

» Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

» Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

» Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

» Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

» Czytelnia

- Fragmenty książek online

» Kontakt

Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991-2008

OpenOffice.ux.pl 3.1. Ćwiczenia praktyczne

Autor: [Maria Sokół](#)
ISBN: 978-83-246-2460-7
Format: A5, stron: 248



Przekonaj się, ile profesjonalizmu kryje się w tanim oprogramowaniu!

- Tworzenie atrakcyjnych dokumentów tekstowych
- Wykorzystanie możliwości obliczeniowych arkusza kalkulacyjnego
- Opracowywanie ciekawych prezentacji multimedialnych

Z oprogramowania biurowego – pozwalającego tworzyć dokumenty tekstowe, arkusze kalkulacyjne czy prezentacje multimedialne – korzystają prawie wszyscy użytkownicy komputerów osobistych. Niestety, popularny pakiet Microsoft Office nie należy do najtańszych. Stąd bierze się rosnące zainteresowanie alternatywnymi programami, czasem dostępnymi bezpłatnie, a czasem za niewygórowaną, zdecydowanie niższą cenę. Do tej drugiej kategorii należy właśnie pakiet OpenOffice.ux.pl, będący przystosowaną do potrzeb polskiego użytkownika odmianą otwartego, darmowego pakietu biurowego OpenOffice.org.

W książce „OpenOffice.ux.pl 3.1. Ćwiczenia praktyczne” znajdziesz zbiór przydatnych informacji na temat narzędzi pakietu oraz ćwiczenia umożliwiające natychmiastową sprawną pracę w programie. Dzięki lekturze dowiesz się, jak przy użyciu programu Writer utworzyć i sformatować profesjonalny dokument tekstowy, umieścić w nim ciekawe elementy wizualne oraz otrzymać efekt końcowy w postaci atrakcyjnego wydruku. Poznasz również sposoby korzystania z aplikacji Calc i przeprowadzania za jej pomocą wszelkich obliczeń oraz tworzenia efektownych wykresów. Zdobędziesz także podstawowe informacje na temat używania programu Impress do składania profesjonalnych prezentacji.

- Dostosowywanie środowiska pracy
- Tworzenie dokumentów tekstowych za pomocą programu Writer
- Formatowanie tekstu
- Wstawianie i formatowanie obrazów, tabel, list oraz spisów treści
- Korzystanie z programu Calc do tworzenia i formatowania arkuszy kalkulacyjnych
- Przeprowadzanie prostych obliczeń i używanie funkcji
- Tworzenie i formatowanie wykresów
- Praca ze zbiorami danych
- Tworzenie i formatowanie prezentacji z wykorzystaniem aplikacji Impress
- Drukowanie dokumentów, arkuszy i pokazów slajdów

Korzystaj z bogactwa możliwości pakietu OpenOffice!

Spis treści

Wstęp	7
Rozdział 1. Writer — środowisko pracy	9
Uruchamianie edytora OpenOffice.u.x.pl Writer	9
Dostosowywanie środowiska pracy	11
Dostosowywanie okna dokumentu	16
Ustawienia dokumentu	17
Rozdział 2. Writer — tworzenie dokumentów	21
Nowy dokument tekstowy	21
Wprowadzanie tekstu	23
Tryb wstawiania i nadpisywania	24
Zaznaczanie tekstu	25
Usuwanie tekstu	27
Wycinanie, kopiowanie i wklejanie	27
Zapisywanie dokumentu	30
Eksportowanie dokumentu do formatu PDF	32
Otwieranie dokumentu	33
Zamykanie dokumentu	37
Kończenie pracy z programem	38
Rozdział 3. Formatowanie dokumentu tekstowego	39
Formatowanie znaku	39
Formatowanie akapitu	47
Formatowanie stylu	56
Format strony	61

Rozdział 4. Zaawansowana obsługa dokumentu	69
Obrazy w dokumencie tekstowym	69
Tabele	83
Listy wypunktowane i numerowane	97
Nagłówki i stopki	102
Szablony	105
Spis treści	110
Rozdział 5. Drukowanie dokumentu	115
Sprawdzenie poprawności ortograficznej dokumentu tekstowego	115
Podgląd wydruku	117
Układ strony	119
Drukowanie	121
Rozdział 6. Calc. Podstawowe zasady obsługi arkuszy kalkulacyjnych	123
Uruchamianie programu OpenOffice.ux.pl Calc	123
Narzędzia programu OpenOffice.ux.pl Calc	126
Menu Widok	126
Definiowanie ustawień obliczeń dla arkusza kalkulacyjnego	129
Poruszanie się po arkuszu	133
Zaznaczanie komórek w arkuszu	133
Obsługa danych i arkuszy	137
Zapisywanie arkusza kalkulacyjnego	151
Otwieranie istniejącego dokumentu	152
Wstawianie arkuszy	153
Zamykanie dokumentu	157
Rozdział 7. Calc — obliczenia	159
Formaty danych	159
Adresowanie komórek	170
Proste obliczenia	173
Kreator funkcji	181
Operatory OpenOffice.ux.pl Calc	184
Rozdział 8. Wykresy	187
Wstawianie wykresu	187
Modyfikowanie wykresu	189
Modyfikowanie prezentowanego na wykresie zakresu danych	192

Formatowanie serii danych	195
Formatowanie wykresów trójwymiarowych	199
Rozdział 9. Zbiory danych w arkuszu kalkulacyjnym	203
Baza danych — podstawowe informacje	203
Sortowanie danych	205
Filtrowanie danych	208
Rozdział 10. Drukowanie arkusza kalkulacyjnego	211
Widok podziału na strony	211
Podgląd wydruku	212
Drukowanie	213
Rozdział 11. Impress — tworzenie prezentacji	219
Uruchamianie modułu Impress	219
Przygotowywanie prezentacji	220
Widoki i tryby pracy dostępne w oknie Impress	223
Wypełnianie slajdów zawartością	230
Zmiany na slajdach	237
Definiowanie tła slajdów	240
Korzystanie z wzorców stron	242
Pokaz slajdów	243
Drukowanie prezentacji	246



Calc. Podstawowe zasady obsługi arkuszy kalkulacyjnych



OpenOffice.ux.pl Calc to arkusz kalkulacyjny. Można w nim umieszczać tekst, liczby, wzory matematyczne oraz wykonywać obliczenia. OpenOffice.ux.pl Calc jest wyposażony w szereg funkcji automatycznych, wspomagających pracę. Możliwe jest nie tylko wykonywanie prostych obliczeń, lecz także złożonych kalkulacji, przy których pomoc niesie *Autopilot* funkcji. Domyślnie nowo otwierany arkusz kalkulacyjny to w zasadzie skoroszyt zawierający trzy arkusze.

W tym rozdziale znajdziesz podstawowe informacje o środowisku pracy, narzędziach oraz ustawieniach typowych dla arkusza kalkulacyjnego.

Uruchamianie programu OpenOffice.ux.pl Calc

Arkusz kalkulacyjny to program stosowany w obliczeniach matematycznych, finansowych i statystycznych. Wyposażony jest także w narzędzia graficznego prezentowania danych i wyników.

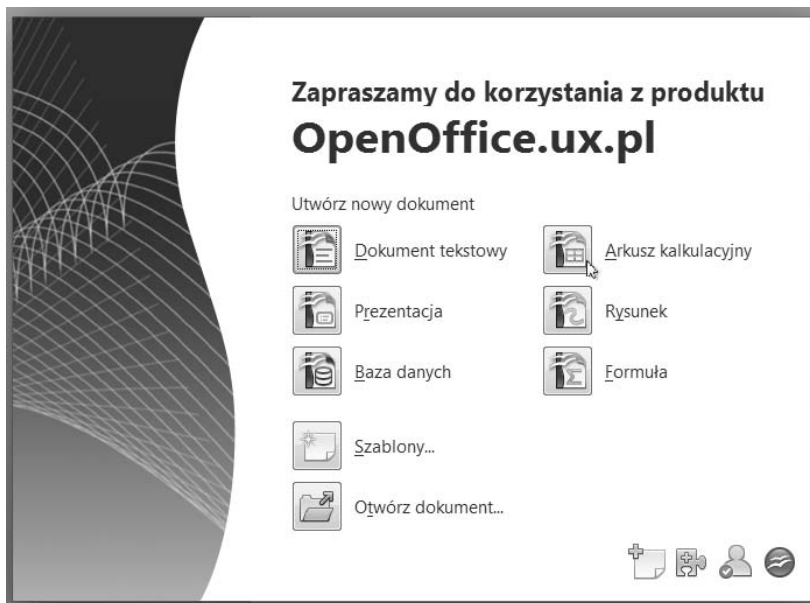
Nowy arkusz kalkulacyjny otworzy się wraz z programem OpenOffice.ux.pl Calc. Zaczniemy więc od tej metody otwierania arkusza.

Ć W I C Z E N I E

6.1 Uruchamianie modułu Calc z menu Start

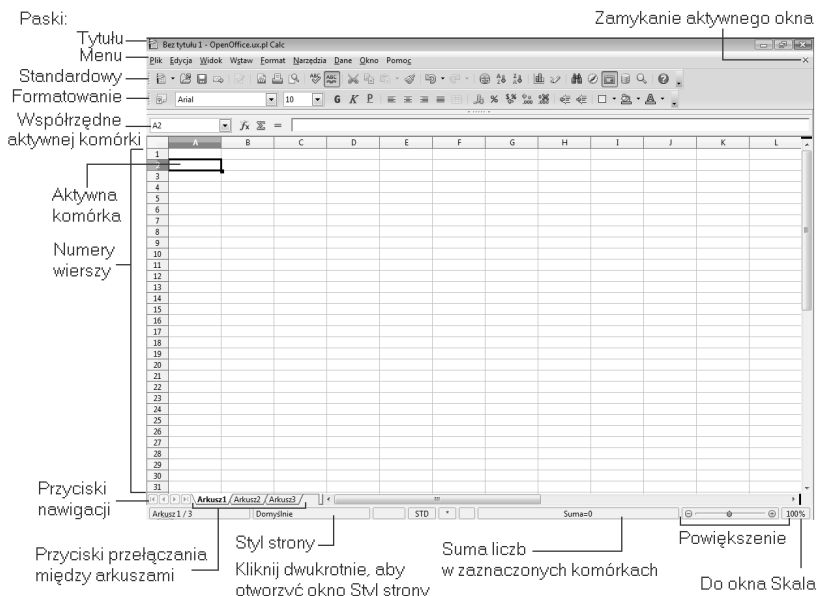
Uruchom program OpenOffice.ux.pl przez otwarcie nowego arkusza kalkulacyjnego:

1. Kliknij przycisk *Start* i wybierz w menu *Start* pozycję *Wszystkie programy*, potem pozycję *OpenOffice.ux.pl 3.1*, a w oknie startowym kliknij ikonę *Arkusz kalkulacyjny* (rysunek 6.1).



Rysunek 6.1. Aby otworzyć nowy arkusz kalkulacyjny, uruchom program OpenOffice.ux.pl Calc

2. Wyświetlone zostanie okno programu OpenOffice.ux.pl Calc (rysunek 6.2).




Rysunek 6.2. Okno programu *OpenOffice.uopl Calc*

Ć W I C Z E N I E

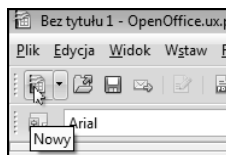
6.2 Otwieranie nowego arkusza Calc z poziomu dowolnego modułu OpenOffice

Aby utworzyć nowy arkusz kalkulacyjny z poziomu okna już uruchomionego programu *OpenOffice.uopl Calc*:

- Kliknij na pasku narzędzi *Standardowy* w oknie programu *OpenOffice.uopl Calc* przycisk *Nowy*  (rysunek 6.3), zastosuj skrót *Ctrl+N* lub wybierz w oknie dowolnego programu pakietu *OpenOffice.uopl* w menu *Plik* pozycję *Nowy*, a następnie wskaż pozycję *Arkusz kalkulacyjny* w menu podrzędnym (rysunek 6.4).

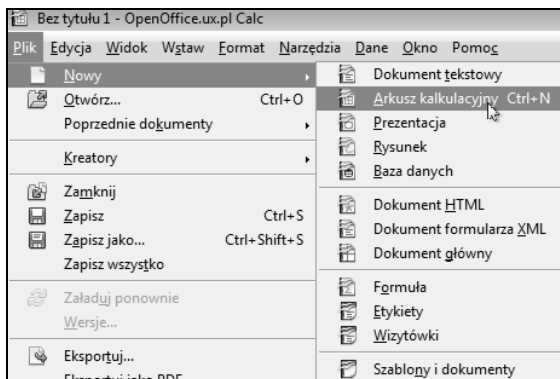
Rysunek 6.3.

Na pasku Standardowy okna programu OpenOffice.uopl Calc znajdziesz przycisk Nowy — służy on do tworzenia nowych arkuszy kalkulacyjnych



Rysunek 6.4.

Aby otworzyć nowy arkusz z poziomu okna dowolnego programu pakietu OpenOffice.ux.pl 3.1, wybierz w menu *Plik* tego programu pozycję *Nowy*, a następnie pozycję *Arkusz kalkulacyjny* w menu podrzędnym



Narzędzia programu OpenOffice.ux.pl Calc

Efektywność korzystania z możliwości arkusza kalkulacyjnego zależy od znajomości jego narzędzi.

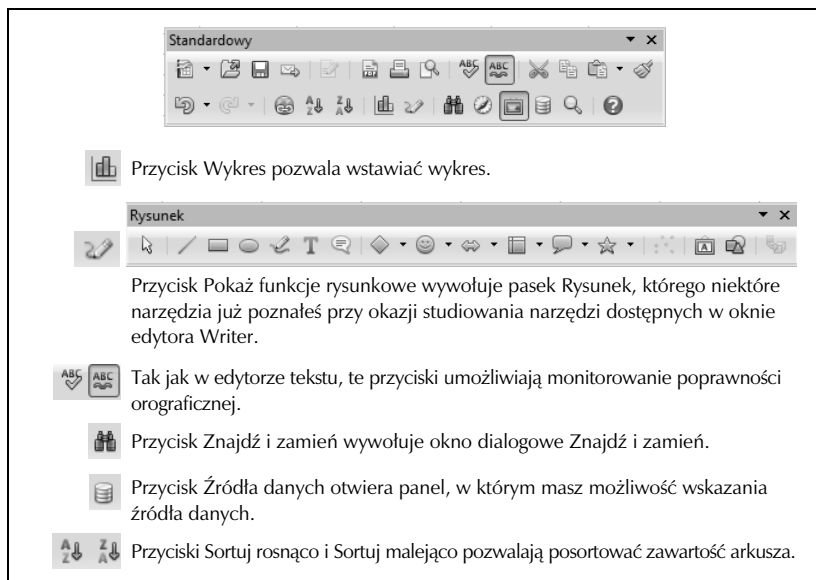
Ć W I C Z E N I E

6.3 Narzędzia OpenOffice.ux.pl Calc

Zapoznaj się z oknem nowego arkusza kalkulacyjnego programu OpenOffice.ux.pl Calc (patrz rysunek 6.2) i narzędziami, które masz do dyspozycji na pasku narzędzi *Standardowy* (rysunek 6.5) oraz pasku *Formatowanie* (rysunek 6.6).

Menu Widok

W menu *Widok*, wśród licznych poleceń zmiany widoku okna i jego funkcjonalności, znajdziesz polecenia typowe dla arkusza kalkulacyjnego. Warto, abyś poznał ich działanie.



Rysunek 6.5. Pasek narzędzi Standardowy i jego podstawowe elementy

Ć W I C Z E N I E

6.4 Testowanie poleceń menu Widok

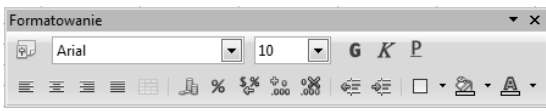
Rozwiń menu *Widok* i zapoznaj się z poleceniami *Nagłówki kolumn i wierszy*, *Wyróżnianie wartości* i *Podgląd podziału stron* (rysunek 6.7):

- ❑ Wybierz w menu *Widok* pozycję *Nagłówki kolumn i wierszy* — nagłówki kolumn i wierszy zostaną ukryte. Aby je ponownie wyświetlić, wykonaj operację ponownie.





Domyślnie nagłówki kolumn i wierszy są wyświetlane, a obok polecenia *Nagłówki kolumn i wierszy* w menu *Widok* jest umieszczony znacznik.


- ❑ Wybierz w menu *Widok* polecenie *Wyróżnianie wartości* lub zastosuj skrót *Ctrl+F8* — dzięki temu tekstowi, liczbom i obliczeniom zostaną przyporządkowane różne kolory (patrz rysunek 6.8). Niewątpliwie ułatwia to pracę. Aby usunąć wyróżnienie, ponownie wybierz tę samą pozycję w menu lub zastosuj skrót.





Formatowanie


 Przycisk Format liczby: Walutowy powoduje wyświetlenie liczby w formacie walutowym — domyślną walutą jest złoty. W formacie tym stosowany jest separator tysięcy, a wartość przedstawiana jest z dwoma miejscami po przecinku.


 Przycisk Format liczby: Procentowy powoduje pomnożenie liczby przez 100 i dodanie do niej symbolu %.


 Przycisk Format liczby: Standardowy powoduje zastosowanie domyślnego formatu liczbowego.


 Przycisk Format liczby: Dodaj miejsce dziesiętne powoduje dodanie miejsca po przecinku, niezależnie od formatu narzuconego na daną wartość. Aby zwiolokrotnić liczbę miejsc po przecinku, kliknij ten przycisk odpowiednią liczbę razy.

 Przycisk Format liczby: Usuń miejsce dziesiętne powoduje zredukowanie liczby miejsc po przecinku, niezależnie od formatu narzuconego na daną wartość. Aby pozbyć się kolejnego miejsca po przecinku, kliknij ten przycisk ponownie.

 Przyciski wyrównania zawartości komórek.

 Przycisk Scal komórki pozwala łączyć komórki.

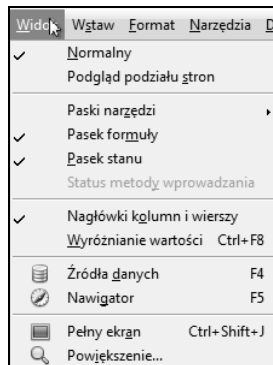
 Przycisk Krawędzie wyświetla paletę Krawędzie, w której możesz wybrać sposób wyświetlania obramowań komórek. Zaznacz obszar komórek, aby określić wygląd siatki.

 Przyciski Kolor tła i Kolor czcionki zachowują standardowe funkcje — możesz z ich pomocą zdefiniować tło zaznaczonych komórek i kolor znaków.

Rysunek 6.6. Narzędzia paska narzędzi Formatowanie

Rysunek 6.7.

W menu Widok pojawiają się polecenia typowe dla arkusza kalkulacyjnego



Rysunek 6.8.

Tekst („x” i „f(x)”) ma kolor czarny, liczby są niebieskie, a wynik obliczeń funkcji $f(x) = ax$ (tu zawiera go kolumna B) ma kolor zielony. W komórce C1 wpisano stałą (zdefiniowaną jako $\$C\1) — to także liczba, więc jest wyświetlana na niebiesko

	A	B	C
1	x	f(x)	5
2	1	10	
3	2	20	
4	3	30	
5	4	40	
6	5	50	
7	6	60	
8	7	70	
9	8	80	
10	9	90	
11	10	100	
12			

- ❑ Wybierz w menu *Widok* pozycję *Widok podziału stron* — przełączysz się do podglądu wydruku, w którym masz możliwość wprowadzenia szeregu ustawień dotyczących sposobu drukowania (rysunek 6.9). Dodatkowe informacje na temat drukowania znajdziesz w dalszej części książki.



Aby powrócić do widoku skoroszytu, wybierz w menu *Widok* pozycję *Normalny*.



Jeśli w widoku podziału stron przesuniesz myszą linię podziału arkusza na strony, wprowadzisz ręczny podział arkusza. Będzie on widoczny także w widoku skoroszytu — zwróć uwagę na cienką niebieską linię. Aby usunąć ręczny podział arkusza kalkulacyjnego na strony i przywrócić podział domyślny, przejdź do widoku podziału stron, wywołaj menu kontekstowe i wybierz pozycję *Usuń wszystkie ręczne podziały* (rysunek 6.10).

Definiowanie ustawień obliczeń dla arkusza kalkulacyjnego

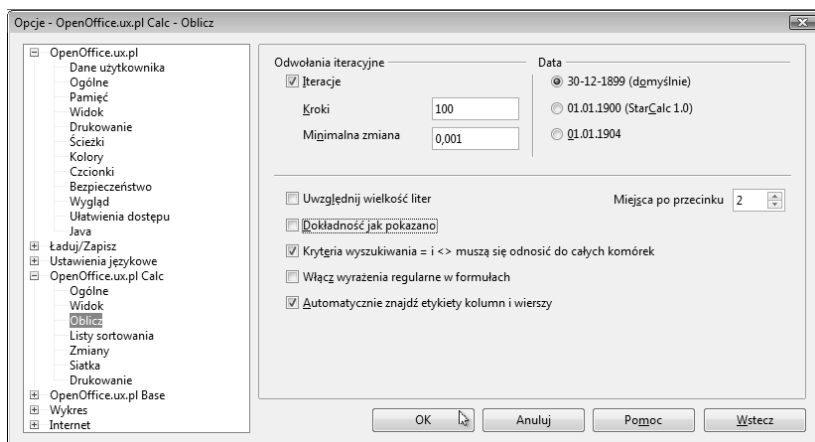
Dostęp do szeregu ustawień arkusza kalkulacyjnego masz w oknie dialogowym *Opcje*. Nie będziemy omawiać wszystkich jego ustawień. Zajmiemy się jedynie ustawieniami ważnymi z punktu widzenia istoty programu — a więc ustawieniami obliczeń.

Ć W I C Z E N I E

6.5 Ustawienia obliczeń arkusza Calc

Wywołaj okno *Opcje*, wyświetl kategorię ustawień *Obliczanie*, a następnie zdefiniuj ustawienia obliczeń, takie jak ustawienia obliczeń iteracyjnych — jeśli zamierzasz korzystać z arkusza Calc w obliczeniach tego typu, i ustawienia konwersji dat na liczby — aby umożliwić przeprowadzanie obliczeń na datach:

1. Wybierz w menu *Narzędzia* okna OpenOffice.ux.pl pozycję *Opcje*.
2. Na liście znajdującej się z lewej strony okna znajdź pozycję *OpenOffice.ux.pl Calc* i kliknij znak plus **+**, aby rozwinąć pozycje podrzędne.
3. Wybierz z nich pozycję *Oblicz* (rysunek 6.11).

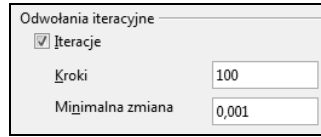


Rysunek 6.11. Ustawienia obliczeń są dostępne w kategorii *Oblicz*

4. Jeśli rozwiązując pewne zagadnienia, chcesz korzystać z metody iteracyjnej, zaznacz w sekcji *Obliczenia iteracyjne* pole wyboru *Iteracje* (ważne, by o tym pamiętać, bowiem w przeciwnym razie próba takich obliczeń spowoduje jedynie wyświetlenie komunikatu o błędzie) i określ w polu *Kroki* liczbę kroków iteracyjnych (a więc liczbę powtórzeń operacji matematycznej) oraz *wartość minimalnej zmiany* (różnicy między kolejnymi dwoma wynikami), stanowiącej warunek zakończenia obliczeń (rysunek 6.12).

Rysunek 6.12.

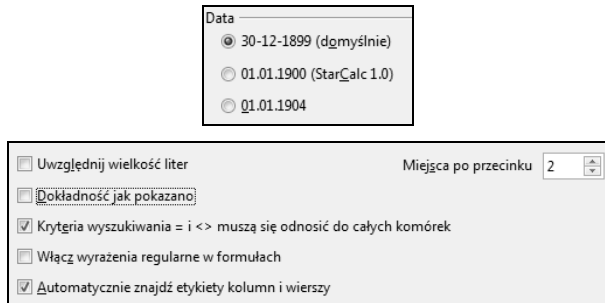
Jeśli chcesz korzystać z metody iteracyjnej, zaznacz pole wyboru Iteracje



5. W sekcji *Data* możesz wybrać datę startową wewnętrznej konwersji daty na liczby. Zaznacz opcję:
 - 30.12.1899 (*domyślnie*) — wówczas wartość 0 odpowiada dacie 30.12.1899.
 - 01.01.1900 (*StarCalc 1.0*) — wartość 0 odpowiada dacie 01.01.1900. Zaznacz tę opcję, gdy otwierasz arkusze z danymi programu StarCalc 1.0.
 - 01/01/1904 — wartość 0 odpowiada dacie 01.01.1904. Stosuj to ustawienie dla arkuszy importowanych w obcym formacie.
6. W polu *Miejsca po przecinku* podaj dokładność wyświetlania liczb. Liczby będą zaokrąglane tylko na ekranie — zapisywane będą w pełnej postaci.
7. Jeśli zaznaczysz pole wyboru *Dokładność jak pokazano*, obliczenia będą wykonywane na liczbach zaokrąglonych. W przeciwnym razie w obliczeniach zastosowane zostaną dokładne wartości, choć na ekranie prezentowane będą wartości przybliżone (rysunek 6.13).

Rysunek 6.13.

Wskaż datę startową oraz liczbę miejsc po przecinku. Zdecyduj też, czy w obliczeniach użyte mają być liczby zaokrąglone zgodnie z podaną liczbą miejsc dziesiętnych, czy też wartości dokładne



8. Przeglądaj ustawienia — może coś jeszcze chcesz zmienić? Jeśli nie, naciśnij *OK*, aby zastosować wprowadzone zmiany.

Poruszanie się po arkuszu

Ć W I C Z E N I E

6.6 Nawigacja w arkuszu Calc

Zanim przystąpisz do wprowadzania danych, zapoznaj się ze sposobami nawigacji.

Wypróbuj skróty klawiaturowe zaprezentowane w tabeli 6.1. Za ich pomocą będziesz mógł poruszać się po arkuszu kalkulacyjnym. Oczywiście możesz także korzystać z myszy: przewijać arkusz, korzystając z pasków przewijania, i klikać w żądanych komórkach.

Ć W I C Z E N I E

6.7 Nawigacja przy użyciu adresu komórki

Aby przejść do konkretnej komórki, na przykład do komórki R5:

- Wpisz adres komórki (a więc R5) w polu nazwy komórki, w którym wyświetlane są współrzędne komórki aktywnej, i naciśnij *Enter* (rysunek 6.14).

Rysunek 6.14.

Wpisz

*w zaznaczonym na rysunku polu adres komórki, do której chcesz przeskoczyć, i naciśnij *Enter**

	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
3	Lip	Glc	Glx	Ala	Tau		LOKALIZAC	NAA/Gr	Cho/C
4									
5	25,20	1,29	6,21	1,29	1,20		LCr	1,00	1,27
6	19,04	0,60	2,56	10,07	0,55		LPt	0,91	1,22
7									
8									

Zaznaczanie komórek w arkuszu

Umiejętność zaznaczania komórek arkusza kalkulacyjnego, kolumn i wierszy jest konieczna przy wykonywaniu wielu operacji.

Tabela 6.1. Skróty klawiaturowe w arkuszach kalkulacyjnych programu OpenOffice.ux.pl Calc

Skrót	Działanie
Klawisze ze strzałkami	Do sąsiedniej komórki (w lewo, w prawo, w górę i w dół)
<i>Ctrl</i> +strzałki	Przejdźcie do krawędzi bieżącego obszaru danych (w lewo, w prawo, w górę i w dół)
<i>Shift</i> +strzałki	Zaznaczanie komórek (w lewo, w prawo, w górę i w dół)
<i>Tab</i>	Przejdźcie do sąsiedniej komórki z prawej strony
<i>Shift</i> + <i>Tab</i>	Przejdźcie do sąsiedniej komórki z lewej strony
<i>Enter</i>	Przejdźcie do komórki poniżej
<i>Shift</i> + <i>Enter</i>	Przejdźcie do komórki powyżej
<i>Home</i>	Przejdźcie do pierwszej komórki w wierszu
<i>Ctrl</i> + <i>Home</i>	Przejdźcie do komórki A1
<i>Ctrl</i> + <i>End</i>	Przejdźcie do ostatniej komórki ostatniego wiersza danych
<i>Page Down</i>	Przejdźcie o jeden ekran w dół
<i>Page Up</i>	Przejdźcie o jeden ekran w górę
<i>Alt</i> + <i>Page Down</i>	Przejdźcie o ekran w prawo
<i>Alt</i> + <i>Page Up</i>	Przejdźcie o ekran w lewo
<i>Ctrl</i> + <i>Page Down</i>	Przejdźcie do następnego arkusza skoroszytu
<i>Ctrl</i> + <i>Page Up</i>	Przejdźcie do poprzedniego arkusza skoroszytu

Ć W I C Z E N I E

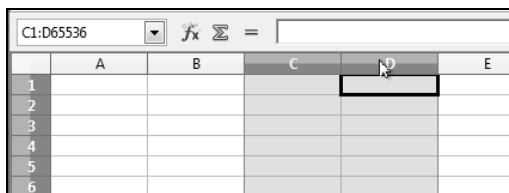
6.8 Zaznaczanie kolumn arkusza

Zaznacz kolumny arkusza kalkulacyjnego:

- Kliknij myszą nagłówek kolumny, którą chcesz zaznaczyć. Jeśli konieczne jest zaznaczenie kilku kolumn, przeciągnij myszą po nagłówkach kolejnych kolumn (rysunek 6.15).

Rysunek 6.15.

Kliknij nagłówek kolumny, aby zaznaczyć całą kolumnę. Przeciągnij myszą po nagłówkach, jeśli chcesz zaznaczyć kilka kolumn



Tę metodę zaznaczania kolumn możesz wykorzystać do szybkiego dostosowania szerokości wielu kolumn. Zaznacz kolumny, których szerokości chcesz zmienić, i nadaj dowolnej z nich żądaną szerokość — szerokości wszystkich pozostałych kolumn zmienią się identycznie.

Ć W I C Z E N I E

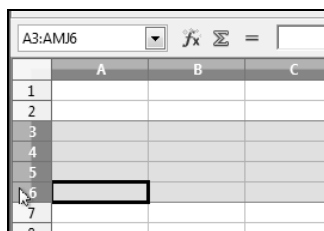
6.9 Zaznaczanie wierszy arkusza

Zaznacz wiersze arkusza kalkulacyjnego:

- ❑ Kliknij myszą nagłówek wiersza, który chcesz zaznaczyć. Jeśli konieczne jest zaznaczenie kilku wierszy, przeciągnij myszą po nagłówkach kolejnych wierszy (rysunek 6.16).

Rysunek 6.16.

Kliknij nagłówek wiersza, aby zaznaczyć cały wiersz. Przeciągnij myszą po nagłówkach, jeśli chcesz zaznaczyć kilka wierszy



Ć W I C Z E N I E

6.10 Zaznaczanie ciągłego zakresu komórek

Zaznacz zakres komórek arkusza kalkulacyjnego:

- ❑ Kliknij komórkę, od której chcesz rozpocząć zaznaczanie, i przeciągnij myszą po komórkach, w prawo i w dół (rysunek 6.17).

Rysunek 6.17.

Przeciągnij myszą
po zakresie
komórek,
które chcesz
zaznaczyć

	A	B	C
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Ć W I C Z E N I E

6.11 Zaznaczanie rozłącznego zakresu komórek

Zaznacz kilka rozłącznych zakresów komórek arkusza kalkulacyjnego:

- ❑ Wciśnij klawisz *Ctrl* i zaznaczaj obszary komórek w zwykły sposób (zobacz poprzedni punkt) (rysunek 6.18).

Rysunek 6.18.

Wciśnij klawisz
Ctrl i przeciągnij
myszą po zakresach
komórek, które
chcesz zaznaczyć

	A	B	C
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Ć W I C Z E N I E

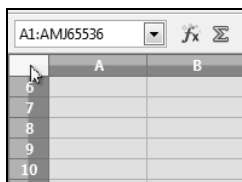
6.12 Zaznaczanie arkusza kalkulacyjnego

Zaznacz cały arkusz kalkulacyjny:

- ❑ Kliknij pole znajdujące się nad pierwszym wierszem, z lewej strony kolumny A (rysunek 6.19).

Rysunek 6.19.

Aby zaznaczyć cały arkusz, kliknij pole znajdujące się nad pierwszym wierszem z lewej strony kolumny A



Obsługa danych i arkuszy

Przejdźmy do wypełniania arkusza kalkulacyjnego. W komórce można umieścić tekst, liczbę lub formułę.

Wprowadzanie danych

Do komórek arkusza kalkulacyjnego możesz wprowadzać dane tekstowe, liczbowe lub formuły. Jedna komórka może zawierać tylko jedną informację. Aby wprowadzić zawartość komórki, wystarczy uaktywnić komórkę (kliknąć) i wpisać z klawiatury zawartość.

Dane tekstowe są standardowo wyrównywane do lewej krawędzi. Jeśli tekst jest dłuższy niż szerokość komórki, zostanie on prawidłowo wydrukowany tylko wtedy, gdy kolejna komórka z jego prawej strony jest pusta. Jeśli tekst nie mieści się w kolumnie, obok niego pojawia się niewielki czerwony trójkącik, Temperatu. Gdy klikniesz go dwukrotnie, możesz podglądać ukryty tekst bez poszerzania kolumny.



Dane wprowadzane w arkuszu mogą mieć bardzo różny format — mogą to być liczby, wartości procentowe, daty itp. Format ten ustawia się na zakładce *Liczby* okna *Atrybuty komórek*, a samo okno jest dostępne po wybraniu polecenia *Komórki* w menu *Format*. Dane liczbowe są wyrównywane domyślnie do prawej krawędzi komórki.

Ć W I C Z E N I E

6.13 Dane liczbowe i proste obliczenia

Przejdźmy do praktyki. Przygotujmy dwie kolumny danych, *X* i *Y*. Niech *X* oznacza kolejne dni miesiąca, a *Y* średnią temperaturę dnia. Umieść dane w kolejnych komórkach i oblicz średnią temperaturę miesiąca:

1. W otwartym nowym arkuszu kalkulacyjnym aktywna jest komórka $A1$. Rozpocznij po prostu wprowadzanie danych od wpisania w niej opisu osi X — w tym przypadku będzie to nazwa miesiąca.
2. Wpisz teraz kolejne wartości X . Nawet gdybyś wybrał najkrótszy miesiąc w roku, luty, to i tak czekałoby Cię trochę pracy. Skorzystaj więc z opcji automatycznych, by oszczędzić sobie pracy niezależnie od przypadku:
 - Wpisz pierwszą z wartości X , a więc 1, a następnie złap za uchwyt komórki (mały czarny kwadracik na jej obramowaniu) i przeciągnij myszą aż do wartości 31.
 - Wpisz nagłówek dla danych Y w polu $B1$ i wprowadź dane. Aby przejść do kolejnych komórek kolumny B , skorzystaj z klawisza ze strzałką w dół, klawisza *Enter* lub klikaj myszą (rysunek 6.20).

A2		B33	
A	B	A	B
1	Styczeń	1	Styczeń
2	1	2	Temperatura (°C)
3	2	3	1
4	3	4	2
5	4	5	3
6	5	6	4
7	6	7	5
8	7	8	6
9	8	9	7
10	9	10	8
11	10	11	9
12	11	12	10
13	12	13	11
14	13	14	12
15	14	15	13
16	15	16	14
17	16	17	15
18	17	18	16
19	18	19	17
20	19	20	18
21	20	21	19
22	21	22	20
23	22	23	21
24	23	24	22
25	24	25	23
26	25	26	24
27	26	27	25
28	27	28	26
29	28	29	27
30	29	30	28
31	30	31	29
32	31	32	30
			31

Rysunek 6.20. Złap za uchwyt komórki i przeciągnij, aby automatycznie wpisać kolejne liczby w komórkach. Przy wskaźniku myszy wyświetlana jest podpowiedź informująca o domyślnej wartości komórki. Potem zapełnij danymi kolumnę B

3. Kliknij w komórce, w której ma się pojawić wartość średnia temperatury. Trzeba tę wartość obliczyć. Możesz oczywiście skorzystać z kreatora funkcji, ale jest to zadanie proste i poradzisz sobie bez kreatora. Aby wykonać obliczenie:
 - ❑ Wpisz w pustej komórce znak równości =, a za nim wyrażenie SUMA().
 - ❑ Umieść punkt wstawiania między nawiasami, a myszą zaznacz zakres temperatur (bez nagłówka) — zakres sumowania wskazywany między nawiasami będzie odzwierciedlał przeprowadzaną przez Ciebie operację (rysunek 6.21).
 - ❑ Podziel sumę przez liczbę dni miesiąca — wpisz ukośnik / — jest to znak dzielenia — i liczbę 31. Formuła ma teraz postać: =SUMA(B2:B32)/31.

Rysunek 6.21.

Obliczamy średnią

	A	B
1	Styczeń	Temperatura (°C)
2	1	7
3	2	8
4	3	5
5	4	3
6	5	0
7	6	0
8	7	-3
9	8	-10
10	9	-15
11	10	-11
12	11	-4
13	12	-2
14	13	0
15	14	0
16	15	3
17	16	6
18	17	7
19	18	5
20	19	5
21	20	6
22	21	4
23	22	0
24	23	0
25	24	-8
26	25	-7
27	26	-9
28	27	-6
29	28	3
30	29	2
31	30	4
32	31	0
33		=SUMA(B2:B32)/31

- ❑ Kliknij *Enter*, aby wykonać obliczenie.
4. Obliczona wartość pojawi się w komórce B33 (rysunek 6.22). Edycja formuły jest możliwa na pasku formuły, po uaktywnieniu komórki zawierającej formułę. Szersze informacje na temat sposobu prowadzenia obliczeń w programie Calc znajdziesz w rozdziale 7.

Rysunek 6.22.

Średnia wartość została obliczona. Edycja formuły jest możliwa na pasku formuły

	A	B	C
28	27	-6	
29	28	3	
30	29	2	
31	30	4	
32	31	0	
33		-0,23	
34			
35			

Modyfikacja zawartości komórek

Aby zmienić zawartość komórki, najprościej jest kliknąć w komórce i wpisać nowy tekst lub dane. Jeśli jednak poprawka ma dotyczyć pojedynczego znaku, wpisywanie wszystkiego od nowa nie miałoby sensu.



Wybór trybu wstawiania lub nadpisywania oraz zaznaczania odbywa się tak jak w edytorze Writer.

Jeśli pomylisz się, wpisując tekst w komórce, OpenOffice zaznaczy błąd czerwoną przerywaną linią. Jeśli wpiszesz błędne dane liczbowe, OpenOffice.ux.pl 3.1 niestety nie zaznaczy Twojej pomyłki, ale metody wprowadzania poprawek są w obu przypadkach takie same.

Ć W I C Z E N I E

6.14 Korekta danych w arkuszu

Aby poprawić błąd w którejś z komórek z danymi:

- ❑ Kliknij komórkę zawierającą błąd lub nieprawidłowe dane i popraw pomyłkę na pasku formuły (rysunek 6.23). Naciśnij *Enter*, aby potwierdzić zmianę.

Rysunek 6.23.

Błędy możesz poprawiać, korzystając z paska formuły — kliknij raz komórkę, a jej zawartość pojawi się na pasku formuły

	A	B	C
28	27	-6	
29	28	1234567	
30	29	2	
31	30	4	
32	31	0	

- ❑ Kliknij dwukrotnie w komórce — pojawi się w niej punkt wstawiania — i popraw błąd (rysunek 6.24). Naciśnij *Enter*, aby potwierdzić zmianę.

Rysunek 6.24.

Błędy możesz poprawiać także w komórce — kliknij dwukrotnie komórkę

	A	B	C
28	27	-6	
29	28	1234567	
30	29	2	
31	30	4	
32	31	0	




Jeżeli zamiast liczby w komórce wyświetlany jest ciąg znaków ###, oznacza to, że szerokość kolumny jest zbyt mała, by pomieścić wszystkie znaki. Poszerz kolumnę, przeciągając jej separator lub klikając go dwukrotnie. Aktualna szerokość jest wyświetlana w polu podpowiedzi (rysunek 6.25).

Rysunek 6.25.

Jeśli w komórce zamiast liczby wyświetlane są znaki ###, oznacza to, że kolumna jest zbyt wąska — poszerz ją; możesz to zrobić, przeciągając separator lub klikając go dwukrotnie

	A	B	↔	C
D32	27	-6		
29	28	###		
30	29	2		
31	30	4		
32	31	0		
33		###		




Aby anulować wprowadzoną zmianę, skorzystaj z polecenia *Cofnij* — przyciski *Cofnij* i *Ponów*  są dostępne na pasku *Standardowy*. Polecenia cofania i ponawiania są też w menu.

Usuwanie danych

Ć W I C Z E N I E

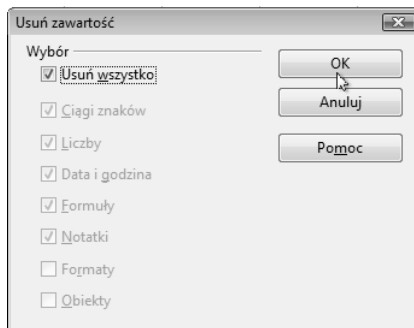
6.15 Usuwanie zawartości komórek

Aby usunąć zawartość komórek:

- Skorzystaj z jednego z wymienionych poniżej narzędzi:
 - ❑ Klawisz *Backspace* — komórki zostaną wyczyszczone bez żądania potwierdzenia.
 - ❑ Ikona  na pasku narzędzi *Standardowy* — komórki zostaną wyczyszczone bez żądania potwierdzenia.
 - ❑ Klawisz *Del* — pojawi się okno dialogowe *Usuń zawartość* (rysunek 6.26). Zaznacz w nim pola wyboru obok tych elementów arkusza, które chcesz usunąć. Jeśli chcesz pozbyć się całej zawartości, zaznacz pole *Usuń wszystko* i kliknij przycisk *OK*.


Rysunek 6.26.

W oknie *Usuń zawartość* zawartość możesz wybiórczo wskazywać usuwane elementy arkusza



Możesz też skorzystać z menu kontekstowego wywołanego prawym przyciskiem myszy na zaznaczonym obszarze komórek.



Aby anulować usunięcie, skorzystaj z polecenia *Cofnij* — przyciski *Cofnij* i *Ponów*  są dostępne na pasku *Standardowy*.

Zakres wpisów

Zakres wpisów to obszar danych, w którym pewne czynności przy wprowadzaniu danych wykonuje program.

Utworzymy i wypełnimy zakres wpisów.

Ć W I C Z E N I E

6.16 Zakres wpisów

Utwórz i wypełnij zakres wpisów:

1. Wprowadź nagłówki kolumn i wierszy, a następnie umieść wskaźnik myszy w *prawym dolnym rogu* obszaru, który ma stanowić zakres wpisów i przeciągnij myszą, zaznaczając cały obszar — aktywną będzie komórka w lewym górnym rogu obszaru.
2. Wpisz dane. Aby przejść do kolejnej komórki, naciskaj klawisz *Enter* — po dotarciu do ostatniej w pionie komórki zakresu punkt wstawiania zostanie automatycznie przeniesiony do kolejnej kolumny. Możesz także przechodzić między komórkami w poziomie — za pomocą klawisza *Tab*; w tym przypadku także powrót na początek kolejnego wiersza będzie automatyczny (patrz rysunek 6.27).

Rysunek 6.27.

Gdy dojdiesz do ostatniej zaznaczonej w wierszu komórki, program automatycznie przeniesie punkt wstawiania do pierwszej komórki kolejnego zaznaczonego wiersza

	A	B	C	D
1		Grupa A	Grupa B	Grupa C
2	I kwartał			
3	II kwartał			
4	III kwartał			
5	IV kwartał			
6				

	A	B	C	D
1		Grupa A	Grupa B	Grupa C
2	I kwartał	2250	2900	1000
3	II kwartał	3000	3000	900
4	III kwartał	3500	3500	800
5	IV kwartał	2900	4000	1000
6				

Kopiowanie zawartości komórek

W programie OpenOffice.ux.pl Calc masz do dyspozycji standardowe funkcje wycinania, kopiowania i wklejania.

Ć W I C Z E N I E

6.17 Kopiowanie zawartości komórek

Skopiuj zawartość zaznaczonych komórek:

- Zaznacz zakres komórek, który chcesz skopiować, kliknij go prawym przyciskiem myszy i wybierz w menu kontekstowym pozycję *Kopiuj*. Skopiowane komórki możesz wkleić lub wstawić.




Aby zaznaczyć ciągły zakres komórek, przeciągnij myszą, obejmując żądane komórki. Można też skorzystać z klawisza *Shift* — kliknij w pierwszej komórce zakresu, wciśnij *Shift* i kliknij w ostatniej komórce. Jeśli chcesz zaznaczyć wybrane komórki, klikaj je przy wciśniętym klawiszu *Ctrl*.




Aby zaznaczyć określone wiersze lub kolumny, klikaj ich nagłówki lub przeciągaj po nich (metoda z klawiszem *Ctrl* pozwoli wybierać określone kolumny lub wiersze).



Aby zaznaczyć cały arkusz, kliknij przycisk zaznaczania  w lewym górnym rogu arkusza.



Aby skopiować zaznaczony zakres komórek, możesz skorzystać z menu *Edycja* lub z przycisku *Kopiuj*  na pasku narzędzi *Standardowy*.



Najwygodniejszą metodą kopiowania komórek jest przeciągnięcie zaznaczonego obszaru za pomocą myszy. Jeżeli tylko przeciągniesz zaznaczone dane — zostaną one przeniesione; jeżeli po naciśnięciu przycisku myszy dodatkowo wciśniesz klawisz *Ctrl*, dane zostaną skopiowane.

Wycinanie

Wycięte dane trafiają do *Schowka*. Można je więc wkleić w innym miejscu.

Ć W I C Z E N I E

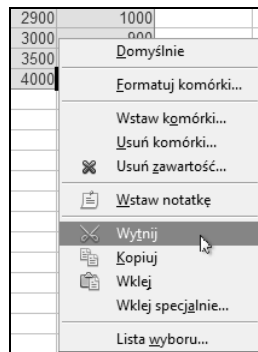
6.18 Wycinanie zakresu komórek

Wytnij zakres komórek:

1. Zaznacz zakres komórek, który chcesz wyciąć.
2. Kliknij zaznaczony obszar prawym przyciskiem myszy i wybierz w menu kontekstowym pozycję *Wytnij* (rysunek 6.28). Zawartość komórek zostanie wycięta z arkusza i powędruje do *Schowka*.

Rysunek 6.28.

Wybierz pozycję
Wytnij w menu
kontekstowym



Możesz wycinać, korzystając z przycisku  na pasku narzędzi *Standardowy*, polecenia *Wytnij* w menu *Edytuj* oraz ze skrótu *Ctrl+X*.

Wklejanie

Wklejanie to operacja, w trakcie której zawartość *Schowka* jest wstawiana we wskazanym miejscu.

Ć W I C Z E N I E

6.19 Wklejanie zawartości Schowka

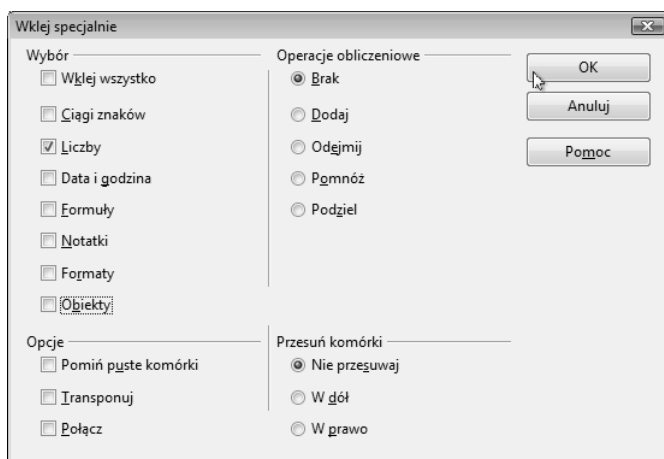
Wklej w innym miejscu wyciętą zawartość komórek:

1. Kliknij w wybranej komórce.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz w menu kontekstowym pozycję:
 - Wklej* — zawartość *Schowka* pojawi się w dokumencie (nie musi to być ten sam arkusz). Wstawiana zawartość zastąpi aktualną zawartość komórek bez ostrzeżenia.



Jeśli zaznaczysz zakres komórek większy niż zakres umieszczony w *Schowku*, zawartość *Schowka* zostanie powielona w całym zaznaczonym zakresie.

- Wklej specjalnie* — w oknie dialogowym *Wklej specjalnie* możesz zdecydować, co i jak wstawiać (rysunek 6.29). Aby uaktywnić pola wyboru, wyczyść pole *Wklej wszystko*.



Rysunek 6.29. Możesz zdecydować, co chcesz wstawić ze skopiowanej zawartości — na przykład w tym przykładzie wklejone zostaną tylko liczby




Zaznaczaj w oknie dialogowym *Wklej specjalnie* pole *Wklej wszystko*, gdy chcesz mieć pewność, że wstawiona zostanie zawartość wszystkich zaznaczonych wcześniej komórek.



Wstawiając zawartość, możesz jednocześnie wykonać operacje obliczeniowe. Wybierz w sekcji *Operacje obliczeniowe* okna *Wklej specjalnie* opcję *Dodaj*, aby dodać zawartość *Schowka* do wartości obszaru docelowego. Wybierz opcję *Odejmij*, aby przeprowadzić odejmowanie. Jeśli zaznaczysz opcję *Pomnóż*, to pomnożysz wartości umieszczone w *Schowku* przez wartości z obszaru docelowego, a przy wybraniu opcji *Podziel*, podzielisz. Aby nie wykonywać żadnych działań, pozostaw wybór domyślny — opcję *Brak*.



Aby wstawić zawartość *Schowka*, możesz skorzystać z menu głównego oraz z przycisku na pasku narzędzi *Standardowy* .

Transponowanie danych

Transponowanie danych polega na zamianie wierszy na kolumny, a kolumn na wiersze.

Ć W I C Z E N I E

6.20 Transponowanie danych w tabeli

Utwórz w arkuszu tabelę danych i przetraponuj kolumny na wiersze:

1. Skopiuj zakres komórek, dla których chcesz dokonać transpozycji (rysunek 6.30).
2. Wklej skopiowany zakres w nowym miejscu, korzystając z opcji *Wklej specjalnie* (rysunek 6.31).
3. W oknie *Wklej specjalnie* zaznacz pole wyboru *Transponuj* (rysunek 6.32). Kliknij *OK*.
4. Kolumny staną się wierszami, a wiersze kolumnami (rysunek 6.33).

Rysunek 6.30.

Skopiuj zakres komórek, które chcesz przetransponować

	A	B	C	D	E
1		Grupa A	Grupa B	Grupa C	
2	I kwartał	2250	2900	1000	
3	II kwartał	3000	3000	900	
4	III kwartał	3500	3	Domyślnie	
5	IV kwartał	2900	4	Formatuj komórki...	
6				Wstaw komórki...	
7				Usuń komórki...	
8				Usuń zawartość...	
9				Wstaw notatkę	
10				Wytnij	
11				Kopiuj	
12				Wklej	
13				Wklej specjalnie...	
14				Lista wyboru...	
15					
16					
17					
18					

Rysunek 6.31.

Kliknij prawym przyciskiem myszy w komórce, od której rozpocznie się wstawianie przetransponowanych danych, i wybierz pozycję Wklej specjalnie

8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

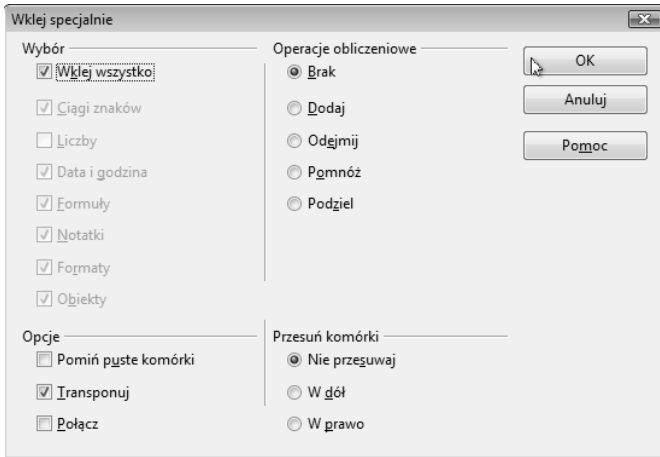
Wstawianie zawartości Schowka z przeniesieniem komórek

W sekcji *Przesuń komórki* okna dialogowego *Wklej specjalnie* możesz skonfigurować sposób wstawiania zawartości *Schowka* z przesunięciem istniejącej w miejscu wstawienia zawartości.

Ć W I C Z E N I E

6.21 Dostosowywanie sposobu wklejania zawartości Schowka

Aby w przypadku wstawiania zawartości *Schowka* istniejące komórki zostały przesunięte w określony sposób:



Rysunek 6.32. Zaznacz pole *Transponuj*

Rysunek 6.33.

*Transpozycja
dokonana*

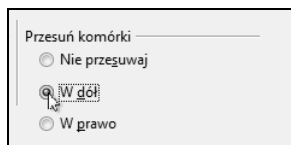
*— kolumny naszej
przykładowej tabeli
stały się wierszami,
a wiersze
kolumnami*

	A	B	C	D	E
1		Grupa A	Grupa B	Grupa C	
2	I kwartał	2250	2900	1000	
3	II kwartał	3000	3000	900	
4	III kwartał	3500	3500	800	
5	IV kwartał	2900	4000	1000	
6					
7					
8					
9		I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał
10	Grupa A	2250	3000	3500	2900
11	Grupa B	2900	3000	3500	4000
12	Grupa C	1000	900	800	1000
13					
14					
15					

1. Skopiuj zakres komórek.
2. Wywołaj okno dialogowe *Wklej specjalnie*:
 - ❑ Zaznacz w oknie dialogowym *Wklej specjalnie* opcję *W dół* — spowoduje to przesunięcie komórek w dół (rysunek 6.34).
 - ❑ Zaznacz w oknie dialogowym *Wklej specjalnie* opcję *W prawo* — w efekcie komórki powędrują w prawo.
 - ❑ Jeśli pozostawisz wybraną opcję *Nie przesuwaj*, wstawiana zawartość zastąpi istniejącą.

Rysunek 6.34.

Sekcja Przesuń komórki okna dialogowego Wklej specjalnie pozwala określić sposób wklejania komórek w istniejącym arkuszu



Wstawianie komórek, wierszy i kolumn

Do arkusza kalkulacyjnego można wstawiać komórki, wiersze i kolumny. Jest to przydatne, gdy ni stąd, ni zowąd przypomni Ci się, że w środku tabeli danych należało umieścić jeszcze jedną kolumnę lub wiersz.

Ć W I C Z E N I E

6.22 Dodawanie komórki w tabeli danych

Wstaw w istniejącej tabeli danych dodatkową komórkę:

- ❑ Kliknij prawym przyciskiem myszy w wybranej komórce, obok której ma się pojawić wstawiana, i wybierz w menu kontekstowym pozycję *Wstaw komórki*.

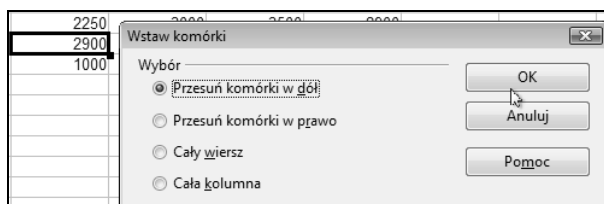
lub

- ❑ Wybierz pozycję *Komórki* w menu *Wstaw*.

Pojawi się okno dialogowe *Wstaw komórki*, w którym możesz wybrać przesunięcie istniejącej komórki w dół lub w prawo (rysunek 6.35).

Rysunek 6.35.

Wstawianie komórek, wierszy i kolumn



Jeśli przed wybraniem polecenia *Wstaw komórki* zaznaczysz n -komórek, wstawionych zostanie n -komórek, a przesunięcie istniejących nastąpi o n -komórek w dół lub w prawo.



Wybierz w oknie dialogowym *Wstaw komórki* pozycję *Cały wiersz* lub *Cała kolumna*, ewentualnie wybierz w menu *Wstaw* pozycję *Wiersze* lub *Kolumny*, aby wstawić wiersz lub kolumnę.

Ć W I C Z E N I E

6.23 Wstawianie kolumny między istniejące

Wstaw dodatkową kolumnę danych między dwie już istniejące kolumny:

- ❑ Kliknij prawym przyciskiem myszy nagłówek kolumny, obok której chcesz wstawić nową, i wybierz w menu kontekstowym pozycję *Wstaw kolumnę*. Po lewej stronie wskazanej kolumny pojawi się nowa pusta kolumna (rysunek 6.36). Jeśli wcześniej zaznaczysz n kolumn, wstawionych zostanie n kolumn.

	A	B	C	D	E
1		Grupa A	Grupa B		
2	I kwartał	2250	2900		1000
3	II kwartał	3000	3000		900
4	III kwartał	3500	3500		800
5	IV kwartał	2900	4000		1000
6					

Rysunek 6.36. Wstawianie kolumny

Ć W I C Z E N I E

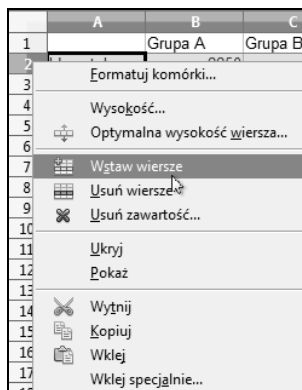
6.24 Wstawianie wiersza między istniejące

Wstaw w istniejącej tabeli danych dodatkowy wiersz:

- ❑ Kliknij prawym przyciskiem myszy wiersz, nad którym chcesz wstawić nowy wiersz, i wybierz w menu kontekstowym pozycję *Wstaw wiersze* (rysunek 6.37). Jeśli wcześniej zaznaczysz n wierszy, wstawionych zostanie n wierszy.

Rysunek 6.37.

Wstawianie wiersza




Zapisywanie arkusza kalkulacyjnego

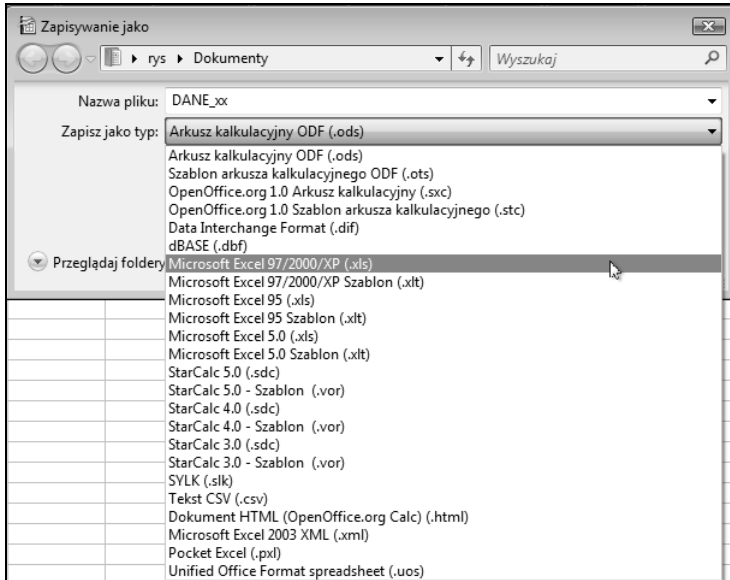
Gdy dokument jest zapisywany po raz pierwszy, musisz nadać mu nazwę i wybrać folder, w którym zostanie umieszczony. Przy ponownym zapisywaniu Calc korzysta z nadanej nazwy i wskazanego ulokowania, nie męcząc Cię pytaniami.

Ć W I C Z E N I E

6.25 Zapisywanie arkusza kalkulacyjnego

Zapisz swój arkusz kalkulacyjny:

1. Kliknij ikonę *Zapisz*  na pasku *Standardowy* lub wybierz w menu *Plik* pozycję *Zapisz*. Jeśli zapisujesz arkusz po raz pierwszy, pojawi się okno dialogowe *Zapisywanie jako*.
2. Znajdź folder docelowy — pomocny w tym zadaniu będzie przycisk *Przeglądaj foldery*, który znajdziesz w lewym dolnym rogu okna *Zapisywanie jako*. W polu *Nazwa pliku* wpisz nazwę dokumentu.
3. Z listy *Zapisz jako typ* wybierz odpowiedni typ pliku (rysunek 6.38) — zmiana typu z domyślnego *Arkusz kalkulacyjny OpenDocument (.ods)* na inny może być konieczna, jeśli będziesz chciał otwierać swój plik w innych arkuszach kalkulacyjnych.
4. Naciśnij przycisk *Zapisz*, aby zapisać dokument.



Rysunek 6.38. Do wyboru masz szereg formatów, nawet formaty różnych wersji programu Excel



Klikaj regularnie przycisk **Zapisz** na pasku narzędzi *Standardowy*, aby mieć pewność, że wszystkie modyfikacje arkusza zostaną bezpiecznie zapisane.

Otwieranie istniejącego dokumentu

Ć W I C Z E N I E

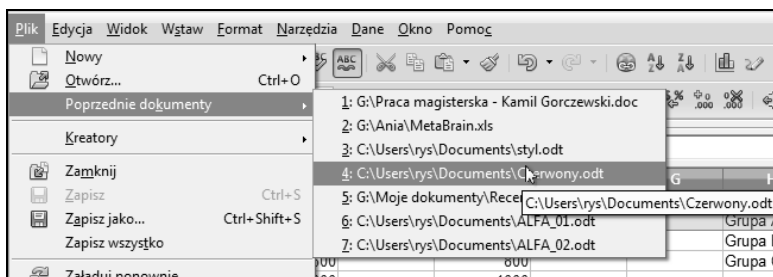
6.26 Otwieranie zapisanego arkusza

Otwórz dokument, nad którym wcześniej pracowałeś:

1. W oknie programu OpenOffice.ux.pl Calc wybierz w menu *Plik* polecenie *Otwórz*.
2. Wyświetlone zostanie okno dialogowe *Otwórz*. Odszukaj w nim plik, który chcesz otworzyć — arkusze kalkulacyjne programu


OpenOffice.u.x.pl 3.1 mają rozszerzenie nazwy *.ods* — i naciśnij przycisk *Otwórz*. Plik zostanie otwarty i pojawi się jako nowe zadanie.

3. Jeśli pracowałeś nad plikiem ostatnio, szukaj go na liście *Poprzednie dokumenty* (rysunek 6.39).



Rysunek 6.39. Wybierz plik, który chcesz otworzyć, i kliknij przycisk *Otwórz*. OpenOffice.u.x.pl Calc radzi sobie także z otwieraniem arkuszy programów Excel



Aby wywołać okno dialogowe *Otwórz*, nie musisz korzystać z menu głównego. Możesz kliknąć przycisk *Otwórz*  na pasku narzędzi *Standardowy* lub zastosować skrót *Ctrl+O*.

Wstawianie arkuszy

Dokument programu Calc składa się domyślnie z trzech arkuszy o nazwach *Arkusz1*, *Arkusz2* i *Arkusz3*.

Możesz dodać do zestawu nowe arkusze, możesz też nadać arkuszom opisowe nazwy.

Przełączanie się między arkuszami

Ć W I C Z E N I E

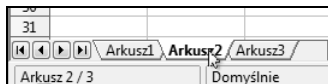
6.27 Przełączanie się do innego arkusza

Aby przejść do kolejnego arkusza w skrócie:

- ❑ Kliknij zakładkę arkusza u dołu okna (patrz rysunek 6.40).

Rysunek 6.40.

Kliknij zakładkę arkusza, aby do niego przejść



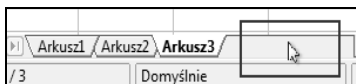
Dodawanie arkuszy

Ć W I C Z E N I E

6.28 Dodawanie arkusza w skoroszycie

Dodaj do skoroszytu nowy arkusz:

1. Kliknij przyciskiem myszy wolny obszar obok nazw arkuszy u dołu okna (rysunek 6.41).

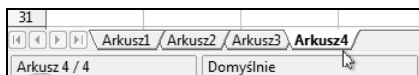


Rysunek 6.41. Kliknij przyciskiem myszy w wolnym obszarze obok zakładek arkuszy u dołu okna

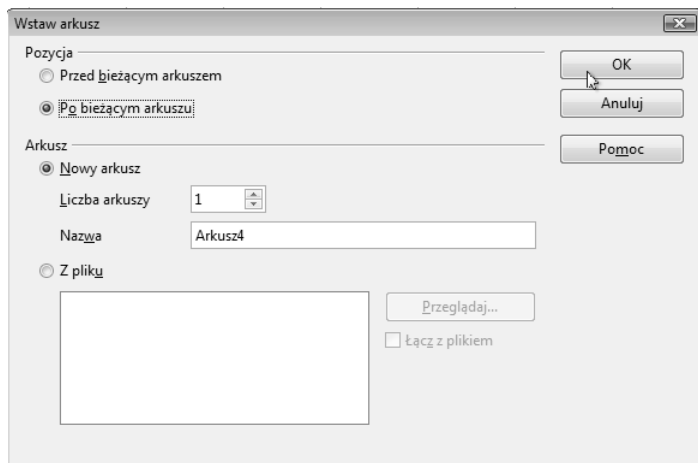
2. Wyświetlone zostanie okno dialogowe *Wstaw arkusz*.
 - W sekcji *Pozycja* określ miejsce wstawienia arkusza — w tym ćwiczeniu dodamy arkusz za istniejącymi.
 - W sekcji *Arkusz* możesz określić liczbę dodawanych arkuszy.
 - Jeśli chcesz nadać arkuszowi własną nazwę, wpisz ją w polu *Nazwa* w sekcji *Arkusz* (jest to możliwe tylko wtedy, gdy wstawiasz jeden arkusz).
 - Wybierz opcję *Z pliku*, jeśli chcesz dołączyć do skoroszytu istniejący już i zapisany arkusz.
 - Zatwierdź ustawienia, klikając *OK* (rysunek 6.42).
3. W skoroszycie pojawi się nowy arkusz (rysunek 6.43).

Rysunek 6.43.

Nowy arkusz jest do dyspozycji



Skoroszyt może zawierać do 256 arkuszy kalkulacyjnych.



Rysunek 6.42. W oknie *Wstaw arkusz* możesz określić pozycję wstawianego arkusza, jego nazwę i liczbę wstawianych arkuszy

Zmiana nazwy arkusza

Nazwę arkusza możesz zdefiniować w oknie *Wstaw arkusz*, ale nie tylko.

Ć W I C Z E N I E

6.29 Zmiana nazwy arkusza

Zastąp domyślną nazwę arkusza własną nazwą:

1. Kliknij dwukrotnie zakładkę arkusza, którego nazwę chcesz zmienić.
2. Pojawi się okno *Zmień nazwę arkusza* — wpisz w nim nową nazwę i naciśnij *OK*. Nowa nazwa zastąpi starą (rysunek 6.44).



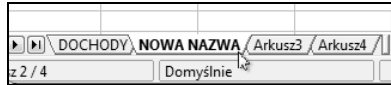
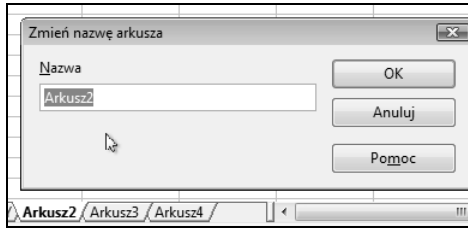
Aby zmienić nazwę arkusza, możesz także kliknąć zmienianą nazwę przy wciśniętym klawiszu *Alt* — nazwa zostanie zaznaczona i pozostanie jedynie wpisać nową.



Nazwy skoroszytu i arkuszy to odrębne nazwy. Nazwa skoroszytu to nazwa, pod którą zapisywany jest dokument.

Rysunek 6.44.

Wpisz nową nazwę
w oknie Zmień
nazwę arkusza
— nazwa ta zastąpi
dotychczasową



Jednoczesne korzystanie z kilku arkuszy

Wszystkie operacje możesz zaplanować i wykonać w jednym arkuszu skoroszytu. Czasami jednak konieczne jest korzystanie z tych samych danych w innych arkuszach. Nie musisz wpisywać danych wielokrotnie, ani też kopiować ich i wklejać. Wystarczy, że zaznaczysz arkusze, w których chcesz umieścić dane, i wpiszesz je tylko raz.

Ć W I C Z E N I E

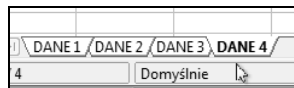
6.30 Wprowadzanie identycznych danych w kilku arkuszach

Wprowadź te same dane jednocześnie do kilku arkuszy:

1. Zaznacz kilka arkuszy, klikając ich zakładki przy wciśniętym klawiszu *Ctrl*. Zakładki wybranych przez Ciebie arkuszy staną się białe (rysunek 6.45).

Rysunek 6.45.

Zakładki
zaznaczonych
arkuszy są białe



2. Wpisz dane w aktywnym arkuszu — identyczne wartości pojawiają się we wszystkich zaznaczonych arkuszach w tym samym miejscu.



Aby usunąć zaznaczenie arkuszy, ponownie klikaj zakładki, trzymając wciśnięty klawisz *Ctrl*.

Zamykanie dokumentu

Po zakończeniu pracy nad dokumentem możesz zamknąć jego okno.

Ć W I C Z E N I E

6.31 Zamykanie bieżącego dokumentu

Zamknij bieżący dokument:

- ❑ Wybierz w menu *Plik* pozycję *Zamknij* lub kliknij prawym przyciskiem myszy przycisk zamykanego zadania na pasku zadań systemu Windows, po czym wybierz z menu kontekstowego pozycję *Zamknij*. Jeśli wcześniej nie zapisałeś zmian wprowadzonych w dokumencie, zostaniesz o to poproszony.



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