwolnione powstawanie tekstów, wpadanie obiektów rysunkowych na slajd itd.

Aby przypisać obiektom efekty, należy w menu **Tryb roboczy** otworzyć **Tryb rysunku**. Tutaj najłatwiej będzie wprowadzić efekty. Jak to zrobić?

- Otwieramy okno **Efekt** (klikamy symbol **Efekt** znajdujący się w pasku narzędziowym).
- Aby przypisać obiektowi dany efekt, musimy najpierw ten obiekt zaznaczyć. W oknie **Efekt** klikamy symbol **Przypisz**.
- W rejestrze **Efekty** możemy ustalić, że np. dany efekt będzie się wyświetlał razem z obiektem po kliknięciu myszą.
- W rejestrze **Narzędzia** znajduje się symbol **Ukryj obiekt**, który pozwoli schować obiekt i efekt po ponownym kliknięciu myszą

Więcej informacji na temat okna **Efekt** znajdziemy w Pomocy OpenOfficePL.

## Animacja obiektów

Inną możliwością OpenOfficePL Impress jest animacja obiektów. Wykorzystamy tu animowane GIF-y, czyli formaty obsługujące kilka obrazów w tym samym dokumencie obrazu. Obrazy takie są wyświetlane po kolei, a czas przerwy między ich projekcją możemy samodzielnie ustalić. Jeśli przerwy będą bardzo krótkie, a kolejne obrazy bardzo do siebie podobne, powstanie krótki film.

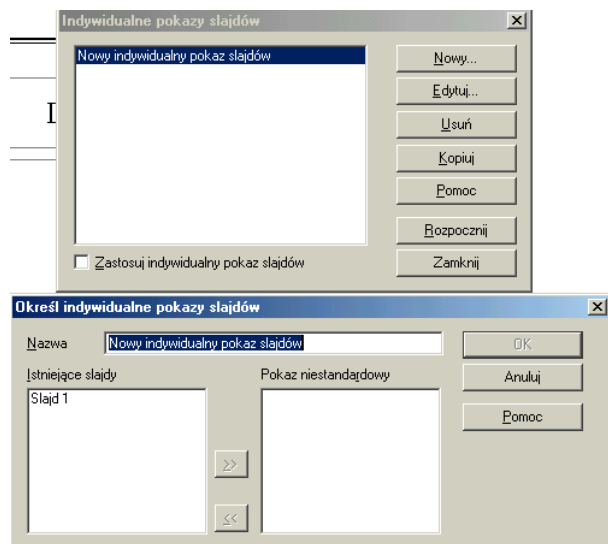
W OpenOfficePL Impress GIF-y możemy tworzyć i edytować po wywołaniu okna **Animacja** (symbol **Animacja** znajduje się w pasku narzędziowym).

W Pomocy OpenOfficePL opisaliśmy okno **Animacja**, a także sposób tworzenia animacji.

## Prezentacja indywidualna

Symbol **Rozpocznij pokaz slajdów** (lub wciśnięcie klawiszy [Ctrl+F2]) spowoduje wyświetlenie od początku do końca wszystkich slajdów prezentacji. Możemy jednak pominąć wybrane slajdy. Musimy wtedy przejść na tryb slajdu (np. klikając polecenie menu **Widok - Tryb roboczy - Tryb slajdu**), zaznaczyć wybrane slajdy i kliknąć polecenie **Pokaz slajdów – Ukryj slajd**. Jeśli nazwa slajdu zmieni się na szarą - nie zostanie on pokazany podczas prezentacji. Aby ponownie uaktywnić taki slajd, musimy ponownie wyświetlić polecenie **Pokaz slajdów-Pokaż/ Ukryj slajd**.

Jednak istnieje również możliwość zastosowania opcji **Indywidualny pokaz slajdów**. Znajdziemy ją w menu **Pokaz slajdów**.



Otworzył się dialog **Indywidualne pokazy slajdów**. Klikamy polecenie **Nowy...** Pojawi się teraz dialog **Określ indywidualne pokazy slajdów**.

Zaznacz jeden z przedstawionych po lewej stronie slajdów, który ma zostać wyświetlony w indywidualnej prezentacji i kliknij następnie symbol oznaczony strzałką w prawo. Tutaj możesz nadać swojej prezentacji jakąś nazwę. Wpisy w prawym polu można rozmieścić w dowolny sposób metodą „Przeciągnij i upuść”.

Dokładne informacje dotyczące tworzenia indywidualnej prezentacji znajdziemy w Pomocy OpenOfficePL.

## Eksport, wydruk, projekcja

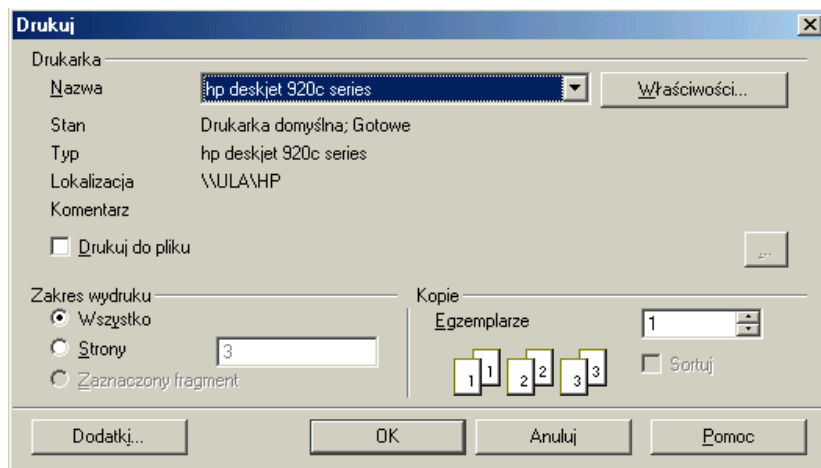
W OpenOfficePL Impress możemy oczywiście zastosować gotowe dokumenty prezentacyjne. Prezentacje możemy wydrukować w kolorze, naświetlić w wysokiej rozdzielczości lub przenieść do innych aplikacji. Prezentacja może zostać wydrukowana bezpośrednio lub najpierw przeniesiona do pliku, a następnie przekopiowana na drukarkę.

## Drukowanie slajdu prezentacji

Aby wydrukować dokument w OpenOfficePL wystarczy kliknąć symbol **Drukuj** (w pasku funkcji). Nie pojawi się wtedy okno dialogu drukowania, a dokument zostanie wydrukowany według konfiguracji standardowych.

Jeśli jednak w dokumentach tekstowych znajdują się zaznaczone odcinki tekstu, po kliknięciu symbolu **Drukuj** pojawi się małe okienko dialogu, a w nim zapytanie, czy wydrukowany ma być tylko zaznaczony odcinek czy może cały tekst.

Jeśli chcemy wydrukować wybrane slajdy dokumentu, będziemy musieli skorzystać z dialogu **Drukuj**. Wywołamy go w menu **Plik-Drukuj** lub za pomocą kombinacji klawiszy [Ctrl+P].



Wygląd dialogu **Drukuj** może się różnić w zależności od używanej drukarki. Zawsze jednak oferuje on opcje pozwalające na wydrukowanie całego dokumentu, pojedynczych slajdów lub tylko zaznaczonego odcinka. Możemy tu też ustalić ilość kopii i kolejność drukowania.

Pod przyciskiem **Dodatki** znajdziemy okienko dialogu, a w nim - dodatkowe opcje. Można tu wydrukować dokumenty tekstowe, rysunkowe lub prezentacyjne. Można też wydrukować prospekt składający się z kilku stron, zostaną one wtedy pomniejszone i wydrukowane obok siebie na obydwu stronach arkusza. Po wydrukowaniu będzie można spiąć je w środku i złożyć w prospekt. Obiekty prezentacji zapisane są w postaci grafik wektorowych, można je wydrukować w każdej rozdzielczości obsługiwanej przez drukarkę (lub naświetlacz).

Możemy też wykorzystać pole **Drukuj do pliku**. Dokument zostanie przedrukowany do pliku i będzie można go naświetlić lub wydrukować w drukarni. Będzie to jednak możliwe pod warunkiem, że w naszym systemie mamy zainstalowany i wybrany sterownik używanej tam drukarki / naświetlacza (zwykle jest to sterownik drukarki PostScript).

## Eksport prezentacji do pliku

Wspomnieliśmy już, że istnieje możliwość eksportowania obiektów do innego pliku, np. wtedy, kiedy chcemy edytować stronę prezentacji OpenOfficePL Impress w innym programie. Mamy tu do wyboru kilka różnych formatów pliku. Niektóre z nich będą wymagały dodatkowych ustawień, pojawi się wtedy odpowiedni dialog. Eksportując stronę np. jako obraz pikselowy o formacie JPG dodatkowo w dialogu ustawimy zakres kompresji / jakość wydruku.

Spróbujemy eksportować pewną stronę:

- Zaznaczmy ją najpierw (klikamy rejestr na dolnej krawędzi okna). Aby eksportować tylko pojedyncze obiekty, zaznaczamy same obiekty.
- Z menu **Plik** wybieramy polecenie **Eksportuj**. Otworzy się dialog **Eksport**.



Całą stronę możemy eksportować tylko w jej pełnym rozmiarze. Kiedy eksportujemy pojedyncze obiekty, najlepiej zaznaczyć je i skorzystać z dialogu **Export** w polu **Selekcja**. Dzięki temu ograniczymy eksport białej krawędzi.

Teraz musimy wybrać format pliku (w polu Typ pliku), do którego dany slajd / obiekt ma być eksportowany, a następnie wpisać miejsce i nazwę nowego pliku. Zatwierdzamy klikając Zapisz.

## Eksport prezentacji w formacie HTML

Jeśli jako format pliku eksportu zaznaczymy HTML, w programie OpenOfficePL Impress uruchomi się automatycznie AutoPilot.

AutoPilot ma za zadanie pomóc w tworzeniu prezentacji HTML. Utworzy strony HTML połączone między sobą hiperłączami. Na nich osadzimy grafiki (w postaci obrazów GIF lub JPG). Można oczywiście dopracować później strony w module tekstowym programu OpenOfficePL (np. wstawić do nich łącza).

Istnieje także możliwość eksportowania dźwięków wydawanych podczas przewracania stron, w takim wypadku pliki dźwiękowe zostaną wkopiowane do katalogu docelowego i wywołane ponownie podczas ładowania strony HTML.

### *Jak eksportujemy w formacie HTML?*

- Otwieramy polecenie **Plik-Eksportuj...** i wybieramy format pliku HTML.
- Wyświetli się AutoPilot o nazwie **Eksport HTML**. (Wiele pożytecznych informacji na temat tego narzędzia znajdziemy w Pomocy OpenOfficePL. Możemy tu zdecydować czy chcemy, aby prezentacja w Internecie zawierała ramki, była oferowana na pierwszej stronie za pomocą łącza w celu pobierania, a także czy będzie można nawigować za pomocą przycisków graficznych lub łączy tekstowych.

Możemy eksportować w formacie:

- a) standardowego HTML
- b) HTML z ramkami
- c) w postaci WebCast
- d) w trybie automatycznym.

Jeśli wybierzemy eksport WebCast, będziemy mogli utworzyć automatycznie skrypty serwera sieci WWW za pomocą PERL lub ASP. Umożliwia to np. zmianę strony w przeglądarkach audytorium w czasie telekonferencji z pokazem slajdów w Internecie.

Również czas projekcji pojedynczych slajdów podczas prezentacji zostanie przejęty. W ten sposób stworzymy standardową prezentację HTML z automatycznie przewracanymi stronami.

## Wykorzystanie schowka do wymiany danych

Do eksportowania danych możemy naturalnie wykorzystać schowek. Obiekty prezentacji (rysunki, wykresy itp.) zapisywane są w schowku jako grafiki wektorowe. Korzystanie ze schowka jest bardzo łatwe i z czasem staje się czynnością wykonywaną automatycznie:

- Zaznaczamy obiekt w dokumencie.
- Kopiujemy do schowka za pomocą polecenia menu **Edycja - Kopiuj** lub klawiszy **[Ctrl+C]**.
- Przechodzimy do aplikacji, w której chcemy wstawić obiekt.
- Wstawiamy zawartość schowka w wybranym miejscu: menu **Edycja**
- **Wklej** lub klawisze **[Ctrl+V]**.

## ROZDZIAŁ 6

### Rysunki i grafiki

OpenOfficePL Draw to bogaty program do tworzenia grafiki. Można tu narysować obiekty o różnych stopniach trudności, od prostego obrazka aż po interaktywne dokumenty o kilku stronach.

### Grafiki wektorowe i pikselowe

Z reguły w OpenOfficePL Draw rysowane są i zapisywane grafiki wektorowe. Można jednak eksportować rysunki również jako grafiki pikselowe lub na strony rysunku wstawić grafiki pikselowe (czyli mapy bitowe).

W naszej książce zajmiemy się głównie grafiką wektorową.

### Wpisywanie tekstu, rysowanie prostokątów i elips

Przedstawimy tutaj najczęściej używane funkcje OpenOfficePL Draw, a więc te służące do edycji grafik wektorowych oraz rysunków (więcej informacji - w Pomocy OpenOfficePL).

Nowy dokument rysunkowy otworzymy w poleceniu menu **Plik - Nowy - Rysunek**. Pojawi się arkusz do rysowania. Po lewej zobaczymy pasek narzędziowy, a u góry - pasek obiektów rysunkowych. Możemy też wyświetlić pasek opcji: w tym celu wywołujemy polecenie **Widok-Pasek symboli**.

Uwaga! Otwórzmy dokument prezentacji : przyciski znajdujące się u góry po prawej nad paskiem przewijania (tylko w OpenOfficePL Impress) pokazują, że znajdujemy się w trybie rysunkowym. Przyciski na dole po lewej pokazują, że ustawiony został tryb slajdów.

W trybie rysunkowym można kreślić i edytować grafiki wektorowe.

W trybie slajdów edytujemy pojedyncze strony (slajdy) prezentacji lub rysunku. Tryb tła definiuje dla wszystkich stron takie samo tło. Tryb warstw zarządza obiektami, które mogą być tymczasowo ukrywane.

W pasku narzędziowym znajduje się wiele odrywanych pasków symboli (zaznaczonych małymi trójkącikami), a w tych z kolei, okienka z dodatkowymi symbolami. Spróbujmy narysować prostokąt:

- Otwieramy pasek symboli **Prostokąty** i klikamy symbol **Prostokąt**.
- Kursor zmieni się w krzyżyk – będzie za nim podążał prostokącik.
- Przeciągamy prostokąt na stronie. Na krawędziach znajduje się osiem uchwytów. Możemy zmieniać rozmiar prostokąta ciągnąc za te właśnie uchwyty.

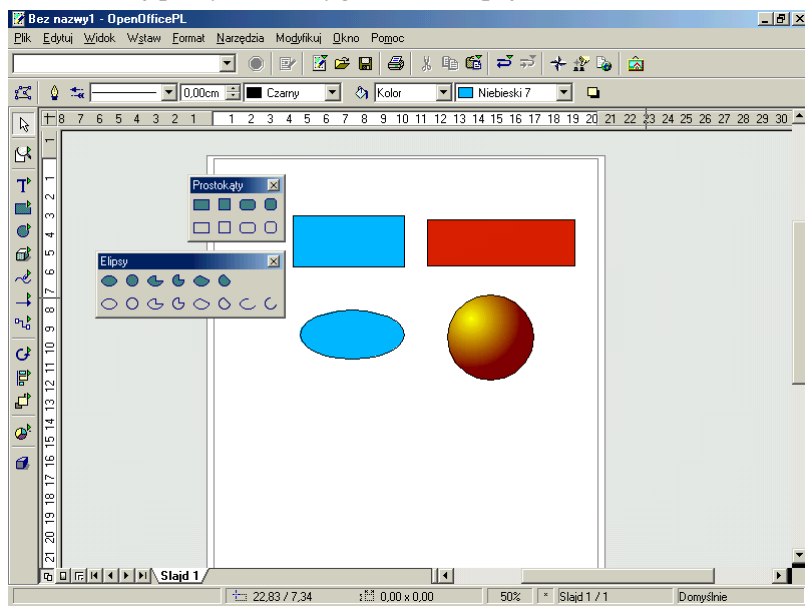


Aby uaktywnić dane narzędzie na dłuższy czas (do momentu wybrania innego narzędzia), klikamy je dwukrotnie. Jeśli klikniemy tylko jeden raz - będzie można nim wykonać tylko jedno zadanie.

- Możemy narysować jeszcze kilka prostokątów (nie szkodzi, jeśli rysunki zachodzą na siebie).
- Kliknijmy symbol **Elipsa** i w analogiczny sposób narysujmy kilka elips lub obiektów 3-W.
- Teraz możemy klikać obiekty arkusza i za pomocą pól listy oraz symboli (w pasku obiektów) zmienić kolor ich powierzchni, a także kolor

i szerokość krawędzi (standardowo będą wyświetlały się niebieskie obiekty obwiedzione cienką, czarną ramką).

Efekt naszej pracy może wyglądać następująco:



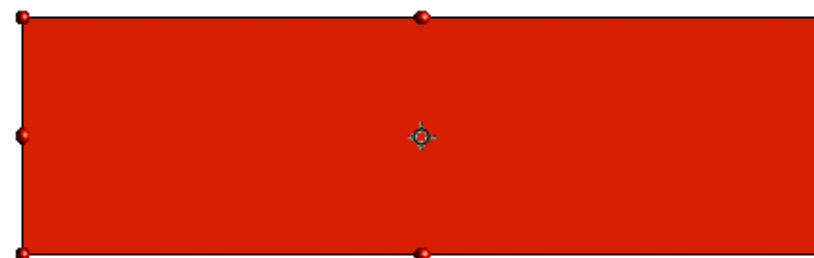
## Przesuwanie, obracanie obiektów i nadawanie im etykiet

Kiedy klikniemy obiekt pojawi się osiem uchwytów, za pomocą których możemy zmieniać rozmiar obiektu. Aby zmienić pozycję obiektu na stronie, należy pociągnąć za cały obiekt.

- Aby obrócić obiekt klikamy symbol służący do obracania obiektu, który znajduje się w pasku narzędziowym pod „Efekty”. W przypadku OpenOfficePL Impress, znajdziemy go bezpośrednio na pasku narzędziowym.

Przejdźmy teraz myszą po uchwytach a wskaźnik myszy pokaże, że można obrócić obiekt przeciągając go. Na środku obiektu pojawi się kółko - punkt obrotu. Można zmienić jego lokalizację przeciągając kółko myszą.

- Aby obiekt został obrócony wokół punktu obrotu, musimy pociągnąć za narożne uchwyty obiektu.
- Aby obiekt został obrócony wokół przeciwnej krawędzi - ciągniemy za uchwyty znajdujące się po środku krawędzi



Ponowne kliknięcie w środek obiektu sprawi, że pojawi się raz jeszcze osiem zwykłych uchwytów.

Po dwukrotnym kliknięciu środka obiektu pojawi się tam kursor tekstu. Wpiszmy tam tekst - zostanie on automatycznie połączony z naszym obiektem.

Jeśli podczas opracowywania dokumentu wystąpią zakłócenia, możemy wcisnąć klawisze [Ctrl+Shift+R]. Elementy powinny zostać ponownie rozmieszczone na ekranie.

## Rozmieszczanie obiektów

W OpenOfficePL Draw możemy dowolnie rozmieszczać tworzone obiekty rysunkowe, np. ustawić je z przodu lub w tle. Aby to zrobić,

skorzystamy z menu podręcznego lub symbolu **Rozmieszczenie** (w odrywanym pasku symboli).

- Klikamy obiekt, którego pozycję chcemy zmienić.
- W górnym rzędzie odrywanego paska symboli **Rozmieszczenie** klikamy jeden z symboli. Wybierzmy np. **Za obiektem**.
- Teraz klikamy obiekt, który ma zostać wstawiony za aktualnym. W wypadku kaskady obiektów efekt będzie widoczny lub zaraz po późniejszym przesunięciu.

Aby zaznaczyć jednocześnie dwa obiekty, klikamy je trzymając przyciśnięty klawisz **[Shift]**. Jeśli teraz w menu podręcznym klikniemy polecenie **Zamień**, zmieni się kolejność obydwu obiektów.

## Wyrównywanie obiektów

Jak już wspomnieliśmy, możemy dowolnie przesuwać obiekty w dokumencie za pomocą myszy. Jeśli jednak zależy nam na szczególnie precyzyjnym rozmieszczeniu, najlepiej będzie skorzystać z symboli zawartych w odrywanym pasku o nazwie **Wyrównanie**.

Aby wyrównać pojedyncze obiekty do marginesu strony, zaznaczamy je najpierw, a następnie klikamy któryś z symboli znajdujących się w odrywanym pasku o nazwie **Wyrównanie**. Jeśli zaznaczonych naraz obiektów było więcej, zostaną one po kolei wyrównane.

**Rozmieszczenie** obiektów to także rodzaj wyrównania. Tego polecenia możemy użyć, jeśli zaznaczymy co najmniej trzy obiekty jednocześnie. Wywołamy je w menu podręcznym (OpenOfficePL Impress i OpenOfficePL Draw) lub w menu **Modyfikuj** (tylko OpenOfficePL Draw).

Rozmieszczenie spowoduje, że zaznaczone obiekty zostaną ustawione w taki sposób, że ich krawędzie lub punkty środkowe będą posiadać te same odstępstwa. Te dwa obiekty, które w pionie lub w poziomie znajdują się najdalej od siebie są punktami nieprzesuwalnymi. Wszystkie inne, znajdujące się między nimi, będzie można przesunąć za pomocą tejże funkcji.



Przypominamy, że w programie OpenOfficePL można korzystać z wielostopniowej funkcji cofania poleceń. Powoduje ona cofnięcie wykonywanych czynności. Aby ją zastosować, klikamy symbol **Cofnij** (w pasku funkcji) lub przyciskamy klawisze **[Ctrl+Z]**.

## Rysowanie wycinków i odcinków

Do rysowania wycinków i odcinków wykorzystamy symbole znajdujące się w odrywanym pasku symboli o nazwie **Elipsa**. Symbol do tworzenia wycinków przypomina kawałek tortu, a ten do odcinków - dwie równe połowy tortu.

Rysowanie wycinków elips i kół jest niezwykle proste:

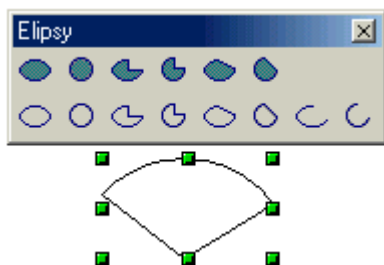
- W odrywanym pasku symboli **Elipsa** klikamy symbol **Wycinek koła**.
- Cursor zmieni się w krzyżyk, za nim będzie podążał wycinek.
- Przeciągając krzyżyk za pomocą myszy rysujemy kontur koła.



Aby wyznaczyć rozmiar koła, klikamy jeden raz: pojawi się pierwszy róg prostokąta-ogranicznika. Będziemy go rozpoznawać po ośmiu uchwytych znajdujących się w jego rogach oraz po środku boków. Aby narysować koło zaczynając od środka, należy podczas przeciągania trzymać przyciśnięty klawisz **[Alt]** (pierwsze kliknięcie zdefiniuje środek koła).



- Kiedy okno osiągnie pożądany rozmiar puszczamy przycisk myszy. W kole został narysowany promień, podąża on za ruchami myszy.
- Ustawiamy promień odpowiednio do krawędzi wycinka, jaki chcemy narysować i klikamy go jeden raz.
- Poruszmy myszą - pierwszy promień wycinka zostanie ustalony, ruchom myszy będzie towarzyszył drugi promień.
- Kliknijmy koło ponownie - wycinek będzie gotowy.



Podobnie rysujemy wycinki elipsy. Rozmiar elipsy określamy przeciągając prostokąt-ogranicznik.

Odcinki rysuje się w ten sam sposób co wycinki, z tym że podczas wyznaczania odcinka ruchom myszy towarzyszy sieczna przecinająca koło (w przypadku wycinków był to drugi promień).

Łuki elips i kół narysujemy za pomocą dwóch innych symboli w odrywanym pasku **Elipsa**. Proces podobny jest do procesu rysowania koła / elipsy, jednak narysowany będzie tylko obwód elipsy lub koła.

## Wpisywanie tekstu

Aby wpisać „zwykły” tekst, klikamy symbol **Tekst**.



- Przeciągamy ramkę ograniczającą. Określi ona pozycję i maksymalną szerokość obszaru tekstu. Jeśli tekst nie będzie mieścił się w ramce, będzie ona rozciągać się w dół. Ramka nie może jednak być mniejsza niż wpisany tekst. W razie potrzeby możemy zmienić rozmiary ramki czy przesunąć ją.
- Wpisujemy tekst. Aby sformatować czcionkę tak jak w dokumentach tekstowych (zmienić jej rodzaj czy wielkość), musimy zaznaczyć go za pomocą myszy lub klawiszy ze strzałkami, przyciskając jednocześnie klawisz **[Shift]**.
- Aby opuścić tryb edycji tekstów, klikamy w dokument poza jego obrębem. Możemy teraz swobodnie przesuwać lub obracać obiekt.

Aby ponownie zaznaczyć tekst jako obiekt tekstowy, klikamy raz jeszcze do środka tekstu. Dwukrotne kliknięcie do środka tekstu umożliwi jego edycję.

## Dopasowanie tekstu do ramki

Możemy dopasować nasz tekst do ramki. W tym celu skorzystamy z symbolu

### **Dopasuj tekst do ramki.**

- Przeciągamy ramkę ograniczającą, aby wyznaczyć pozycję i rozmiar tekstu.
- Wpisujemy tekst i klikamy wolne miejsce dokumentu.

Tekst automatycznie dopasuje się do rozmiaru ramki.

## Legenda

OpenOfficePL Draw oferuje również opcję legendy:

- Wybieramy symbol **Legenda** i przeciągamy strzałkę do miejsca, w którym chcemy wstawić tekst legendy. Rozmiar ramki legendy możemy zmienić już po puszczeniu myszy.
- Aby wpisać tekst do legendy, klikamy dwukrotnie linię. Krawędź zmieni się na szarą i szeroką - znajdujemy się w trybie edycji tekstu.
- Wpisujemy tekst legendy.
- Aby zmienić właściwości linii, klikamy ją, wywołujemy jej menu podręczne i klikamy polecenie **Linia...** Do zmiany wyglądu końca strzałki wykorzystamy zakładkę **Style linii**.

## Teksty trójwymiarowe

Aby przekształcić tekst w obiekt trójwymiarowy, zaznaczamy go i wybieramy polecenie menu podręcznego **Konwertuj - w 3-W**. Obiekt 3-W będzie się mieścił w przeciągniętej wcześniej ramce tekstu.



Rysunek 140 Aby obrócić trójwymiarowy tekst, klikamy symbol **Obróć**. Znajdziemy go w pasku narzędziowym, w odrywanym pasku symboli efektów.

- Klikamy do środka ramki ograniczającej i przeciągamy trzymając przyciśnięty przycisk myszy - obiekt obróci się jednocześnie dookoła wszystkich osi.
- Klikamy jeden z ośmiu uchwytów i przeciągamy przyciskając jednocześnie przycisk myszy - obiekt obróci się wokół jednej osi.
- Małe kółko umieszczone pośrodku obiektu to punkt obrotu, możemy go przesunąć za pomocą myszy. Zmieni się wtedy punkt obrotu obiektu.
- Możemy przypisać obiektowi inne oświetlenie. W tym celu otwieramy za pomocą symbolu **Kontroler 3-W** okno o nazwie **Efekty 3-W** (Więcej informacji na ten temat w pomocy OpenOfficePL).

## Kreślenie, edycja oraz przekształcanie krzywych i obiektów

Grafiki wektorowe to oczywiście nie tylko elipsy i prostokąty. Często są to krzywe o nieregularnym kształcie tworzące figury otwarte lub zamknięte.

OpenOfficePL Impress oraz OpenOfficePL Draw umożliwiają rysowanie i edycję nawet najbardziej nietypowych figur.

## Rysowanie krzywych

Aby narysować krzywą, skorzystamy z narzędzi znajdujących się w odrywanym pasku symboli o nazwie **Krzywa**:

- Wybieramy symbol **Krzywa**, kursor zmieni się w krzyżyk, a za nim podążał będzie symbolik krzywej.
- Rysujemy krzywą trzymając przyciśnięty przycisk myszy. Punktem wyjściowym krzywej jest miejsce, w którym przycisnęliśmy przycisk

myszki po raz pierwszy. Puszczamy przycisk - kierunek do następnego punktu został określony. Przesuwamy mysz (przycisk pozostaje zwolniony), za naszymi ruchami będzie podążać krzywa. Miejsce, w którym klikniemy teraz wytyczy drugi punkt krzywej.

Mamy teraz do wyboru dwie opcje:

- Nie puściliśmy przycisku myszy, będziemy mogli ustalić kierunek krzywej między drugim a trzecim punktem (tak jak po pierwszym przyciśnięciu w punkcie wyjściowym). Teraz puściliśmy przycisk myszy i przesuwamy ją na trzeci punkt krzywej, klikamy ponownie itd.

lub

- Puściliśmy przycisk myszy i klikamy inne miejsce na stronie - drugi punkt zostanie zdefiniowany jako punkt załamania. W punkcie tym krzywa zmieni kierunek. Jeśli trzeci punkt krzywej również utworzymy jako punkt załamania, otrzymamy między punktem drugim a trzecim prostą.

Powróćmy teraz do naszej krzywej. Jeśli będziemy trzymać przyciśnięty klawisz **[Shift]**, kierunki krzywych będą ograniczone kilkakrotnie do 45 stopni. Jeśli będziemy trzymać przyciśnięty klawisz **[Alt]**, krzywa zamknie się. Możemy teraz narysować nową krzywą i połączyć ją z narysowaną wcześniej krzywą w jeden obiekt.

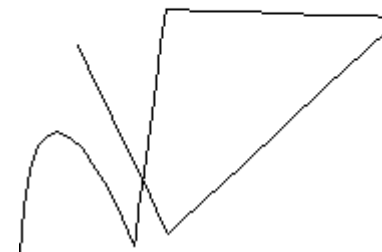
Aby zakończyć kreślenie krzywych, klikamy dwukrotnie ostatni wyznaczony punkt. Można teraz opracować krzywą za pomocą innych narzędzi.

Dwukrotne kliknięcie punktu wyjściowego krzywej, zamieni ją w krzywą zamkniętą.

Nasze krzywe to tzw. krzywe Beziera.

- Punkty na krzywej Beziera to „punkty podparcia”.
- Punkty podparcia mogą być „symetryczne” - krzywa będzie miała po obu stronach tę samą krzywiznę.
- Punkty podparcia mogą być „płaskie” - kiedy krzywizny krzywej są różne.
- Punkt podparcia może też być „narożny” - krzywa nie jest kontynuowana w punkcie podparcia, ale wyróżnia się stożkiem.

Rodzaje punktów można zamieniać na inne i w ten sposób zmieniać kształt krzywej.



## Edycja krzywej

Aby edytować krzywą, należy kliknąć symbol **Wybór** (u góry paska narzędziowego) i zaznaczyć krzywą, punkty podparcia krzywej ukażą się wtedy w postaci małych prostokątów. Kiedy zaznaczymy krzywą Beziera, na ekranie pojawi się pasek obiektów Beziera.

Po lewej stronie w pasku obiektów Beziera (lub w pasku opcji) znajduje się narzędzie o nazwie **Edytuj punkty**. Wybierzmy je.

Aby opracować jakiś punkt, wystarczy go kliknąć - prostokącik wypełni się i pokażą się obydwie linie podparcia zakończone punktami sterowniczymi. Kiedy będziemy mieli do czynienia z punktami narożnymi, które wytyczają kąt prosty, punkty sterownicze znajdują się bezpośrednio na punkcie podparcia.

Zaznaczone punkty podparcia i punkty sterownicze możemy dowolnie przesuwać. Symboli kursora podpowie, z jakiej funkcji będzie można skorzystać. W pasku obiektów Beziera znajdują się symbole, za pomocą których można zmienić także rodzaj zaznaczonego punktu podparcia. Aby to zrobić, należy taki punkt zaznaczyć. W pasku obiektów pokażą się dostępne rodzaje punktów: **Narożnik**, **Gładkie przejście** lub **Symetryczne przejście**. Klikamy symbol wybranego rodzaju.

Więcej informacji dotyczących tej opcji znajdziemy w Pomocy OpenOfficePL.

Można również edytować krzywą w sposób standardowy tak, aby zmienić jej szerokość, kolor czy wypełnienie. Aby zmodyfikować atrybuty krzywej:

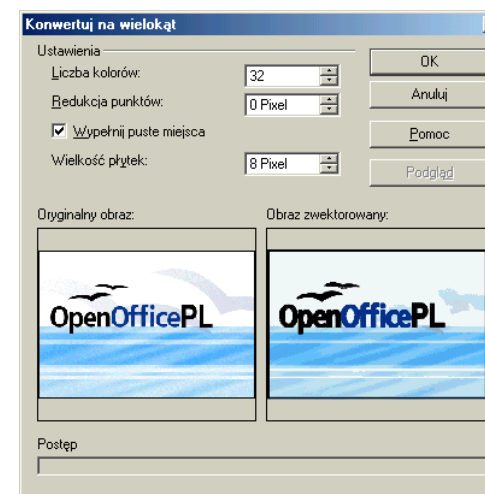
- w trybie **Edytuj punkty** wybieramy opcje w pasku obiektów
- jeśli tryb **Edytuj punkty** nie jest włączony, wybieramy polecenie **Format- Modyfikuj** lub otwieramy menu podręczne.

W odrywanym pasku o nazwie **Krzywe** znajdują się też inne symbole. Więcej na ten temat - w Pomocy OpenOfficePL.

## Przekształcanie rysunków pikselowych w wektorowe

Rysunki pikselowe, czyli mapy bitowe, możemy przekształcać w rysunki wektorowe zarówno w programie OpenOfficePL Impress jak i OpenOfficePL Draw. Możliwość ta ma szczególne znaczenie podczas drukowania rysunków: wydrukowane grafiki wektorowe i skalowane w dowolny sposób wyglądają dobrze na wydruku, podczas gdy w przypadku skalowanych map bitowych wydruk może odbiegać od ideału (widoczne „schody”, gruba siatka brakujących linii etc.).

Aby przekształcić mapę bitową w rysunek wektorowy, zaznaczamy ją najpierw klikając. Następnie wywołujemy polecenie **Konwertuj - Na wielokąt**. Znajdziemy je w menu **Modyfikuj** (OpenOfficePL Draw) lub w menu podręcznym zaznaczonego obiektu (OpenOfficePL Impress). W dialogu **Konwertuj na wielokąt** ustawiamy parametry konwersji. Rezultaty można zobaczyć w podglądzie.



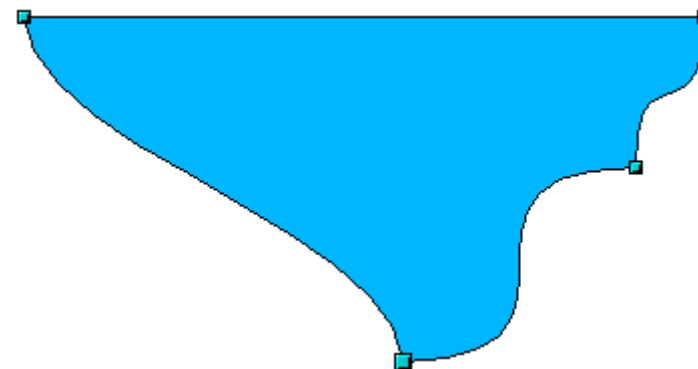
Aby zamienić zaznaczoną mapę bitową na grafikę wektorową, wystarczy teraz kliknąć **OK**.

## Przekształcanie obiektów

Możemy urozmaicić wygląd wielu obiektów poprzez przekształcenie ich na krzywe, wielokąty, obiekty 3-W zwyczajne i obrotowe. Niektóre z tych opcji pokażemy na przykładzie:

- Rysujemy prostokąt (możemy skorzystać z atrybutów konfiguracji wstępnej) i zaznaczamy go.
- Otwieramy menu **Modyfikuj** i wybieramy polecenie **Konwertuj**
- Wybierz polecenie menu **Modyfikuj-Konwertuj** (OpenOfficePL Impress otwieramy po prostu menu podręczne prostokąta). W **Konwertuj** znajdziemy, między innymi, następujące menu podrzędne:
  - Konwertuj na krzywą
  - Konwertuj na wielokąt
  - Konwertuj na 3-W
  - Konwertuj na obiekt obrotowy 3-W

Jeśli wybierzemy **Konwertuj na krzywą**, prostokąt przekształci się w krzywą Beziera. Teraz wystarczy kliknąć symbol **Edytuj punkty** (pasek obiektów lub pasek opcji), edytować punkty kontrolne i można w dowolny sposób je przekształcić: przesunąć, przekształcać w punkty zaokrąglone, usuwać, dodawać nowe, itd. Więcej informacji na ten temat znajdziemy w Pomocy OpenOfficePL pod hasłem Edycja punktów i pasek obiektów Beziera.



Opcja **Konwertuj na wielokąt** pozwala na przekształcenie prostokąta w „czworokąt” (informacje - w pasku stanu).

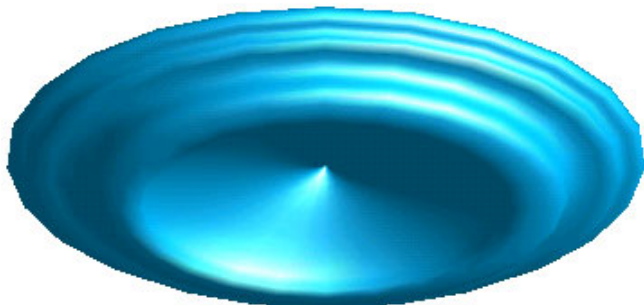
Podzielimy nasz wielokąt na pojedyncze części. Aby to zrobić, wybieramy polecenie menu **Modyfikuj - Podziel**. Teraz pasek stanu pokaże „4 linie” - można je pojedynczo przesunąć.

**Konwertuj-w 3-W** umożliwi konwersję obiektu dwuwymiarowego w trójwymiarowy (tzw. ekstruzję). Zamiana polega na przeciągnięciu obiektu pionowo w stosunku do jego powierzchni na trzeci wymiar.



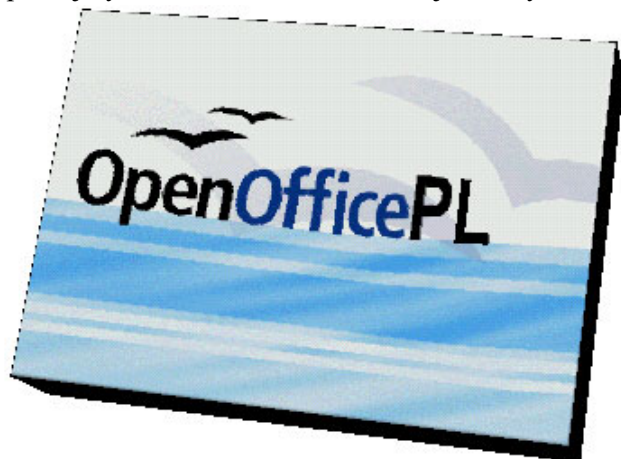
Aby edytować i modyfikować obiekty 3-W, wywołujemy z menu podręcznego okienko **Efekty 3-W**.

Polecenie **W obiekt obrotowy 3-W** umożliwia stworzenie obiektu trójwymiarowego poprzez tzw. ekstruzję obrotową. Tutaj nasz prostokąt jest obracany wokół osi o 360 stopni na trzeci wymiar.



Tak stworzone obiekty 3-W można dalej opracowywać. Obrócenie prostokąta jeszcze przed konwersją na 3-W da wynik podobny do tych na ilustracji.

W naszym przykładzie użyliśmy prostego obiektu jakim jest prostokąt. Spróbujmy teraz konwertować bardziej złożony obiekt.



## Posługiwanie się obiektami

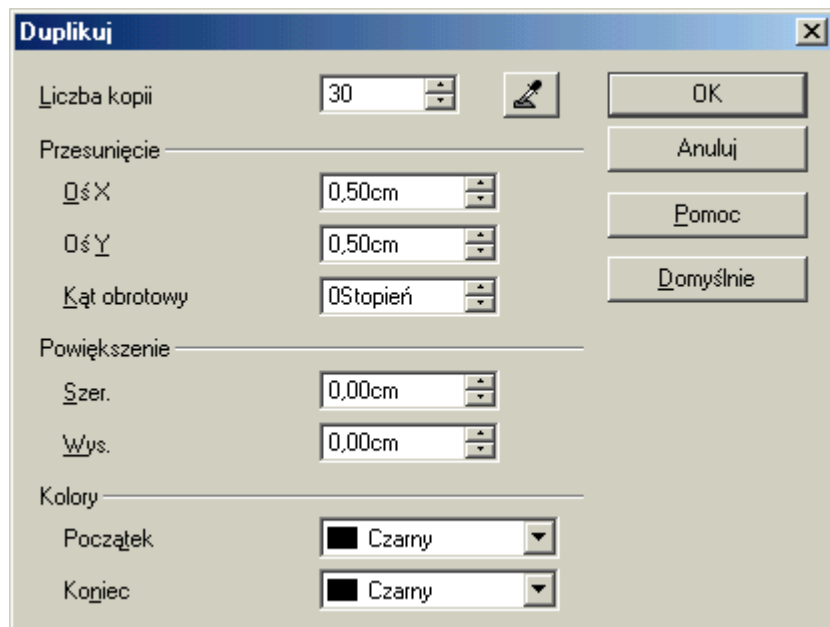
Ogólne reguły zaznaczania, kopiowania, wycinania czy wstawiania pojedynczych obiektów zawartych w dokumencie rysunkowym lub prezentacyjnym nie różnią się od reguł stosowanych w przypadku dokumentów tekstowych. Istnieją jednak opcje, które można wykorzystać jedynie w odniesieniu do obiektów graficznych (figury takie jak prostokąty, koła, linie, itd.). Chodzi tu między innymi o tworzenie duplikatów, chowanie, grupowanie etc.

## Tworzenie duplikatów obiektu

W OpenOfficePL Draw możemy tworzyć duplikaty obiektów, czyli pewne ilości kopii różniących się między sobą pozycją, rozmieszczeniem, rozmiarem i kolorem.

Spróbujmy wykorzystać duplikowanie obiektów w przedstawienie dwóch stosów monet, gdzie podstawą są dwie znajdujące się najniżej monety:

- Rysujemy obok siebie dwie elipsy (lub dwa koła) ustawione na dolnym marginesie strony.
- Zaznaczamy obydwie jednocześnie. Aby to zrobić, możemy np. przeciągnąć wokół nich ramkę.
- W menu **Edytuj** wywołujemy polecenie **Duplikuj**. W dialogu o tej samej nazwie wpisujemy:



- Liczba kopii: np. 30.
- Oś: wpisanie w polu osi X (poziomej) wartości pozytywnej oznacza przesunięcie obiektu w prawo; wpisanie w polu osi Y (pionowej) wartości negatywnej sprawi, że stosy monet będą rosły od dołu do góry.
- Powiększanie: jeśli wpiszemy wartość negatywną dla szerokości i wysokości monety będą zmniejszały się w miarę wzrostu wysokości (zgodnie z zasadami perspektywy).
- Kolory: modyfikujemy kolor z dołu do góry, np. od żółtego ciemnego do żółtego w jaśniejszym odcieniu. W dialogu **Duplikuj** znajduje się pipeta, dzięki której możemy przejść kolor obiektu wyjściowego jako kolor wyjściowy.
- Zatwierdzamy klikając **OK** - kopia została utworzona.

Aby teraz pochylić obydwie stosy monet, musimy je jednocześnie zaznaczyć. Pochylamy je w prawo, klikamy ponownie zaznaczone miejsce i pomniejszamy rysunek.

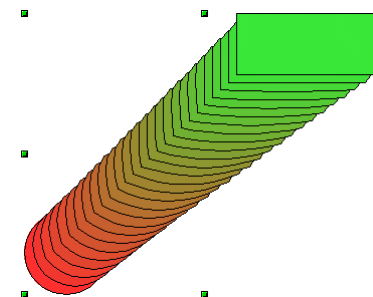
## Morfing dwóch obiektów

W OpenOfficePL Draw możemy zastosować morfing, czyli nakładanie się na siebie dwóch obiektów. Obliczane są wtedy przejścia, a na stronach ustawia się interwały. W interwałach dopasowuje się kształt, orientację i kolor obiektów.

Rysujemy na dole po lewej w pustym dokumencie rysunkowym czerwone koło, a u góry po prawej jasnozielony prostokąt i zaznaczamy jednocześnie obydwa objekty.

Aby krawędzie nie były widoczne, możemy skorzystać ze stylu linii „Niewidoczny” (w lewym polu listy w pasku obiektów nad poleceniem „Ciągły”).

- W menu **Edytuj** wybieramy polecenie **Morfing**. W okienku dialogu wstawiamy ustawienia.
- Wybieramy stopień morfingu 25 stopni i klikamy **OK**.



OpenOfficePL Draw oblicza, a następnie pokazuje interwały.

W ten sposób stworzyliśmy ugrupowanie. Można jednak anulować ugrupowanie i opracować później pojedyncze obiekty. Aby edytować ugrupowanie, wywołujemy menu **Modyfikuj** (w OpenOfficePL Impress pod **Format-Grupa** lub w menu podręcznym).

Jeśli chcielibyśmy skorzystać z opcji morfingu w OpenOfficePL Impress, musielibyśmy przekopiować obiekt z dokumentu rysunkowego do dokumentu prezentacyjnego.

Więcej informacji na ten temat znajdziemy w Pomocy OpenOfficePL.

## Posługiwanie się grupą obiektów

Możemy jednocześnie zaznaczyć, ugrupować, połączyć ze sobą lub rozdzielić kilka obiektów. Polecenia te mogą się na siebie nakładać. Jeśli połączymy kilka ugrupowań w jedną grupę, dodamy jakąś kombinację i połączymy wynik jako grupę lub kombinację, itp.

Zaznaczenie grupy obiektów będzie aktualne do chwili kliknięcia w innym miejscu dokumentu. Aby odwołać ugrupowanie i połączenie obiektów, musimy skorzystać z menu podręcznego lub w menu **Modyfikuj**.

## Grupowanie obiektów

Jak już wspomnieliśmy istnieje możliwość połączenia kilku obiektów w jedno ugrupowanie. Dzięki takiemu posunięciu, każda modyfikacja w ugrupowaniu wpłynie na wszystkie zawarte w nim obiekty. Ugrupowania będą przesuwane i obracane jak pojedynczy obiekt.

Chcemy np. narysować rower: konstruujemy koło, czyli obręcz, felgę, szprychy i piasty, a następnie grupujemy wszystkie te obiekty. Możemy teraz obrócić i skopiować koło oraz przesunąć kopię. Następnie rysujemy

pozostałą część roweru i z niej tworzymy nowe ugrupowanie.

Aby edytować obiekt częściowy, nie musimy anulować ugrupowania.

Po prostu „przechodzimy” na dane ugrupowanie i opracowujemy żądany obiekt. Potem opuszczamy ugrupowanie.

## Przejsie do grupy

Aby przejść do grupy, musimy ją zaznaczyć np. klikając. Aby przejść na grupę, wybieramy polecenie menu (podręcznego), wciskamy klawisz [F3] lub dwukrotnie klikamy grupę. Jeśli jednak skorzystamy z tej ostatniej możliwości, może się zdarzyć, że nie będzie zaznaczony żaden z jej obiektów (zostanie unieważniona selekcja grupy).

## Opuszczanie grupy

Aby opuścić grupę, wybieramy polecenie menu, wciskamy klawisze [Ctrl+F3] lub klikamy poza obszarem obiektów grupy. Kiedy opuszczamy grupę, jest ona zaznaczana, dzięki temu możliwe jest szybkie przechodzenie do grupy i opuszczanie jej za pomocą klawiatury.

## Wyróżnianie grupy

Aby wyróżnić optycznie grupę, do której przeszliśmy wraz z zawartymi w niej obiektami, te obiekty, które znajdują się poza naszą grupą przedstawiane są na ekranie w trybie „Ghosted” czyli w wyblakłych kolorach. Umożliwia nam to rozróżnianie, które z obiektów są dostępne, a które nie oraz czy znajdujemy się w danym momencie w grupie czy też nie.



## Nawigacja po obiektach grupy/strony

Nawigację po obiektach zawartych w grupie umożliwiają klawisze:

- [Tab]: wprzód
- [Shift+Tab]: wstecz

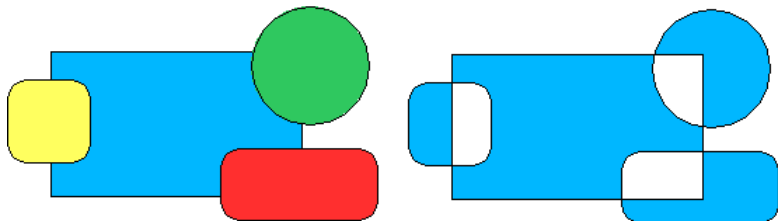
Te same klawisze można wykorzystać do nawigacji po obiektach na stronie, o ile przeszliśmy wcześniej do środka grupy za pomocą klawisza [F3].

Po dotarciu do ostatniego obiektu, zaznaczony zostanie ponownie pierwszy obiekt. Aby zaznaczyć w grupie lub na stronie obiekt na samym tyle, wciskamy [End].

## Kombinacja obiektów

Ugrupowania obejmują tylko pojedyncze obiekty. Kombinacja natomiast łączy obiekty częściowe i tworzy w ten sposób jeden obiekt o nowych właściwościach. Kombinację można jednak później anulować.

W przypadku kombinacji zbiór wspólny nakładających się pojedynczych obiektów będzie przedstawiony w postaci „dziury” tam gdzie przenika się parzysta liczba obiektów.



Na powyższym rysunku obiekty znajdujące się po lewej nie są kombinacją, natomiast te po prawej to właśnie kombinacja. Wyróżnia się ona atrybutami, obiektu narysowanego jako pierwszy, czyli znajdującego się w samym tyle. Dziury, które widzimy są przezroczyste - jeżeli położymy tę kombinację na innym obiekcie, będzie on przez nie prześwitywał. W celu wykonania kombinacji, musimy wywołać polecenie menu **Modyfikuj - Kombinuj**.

Z obiektów wyjściowych możemy utworzyć nowy obiekt, wykorzystamy tu polecenia **Kształty-Scal**, **Odejmij** i **Przetnij**.

## Obiekty graficzne w prezentacjach i rysunkach

W OpenOfficePL Draw i Impress wykorzystywany jest format grafik wektorowych, do prezentacji i rysunków można jednak wstawiać grafiki pikselowe lub mapy bitowe. Można też eksportować dokument lub wybrane odcinki tekstu na format grafiki pikselowej.

Aby dopisać do obrazu pikselowego formatu JPG tekst, kolejno:

- Otwieramy nowy dokument tekstowy.
- Wstawiamy obraz pikselowy. Aby to zrobić, wybieramy polecenie menu **Wstaw - Grafika - Z pliku...**
- „Odnazczamy” wstawiony obraz pikselowy klikając w innym miejscu dokumentu.
- Otwieramy odrywany pasek symboli **Tekst** (w pasku narzędziowym)

i klikamy symbol **Dopasuj tekst do ramki**. Na obrazie pikselowym przeciągamy ramkę i wpisujemy tekst.

- Możemy zaznaczyć wpisany tekst i zmienić kolor czcionki, tło tekstu zamieni się automatycznie w przezroczyste.
- Zaznaczamy obraz pikselowy łącznie z tekstem (np. przeciągając wokół ramkę wyboru). W pasku stanu pojawi się np. wpis „Zaznaczono 2 obiekty rysunkowe”.
- W menu **Plik** wybieramy polecenie **Eksportuj...** Z dialogu **Export** wybieramy typ pliku „JPG-JPEG” i wpisujemy nazwę.
- Zaznaczamy pole **Selekcja** - eksportowane będą tylko zaznaczone obiekty.
- Zatwierdzamy klikając **Zapisz**.

W dialogu **Export** możemy ustawić opcje jakości utworzonego obrazu JPG. Rozmiar pliku będzie tym większy im lepszej jakości obraz stworzymy.

Kolor, jasność oraz kontrast obrazu zmienimy za pomocą paska obiektów graficznych. Pojawi się on automatycznie na ekranie, kiedy zaznaczymy w OpenOfficePL Impress lub OpenOfficePL Draw jakiś obiekt graficzny.

Można także zmienić przezroczystość obiektu graficznego. Im wyższa wartość, tym bardziej przezroczysty będzie dany obiekt, a inne, znajdujące się pod nim obiekty będą widoczne.

## Posługiwanie się kolorami

Jeśli zaznaczymy jakiś obiekt, możemy dla niego wybrać w pasku obiektów z pola listy predefiniowany kolor jego powierzchni a także obramowania.

### Pasek kolorów

W OpenOfficePL Draw mamy do dyspozycji cały szereg barw. Znajdziemy je w pasku kolorów, który możemy wyświetlić na krawędzi dokumentu graficznego czy rysunkowego. Aby to zrobić, wybieramy polecenie **Widok-Paski symboli-Pasek kolorów**. Jak nadajemy kolory obiektom? Zaznaczamy je po prostu, a następnie klikamy wybrany kolor w pasku kolorów.

Pasek kolorów zawiera kolory predefiniowane (takie, które posiadają własne nazwy) ustawione w takiej samej kolejności jak w polu listy. Kolory, które zdefiniujemy własnoręcznie, pojawiają się na końcu paska kolorów oraz na dole w polu listy.

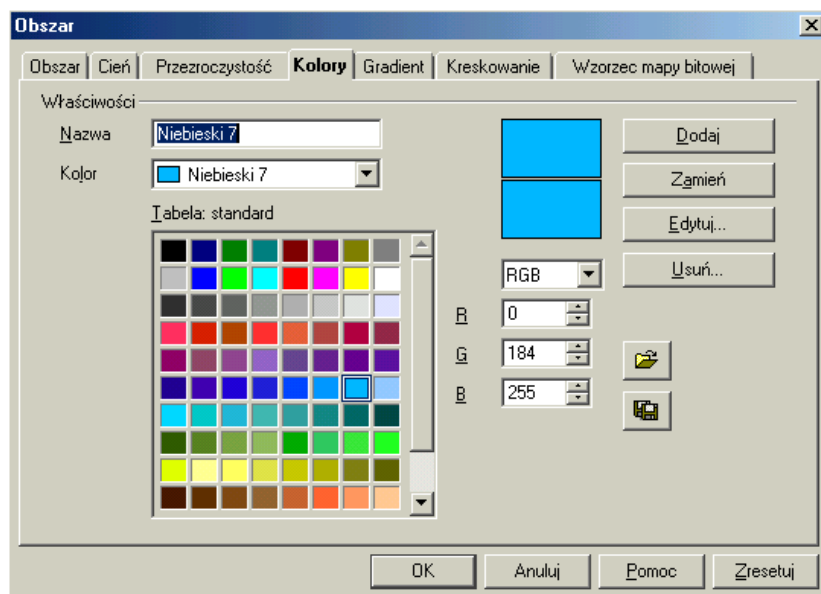


Może się zdarzyć, że zdefiniujemy tak dużą ilość kolorów, że nie zmieścą się one w pasku kolorów. W takim wypadku linię dzielącą pasek kolorów i dokument prezentacyjny przesuniemy za pomocą myszy. Możemy też, przyciskając jednocześnie klawisz **[Ctrl]**, kliknąć dwukrotnie zaznaczony na szaro obszar paska symboli. Pojawi się ruchome okno, którego rozmiar można dowolnie zmienić. Teraz przesuniemy pasek kolorów (ciągnąc za jego pasek tytułu lub za krawędzie okna), lub zmienić jego rozmiar (ciągnąc za rogi okna). Aby ponownie zakotwiczyć pasek kolorów, klikamy dwukrotnie zaznaczony na szaro obszar okna, trzymając przyciśnięty klawisz **[Ctrl]**.

## Definiowanie własnych kolorów

Wspomnieliśmy już, że możliwe jest użycie własnoręcznie zdefiniowanych kolorów, takich, które nie znalazły się w paletce standardowej. Jak jednak zdefiniować taki kolor ?

- Wybieramy w dokumencie rysunkowym w menu **Format** polecenie **Obszar**.
- W dialogu **Obszar** przechodzimy pod rejestr **Kolory**. Znajdziemy tam cały szereg funkcji, dzięki którym zmodyfikujemy kolory obiektów rysunkowych, ale także będziemy mogli zdefiniować własne kolory w dowolnej ilości.



Aby przypisać obiektowi jakiś kolor, który nie znajduje się w tabeli kolorów, należy kolor ten zdefiniować, a następnie nadać mu nazwę.



Musimy pamiętać o tym, że modyfikacji raz wprowadzonych do standardowej tabeli kolorów nie będzie można już cofnąć (są automatycznie zapisywane). Może się to okazać problemem w przypadku zmiany definicji kolorów standardowej palety, ale raczej nie ma to większego znaczenia dla nowo wprowadzanych kolorów.

- Definiując nowy kolor, wybieramy z tabeli kolorów barwę najbardziej podobną do tej, którą chcemy dodać do palety. Wybrany kolor pojawi się w jednym ze znajdujących się u góry pól podglądu.
- W polu listy wybieramy model koloru, według którego będziemy definiować nowy kolor. Proponowane tu modele konfiguracji wstępnej to RGB i CMYK.

Są to dwa najbardziej popularne modele definiowania kolorów:

RGB czyli Czerwony- Zielony- Niebieski; pojedyncze zawartości kolorów w wypadku składania kolorów na ekranie komputera w sposób addytywny z trzech podstawowych kolorów.

CMYK czyli Cyan - Magenta - Yellow - Black (lub Cyan - Magenta - Yellow - Key); model kolorów opisujący subtraktywne tworzenie kolorów za pomocą kolorów drukarskich.

Model tworzenia kolorów dopasowujemy do monitora lub drukarki.

Kiedy wybierzemy już odpowiedni model:

- Ustawiamy kolor poprzez zmianę wartości w polach obrotu. Wartości zmieniamy wpisując wartości liczbowe lub za pomocą przycisków ze strzałkami. Rezultat automatycznie wyświetla się w dolnym polu podglądu.

- Alternatywnie można wybrać odcień koloru ze spektrum barw. Klikamy **Edytuj...** Otworzy się dialog do edycji kolorów. W nim możemy dodatkowo ustalić czy chcemy skorzystać z modelu HSV czy HSB. Wybieramy wreszcie kolor i potwierdzamy klikając **OK**.
- Teraz decydujemy czy wybrany kolor ma zastąpić kolor wyjściowy (lepiej nie robić tego kiedy kolor wyjściowy jest jednym z kolorów tabeli standardowej), czy też chcemy zdefiniować całkiem nowy kolor i dodać go do palety. Aby zastąpić kolor, klikamy **Zmień**. Aby zdefiniować nowy kolor - w polu **Nazwa** wpisujemy nową nazwę, klikamy **Dodaj** i zatwierdzamy **OK**.

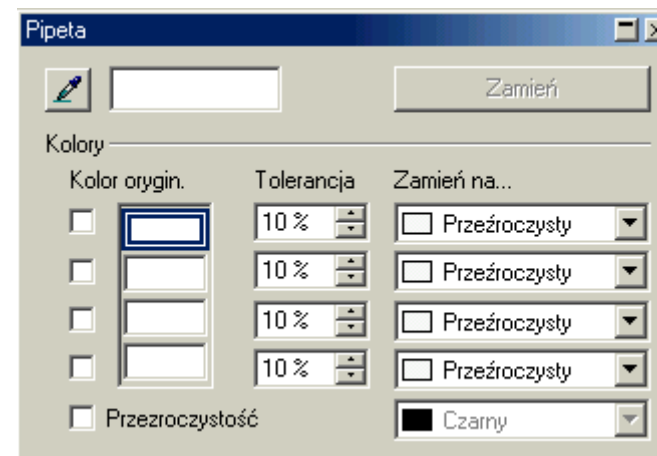
Nowy kolor zostanie dodany do tabeli istniejących już kolorów. Uwaga! Zamknięcie dialogu kliknięciem **Anuluj** sprawi, że nie zmieni koloru aktualny obiekt, jednak modyfikacje tabeli kolorów są nadal aktualne.

Więcej informacji na temat palet i innych plików kolorów znajdziemy w Pomocy OpenOfficePL.

## Zamiana kolorów za pomocą pipety

Doskonałym narzędziem zamiany kolorów jest w OpenOfficePL Draw tzw. pipeta. Służy ona także do edycji wstawionych obrazów formatu mapy bitowej (np. GIF, JPG) i obrazów metaplikowych.

Aby wywołać pipetę w menu **Narzędzia** wybieramy polecenie **Pipeta** (OpenOfficePL Impress i OpenOfficePL Draw) lub **Modyfikuj-Pipeta** (OpenOfficePL Image). Pojawi się dialog **Pipeta**.



Za pomocą pipety możemy zmienić wybrane kolory oraz podobne kolory w obszarze tolerancji na inne. Można tu np. wyrównać różnicę między kolorami różnych map bitowych. Symbol **Cofnij** (pasek funkcji) pozwala na cofnięcie akcji wyboru koloru.

W tym dialogu Przezroczystość traktowana jest jak kolor, dlatego można ją zmienić na dowolny inny kolor. Przyda się to w przypadku problemów z drukowaniem przezroczystych grafik.

Dla przykładu: tworząc obraz, który ma być opublikowany na stronach WWW, ilustracja będzie wyglądała dużo lepiej, jeśli przedstawimy samą tylko jego zawartość, a tło zamienimy na przezroczystość. Możemy to zrobić za pomocą pipety, a następnie zapisać (lub eksportować) obraz w formacie dopuszczającym przezroczystość (np. GIF). Pamiętajmy jednak, że jeśli zamienimy kolor tła (np. niebieski) na przezroczysty, również elementy ilustracji o takim samym kolorze jak tło zostaną zamienione na przezroczyste.

## Korzystanie z zamiany kolorów za pomocą pipety

Spróbujmy teraz zmienić kolor przy pomocy pipety:

- Na początek wstawmy jakiś obraz o formacie mapy bitowej (np. BMP, GIF, JPG, TIF) lub o formacie metaplikowym (np. WMF). W tym celu wybieramy polecenie menu **Wstaw- Grafika- Z pliku...**
- W menu **Narzędzia** wybieramy polecenie **Pipeta**, w dialogu o tej samej nazwie klikamy symbol pipety - wskaźnik myszy zmieni się w „rączkę”. Przesuwając mysz zauważymy, że zmienia się kolor w okienku podglądu.
- Jeśli kolor wyświetlany w podglądzie odpowiada nam, klikamy go lewym przyciskiem myszy. Wybrany kolor wypełni pierwsze z czterech wierszy okienka **Pipeta**.
- Po prawej w tym samym wierszu znajduje się pole listy, tu wybieramy nowy kolor, który zastąpi kliknięty kolor w całym obrazie mapy bitowej.
- Aby zmienić jeszcze jakiś inny kolor, klikamy pole wyboru znajdujące się przed następnym wierszem. Ponownie klikamy symbol pipety i raz jeszcze wybieramy kolor. W jednej edycji możemy w ten sposób zmienić do czterech kolorów.
- Teraz klikamy obraz mapy bitowej (lub obraz metaplikowy), aby go zaznaczyć.
- W okienku **Pipeta** klikamy polecenie **Zamień**.

Kolory w mapie bitowej zostały zamienione zgodnie z wprowadzonymi modyfikacjami. Możemy jednak cofnąć modyfikację - np. klikając [Ctrl+Z] i wprowadzić nowe zmiany. Zatwierdzamy je ponownie klikając przycisk **Zamień**.

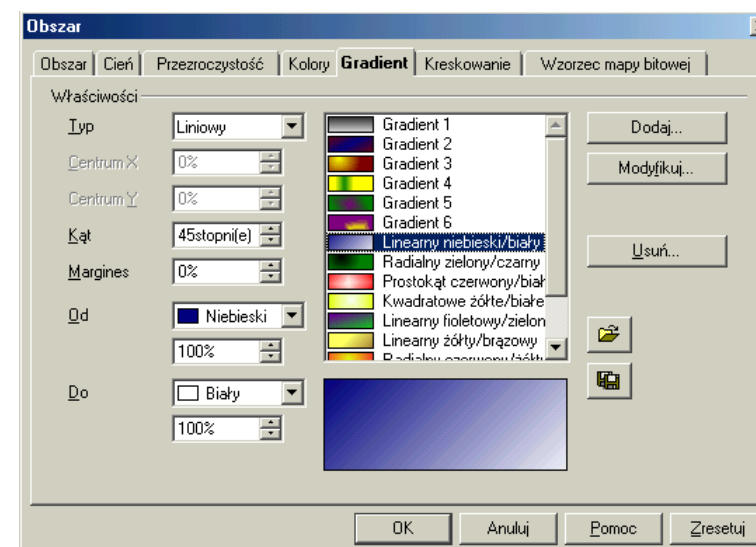
## Gradienty, desenie itp.

W OpenOfficePL Draw możemy naturalnie stosować w przypadku rysunków i prezentacji gradienty, przezroczyste obszary, desenie czy kreskowania. Istnieje też możliwość zdefiniowania koloru, gradientu etc. widocznych na wszystkich stronach lub slajdach prezentacji.

### Zastosowanie gradientów

Aby przypisać obiektowi gradient:

- Zaczynamy od zaznaczenia tego obiektu.
- Z menu **Format** wybieramy polecenie **Obszar** (lub wywołujemy menu podręczne).
- W rejestrze **Obszar** zaznaczamy opcję **Gradient** i wybieramy odpowiedni gradient.
- Klikamy **OK**.

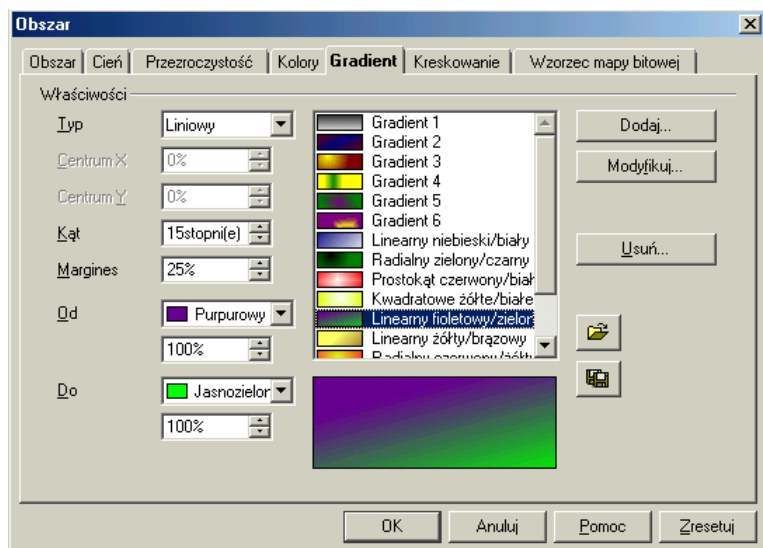


## Numeryczne definiowanie nowego gradientu

Mamy także możliwość zdefiniowania własnych gradientów, możemy zabezpieczyć aktualną tabelę gradientów jako plik lub załadować inną tabelę z innego pliku.

Kiedy zaznaczamy obiekt i dla niego definiujemy nowy gradient, zostanie on automatycznie przypisany właśnie temu zaznaczonemu obiektowi. Aby tak się nie stało, musimy unieważnić selekcję klikając poza zasięgiem zaznaczonego obiektu.

- Wybieramy rejestr **Gradient** w dialogu **Obszar**. Tutaj ustawiamy opcje dotyczące nowo zdefiniowanych gradientów.



- Z listy istniejących gradientów wybieramy ten, który ma być podstawą służącą do utworzenia nowego i klikamy go.
- Klikamy **Dodaj**. Na ekranie wyświetli się nowy dialog, tu wpisujemy nazwę nowego gradientu. Nowy wpis o nowej nazwie będzie się znajdował na końcu listy.
- Aby zabezpieczyć modyfikację gradientu, klikamy **Zamień**.
- Zamykamy dialog **Obszar** kliknięciem **OK**.

## Interaktywne definiowanie nowego gradientu


Gradienty możemy zdefiniować także bezpośrednio, pod warunkiem, że dany obiekt posiada już jakiś gradient:

- Zaznaczamy obiekt posiadający jakiś gradient.

 W pasku narzędziowym otwieramy odrywany pasek symboli **Efekty**.

 W odrywanym pasku symboli **Efekty** klikamy symbol **Gradient**.

Zobaczymy teraz dwa obiekty połączone wektorem. Za pomocą myszy możemy przesunąć jeden lub obydwa obiekty koloru i ustalić w ten sposób początek, koniec i kąt gradientu. Otwieramy pasek kolorów i metodą „Przeciągnij i upuść” wybieramy dla każdego z obiektów kolor (ustalamy w ten sposób kolor początkowy i końcowy).

 Za pomocą symbolu **Przezroczystość** możemy natomiast ustalić przezroczystość obiektu. Tu także zdefiniujemy odcienie szarości, od koloru szarego (0% przezroczystości) po biały (100% przezroczystości).

## Zarządzanie tabelą atrybutów

Jak zapobiec przepełnieniu listy gradientów niepotrzebnymi zasobami? Przydadzą się tutaj symbole **Ładuj tabelę gradientów** oraz **Zapisz tabelę gradientów**. Aktualna tabela gradientów to np. taka, która zawiera wszystkie gradienty utworzone dla pewnego projektu. Zapiszmy ją, a następnie załadujmy ponownie tabelę standardową. Kiedy później będziemy chcieli pracować nad tym samym projektem, ponownie doładujemy tabelę gradientów (dotyczy to także tabel kreskowania i map bitowych).

Dokładne informacje na temat plików tabeli znajdziemy w Pomocy OpenOfficePL.

## Definiowanie koloru tła

Mamy dwa sposoby na zdefiniowanie w sposób interesujący tła stron dokumentu rysunkowego lub prezentacyjnego:

- 1) Rysowanie w trybie tła
- 2) Przypisanie stronom pewnego stylu.



Tryb tła włączymy przy pomocy symbolu o tej samej nazwie (po lewej na dole w obszarze roboczym).

Obiekty wprowadzane w trybie tła (rysunki, tekst etc.) pojawią się w tle na wszystkich slajdach, które korzystają z aktualnego stylu strony. W zwykłym trybie slajdu będą one zabezpieczone przed ewentualnymi niechcianymi zmianami.

Aby nadać tłu jednolitą strukturę, wystarczy w menu **Format** wybrać opcję **Strona...** i w dialogu Strona kliknąć rejestr **Tło**. Teraz możemy wybrać dla tła kolor, gradient czy kreskowanie.

## Zakończenie

To już koniec podręcznika. Mamy nadzieję że spełni on swoją rolę wprowadzenia w tajniki używania nowoczesnego pakietu biurowego jakim niewątpliwie jest OpenOfficePL.

Zespół OpenOfficePL życzy łatwej, przyjemnej i produktywnej pracy z pakietem.





