



Podręcznik dla początkujących użytkowników pakietu StarOffice 9



Sun Microsystems, Inc.
4150 Network Circle
Santa Clara, CA 95054
U.S.A.

Nr katalogowy: 820-6193-10
Wrzesień 2008

Copyright 2008 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Firma Sun Microsystems, Inc. posiada prawa własności intelektualnej związane z technologią wykorzystaną w tym produkcie i opisaną w dokumentacji. Te prawa własności intelektualnej w szczególności i bez ograniczeń mogą obejmować jeden lub więcej patentów uzyskanych na terenie Stanów Zjednoczonych lub oczekujących wniosków patentowych na terenie Stanów Zjednoczonych albo innych krajów.

Uprawnienia użytkowników państwowych Stanów Zjednoczonych — oprogramowanie komercyjne. Użytkownicy państwowi podlegają standardowej umowie licencyjnej firmy Sun Microsystems, Inc. oraz odpowiednim przepisom FAR wraz z uzupełnieniami.

Ta dystrybucja może obejmować materiały opracowane przez strony trzecie.

Części produktu mogą pochodzić z systemów Berkeley BSD na licencji Uniwersytetu w Kalifornii. UNIX jest zarejestrowanym znakiem handlowym na terenie Stanów Zjednoczonych oraz innych krajów, objętym licencją na zasadach wyłączności przez firmę X/Open Company, Ltd.

Sun, Sun Microsystems, logo Sun, logo Solaris, logo Java Coffee Cup, docs.sun.com, StarOffice, StarSuite, Java Runtime Environment, Java, JavaScript i Solaris są znakami handlowymi i zarejestrowanymi znakami handlowymi firmy Sun Microsystems, Inc. na terenie Stanów Zjednoczonych oraz innych krajów. Wszystkie znaki handlowe SPARC są wykorzystywane na zasadach licencji i są znakami handlowymi i zarejestrowanymi znakami handlowymi firmy SPARC International, Inc. na terenie Stanów Zjednoczonych oraz innych krajów. Produkty oznaczone znakami handlowymi SPARC zostały zaprojektowane na bazie architektury opracowanej przez firmę Sun Microsystems, Inc.

Aplikacja OPEN LOOK oraz graficzny interfejs użytkownika firmy SunTM zostały opracowane przez firmę Sun Microsystems, Inc. z myślą o swoich użytkownikach i posiadaczach licencji. Firma Sun uznaje pionierskie starania firmy Xerox w zakresie badań i projektowania wizualnych lub graficznych interfejsów użytkownika na potrzeby przemysłu komputerowego. Firma Sun posiada udzieloną jej przez firmę Xerox licencję bez praw wyłączności dotyczącą graficznego interfejsu użytkownika firmy Xerox. Ta licencja obejmuje również posiadaczy licencji firmy Sun, którzy dokonali wdrożenia graficznego interfejsu użytkownika OPEN LOOK zgodnie z warunkami pisemnej umowy licencyjnej zawartej z firmą Sun.

Licencjonowane produkty oraz informacje zawarte w tej publikacji podlegają przepisom Urzędu Celnego Stanów Zjednoczonych i mogą być poddane prawom celnym innych krajów. Posiadanie i użytkowanie końcowe broni nuklearnej, chemicznej, biologicznej, wyrzutni pocisków lub morskiej technologii nuklearnej, bezpośrednie lub pośrednie, jest surowo wzbronione. Eksport lub eksport wtórny do krajów objętych embargiem przez Stany Zjednoczone lub do osób prawnych znajdujących się na listach zakazu eksportu Stanów Zjednoczonych, wliczając w to (ale nie ograniczając się do tego) listy osobowe oraz specyficznie określone listy państwowe, jest surowo wzbroniony.

DOKUMENTACJA JEST DOSTARCZONA ?JAK JEST" I WSZYSTKIE WYRAŻONE LUB DOROZUMIANE WARUNKI, PRZEDSTAWICIELSTWA ORAZ GWARANCJE, WLICZAJĄC W TO DOROZUMIANĄ GWARANCJĘ RYNKOWOŚCI, PRZYDATNOŚĆ DO OKREŚLONEGO CELU LUB NIENARUSZALNOŚĆ PRAW PATENTOWYCH, NIE MAJĄ MOCY ZA WYJĄTKIEM SYTUACJI, GDY TAKIE ZRZECZENIE JEST PRAWNIE NIEUZASADNIONE.

Copyright 2008 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. Tous droits réservés.

Sun Microsystems, Inc. détient les droits de propriété intellectuelle relatifs à la technologie incorporée dans le produit qui est décrit dans ce document. En particulier, et ce sans limitation, ces droits de propriété intellectuelle peuvent inclure un ou plusieurs brevets américains ou des applications de brevet en attente aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

Cette distribution peut comprendre des composants développés par des tierces personnes.

Certains composants de ce produit peuvent être dérivés du logiciel Berkeley BSD, licenciés par l'Université de Californie. UNIX est une marque déposée aux Etats-Unis et dans d'autres pays; elle est licenciée exclusivement par X/Open Company, Ltd.

Sun, Sun Microsystems, le logo Sun, le logo Solaris, le logo Java Coffee Cup, docs.sun.com, StarOffice, StarSuite, Java Runtime Environment, Java, JavaScript, et Solaris sont des marques de fabrique ou des marques déposées de Sun Microsystems, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Toutes les marques SPARC sont utilisées sous licence et sont des marques de fabrique ou des marques déposées de SPARC International, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Les produits portant les marques SPARC sont basés sur une architecture développée par Sun Microsystems, Inc.

L'interface d'utilisation graphique OPEN LOOK et Sun a été développée par Sun Microsystems, Inc. pour ses utilisateurs et licenciés. Sun reconnaît les efforts de pionniers de Xerox pour la recherche et le développement du concept des interfaces d'utilisation visuelle ou graphique pour l'industrie de l'informatique. Sun détient une licence non exclusive de Xerox sur l'interface d'utilisation graphique Xerox, cette licence couvrant également les licenciés de Sun qui mettent en place l'interface d'utilisation graphique OPEN LOOK et qui, en outre, se conforment aux licences écrites de Sun.

Les produits qui font l'objet de cette publication et les informations qu'il contient sont régis par la législation américaine en matière de contrôle des exportations et peuvent être soumis au droit d'autres pays dans le domaine des exportations et importations. Les utilisations finales, ou utilisateurs finaux, pour des armes nucléaires, des missiles, des armes chimiques ou biologiques ou pour le nucléaire maritime, directement ou indirectement, sont strictement interdites. Les exportations ou réexportations vers des pays sous embargo des Etats-Unis, ou vers des entités figurant sur les listes d'exclusion d'exportation américaines, y compris, mais de manière non exclusive, la liste de personnes qui font objet d'un ordre de ne pas participer, d'une façon directe ou indirecte, aux exportations des produits ou des services qui sont régis par la législation américaine en matière de contrôle des exportations et la liste de ressortissants spécifiquement désignés, sont rigoureusement interdites.

LA DOCUMENTATION EST FOURNIE "EN L'ETAT" ET TOUTES AUTRES CONDITIONS, DECLARATIONS ET GARANTIES EXPRESSES OU TACITES SONT FORMELLEMENT EXCLUES, DANS LA MESURE AUTORISEE PAR LA LOI APPLICABLE, Y COMPRIS NOTAMMENT TOUTE GARANTIE IMPLICITE RELATIVE A LA QUALITE MARCHANDE, A L'APTITUDE A UNE UTILISATION PARTICULIERE OU A L'ABSENCE DE CONTREFACON.

Spis treści

Wstęp	9
1 Informacje o pakiecie biurowym StarOffice 9	11
Przegląd oprogramowania StarOffice	11
Nowości w pakiecie biurowym StarOffice 9	12
2 Instalowanie pakietu StarOffice 9	13
Instalowanie oprogramowania StarOffice 9 w systemie Windows	14
Wymagania systemowe dla instalacji w systemie Windows	14
Instalowanie w systemie Windows	14
Zmiana lub usuwanie pakietu StarOffice zainstalowanego w systemie Windows	15
Instalowanie w systemie Mac OS X	16
Wymagania systemowe dla instalacji w systemie Mac OS X	16
▼ Procedura instalacji oprogramowania StarOffice 9 w systemie Mac OS X	16
▼ Procedura usuwania oprogramowania StarOffice 9 w systemie Mac OS X	16
Instalowanie w systemie operacyjnym Linux lub Solaris	17
▼ Procedura instalacji dla wielu użytkowników na platformie Linux lub Solaris	17
▼ Procedura usuwania instalacji dla wielu użytkowników na platformie Linux lub Solaris ..	17
▼ Procedura instalacji dla jednego użytkownika w systemie Linux	18
▼ Procedura usuwania instalacji dla jednego użytkownika w systemie Linux	18
Rozszerzenia instalacyjne	19
▼ Procedura instalacji rozszerzenia	19
Instalowanie klienta poczty e-mail i kalendarza	20
3 Obsługa pakietu StarOffice	21
Uruchomienie programów pakietu StarOffice 9	21
Kreator powitalny i centrum uruchamiania	22

Korzystanie z menu, pasków narzędzi i skrótów klawiszowych	23
Wspólne menu	23
Wspólne paski narzędzi	24
Skróty klawiszowe	26
Korzystanie z kreatorów	26
Korzystanie z szablonów	27
Korzystanie z galerii	27
Praca na dokumentach	28
▼ Tworzenie nowego dokumentu	28
▼ Otwieranie istniejącego dokumentu	28
▼ Drukowanie dokumentu	28
▼ Zapisywanie dokumentu	29
▼ Eksportowanie dokumentu do innego formatu	29
▼ Eksportowanie bieżącego dokumentu do pliku PDF	30
▼ Przesyłanie bieżącego dokumentu jako załącznika wiadomości e-mail	30
Przenoszenie z programu Microsoft Office	30
Informacje o dokumentach programu Microsoft Office	30
Dostosowywanie poleceń menu, pasków narzędzi i skrótów klawiszowych	32
Pomoc	32
Wspólne polecenia aplikacji	34
Przykłady integracji programu StarOffice	34
▼ Wstawianie zakresu komórek programu Calc do dokumentu tekstowego	34
▼ Wstawianie autostreszczenia do prezentacji	35
▼ Kopiowanie danych za pomocą metody [84]przeciągnij i upuść”	35
4 StarOffice Writer	37
Otwieranie przykładowego dokumentu programu Writer	37
▼ Procedura otwierania przykładowego dokumentu programu Writer	38
Tworzenie nowego dokumentu programu Writer	39
▼ Procedura tworzenia nowego pustego dokumentu tekstowego	39
▼ Procedura tworzenia nowego dokumentu z szablonu	39
▼ Procedura tworzenia nowego dokumentu tekstowego za pomocą kreatora	39
Dodawanie i edytowanie tekstu dokumentu	40
Wpisywanie tekstu dokumentu	40
Zaznaczanie tekstu dokumentu	40

Kopiowanie, wklejanie i usuwanie tekstu dokumentu	41
Wyszukiwanie i zamiana tekstu	43
Sprawdzanie pisowni	43
Formatowanie tekstu dokumentu	46
Korzystanie z Nawigatora	47
Korzystanie z tabel w dokumentach programu Writer	49
▼ Wstawianie tabel w dokumentach programu Writer	49
▼ Wstawianie wierszy lub kolumn w tabelach	49
▼ Usuwanie wierszy lub kolumn w tabelach	50
Tworzenie wzorów w module StarOffice Math	50
▼ Wstawianie wzorów w dokumentach programu Writer	51
▼ Szybkie wstawianie znanego wzoru	52
▼ Edycja wzorów w dokumentach programu Writer	52
5 StarOffice Calc	53
Otwieranie przykładowego arkusza kalkulacyjnego w programie Calc	53
▼ Otwieranie przykładowego arkusza kalkulacyjnego w programie Calc	54
Podstawy pracy z arkuszami kalkulacyjnymi	54
Tworzenie arkusza kalkulacyjnego	55
Poruszanie się po arkuszu	55
▼ Zaznaczanie komórek w arkuszu	56
Wprowadzanie danych	56
▼ Wprowadzanie danych do arkusza	56
▼ Szybkie wprowadzanie kolejnych dat i numerów	57
Edycja zawartości komórek	57
Formatowanie arkuszy kalkulacyjnych	58
Formatowanie komórek za pomocą funkcji Autoformatowanie	58
Ręczne formatowanie komórek	59
Formatowanie komórek i arkuszy za pomocą stylów	60
Korzystanie z formuł oraz funkcji	60
Tworzenie formuł	60
Edycja formuł	62
Użycie funkcji	63
▼ Wprowadzanie funkcji	63
Korzystanie z wykresów	63

▼ Tworzenie wykresów	64
Edycja wykresów	65
6 StarOffice Impress	67
Otwieranie przykładowej prezentacji w programie Impress	67
▼ Otwieranie przykładowej prezentacji w programie Impress	68
Tworzenie prezentacji	69
Korzystanie z Kreatora prezentacji	69
▼ Zapisywanie prezentacji	70
▼ Eksportowanie prezentacji do innego formatu	70
Edycja slajdów	70
Korzystanie z różnych widoków	70
▼ Zmiana układu slajdu	71
▼ Dodawanie slajdu	71
▼ Kopiowanie slajdu	71
▼ Przenoszenie slajdu	71
▼ Usuwanie slajdu	72
Formatowanie tekstu slajdu	72
Dodawanie obrazów do slajdów	72
Tekst graficzny z wykorzystaniem funkcji Fontwork	73
Dodawanie przejść slajdów	74
▼ Dodawanie efektów przejścia do slajdów	74
Dodawanie efektów animacji do tekstu oraz grafik	74
Odtwarzanie pokazu slajdów	75
▼ Prezentacja pokazu slajdów	75
▼ Zakończenie pokazu slajdów	76
7 StarOffice Draw	77
Otwieranie przykładowego rysunku	77
▼ Otwieranie przykładowego rysunku	78
Tworzenie rysunku	78
Rysowanie podstawowych kształtów	78
▼ Rysowanie prostokąta	78
▼ Rysowanie kształtów owalnych	78
Rysowanie trójwymiarowych kształtów	79

Dodawanie tekstu do rysunku	79
▼ Dodawanie tekstu do rysunku	79
Edycja rysunku	80
Korzystanie z paska narzędzi linia i wypełnienie	80
▼ Wyrównanie obiektów na rysunku	80
▼ Organizacja obiektów na rysunku	80
▼ Edycja tekstu na rysunku	81
▼ Usuwanie obiektów z rysunku	81
8 StarOffice Base	83
Dostęp do baz danych	83
Plik bazy danych StarOffice	84
Tworzenie pliku bazy danych StarOffice	85
Praca z bazami danych w StarOffice 9 Base	85
▼ Tworzenie nowej tabeli w bazie danych	85
▼ Dodawanie danych do tabeli w bazie danych	86
▼ Tworzenie raportu bazy danych za pomocą Kreatora	86
▼ Tworzenie raportu bazy danych w Widoku projektowania	86
▼ Otwieranie raportu bazy danych	87
A Dodatek	89
Słownik	91
Indeks	93

Wstęp

Oprogramowanie StarOffice™ 9 jest w pełni funkcjonalnym pakietem do zastosowań biurowych. Pakiet wykorzystuje standardowy format plików OpenDocument (ODF). Można w nim również otwierać, edytować i zapisywać dokumenty pakietu Microsoft Office.

Jest to *podręcznik dla początkujących użytkowników pakietu StarOffice 9*, umożliwiający instalację i korzystanie z pakietu biurowego StarOffice.

Uwagi dla użytkowników podręcznika

Ten podręcznik stanowi bazowy materiał informacyjny dla osób chcących przeprowadzić instalację pakietu biurowego StarOffice 9, po czym przystąpić do natychmiastowego korzystania z niego. W przypadku braku odpowiedzi na niektóre pytania należy skorzystać z aplikacji pomocy dostępnej w każdym programie StarOffice 9.

Zawartość podręcznika

Rozdział 1 zawiera przegląd pakietu StarOffice 9.

Rozdział 2 zawiera informacje o instalacji pakietu we wszystkich systemach operacyjnych.

Rozdział 3 opisuje uruchomienie programów pakietu StarOffice 9 i zawiera wyjaśnienia na temat informacji wyświetlanych na ekranie.

Rozdziały od 4 do 8 opisują główne programy pakietu biurowego.

Dodatek zawiera listę najczęściej stosowanych skrótów klawiszowych.

Słownik zawiera definicje zwrotów używanych w podręczniku.

Uwaga – Ze względu na różnice pomiędzy systemami operacyjnymi ilustracje przedstawione w tym dokumencie mogą różnić się od danych wyświetlonych na komputerze.

Informacje dodatkowe

Na stronie internetowej z dokumentacją OpenOffice.org dostępnej pod adresem <http://documentation.openoffice.org> została udostępniona dokumentacja, podręczniki, kursy, fora użytkowników itp. Pakiet dokumentacji jest dostępny pod adresem <http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Documentation> i zawiera następujące dokumenty:

- Przewodnik administratora *OpenOffice.org Administration Guide* dostarcza informacji o kompleksowych instalacjach i zarządzaniu systemem przez administratorów.
- Przewodnik dewelopera *OpenOffice.org Developer's Guide* dostarcza informacji dla deweloperów między innymi na temat kontrolowania programu StarOffice z innych aplikacji oraz kontrolowania innych aplikacji z programu StarOffice.
- Podręcznik podstaw programowania *BASIC Programming Guide* dostarcza informacji o pisaniu makr i jest przeznaczony dla użytkowników posiadających umiejętności programowania.

Łączy do innych stron powiązanych tematycznie

W tym dokumencie znajdują się również adresy URL do innych stron internetowych zawierających dodatkowe, powiązane tematycznie informacje.

Uwaga – Firma Sun nie ponosi odpowiedzialności za dostępność innych stron internetowych wymienionych w tym dokumencie. Firma Sun nie udziela ani nie ponosi odpowiedzialności za zawartość, reklamy, produkty lub inne materiały dostępne na tych stronach internetowych lub zasobach albo za ich pośrednictwem. Firma Sun nie ponosi odpowiedzialności za faktyczne lub domniemane uszkodzenia lub straty powstałe faktycznie lub domniemanie wskutek zastosowania lub w powiązaniu z zawartością, dobrami albo usługami dostępnymi na tych stronach internetowych lub zasobach albo za ich pośrednictwem.

Dokumentacja, pomoc techniczna i szkolenie

Na witrynie internetowej firmy Sun zostały udostępnione następujące dodatkowe zasoby:

- Dokumentacja (<http://www.sun.com/documentation/>)
- Wsparcie techniczne (<http://www.sun.com/support/>)
- Szkolenie (<http://www.sun.com/training/>)

Informacje o pakiecie biurowym StarOffice 9

Oprogramowanie StarOffice 9 jest w pełni funkcjonalnym pakietem do zastosowań biurowych. Jego pierwsza wersja, StarOffice 3.0, została wydana w 1995 roku, podczas gdy moduły w rodzaju StarWriter lub StarCalc były dopiero dystrybuowane w połowie lat osiemdziesiątych. Bieżący pakiet StarOffice 9 jest bazowany na pakiecie OpenOffice.org 3, obsługując ten sam format plików OpenDocument oraz identyczne funkcje.

Pakiet StarOffice 9 obejmuje następujące aplikacje:

- Writer — edytor tekstu do pisania listów, książek, zawartości stron internetowych itp.
- Calc — arkusz kalkulacyjny do obliczeń i wykresów
- Impress — aplikacja do tworzenia prezentacji zawierających kolorowe slajdy
- Draw — edytor grafik
- Base — przód bazy danych
- Match — narzędzie do umieszczania formuł w dokumentach

Przegląd oprogramowania StarOffice

Oprogramowanie jest dostępne dla wielu systemów operacyjnych, na różnych platformach i w wielu wersjach językowych. Dokumenty są zapisywane w formacie OpenDocument (ODF) zachowującym standard ISO. W przypadku korzystania z pakietu StarOffice pliki z rozszerzeniem ODF mogą być udostępniane pomiędzy systemami operacyjnymi bez konieczności ich konwersji. Więcej informacji na temat formatu OpenDocument można znaleźć na stronie <http://en.wikipedia.org/wiki/OpenDocument>.

Informacje na temat głównych funkcji oprogramowania StarOffice 9 można znaleźć na stronie internetowej produktu <http://www.sun.com/staroffice>.

Istnieje wiele rozszerzeń do programów StarOffice i StarOffice.org, dostarczających dodatkowych funkcji, np. funkcje sprawdzania pisowni, szablony, funkcje kalkulatora itp.

Rozszerzenia tego typu można pobrać ze strony internetowej <http://extensions.services.openoffice.org>.

Nowości w pakiecie biurowym StarOffice 9

Każda wersja i aktualizacja programów pakietu StarOffice zawiera nowe funkcje. Poniższa lista stanowi zaledwie fragment nowych możliwości dostępnych w wersji 9 pakietu StarOffice. Pełna lista jest dostępna na stronie internetowej <http://www.sun.com/staroffice>.

- Writer
 - Wiele stron w widoku edycji, sterowanie suwakiem zbliżenia na pasku narzędzi Status
 - Ulepszenie podglądu komentarzy na marginesie strony
 - Nowe i ulepszone rozszerzenia, np. rozszerzenia do publikowania Wiki i Weblog
- Calc
 - Funkcja współpracy umożliwiająca równoczesną pracę wielu użytkowników na jednym arkuszu
 - Funkcja rozwiązywania skomplikowanych problemów
 - Karty wyświetlające krzywe regresyjne i paski błędów
- Impress i Draw
 - Opcje kolorowych układów dla tabel zagnieżdżonych
 - System intuicyjnego przycinania importowanych obrazów
 - Rozszerzenie PDF Import
- Base
 - Ulepszona interakcja rozszerzenia Report Builder
 - Ulepszona funkcjonalność makr

Instalowanie pakietu StarOffice 9

W tym rozdziale opisano procedurę instalacji i usuwania pakietu biurowego StarOffice 9 na platformach Windows, Mac OS X, Solaris i Linux.



Przeostoga – Przed rozpoczęciem instalacji pakietu StarOffice należy przeczytać plik Readme znajdujący się w katalogu z plikami instalacyjnymi. Plik Readme może zawierać ważne i najnowsze informacje, których nie znajdzie się w tym podręczniku.

Podręcznik *Administration Guide* dostarcza informacji o narzędziach, którymi należy się posłużyć do utrzymania połączenia oprogramowania StarOffice z Internetem.

Istnieje kilka metod instalacji:

- Zainstalowanie oprogramowania przez osobę z uprawnieniami administratora w centralnej lokacji, na którą wyrazili zgodę wszyscy użytkownicy.

Ta preferowana metoda umożliwia uruchomienie oprogramowania przez każdego użytkownika z centralnej lokacji. W momencie pierwszego uruchomienia aplikacji przez danego użytkownika, pliki konfiguracyjne zostaną automatycznie przekopiiowane przez oprogramowanie do folderu głównego użytkownika.

- Skorzystanie z programu instalacyjnego graficznego interfejsu użytkownika ułatwiającego instalację interaktywną.
- Skorzystanie z wbudowanych mechanizmów instalacji dostępnych w danym systemie operacyjnym.
 - Windows: pliki msi
 - Mac OS X: plik dmg
 - Linux: pliki rpm
 - Solaris: pliki pkg

Instalowanie oprogramowania StarOffice 9 w systemie Windows

Poniższe rozdziały opisują procedurę instalacji, modyfikacji i usuwania oprogramowania StarOffice 9 w systemie operacyjnym Microsoft Windows.

Wymagania systemowe dla instalacji w systemie Windows

- System operacyjny Microsoft Windows 2000, XP lub Vista
- Komputer kompatybilny z procesorem Pentium
- 256 MB pamięci RAM (zalecane 512 MB pamięci RAM)
- 650 MB (wliczając oprogramowanie Sun Java™ Runtime Environment; wersja chińska, japońska i koreańska: 700 MB, wersja wielojęzyczna: 750 MB) wolnego miejsca na twardym dysku podczas instalacji
- 500 MB wolnego miejsca na dysku po zakończeniu instalacji wymagane do usunięcia plików tymczasowych instalatora
- Rozdzielczość 1024 × 768, 256 kolorów

Instalowanie w systemie Windows

Pakiet StarOffice można zainstalować z płyty CD/DVD lub z pobranego pakietu instalacyjnego.

Uwagi o aktualizowaniu istniejącej wersji pakietu StarOffice 8:

Instalator w trakcie odczytywania rejestru systemu Windows wykrywa wszystkie wersje pakietu StarOffice 8. Następnie zostanie wyświetlone pytanie, czy usunąć starsze wersje oprogramowania. Po zaznaczeniu odpowiedniego pola wyboru instalator pakietu StarOffice 9 usunie pliki instalacyjne znanych wersji pakietu StarOffice 8 (zazwyczaj znajdujące się w podfolderze C:\Program Files\Sun lub na sieciowym serwerze plików). Po usunięciu starszych wersji żaden użytkownik nie będzie mógł już ich uruchomić.

Aktualizacja tego rodzaju nie zmienia istniejących plików konfiguracyjnych użytkownika pakietu StarOffice 8. Podczas pierwszego włączenia pakietu StarOffice 9 zostanie uruchomiony kreator powitalny, dzięki któremu użytkownik będzie mógł przekopiarować ustawienia z folderu użytkownika pakietu StarOffice 8 do nowego folderu użytkownika pakietu StarOffice 9.

▼ Procedura instalacji w systemie Windows

Przed rozpoczęciem

Do zainstalowania oprogramowania StarOffice 9 wymagane jest posiadanie uprawnień administratora.

- 1 Znajdź katalog z plikami instalacyjnymi pakietu StarOffice 9.
- 2 Kliknij dwukrotnie aplikację Setup.
- 3 Aby zmienić folder instalacyjny lub listę instalowanych programów, wybierz ustawienia niestandardowe.
- 4 Zaznacz, czy chcesz ustawić dostępność dla wielu użytkowników, czy tylko dla jednego. W przypadku wyboru dostępności dla wielu użytkowników ikony uruchomienia programów pakietu StarOffice 9 zostaną przekopiowane do menu Start każdego użytkownika.
- 5 Zakończ pozostałą część instalacji.

Polecenia i ikony do uruchomienia programów Writer, Calc, Impress, Draw oraz Base zostały dodane do listy programów w menu Start systemu Windows. Dodatkowa ikona pakietu StarOffice 9 znajdująca się na pulpicie pozwala uruchomić oprogramowanie i wyświetlić centrum startowe.

Zmiana lub usuwanie pakietu StarOffice zainstalowanego w systemie Windows

Programu konfiguracyjnego pakietu StarOffice można używać do poniższych działań. Do ich przeprowadzenia należy posiadać uprawnienia administratora.

- Zmień — dodanie lub usunięcie plików, filtrów lub programów.
- Usuń — usunięcie oprogramowania StarOffice 9 z komputera. Ustawienia i dokumenty nie zostaną usunięte.

▼ Procedura zmiany lub usuwania oprogramowania StarOffice w systemie Windows

Uwaga – Poniżej została opisana procedura dostępu do okna dialogowego instalatora pakietu StarOffice w systemie Windows Vista. Ta procedura może różnić się w przypadku innych systemów Windows.

Przed rozpoczęciem

Zamknij wszystkie programy pakietu StarOffice, wliczając szybkie uruchamianie (Quickstarter) na pasku zadań systemu Windows.

- 1 Wybierz menu **Start systemu Windows**→**Panel sterowania**, a następnie kliknij dwukrotnie ikonę **Dodaj lub usuń programy**.
- 2 Na liście programów wybierz pozycję **StarOffice 9**.
- 3 Zmień lub usuń zainstalowane oprogramowanie **StarOffice 9**.
 - Aby zmienić listę zainstalowanych komponentów oprogramowania **StarOffice 9**, kliknij pozycję **Zmień**.
 - Aby usunąć cały pakiet **StarOffice 9**, kliknij pozycję **Usuń**.

Instalowanie w systemie Mac OS X

W tej sekcji opisano procedurę instalacji i usuwania pakietu **StarOffice 9** w systemie **Mac OS X**.

Wymagania systemowe dla instalacji w systemie Mac OS X

- Komputer Macintosh z procesorem Intel i systemem operacyjnym **OS X 10.4**
- 500 MB (wersja chińska, japońska i koreańska: 600 MB, wersja wielojęzyczna: 800 MB) wolnego miejsca na twardym dysku
- Dodatkowe 150 MB miejsca na dysku na plik **.dmg** zawierający program instalacyjny. Zostanie on usunięty po zakończeniu instalacji

▼ Procedura instalacji oprogramowania **StarOffice 9** w systemie **Mac OS X**

- 1 Znajdź plik **.dmg** na nośniku instalatora lub w folderze **Download**.
- 2 Przeciągnij i upuść ikonę **StarOffice** na ikonę **Application**.

▼ Procedura usuwania oprogramowania **StarOffice 9** w systemie **Mac OS X**

- 1 Otwórz folder **Application**.
- 2 Przeciągnij ikonę **StarOffice** na ikonę **Trash**.

Instalowanie w systemie operacyjnym Linux lub Solaris

W tej sekcji opisano procedurę instalacji i usuwania pakietu StarOffice 9 na komputerach pracujących pod kontrolą systemu operacyjnego Linux lub Solaris.

▼ Procedura instalacji dla wielu użytkowników na platformie Linux lub Solaris

- 1 Otwórz powłokę okna terminalu.
- 2 Wpisz `su -`, aby uzyskać status superużytkownika.
- 3 Korzystając ze statusu swojego konta, uzyskaj uprawnienia do otworzenia interfejsu graficznego administratora.
`XAUTHORITY=/home/username/.Xauthority; export XAUTHORITY`
`DISPLAY=:0.0; export DISPLAY`
- 4 Zmień na katalog z programem instalacyjnym pakietu StarOffice 9.
- 5 Uruchom skrypt instalacyjny.
`./setup`
- 6 Postępuj zgodnie z instrukcjami.

▼ Procedura usuwania instalacji dla wielu użytkowników na platformie Linux lub Solaris

- 1 Otwórz powłokę okna terminalu.
- 2 Wpisz `su -`, aby uzyskać status superużytkownika.
- 3 Korzystając ze statusu swojego konta, uzyskaj uprawnienia do otworzenia interfejsu graficznego administratora.
`XAUTHORITY=/home/username/.Xauthority; export XAUTHORITY`
`DISPLAY=:0.0; export DISPLAY`
- 4 Zmień na katalog z programem instalacyjnym pakietu StarOffice 9.

- 5 Uruchom skrypt instalacyjny.
./setup
- 6 Wybierz oprogramowanie do odinstalowania.
- 7 Postępuj zgodnie z instrukcjami.

▼ Procedura instalacji dla jednego użytkownika w systemie Linux

W systemie Linux można zainstalować oprogramowanie StarOffice 9 dostępne tylko dla jednego użytkownika. Pomimo że ta procedura instalacji nie wymaga uprawnień administratora, po zakończeniu instalacji nie zostanie przeprowadzona kompletna integracja oprogramowania z systemem. W trakcie instalacji dla jednego użytkownika wszystkie pliki zostaną przekopiowane do folderu głównego.

- 1 Korzystając z eksploratora systemu, znajdź katalog z plikami instalacyjnymi pakietu StarOffice 9.
- 2 Kliknij dwukrotnie skrypt Setup.
- 3 Aby zmienić listę instalowanych modułów, wybierz ustawienia niestandardowe.
- 4 Zastosuj się do wyświetlonych poleceń instalatora.

▼ Procedura usuwania instalacji dla jednego użytkownika w systemie Linux

- 1 Korzystając z eksploratora systemu, znajdź katalog z plikami instalacyjnymi pakietu StarOffice 9.
- 2 Kliknij dwukrotnie skrypt Setup.
- 3 Wybierz oprogramowanie do odinstalowania.
- 4 Postępuj zgodnie z instrukcjami.

Rozszerzenia instalacyjne

Rozszerzenia to pliki z dodatkowymi funkcjami instalowanymi w pakiecie StarOffice. Pliki rozszerzeń można pobrać z odpowiedniej strony internetowej (patrz poniżej).

Uwaga – Pliki z niektórymi rozszerzeniami można znaleźć w folderze na płycie CD lub DVD z instalatorem pakietu StarOffice 9. Aby zainstalować wybrane rozszerzenie, należy dwukrotnie kliknąć odpowiedni plik.

▼ Procedura instalacji rozszerzenia

- 1 Wybierz kolejno pozycję Narzędzia → Menedżer rozszerzeń.**
- 2 W oknie dialogowym menedżera rozszerzeń kliknij łącze Pobierz więcej rozszerzeń.**
Zostanie uruchomiona domyślna przeglądarka internetowa, która wyświetli [stronę internetową z rozszerzeniami \(http://extensions.services.openoffice.org\)](http://extensions.services.openoffice.org).
- 3 Wybierz rozszerzenie na tej stronie internetowej i kliknij przycisk Get it! (Pobierz).**
Po wybraniu rozszerzenia na stronie internetowej powinno nastąpić automatyczne pobranie i zainstalowanie tego rozszerzenia.
- 4 Jeżeli rozszerzenie nie zostało automatycznie zainstalowane, przeprowadź jedną z poniższych czynności:**
Sprawdź pobrane pliki .oxt w menedżerze plików i kliknij dwukrotnie odpowiedni plik.
W oknie dialogowym menedżera rozszerzeń kliknij pozycję Dodaj, wybierz pobrany plik .oxt i kliknij pozycję Otwórz.
- 5 Opcjonalne: Niektóre rozszerzenia są widzialne dopiero po ponownym uruchomieniu oprogramowania StarOffice.**
Aby ponownie uruchomić oprogramowanie StarOffice w systemie operacyjnym Windows, należy również zamknąć narzędzie szybkiego uruchamiania (Quickstarter) w obszarze powiadomień zasobnika systemowego.

Instalowanie klienta poczty e-mail i kalendarza

Nośniki instalacyjne CD lub DVD pakietu StarOffice 9 zawierają również folder z pakietem plików do instalacji dodatków Thunderbird i Lightning dla aplikacji Thunderbird. Aplikacja Thunderbird to klient poczty e-mail o jawnym kodzie źródłowym, kompatybilny z wszystkimi platformami obsługującymi również pakiet StarOffice.

Więcej informacji na temat instalowania aplikacji Thunderbird można znaleźć na stronie <http://www.mozilla.com/en-US/thunderbird/>.

Po zainstalowaniu aplikacji Thunderbird należy ją uruchomić, a następnie zainstalować dodatek Lightning. Lightning to dodatek do aplikacji Thunderbird wzbogacający ją o funkcje oraz interfejs użytkownika pozwalające na zarządzanie zdarzeniami i zadaniami kalendarza.


W zależności od wersji aplikacji Thunderbird 3, może zaistnieć konieczność wstępnej instalacji dodatku Lightning. Więcej informacji na temat instalowania dodatku Lightning można znaleźć na stronie <http://www.mozilla.org/projects/calendar/lightning/>.

Obsługa pakietu StarOffice

W tym rozdziale opisano procedurę uruchomienia programów pakietu StarOffice 9 oraz pracy z elementami wspólnymi dla wszystkich aplikacji.

Uruchomienie programów pakietu StarOffice 9

Sposób uruchomienia programów pakietu StarOffice 9 jest uzależniony od rodzaju używanego systemu operacyjnego.

- Aby uruchomić programy pakietu StarOffice w systemie Windows, kliknij dwukrotnie ikonę StarOffice 9  .
- Aby uruchomić programy pakietu StarOffice na platformach Linux lub Solaris, przeprowadź następujące czynności:
 - Otwórz okno terminalu i wpisz **soffice**.
 - Wybierz kolejno pozycję Uruchom→Aplikacje→StarOffice 9, jeżeli są dostępne.
 - Kliknij dwukrotnie ikonę StarOffice 9 na pulpicie, jeżeli jest dostępna.
- Aby uruchomić programy pakietu StarOffice w systemie Mac OS X, kliknij ikonę StarOffice w folderze aplikacji.

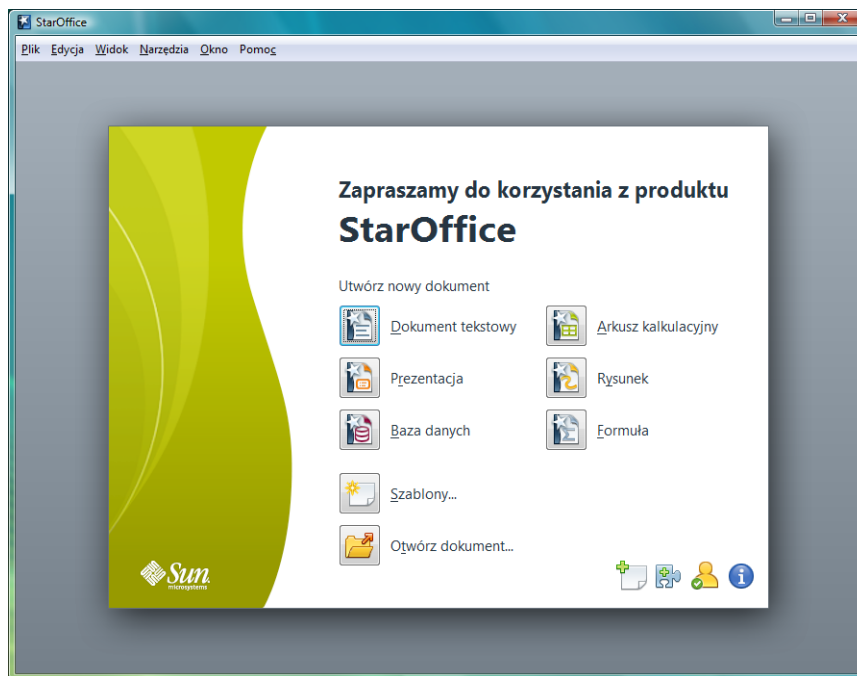
Uwaga – Aby uzyskać natychmiastowy dostęp do tej ikony w systemie Mac OS X, skopiuj ją do doku Application.

Kreator powitalny i centrum uruchamiania

W momencie pierwszego uruchomienia aplikacji StarOffice 9 kreator powitalny wyświetli serię okien dialogowych. Zostanie wyświetlona prośba o przeczytanie i zaakceptowanie umowy licencyjnej. Następnie należy podać nazwę użytkownika i zdecydować o przeprowadzeniu rejestracji oprogramowania.

Rejestracja oprogramowania wprawdzie jest zalecana, ale nie wymagana. Menu Pomoc umożliwia późniejszą rejestrację produktu. W przypadku wyboru rejestracji w przeglądarce internetowej zostanie otworzona witryna sun.com z opcją rejestracji. Po przejściu do strony <https://reg.sun.com/whyregister> można zapoznać się z korzyściami wiążącymi się z przyłączeniem do wspólnoty Sun.

Następnie po kreatorze powitalnym zostanie wyświetlone okno centrum startowego pakietu StarOffice 9.



Kliknij ikonę, aby uruchomić odpowiedni program pakietu StarOffice 9. Przykładowo, kliknięcie ikony Dokument tekstowy spowoduje otwarcie nowego dokumentu programu Writer. Ikony znajdujące się w dolnej części centrum startowego otwierają odpowiednie strony w przeglądarce internetowej.

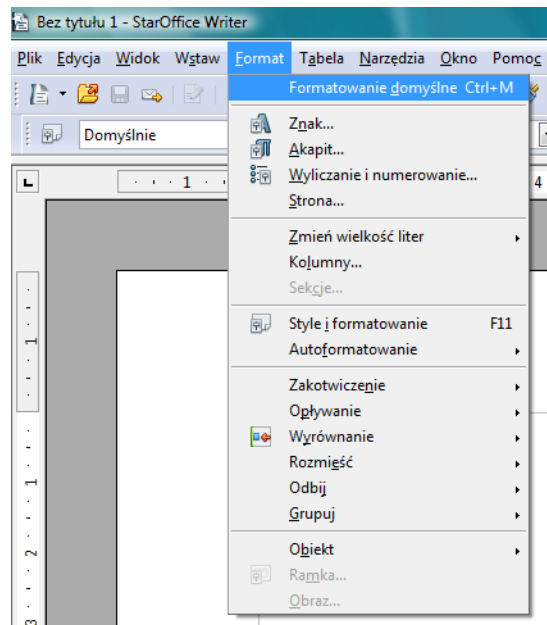
Można wyświetlić centrum startowe również wtedy, gdy nie ma otwartego żadnego dokumentu pakietu StarOffice 9.

Korzystanie z menu, pasków narzędzi i skrótów klawiszowych

Do wykonywania zadań w programach pakietu StarOffice 9 można posłużyć się poleceniami menu, paskami narzędzi, skrótami klawiszowymi lub kombinacją wszystkich tych trzech metod. Ikony w pasku narzędzi lub skróty klawiszowe umożliwiają przyspieszenie najczęściej wykonywanych zadań, np. kopiowanie i wklejanie tekstu do dokumentu.

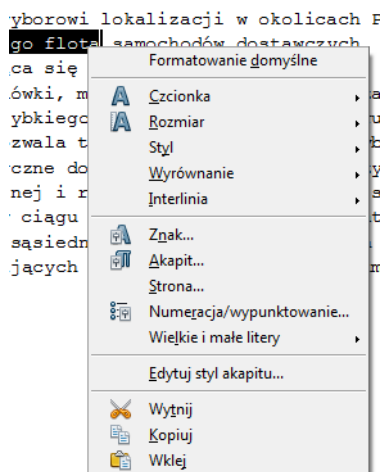
Wspólne menu

Pasek menu znajdujący się w górnej części okna pakietu StarOffice 9 zawiera polecenia, które można wykorzystać dla zaznaczonych elementów. Wybierz nazwę menu, a następnie wybierz polecenie. Niedostępne polecenia są wyszarzone.



Porada – Polecenie można również wybrać, korzystając z odpowiedniej kombinacji klawiszy. Na przykład, aby otworzyć dokument, naciśnij klawisze Control-O, tzn. przytrzymaj klawisz Control i naciśnij klawisz O. W systemie Mac OS X, należy posłużyć się klawiszem Command zamiast Control.

Inną metodą uzyskania dostępu do poleceń pakietu StarOffice jest posłużenie się menu kontekstowym. Aby otworzyć menu kontekstowe, zaznacz fragment tekstu lub element w dokumencie, a następnie kliknij prawym przyciskiem myszy.



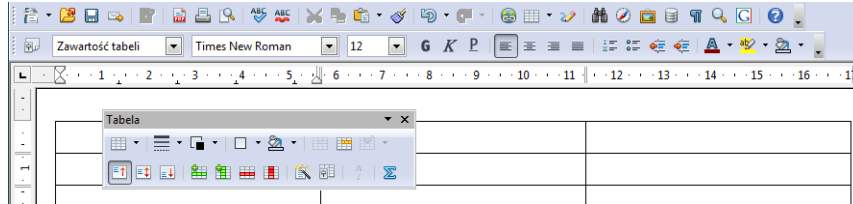
Uwaga – W przypadku korzystania z klawiatury Macintosh należy posłużyć się klawiszami analogicznymi do podanych w tym podręczniku. W przypadku posiadania myszy z jednym przyciskiem należy skorzystać z odpowiedniej metody zamiennej dla prawego przycisku.

Wspólne paski narzędzi

Pasek narzędzi to zestaw ikon reprezentujących wspólne polecenia. Aby uzyskać dostęp do wybranego polecenia, kliknij odpowiednią ikonę na pasku narzędzi.

Pasek narzędzi Standardowy znajduje się poniżej menu w górnej części każdego okna programu należącego do pakietu StarOffice. Na zaprezentowanej ilustracji pasek narzędzi Formatowanie, zawierający narzędzia do formatowania tekstu, znajduje się poniżej paska narzędzi

Standardowy. Pasek narzędzi Tabela przedstawia wolnostojący lub [84]pływający” pasek narzędzi, który otwiera się wraz z najechaniem kursora w obszar tabeli.



Porada – Zatrzymanie wskaźnika myszy nad ikoną paska narzędzi spowoduje wyświetlenie w żółtym oknie nazwy polecenia reprezentowanego przez tę ikonę. Aby wyświetlić zaawansowaną wskazówkę, naciśnij klawisze Shift-F1.

Wyświetlanie i ukrywanie pasków narzędzi

Większość pasków narzędzi pozostaje otwarta lub zamknięta w zależności od działań użytkownika. Przykładowo, kliknięcie tabeli w dokumencie tekstowym spowoduje otworenie paska narzędzi Tabela. Wraz z kliknięciem poza obszarem tabeli ten pasek narzędzi zostanie automatycznie zamknięty.

Programy pakietu StarOffice zapamiętują stan, rozmiar i położenie pasków narzędzi. Kliknięcie ikony Zamknij w [84]pływającym” pasku narzędzi spowoduje tymczasowe zamknięcie tego paska. Pasek narzędzi będzie na stałe zamknięty po przejściu do kolejno pozycji Widok→Paski narzędzi i wybraniu nazwy odpowiedniego paska. Aby włączyć pasek narzędzi na nowo, kliknij to samo polecenie.

▼ Wyświetlanie ukrytego paska narzędzi

- Przejdź do pozycji Widok→Paski narzędzi i wybierz nazwę odpowiedniego paska narzędzi.

Przenoszenie i zmiana rozmiarów pasków narzędzi

Aby przenieść pasek narzędzi, przeciągnij uchwyt znajdujący się na lewej krawędzi zakotwiczonego paska narzędzi lub paska tytułu [84]pływającego” paska narzędzi do wybranego położenia na ekranie. Aby osadzić pasek narzędzi, przeciągnij go do krawędzi okna programu.



Ilustracja przedstawia dwa zakotwiczone obok siebie paski narzędzi.

Aby zmienić rozmiar [84]pływającego” paska narzędzi, przeciągnij krawędź wybranego paska. Przykładowo, można zmienić układ paska narzędzi Tabela z poziomego na pionowy.

Aby wyświetlić lub ukryć ikony na pasku narzędzi, kliknij strzałkę znajdującą się na jego końcu, wybierz opcję Widoczne przyciski i wybierz odpowiedni przycisk.

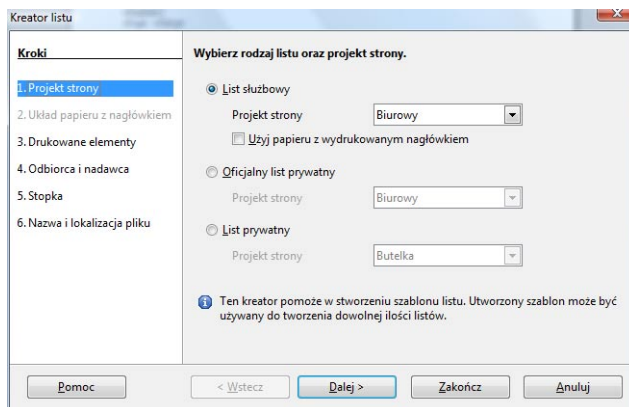
Aby dodać więcej poleceń do paska narzędzi, kliknij strzałkę znajdującą się na jego końcu i wybierz opcję Dostosuj pasek narzędzi.

Skróty klawiszowe

Skróty klawiszowe umożliwiają szybkie przeprowadzenie najczęstszych zadań w programach pakietu StarOffice. Skróty klawiszowe to jeden lub więcej klawiszy na klawiaturze, które należy nacisnąć w celu wypełnienia zadania. Przykładowo, naciśnięcie kombinacji klawiszy Control-S spowoduje zapisanie bieżącego dokumentu. W systemie Mac OS X, należy posłużyć się klawiszem Command zamiast Control. [Dodatek](#) zawiera listę najczęściej stosowanych skrótów klawiszowych.

Korzystanie z kreatorów

Kreator to seria okien dialogowych, które przeprowadzają użytkownika przez proces tworzenia dokumentu, np. listu. Aby uruchomić kreator, wybierz kolejno pozycje Plik→Kreatory w dowolnym programie pakietu StarOffice.



Uwaga – Niektóre z kreatorów zostaną uruchomione automatycznie, np. przy próbie utworzenia dokumentu w formacie bazy danych lub eksportowania arkusza do formatu HTML.

Korzystanie z szablonów

Programy pakietu StarOffice wykorzystują szablony do przechowywania układu i stylu formatowania dokumentów. Nowy dokument można sformatować, stosując do tego jeden z wielu specyficznych szablonów. Więcej informacji na temat korzystania z szablonów można znaleźć w sekcji [“Procedura tworzenia nowego dokumentu z szablonu”](#) na stronie 39.

Korzystanie z galerii

Galeria zawiera grafiki, animacje i dźwięki, które można dodać do dokumentów. Więcej informacji na temat korzystania z galerii można znaleźć w sekcji [“Dodawanie obrazów do slajdów”](#) na stronie 72.



Praca na dokumentach

Poniższe rozdziały opisują metody tworzenia, otwierania, drukowania i zapisywania dokumentów.

▼ Tworzenie nowego dokumentu

- W programie pakietu StarOffice wybierz kolejno pozycję **Plik**→**Nowy**, a następnie kliknij typ dokumentu, który chcesz utworzyć.

▼ Otwieranie istniejącego dokumentu

- 1 W dowolnym programie pakietu StarOffice wybierz kolejno pozycję **Plik**→**Otwórz**.
- 2 **Znajdź dokument, który chcesz otworzyć, i kliknij pozycję Otwórz.**

Można również otworzyć dokument w formacie innym niż format dokumentów pakietu StarOffice, np. dokumenty programu Microsoft Excel (.xls).

W trakcie otwierania lub zapisywania dokumentu program pakietu StarOffice wyświetli okno dialogowe lokalnego pliku danego systemu operacyjnego lub własne okno dialogowe. Dane ustawienie można zmienić, przechodząc kolejno do pozycji **Narzędzia**→**Opcje**→**Program StarOffice**→**Ogólne**.

Porada – W programie pakietu StarOffice zostanie wyświetlona lista ostatnio zapisywanych plików w menu **Plik**. Aby otworzyć jeden z tych plików, wybierz kolejno pozycję **Plik**→**Ostatnio otwierane dokumenty** i kliknij nazwę pliku.

▼ Drukowanie dokumentu

Porada – Aby zmienić domyślne opcje drukowania wybranego dokumentu, kliknij ikonę **Bezpośrednie drukowanie pliku** na pasku narzędzi **Standardowy**.

- 1 W programie pakietu StarOffice wybierz kolejno pozycję **Plik**→**Drukuj**.
- 2 W oknie dialogowym **Drukuj** określ opcje drukowania.
- 3 (Opcjonalne)Kliknij pozycję **Opcje**, aby określić dodatkowe opcje drukowania.
- 4 Kliknij **OK**.

▼ Zapisywanie dokumentu

Dokumenty pakietu StarOffice można zapisać w wielu różnych formatach, wliczając w to formaty programu Microsoft Office (nie można jednak zapisać formatów Microsoft Office Open XML). Można wybrać, czy dokument będzie zapisywany na lokalnym komputerze, komputerze sieciowym czy na serwerze plików.

- 1 W programie pakietu StarOffice przejdź kolejno do pozycji **Plik**→**Zapisz lub Plik**→**Zapisz jako**.

Uwaga – Aby zapisać dokument pod inną nazwą, przejdź kolejno do pozycji **Plik**→**Zapisz jako**.

- 2 Wpisz nową nazwę dokumentu w polu nazwy pliku.
- 3 (Opcjonalne)W oknie rodzaju pliku wybierz format, w którym ma zostać zapisany dokument, np. format programu Microsoft Word.

Uwaga – Aby upewnić się, że dane nie zostały utracone, zapisz dokument w formacie pliku OpenDocument.

- 4 Kliknij **Zapisz**.

Dokument zostanie zapisany z odpowiednim rozszerzeniem w nazwie.

▼ Eksportowanie dokumentu do innego formatu

Eksport dokumentu nie spowoduje zmiany jego zawartości. Oprogramowanie StarOffice tworzy nowy plik zapisany w innym formacie. Przykładowo, można eksportować obiekt z dokumentu programu Draw do formatu JPEG.

Inne formaty dostępne do eksportu obejmują pliki Macromedia Flash SWF i dokumenty HTML.

- 1 W programie pakietu StarOffice wybierz kolejno pozycję **Plik**→**Eksportuj**.
- 2 Wpisz nową nazwę dokumentu w polu nazwy pliku.
- 3 W oknie rodzaju pliku wybierz format, w którym ma zostać zapisany eksportowany dokument, np. dokument HTML.
- 4 Kliknij **Eksportuj**.

▼ Eksportowanie bieżącego dokumentu do pliku PDF

Porada – Aby zmienić domyślne opcje zapisywania pliku w formacie PDF, kliknij ikonę PDF na pasku narzędzi Standardowy.

- 1 Przejdź kolejno do pozycji Plik→Eksportuj jako PDF.
- 2 W oknie dialogowym Opcje PDF określ wybrane opcje i naciśnij przycisk Eksportuj.
- 3 Wpisz nową nazwę dokumentu w polu nazwy pliku.
- 4 Kliknij Eksportuj.

▼ Przesyłanie bieżącego dokumentu jako załącznika wiadomości e-mail

- Kliknij ikonę **Prześlij dokument w wiadomości e-mail**  na pasku narzędzi Standardowy.

Domyślny program poczty e-mail w danym systemie operacyjnym otworzy i wyświetli pustą wiadomość e-mail z dokumentem umieszczonym w niej w formie załącznika.

Przejdź kolejno do pozycji Plik→Wyślij, aby wysłać bieżący dokument w formacie czytelnym dla użytkowników programu Microsoft Office.

Przykładowo, można zdecydować o przesłaniu bieżącego dokumentu tekstowego w formacie programu Microsoft Word. Po użyciu tego polecenia zostanie utworzona tymczasowa kopia bieżącego dokumentu w formacie czytelnym dla użytkowników programu Microsoft Word, a następnie zostanie otworzone okno, w którym należy wpisać adres e-mail odbiorcy. Plik tymczasowy zostanie przesłany jako załącznik.

Przenoszenie z programu Microsoft Office

Wcześniejsze użytkowanie innych pakietów biurowych pozwala szybko zaznajomić się z programami pakietu StarOffice i natychmiast rozpocząć pracę z nimi. Pakiet StarOffice upraszcza proces przenoszenia, umożliwiając otwieranie i zapisywanie dokumentów zapisanych w różnych formatach, w tym w formatach programu Microsoft Office.

Informacje o dokumentach programu Microsoft Office

Formaty plików programu Microsoft Office — .doc. .xls oraz .ppt — zapisują dane w formatach odpowiadających poszczególnym programom pakietu. Dla odmiany, pakiet

StarOffice 9 wykorzystuje otwarty i ustandaryzowany format pliku OpenDocument (ODF) do zapisywania danych. Pakiet StarOffice umożliwia również otwieranie i zapisywanie dokumentów w formacie programu Microsoft Office (format Microsoft Office Open XML jest jednak dostępny tylko do odczytu, a nie do zapisu).

Uwaga – Aby zachować w dokumencie wszystkie informacje o jego formatowaniu, należy zawsze zapisywać kopię dokumentu w formacie pliku OpenDocument (ODF).

Dokumenty zawierające makra Microsoft Visual Basic

Oprogramowanie StarOffice domyślnie nie obsługuje makr Microsoft Visual Basic. Aby użyć makr Visual Basic w programach pakietu StarOffice, należy zapisać dane makra ponownie przy użyciu języka programowania pakietu StarOffice, tzn. Basic, JavaScript™ lub Java™. Dokument programu Microsoft Office zawierający makro można otworzyć, edytować i zapisać w formacie Microsoft Office bez zmiany znajdującego się w nim makra.

Dla arkuszy formatu .xls istnieje opcja włączenia wykonywania kodu Microsoft Visual Basic. Należy przejść kolejno do pozycji Narzędzia→Opcje→Ładuj/Zapisz→Właściwości VBA, a następnie zaznaczyć pole wyboru Kod wykonywalny.

Wyszukiwanie funkcji oprogramowania StarOffice poprzez nazwy programu Microsoft Office

Pomimo podobieństwa programów pakietu StarOffice do programu Microsoft Office nie wszystkie terminy i nazwy są identyczne. Przykładowo, formatowanie i układ dokumentu programu Microsoft Word są definiowane przez plik szablonu .dot. Formatowanie i układ dokumentu w programie StarOffice Writer jest definiowany przez style. Użycie stylów zapewnia większą elastyczność i kontrolę nad wyglądem dokumentu niż zastosowanie szablonów.

Poniższa tabela zawiera funkcje programu Microsoft Office z odpowiadającymi im funkcjami oprogramowania StarOffice. Poszerzona lista jest dostępna w opcji pomocy pakietu StarOffice.

Microsoft Office XP	Pakiet StarOffice
Autokształt	Obiekty i kształty galerii
Komentarze	Notatki
Mapa dokumentu	Nawigator
Inspekcja formuł	Detektyw
Podziały wiersza i strony	Przepływ tekstu

Microsoft Office XP	Pakiet StarOffice
Znacznik	Edycja→Zmiany→Pokaż
Tabela przestawna	Pilot danych
Załaduj ponownie	Plik→Odśwież
Zamień tekst podczas pisania	Autokorekta
Śledź zmiany	Edycja→Zmiany→Rejestruj
Skoroszyt	Arkusze kalkulacyjny
Arkusze	Arkusze

Dostosowywanie poleceń menu, pasków narzędzi i skrótów klawiszowych

Menu, paski narzędzi i skróty klawiszowe w programach pakietu StarOffice można dostosowywać, tworząc spersonalizowane środowisko pracy.

Aby dostosować te elementy, przejdź kolejno do pozycji Narzędzia→Dostosuj, a następnie wybierz odpowiednią kartę. Więcej informacji na temat dostosowywania oprogramowania można uzyskać po kliknięciu przycisku Pomoc.

Porada – Aby dostosować pasek narzędzi, kliknij strzałkę znajdującą się na jego końcu i wybierz w podmenu opcję Dostosuj pasek narzędzi. Aby wyświetlić lub ukryć ikonę na pasku narzędzi, kliknij strzałkę znajdującą się na jego końcu, wybierz opcję Widoczne przyciski i kliknij nazwę odpowiedniego przycisku.

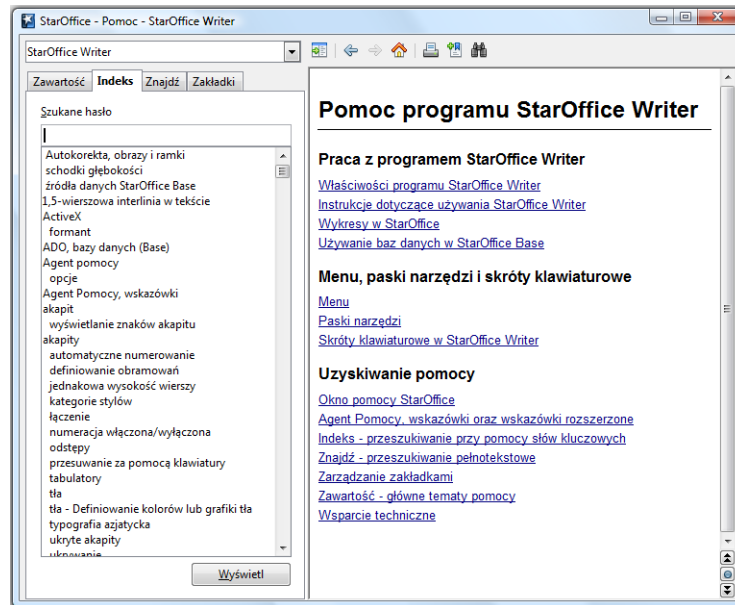
Pomoc

Pakiet StarOffice 9 jest wyposażony w kilka różnych opcji pomocy dostępnych w czasie pracy:

- Pomoc aplikacji
- Agent pomocy
- Wskazówki
- Zaawansowane wskazówki
- Pomoc kontekstowa


Istnieje kilka metod skorzystania z zainstalowanej opcji pomocy pakietu StarOffice:

- Wybierz kolejno pozycję Pomoc→Pomoc StarOffice lub naciśnij klawisz F1.
To polecenie otwiera okno pomocy pakietu StarOffice, w którym można wyszukać odpowiedni temat pomocy.



- Kliknij przycisk Pomoc w dowolnym oknie dialogowym, aby wyświetlić pomoc danego danego okna.

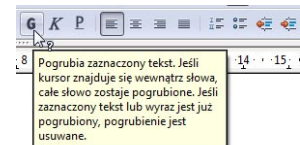


- Kliknij ikonę Agent pomocy  która wyświetla się automatycznie w momencie wykonywania kompleksowego zadania.
- Zatrzymanie wskaźnika myszy na poleceniu menu lub dowolnej ikonie spowoduje wyświetlenie wskazówki.

Aby zapoznać się z krótkim opisem polecenia lub ikony, należy nacisnąć kombinację

klawiszy Shift-F1, wyświetlając zaawansowaną wskazówkę

- Więcej informacji na temat pomocy technicznej można uzyskać po wybraniu kolejno pozycji Pomoc→Pomoc techniczna.



Wspólne polecenia aplikacji

Wszystkie programy pakietu StarOffice mają podobny wygląd i wspólną część poleceń. Dowolny dokument zapisany w obsługiwanej formie plików można otworzyć przy użyciu każdego programu pakietu StarOffice. Przykładowo, w otwartym dokumencie programu Calc można przejść do kolejno pozycji Plik→Otwórz i wybrać dokument programu Microsoft Word. Dokument programu Word zostanie automatycznie otworzony w programie StarOffice Writer. Wszystkie otwarte dokumenty pakietu StarOffice są wyświetlone w menu systemu Windows w pasku menu.

Wiele poleceń menu Plik jest wspólnych dla wszystkich programów pakietu StarOffice.

Otwórz	Otwiera dokument za pomocą odpowiedniego programu pakietu StarOffice, jeżeli jest obsługiwany ten rodzaj pliku
Nowy	Tworzy nowy dokument pakietu StarOffice w wybranym rodzaju pliku
Zapisz	Zapisuje bieżący dokument
Drukuj	Drukuje bieżący dokument po określeniu opcji drukowania
Zakończ	Zamyka bieżący dokument wraz z wyświetlonym pytaniem o zapisanie zmian wprowadzonych w tym dokumencie

Przykłady integracji programu StarOffice

Programy pakietu StarOffice są ze sobą ściśle zintegrowane, umożliwiając łatwe użycie zawartości jednej aplikacji w innej. W poniższych sekcjach przedstawiono zaledwie kilka przykładów korzyści, jakie można uzyskać dzięki integracji programów. Możliwe jest znacznie większa ilość interakcji pomiędzy programami pakietu StarOffice 9.

▼ Wstawianie zakresu komórek programu Calc do dokumentu tekstowego

Zakres komórek programu Calc można wstawić do dokumentu programu Writer, dzięki czemu z każdą modyfikacją arkusza nastąpi automatyczna aktualizacja danych.

- 1 Otwórz dokument tekstowy programu Writer i arkusz programu Calc zawierający wybrane dane.
- 2 Zaznacz w arkuszu zakres komórek, które mają być wyświetlane jako tabela w dokumencie tekstowym.

- 3 Przejdź kolejno do pozycji Kopiuj w menu Edycja.
- 4 W dokumencie tekstowym przejdź kolejno do pozycji Wstaw→Wklej specjalne.
- 5 W oknie dialogowym Wklej specjalne wybierz łącze DDE, a następnie kliknij przycisk OK.

▼ Wstawianie autostreszczenia do prezentacji

Przed rozpoczęciem

Opcja umożliwiająca utworzenie autostreszczenia w dokumencie tekstowym. Autostreszczenie to tekst wykorzystujący co najmniej jeden domyślny styl nagłówka, np. Nagłówek 1, Nagłówek 2 itp.

- 1 W dokumencie tekstowym zawierającym autostreszczenie przejdź kolejno do pozycji Plik→Wyślij→Kontur do prezentacji.

Zostanie utworzony nowy dokument z prezentacją, zawierający wybrane autostreszczenie. Każdy styl Nagłówek 1 odpowiada nowemu slajdowi. Style nagłówków następujące w hierarchii nagłówków po Nagłówek 1 są wyświetlone w slajdzie w postaci wypunktowania.

- 2 Dodaj więcej tekstu do autostreszczenia lub przełącz widok do trybu Normalny, aby dodać obiekty.

Więcej informacji na temat autostreszczenia można znaleźć w opcji pomocy danej aplikacji.

▼ Kopiowanie danych za pomocą metody [84]przeciągnij i upuść”

Metodą [84]przeciągnij i upuść” można posłużyć się do kopiowania tekstu i obiektów pomiędzy programami pakietu StarOffice. W podanej przykładowej procedurze opisano, w jaki sposób można skopiować zakres komórek z arkusza programu Calc do dokumentu tekstowego.

- 1 Otwórz dokument tekstowy i arkusz programu Calc zawierający dane do przekopiowania.
- 2 Zaznacz w arkuszu zakres komórek, które mają zostać skopiowane.
- 3 Przytrzymaj klawisz Control, po czym za pomocą metody [84]przeciągnij i upuść” skopiuj wybrany zakres do dokumentu tekstowego.



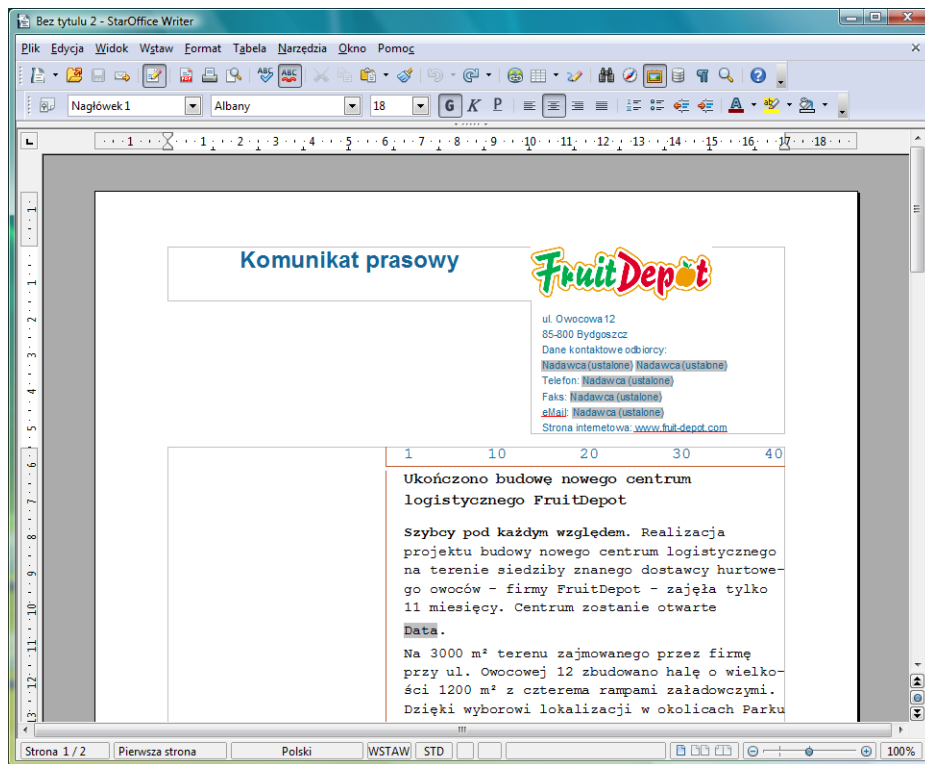
Przeostroga – Jeżeli w momencie zwolnienia przycisku myszy klawisz Control nie będzie naciśnięty, do dokumentu tekstowego zostanie przeniesiona zawartość komórek.

Zakres komórek zostanie skopiowany jako wstawka. Aby uzyskać dostęp do zawartości skopiowanej komórki w dokumencie tekstowym, kliknij dwukrotnie wybraną komórkę. W tym trybie zostaną wyświetlone menu i paski narzędzi programu Calc, nawet w przypadku pracy na dokumencie programu Writer. Kliknij obszar poza wstawką, aby zamknąć tryb edycji.

StarOffice Writer

Program StarOffice Writer to aplikacja do edycji tekstu, pozwalająca tworzyć dokumenty tekstowe. W tym rozdziale opisano podstawowe procedury tworzenia, edycji i zapisywania dokumentów programu Writer.

Otwieranie przykładowego dokumentu programu Writer



▼ Procedura otwierania przykładowego dokumentu programu Writer

- 1 W dowolnym programie pakietu StarOffice wybierz Plik→Nowy→Szablony i dokumenty.
- 2 W panelu po lewej stronie kliknij Przykłady.
- 3 W środkowym panelu kliknij dwukrotnie folder Dokumenty tekstowe.
- 4 Wybierz przykładowy dokument i kliknij przycisk Otwórz.

Tworzenie nowego dokumentu programu Writer

Kreator umożliwia utworzenie nowego dokumentu tekstowego za pomocą szablonu.

▼ Procedura tworzenia nowego pustego dokumentu tekstowego

- W programie pakietu StarOffice wybierz kolejno pozycję **Plik**→**Nowy**→**Dokument tekstowy**.
Nowy dokument zostaje utworzony na bazie domyślnego szablonu dla dokumentów tekstowych. Domyślny szablon definiuje ustawienia domyślne pliku, np. typ czcionki, rozmiar czcionki, język, marginesy itp. Więcej informacji na domyślnych szablonów i sposobów ich modyfikacji można znaleźć w opcji pomocy danej aplikacji.

▼ Procedura tworzenia nowego dokumentu z szablonu

- 1 W dowolnym programie pakietu StarOffice wybierz **Plik**→**Nowy**→**Szablony i dokumenty**.
- 2 W lewym panelu okna dialogowego **Szablony i dokumenty** kliknij ikonę **Szablony**.
- 3 Kliknij dwukrotnie kategorię szablonów w środkowym panelu.

Uwaga – Aby wyjść z kategorii szablonów, kliknij lewą ikonę strzałki znajdującą się w górnej części okna dialogowego.

- 4 Wybierz szablon, który chcesz użyć, i kliknij pozycję **Otwórz**.
- 5 Zamień zawartość szarych pól wypełniaczy na własny tekst, obrazy lub obiekty.
Opcja pomocy aplikacji zawiera instrukcje zapisywania dowolnego dokumentu jako szablonu.

▼ Procedura tworzenia nowego dokumentu tekstowego za pomocą kreatora

- 1 W programie pakietu StarOffice wybierz kolejno pozycję **Plik**→**Kreatory**.
- 2 Wybierz pozycję **List**, **Faks** lub **Plan spotkania**.

3 Postępuj zgodnie z instrukcjami.

W kreatorze zostanie utworzony szablon, którym można posłużyć się jako bazą do tworzenia nowych dokumentów.

Dodawanie i edytowanie tekstu dokumentu

Istnieje kilka sposobów dodawania tekstu do dokumentu:

- Wpisanie tekstu za pomocą klawiatury
- Kopiowanie i wklejenie tekstu z innego dokumentu
- Importowanie tekstu z pliku

Wpisywanie tekstu dokumentu

Najprostszym sposobem wprowadzenia tekstu do dokumentu jest wpisanie go za pomocą klawiatury. Program Writer dostarcza kilku narzędzi interaktywnych, zwiększających wydajność pisania.

W trakcie pisania narzędzie autokorekty automatycznie poprawia częste błędy pisowni, np. [84]sie” zostaje poprawione na [84]się”.

Domyślnie, narzędzie uzupełniania słów gromadzi w pamięci zapisane długie słowa. W przypadku ponownego rozpoczęcia pisania takiego słowa oprogramowanie StarOffice dokona jego automatycznego uzupełnienia. Aby zaakceptować słowo należy nacisnąć klawisz Return lub kontynuować pisanie.

Porada – Aby wyłączyć narzędzia automatycznego uzupełniania i zamiany słów, należy przeszukać opcje pomocy pod kątem następujących haseł:

- Funkcja autokorekty
 - Funkcja autouzupełniania
 - Uzupełnianie słów
 - Rozpoznawanie liczb
 - Funkcja autoformatowania
-

Zaznaczanie tekstu dokumentu

Tekst można zaznaczyć za pomocą myszy lub klawiatury.

Zaznaczanie tekstu za pomocą myszy

- Aby zaznaczyć ustęp tekstu, kliknij początek ustępu, przytrzymaj naciśnięty lewy przycisk myszy i przeciągnij nim do końca tekstu.

Można również kliknąć początek ustępu, przenieść kursor myszy na koniec tekstu, przytrzymać naciśnięty klawisz Shift i ponownie kliknąć myszą.

- Aby zaznaczyć pojedyncze słowo, kliknij dwukrotnie myszą w dowolnym punkcie tego słowa.
- Aby zaznaczyć całe zdanie, trzykrotnie kliknij dowolny punkt tego zdania.
- Aby zaznaczyć cały akapit, kliknij czterokrotnie w jego obszarze w małych odstępach czasu.
- Aby dołączyć do zaznaczonego tekstu więcej ustępów, przytrzymaj naciśnięty klawisz Control, a następnie zaznacz kolejny ustęp tekstu.

Zaznaczanie tekstu za pomocą klawiatury

- Aby zaznaczyć cały dokument, naciśnij klawisze Control-A.
Jeżeli kursor myszy znajduje się w obszarze tabeli dokumentu, pierwsze naciśnięcie klawiszy Control-A spowoduje zaznaczenie bieżącej komórki (jeżeli znajduje się w niej jakakolwiek treść), następne naciśnięcie klawiszy Control-A spowoduje zaznaczenie tabeli, a dopiero kolejne naciśnięcie klawiszy Control-A spowoduje zaznaczenie całości tekstu, wliczając wszystkie tabele.
- Aby zaznaczyć pojedyncze słowo po którejs z stron kursora, przytrzymaj naciśnięte klawisze Control-Shift, a następnie naciśnij lewy klawisz strzałki ← lub prawy klawisz strzałki →.
- Aby zaznaczyć pojedynczy znak po którejs z stron kursora, przytrzymaj naciśnięty klawisz Shift, a następnie naciśnij lewy klawisz strzałki ← lub prawy klawisz strzałki →. Aby zaznaczyć więcej niż jeden znak, naciśnij ponownie klawisz strzałki, cały czas przytrzymując klawisz Shift.
- Aby zaznaczyć pozostały tekst wiersza na lewo od kursora, przytrzymaj naciśnięty klawisz Shift, a następnie naciśnij klawisz Home.
- Aby zaznaczyć pozostały tekst wiersza na prawo od kursora, przytrzymaj naciśnięty klawisz Shift, a następnie naciśnij klawisz End.

Kopiowanie, wklejanie i usuwanie tekstu dokumentu

Tekst można kopiować z jednego miejsca do innego w obrębie tego samego dokumentu lub pomiędzy różnymi dokumentami.

▼ Kopiowanie i wklejanie tekstu

1 Zaznacz tekst do skopiowania i przeprowadź jedną z poniższych czynności:

- Przejdź kolejno do pozycji Edycja→Kopij

- Naciśnij klawisze Control-C.
- Kliknij ikonę Kopiuj na pasku narzędzi Standardowy.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy zaznaczony tekst i wybierz pozycję Kopiuj.

Tekst pozostanie w schowku do momentu skopiowania innego tekstu lub obiektu.

2 Kliknij lub przenieś kursor myszy w miejsce wklejenia tekstu. Przeprowadź jedną z poniższych czynności:

- **Przejdź kolejno do pozycji Edycja→Wklej.**

Porada – Przejdź kolejno do pozycji Edycja→Wklej specjalne i wklej niesformatowany tekst, aby skopiować sam tekst bez jego formatowania.

- Naciśnij klawisze Control-V.
- Kliknij ikonę Wklej na pasku narzędzi Standardowy.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy miejsce wklejenia tekstu i wybierz pozycję Wklej.

▼ **Usuwanie tekstu**

- 1 Zaznacz tekst do usunięcia.**
- 2 Przeprowadź jedną z poniższych czynności:**

- **Przejdź kolejno do pozycji Edycja→Wytnij lub naciśnij klawisze Control-X.**
Tekst zostanie usunięty z dokumentu i umieszczony w schowku, dzięki czemu będzie można go wkleić w dowolne miejsce.
- **Naciśnij klawisz Delete lub Backspace.**

Uwaga – Można posłużyć się tymi klawiszami również do usuwania pojedynczych znaków.

Aby cofnąć usuwanie, przejdź kolejno do pozycji Edycja→Cofnij lub naciśnij klawisze Control-Z.

▼ **Wstawianie dokumentu tekstowego**

Zawartość dowolnego dokumentu tekstowego można umieścić w dokumencie programu Writer pod warunkiem, że format tego pliku jest obsługiwany przez oprogramowanie StarOffice.

- 1 W dokumencie programu Writer kliknij miejsce wstawienia tekstu.
- 2 Przejdź kolejno do pozycji Wstaw→Plik.
- 3 Wskaż plik, który chcesz wstawić, i kliknij pozycję Wstaw.

Wyszukiwanie i zamiana tekstu

Do wyszukiwania i zamiany słów w dokumencie tekstowym należy posłużyć się funkcją Znajdź i zamień programu StarOffice Writer.

▼ Procedura wyszukiwania i ewentualnej zamiany tekstu

- 1 Przejdź kolejno do pozycji Edycja→Znajdź i zamień.
Zostanie wyświetlone okno dialogowe funkcji Znajdź i zamień.
- 2 W polu Znajdź wpisz tekst do wyszukania w dokumencie.

Uwaga – Można również zaznaczyć słowo lub frazę do wyszukania w dokumencie tekstowym, a następnie przejść kolejno do pozycji Edycja→Znajdź i zamień. Zaznaczony tekst zostanie automatycznie wprowadzony do pola wyszukiwania.

- 3 Kliknij przycisk Znajdź, aby rozpocząć wyszukiwanie.
- 4 (Opcjonalne)W polu Zamień wpisz zamienny tekst, a następnie kliknij przycisk Zamień.

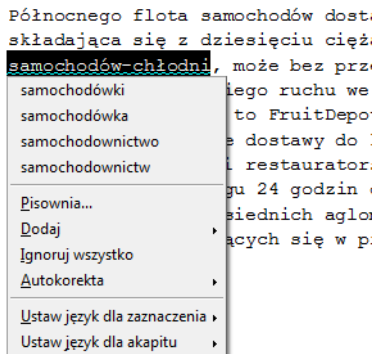
Porada – Tekst można również wyszukiwać (i zastępować), korzystając z symboli wieloznacznych. Rozwiń okno dialogowe, aby wyświetlić więcej opcji, a następnie zaznacz pole wyboru Regularne wyrażenie. Więcej informacji dotyczących tego zagadnienia oraz sposobów wyszukiwania (i zamiany) można znaleźć w opcji pomocy danej aplikacji.

Sprawdzanie pisowni

Program Writer jest wyposażony w funkcję sprawdzania błędów pisowni w trakcie pisania lub też w sprawdzania błędów w całym dokumencie.

▼ Sprawdzanie pisowni w trakcie pisania

Program Writer może ostrzegać przed potencjalnymi błędami w trakcie pisania.



- 1 Aby włączyć tę funkcję, kliknij ikonę Automatyczne sprawdzanie pisowni na pasku narzędzi Standardowy.

Po włączeniu tej funkcji potencjalne błędy pisowni będą zaznaczane czerwonymi falistymi podkreśleniami.

- 2 Aby wyświetlić propozycje korekty potencjalnie błędnego słowa, kliknij prawym przyciskiem myszy słowo podkreślone czerwoną falistą linią.

- 3 Przeprowadź jedną z poniższych czynności:

f

- Wybierz jedną z sugerowanych propozycji poprawnego słowa z górnej części menu kontekstowego.

Błędne słowo zostanie zastąpione wybranym słowem.

- Wybierz jedną z sugerowanych propozycji poprawnego słowa z podmenu autokorekty.

Błędne słowo zostanie zastąpione wybranym słowem. Obydwa słowa zostaną automatycznie dodane do listy zastąpień narzędzia autokorekty. W przypadku ponownego popełnienia tego samego błędu pisowni program Writer dokona automatycznej poprawy pisowni.

- Wybierz pozycję Sprawdzanie pisowni, aby otworzyć okno dialogowe tej funkcji.

Okno dialogowe funkcji Sprawdzanie pisowni zostało opisane w sekcji [“Sprawdzanie pisowni w całym dokumencie”](#) na stronie 45.

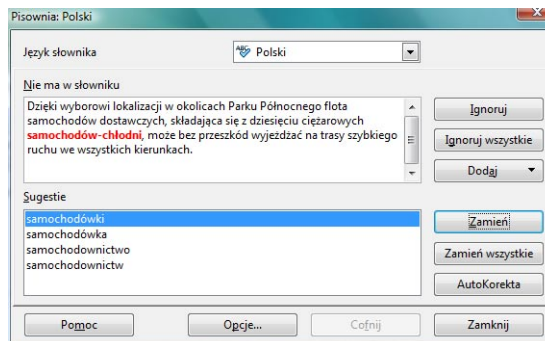
- Aby dodać słowo do jednego ze słowników, wybierz pozycję Dodaj i kliknij nazwę słownika.

Uwaga – Słowniki definiowane przez użytkownika mogą zawierać ograniczoną liczbę wpisów, można jednak utworzyć dowolną liczbę słowników.

▼ Sprawdzenie pisowni w całym dokumencie

Alternatywą dla sprawdzania poprawności w trakcie pisania jest skorzystanie z narzędzia sprawdzania pisowni w całym dokumencie. Narzędzie sprawdzania pisowni rozpoczyna sprawdzanie od bieżącej pozycji kursora lub od początku zaznaczonego tekstu.

- 1 Kliknij miejsce w obszarze dokumentu lub zaznacz tekst do sprawdzenia.
- 2 Przejdź kolejno do pozycji Narzędzia → Pisownia i gramatyka.
- 3 W przypadku znalezienia ewentualnego błędu pisowni w oknie dialogowym narzędzia sprawdzania pisowni zostanie wyświetlona propozycja zamiany słowa.



- 4 Przeprowadź jedną z poniższych czynności:
 - Kliknij przycisk Zamień, aby zaakceptować zmianę bieżącego słowa.
 - Kliknij przycisk Zamień wszystkie, aby zaakceptować zmianę tego słowa dla całego dokumentu.
 - Kliknij przycisk Autokorekta, aby zaakceptować zmianę tego słowa w funkcji autokorekty dla tekstu we wszystkich następujących dokumentach.
 - Aby zamienić słowo na proponowaną wersję, zamień błędne słowo w górnym polu na prawidłową wersję i kliknij przycisk Zamień.
 - Aby jednorazowo zignorować bieżącą propozycję i kontynuować sprawdzanie pisowni, kliknij przycisk Ignoruj.

- Aby zignorować bieżącą propozycję dla całego dokumentu i kontynuować sprawdzanie pisowni, kliknij przycisk Ignoruj wszystkie.

Formatowanie tekstu dokumentu

Tekst można formatować manualnie lub za pomocą stylów. Obydwie metody zapewniają kontrolę nad rozmiarem i rodzajem czcionki, kolorem ustawieniem tekstu oraz odstępami. Główna różnica pomiędzy nimi polega na tym, że formatowanie manualne ma zastosowanie tylko do zaznaczonego tekstu, podczas gdy formatowanie stylu dotyczy wszystkich partii dokumentu, w których wykorzystano dany styl.

Formatowanie manualne tekstu dokumentu

Do prostego formatowania, np. zmiany rozmiaru i koloru tekstu, należy posłużyć się ikonami na pasku formatowania. Można również posłużyć się skrótami klawiszowymi dla poleceń w menu Formatowanie.



Zaznacz wybrany tekst i wprowadź zmiany.

- Aby zmienić rodzaj używanej czcionki, wybierz lub wpisz nazwę czcionki w polu nazw czcionek.
- Aby zmienić rozmiar tekstu, wybierz lub wpisz rozmiar w polu rozmiaru czcionek.
- Aby zmienić krój pisma danego tekstu, kliknij ikonę Wytłuszczenie, Kursywa lub Podkreślenie.

Można również posłużyć się następującymi skrótami klawiszowymi: Control-B dla wytłuszczenia, Control-I dla kursywy lub Control-U dla podkreślenia. Aby powrócić do domyślnego kroju pisma, zaznacz ponownie tekst i kliknij tą samą ikonę lub skorzystaj z tego samego skrótu klawiszowego. W systemie Mac OS X, należy posłużyć się klawiszem Command zamiast Control.

- Aby zmienić ustawienie tekstu, kliknij ikonę Wyrównaj do lewej, Wyrównaj do środka, Wyrównaj do prawej lub Wyrównaj do lewej i prawej.
- Aby dodać lub usunąć wypunktowanie lub numerację z listy, kliknij ikonę Włącz/wyłącz numerację lub Włącz/wyłącz wypunktowanie.
- Do zmiany wcięcia tekstu posłuż się ikonami wcięcia.
- Aby zmienić kolor tekstu, kliknij ikonę Kolor czcionki.
- Aby zmienić kolor tła tekstu, kliknij ikonę Kolor tła lub Wyróżnienie.

Więcej informacji na temat ikon Kolor tła i Wyróżnienie można znaleźć w opcji pomocy danej aplikacji.

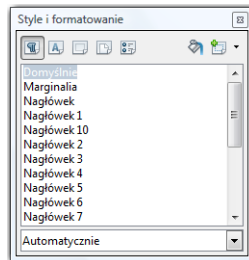
Formatowanie tekstu za pomocą stylów

Style programu Writer zawierają domyślne formatowanie znaków, akapitów, stron, obramowania i list. Styl to zbiór opcji formatowania, np. rodzaju i rozmiaru czcionki. Styl definiuje ogólny wygląd tekstu i układ dokumentu.

Style stanowią część używanych szablonów. W nowym dokumencie wszystkie style są definiowane przez domyślny szablon tekstu. Więcej informacji na ten temat można uzyskać po naciśnięciu klawisza F1, otworzeniu opcji pomocy i wpisaniu odsyłacza "style; style i szablony".

Niektóre najpopularniejsze style i wszystkie zastosowane style można znaleźć w liście rozwijanej Zastosuj styl na pasku formatowania.

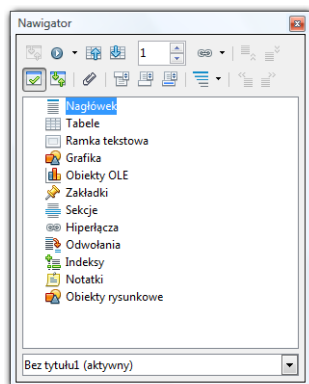
Okno Style i formatowanie umożliwia łatwe zastosowanie stylów formatowania. Aby otworzyć okno Style i formatowanie, przejdź kolejno do pozycji Formatowanie→Style i formatowanie.



- Aby zastosować styl do akapitu, należy kliknąć na wybranym akapicie, a następnie kliknąć ikonę Style akapitu w górnej części okna Style i formatowanie oraz dwukrotnie kliknąć styl z na liście.
- Aby zastosować formatowanie do tekstu w akapicie, należy zaznaczyć tekst, a następnie kliknąć ikonę Style znaków w górnej części okna Style i formatowanie oraz dwukrotnie kliknąć styl na liście.
- Aby zmienić układ wszystkich stron, które korzystają z tego samego stylu co bieżąca strona, należy kliknąć ikonę Style strony w górnej części okna Style i formatowanie oraz dwukrotnie kliknąć styl na liście.

Korzystanie z Nawigatora

W oknie narzędzia Nawigator wyświetlana jest lista obiektów znajdujących się w dokumencie, posortowanych w poszczególnych kategoriach. Aby przejść do wybranego obiektu w dokumencie, należy dwukrotnie kliknąć ten element w oknie Nawigator. Aby uzyskać dostęp do menu poleceń, można użyć menu kontekstowego obiektu w oknie narzędzia Nawigator. Aby otworzyć lub zamknąć okno Nawigatora, należy nacisnąć klawisz F5.



- Aby wyświetlić zawartość tej kategorii, należy kliknąć symbol plusa obok nazwy kategorii.
- Aby wyświetlić zawartość kategorii w oknie narzędzia Nawigator, należy zaznaczyć kategorię, a następnie kliknąć ikonę Widok zawartości.

Uwaga – Aby wyświetlić całą zawartość, należy ponownie kliknąć ikonę Widok zawartości.

- Aby szybko przejść do danego obiektu w dokumencie, należy dwukrotnie kliknąć pozycję z listy w oknie narzędzia Nawigator.
- Aby edytować właściwości obiektu, należy kliknąć prawym klawiszem myszy wybrany obiekt.

Porada – W przypadku dokumentu tekstowego, w trybie Widok zawartości można użyć nagłówków w celu przeciągania i upuszczania całych rozdziałów w inne miejsca w dokumencie. Więcej informacji na temat narzędzia Nawigator można uzyskać w pliku pomocy programu.

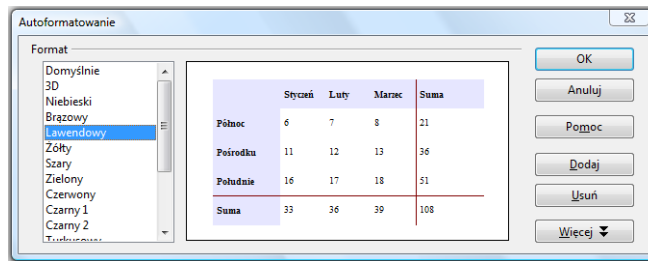
Narzędzie Nawigator można zakotwiczyć na krawędzi okna dowolnego dokumentu. Aby odkotwiczyć narzędzie Nawigator od krawędzi okna, należy dwukrotnie kliknąć szary obszar zakotwiczonego okna narzędzia Nawigator. Aby zmienić rozmiar okna narzędzia Nawigator, należy przeciągnąć jego krawędzie.

Korzystanie z tabel w dokumentach programu Writer

Tabele umożliwiają przedstawianie oraz organizację ważnych informacji w wierszach oraz kolumnach w czytelny sposób. Przecięcie wiersza oraz kolumny nazwy się komórka.

▼ Wstawianie tabel w dokumentach programu Writer

- 1 Wybierz Tabela→Wstaw→Tabela.
- 2 W polu Rozmiar należy podać liczbę wierszy oraz kolumn tabeli.
- 3 (Opcjonalne) Aby użyć standardowego układu tabeli, należy kliknąć polecenie Autoformatuj, wybrać żądany format, a następnie kliknąć OK.



- 4 W oknie dialogowym Tabela należy określić dodatkowe opcje takie jak nazwa tabeli, a następnie kliknąć OK.

▼ Wstawianie wierszy lub kolumn w tabelach



- 1 Kliknij dowolny wiersz lub kolumnę w tabeli.
- 2 Dodaj wiersz lub kolumnę.
 - Aby szybko wstawić wiersz pod bieżącym wierszem, należy kliknąć ikonę Wstaw wiersz na pasku zadań Tabela.
 - Aby szybko wstawić kolumnę po prawej stronie bieżącej kolumny, należy kliknąć ikonę Wstaw kolumnę na pasku zadań Tabela.

- Aby określić liczbę nowych wierszy oraz ich położenie, należy wybrać Tabela→Wstaw→Wiersze.
- Aby określić liczbę nowych kolumn oraz ich położenie, należy wybrać Tabela→Wstaw→Kolumny.

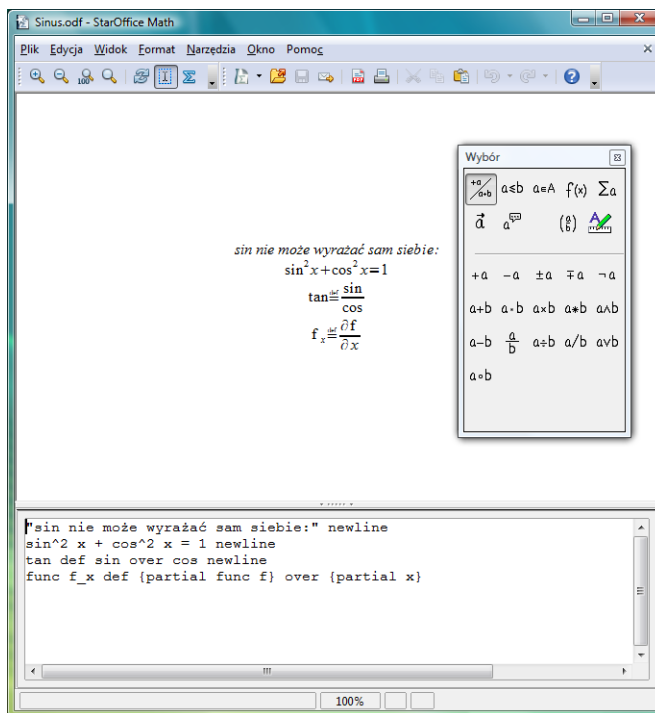
▼ **Usuwanie wierszy lub kolumn w tabelach**

- 1 **Kliknij wiersz lub kolumnę, które mają zostać usunięte.**
- 2 **Kliknij ikonę Usun kolumnę lub Usun wiersz na pasku Tabela.**

Tworzenie wzorów w module StarOffice Math

Moduł StarOffice Math służy do tworzenia i wyświetlania wzorów w dokumentach tekstowych. Aplikacja Math nie oblicza wyników wzorów. Aby utworzyć wzór, należy użyć programu arkuszy kalkulacyjnych StarOffice Calc.

W module StarOffice Math znajduje się pasek narzędzi z symbolami umożliwiającymi tworzenie złożonych wzorów.



Więcej informacji na temat korzystania z aplikacji StarOffice Math, w tym na temat przykładowych wzorów, można odnaleźć w pliku pomocy programu.

▼ Wstawianie wzorów w dokumentach programu Writer

1 Wybierz Wstaw → Obiekt → Formuła.

Na ekranie wyświetli się okno główne aplikacji StarOffice Math.

2 Aby utworzyć nowy wzór, należy użyć paska narzędzi Wybór.

- W górnej części paska narzędzi, należy wybrać rodzaj symbolu, a następnie kliknąć symbol w dolnym obszarze paska narzędzi.
- W panelu Polecenia u dołu okna dokumentu należy zastąpić wszystkie wystąpienia $\langle \rangle$ we wzorze żądanymi wartościami lub liczbami.
- Po zakończeniu, należy kliknąć na dokumencie programu Writer.

▼ Szybkie wstawianie znanego wzoru

- 1 **W dokumencie programu Writer należy wpisać wzór jako zwykły tekst.**

Na przykład 2 nad 3.

- 2 **Następnie należy zaznaczyć tekst wzoru.**

- 3 **Wybierz Wstaw→Obiekt→Formuła.**

Tekst wzoru zostanie zastąpiony obiektem wzoru matematycznego.

Aby skonfigurować klawisz skrót do polecenia Wstaw wzór, należy wybrać Narzędzia→Dostosuj. Więcej informacji na temat narzędzia Math można uzyskać w pliku pomocy aplikacji.

▼ Edycja wzorów w dokumentach programu Writer

- 1 **Dwukrotnie kliknij wzór, aby uruchomić moduł Math.**

- 2 **Wprowadź żądane zmiany.**

- 3 **Kliknij na dokumencie programu Writer.**

StarOffice Calc

StarOffice Calc jest programem arkuszy kalkulacyjnych służącym do obliczania danych zawierających tekst, liczby, daty, wartości czasowe itd. W środowisku sieciowym, program Calc umożliwia jednoczesną współpracę wielu użytkowników nad tym samym arkuszem.

Otwieranie przykładowego arkusza kalkulacyjnego w programie Calc

The screenshot shows a spreadsheet window titled 'Bez tytułu 3 - StarOffice Calc'. The spreadsheet is titled 'Plan sprzedaży' and contains data for the year 2008. The data is organized into two main sections: monthly sales and quarterly sales.

Plan sprzedaży						
Rok: 2008						
	Banany	Owoce miękkie	Owoce pestkowe	Winogrona	Owoce cytrusowe	Sprzedaż miesięczna
Styczeń	460 q	1190 q	530 q	480 q	620 q	3280 q
Luty	430 q	1170 q	520 q	490 q	570 q	3180 q
Marzec	480 q	1140 q	520 q	510 q	560 q	3210 q
Kwiecień	450 q	1190 q	530 q	500 q	580 q	3250 q
Maj	470 q	1240 q	540 q	520 q	570 q	3340 q
Czerwiec	440 q	1320 q	560 q	530 q	590 q	3440 q
Lipiec	410 q	1360 q	560 q	510 q	620 q	3460 q
Sierpień	400 q	1350 q	540 q	520 q	640 q	3450 q
Wrzesień	400 q	1370 q	550 q	500 q	630 q	3450 q
Październik	410 q	1340 q	530 q	480 q	580 q	3340 q
Listopad	420 q	1210 q	520 q	470 q	600 q	3220 q
Grudzień	390 q	1190 q	540 q	490 q	630 q	3240 q
	Banany	Owoce miękkie	Owoce pestkowe	Winogrona	Owoce cytrusowe	Sprzedaż kwartalna
1. Kwartał	1370 q	3500 q	1570 q	1480 q	1750 q	9670 q
2. Kwartał	1360 q	3750 q	1630 q	1550 q	1740 q	10030 q
3. Kwartał	1210 q	4080 q	1650 q	1530 q	1890 q	10360 q

▼ Otwieranie przykładowego arkusza kalkulacyjnego w programie Calc

- 1 W dowolnym programie StarOffice wybierz Plik→Nowy→Szablony i dokumenty.
- 2 W panelu po lewej stronie kliknij Przykłady.
- 3 W środkowym panelu, dwukrotnie kliknij folder Arkusze kalkulacyjne.
- 4 Zaznacz przykładowy arkusz kalkulacyjny i kliknij Otwórz.

Podstawy pracy z arkuszami kalkulacyjnymi

Standardowo, jeden arkusz kalkulacyjny zawiera trzy arkusze: Arkusz1, Arkusz2 oraz Arkusz3. Każdy arkusz jest podzielony na maksymalnie 65536 wierszy oraz 1024 kolumn. Wiersze są oznaczone liczbami, natomiast kolumny literami. Przecięcie wiersza oraz kolumny nazwy się komórką.

Komórkę określa się poprzez odniesienie składające się z liter określających kolumnę, po których następuje liczba określająca wiersz komórki. Dla przykładu, odniesienie do komórki na przecięciu kolumny A oraz wiersza 2 to A2. Odniesienie do zakresu komórek w kolumnach od A do C oraz w wierszach od 1 do 5 to A1:C5.

	A	B	C	D
1		5	35	
2		10		
3		20		

Odniesienie do komórki lub zakresu komórek może zawierać również nazwę pliku lub nazwę arkusza. Do komórki lub zakresu komórek można przypisać nazwę, którą można stosować zamiast odniesienia kolumna/liczba. Więcej informacji można uzyskać wyszukując odpowiednie hasła w pliku pomocy.

Tworzenie arkusza kalkulacyjnego

Aby utworzyć arkusz kalkulacyjny za pomocą dowolnego programu StarOffice, należy wybrać Plik→Nowy — Arkusz kalkulacyjny.

Poruszanie się po arkuszu

W celu poruszania się po arkuszu w programie Calc lub zaznaczania elementów w arkuszu, można użyć myszki lub klawiatury.

▼ Poruszanie się po arkuszu za pomocą myszki

- Za pomocą poziomych oraz pionowych pasków przewijania można poruszać się w boki lub w górę i w dół w arkuszu.
 - Kliknij strzałkę na poziomym lub pionowym pasku przewijania.
 - Kliknij pusty obszar na pasku przewijania.
 - Przeciągnij suwak na pasku przewijania.

Porada – Aby umieścić kursor w danej komórce, należy kliknąć na komórce.

▼ Poruszanie się po arkuszu za pomocą klawiatury

- Aby poruszać się po arkuszu, należy korzystać z następujących klawiszy oraz kombinacji klawiszy:
 - Aby przejść o jedną komórkę w dół w kolumnie, należy nacisnąć strzałkę w dół lub Enter.

- Aby przejść o jedną komórkę w górę w kolumnie, należy nacisnąć strzałkę w górę.
- Aby przejść o jedną komórkę w prawo, należy nacisnąć strzałkę w prawo lub klawisz Tab.
- Aby przejść o jedną komórkę w lewo, należy nacisnąć strzałkę w lewo.

Porada – Aby przejść do ostatniej komórki zawierającej dane w kolumnie lub w wierszu, podczas naciskania klawisza strzałki należy przytrzymać klawisz Ctrl. Aby przejść do komórki za pomocą adresu, należy wpisać adres w pole nazwy nad kolumną A.

▼ Zaznaczanie komórek w arkuszu

Aby zaznaczyć komórki w arkuszu w programie Calc, można użyć myszki lub klawiatury.

- 1 Aby zaznaczyć zakres komórek myszką, należy kliknąć komórkę i przeciągnąć kursorem do kolejnej komórki.**

Aby zaznaczyć tylko jedną komórkę, należy nacisnąć klawisz Shift oraz kliknąć komórkę.

Aby zaznaczyć cały wiersz lub kolumnę, należy kliknąć etykietę wiersza lub kolumny.

Aby zaznaczyć wszystkie komórki, należy kliknąć przycisk znajdujący się nad wierszem 1 i na lewo od kolumny A.

- 2 Aby zaznaczyć zakres komórek za pomocą klawiatury, należy przytrzymać klawisz Shift i nacisnąć klawisz strzałki, pamiętając o tym, aby kursor znajdował się w komórce.**

Wprowadzanie danych

Najłatwiejszym sposobem dodania danych do arkusza jest ich wpisanie lub skopiowanie i wklejenie danych z innego arkusza programu Calc lub z innego programu.

▼ Wprowadzanie danych do arkusza

- 1 Kliknij komórkę, w której chcesz wprowadzić dane.**

- 2 Wprowadź dane.**

Wpisz lub wklej dane ze schowka do komórki wybierając Edycja→Wklej.

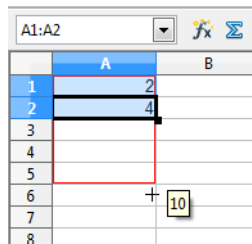
- 3 Naciśnij klawisz Enter.**

Możesz również nacisnąć strzałkę, aby wprowadzić dane i przejść do kolejnej komórki w kierunku strzałki.

Porada – Aby wpisać w więcej niż jednej linijce w komórce, naciśnij klawisze Ctrl i Enter na końcu każdej linijki, a po zakończeniu naciśnij klawisz Enter.

▼ Szybkie wprowadzanie kolejnych dat i numerów

Program Calc posiada funkcję uzupełniania, umożliwiającą wprowadzanie kolejnych serii danych takich jak daty, dni, miesiące oraz liczby. Zawartość każdej kolejnej komórki w serii wzrasta o jeden. 1 jest zwiększane do 2, poniedziałek jest zwiększany do wtorku itd.



- 1 Kliknij na komórce.
- 2 Wprowadź pierwszy element z serii (np. poniedziałek) i naciśnij klawisz Enter.
- 3 Kliknij na komórce i przeciągnij uchwyt wypełniania do momentu podświetlenia zakresu komórek, do których chcesz wprowadzić serię danych.

Uchwyt wypełniania to mały czarny kwadracik w dolnym prawym rogu komórki.

- 4 Zwolnij przycisk myszy.

Kolejne elementy z serii są dodawane automatycznie do podświetlonych komórek.

Porada – Aby skopiować dane bez zmieniania wartości serii, podczas przeciągania naciśnij klawisz Ctrl.

Edycja zawartości komórek

Zawartość komórek lub zakresów komórek w arkuszu kalkulacyjnym można edytować.

▼ Edycja zawartości komórek w arkuszu

- 1 Kliknij na komórce lub zaznacz zakres komórek.

- 2 Aby edytować zawartość pojedynczej komórki, należy dwukrotnie kliknąć komórkę oraz wprowadzić żądane zmiany.**

Porada – Można również kliknąć na komórce, wprowadzić zmiany w wierszu wprowadzania danych na pasku formuł, a następnie kliknąć ikonę z zielonym znaczkiem zaznaczenia. W razie konieczności wprowadzenia tekstu składającego się z wielu linijek o określonych odstępach, należy dwukrotnie kliknąć komórkę i edytować zawartość wewnątrz komórki. Aby przejść do nowej linijki, należy nacisnąć kombinację klawiszy Ctrl-Enter. W wierszu wprowadzania danych, nie można wprowadzać odstępów.

Program Calc przekształca wprowadzane dane w najbardziej odpowiedni sposób. Jeżeli wprowadzane dane mają charakter liczbowy, program Calc formatuje je jako liczby. Podobnie dzieje się w przypadku dat oraz czasu. Aby uniknąć automatycznego przekształcania danych na liczby lub daty, przed wprowadzaniem liczbą należy umieścić pojedynczy cudzysłów (').

- 3 Naciśnij klawisz Enter.**
- 4 Aby usunąć zawartość komórki lub zakresu komórek, należy nacisnąć klawisz BackSpace lub Delete.**

Po naciśnięciu klawisza BackSpace zawartość jest usuwana natychmiastowo, natomiast po naciśnięciu klawisza Delete wyświetlone zostanie okno dialogowe.

Formatowanie arkuszy kalkulacyjnych

Arkusze kalkulacyjne można formatować ręcznie lub za pomocą stylów. Formatowanie ręczne zostaje zastosowane wyłącznie do zaznaczonych komórek. Formatowanie za pomocą stylów zostaje zastosowane w miejscach w arkuszu kalkulacyjnym, w których używane są style.

Formatowanie komórek za pomocą funkcji Autoformatowanie

Najłatwiejszym sposobem formatowania zakresu komórek jest użycie funkcji Autoformatowanie w programie Calc.

▼ Stosowanie automatycznego formatowania dla zakresu komórek

- 1 Wybierz zakres komórek, które mają zostać sformatowane.**

Wybierz minimalny zakres komórek 3×3 .

- 2 Wybierz Format → Autoformatowanie.**

Wyświetlone zostanie okno dialogowe Autoformatowanie.

- 3 Z listy formatów, wybierz żądany format, a następnie kliknij OK.

Ręczne formatowanie komórek

Aby zastosować proste formatowanie do zawartości komórki np. zmianę rozmiaru czcionki, należy użyć ikon z paska narzędzi Formatowanie.



▼ Formatowanie komórek za pomocą paska narzędzi Formatowanie

- 1 Wybierz komórkę lub zakres komórek, które mają zostać sformatowane.
- 2 Na pasku narzędzi Formatowanie kliknij ikonę odpowiadającą poleceniu formatowania, które chcesz zastosować lub wybierz opcję z listy rozwijanej Czcionki lub Rozmiar czcionki.

▼ Ręczne formatowanie za pomocą okna dialogowego formatowania komórek

Aby uzyskać dostęp do większej liczby opcji formatowania niż oferuje pasek narzędzi Formatowanie, należy skorzystać z okna dialogowego Formatowanie komórek.

- 1 Wybierz komórkę lub zakres komórek, które mają zostać sformatowane, a następnie wybierz **Format→Komórki**.

Wyświetlone zostanie okno dialogowe Formatowanie komórek.

- 2 Wybierz jedną z zakładek i określ opcje formatowania.

Zakładka Liczby	Wyświetla opcje formatowania liczb w komórkach np. zmiana wyświetlanej liczby miejsc dziesiętnych
Zakładka Czcionki	Wyświetla opcje zmiany czcionki, rozmiaru czcionki oraz kroju czcionki w danej komórce
Zakładka Efekty czcionki	Wyświetla opcje zmiany koloru czcionki oraz efektów podkreślenia, przekreślenia lub wypukłości tekstu
Zakładka Wyrównanie	Wyświetla opcje zmiany wyrównania oraz położenia tekstu w komórkach
Zakładka Krawędzie	Wyświetla opcje zmiany obramowania komórek
Zakładka Tło	Wyświetla opcje zmiany tła wypełnienia komórek

Zakładka Ochrona komórek

Wyświetla opcje ochrony zawartości komórek wewnątrz chronionych arkuszy

3 Kliknij OK.

Formatowanie komórek i arkuszy za pomocą stylów

W programie Calc komórki oraz arkusze są standardowo formatowane za pomocą stylów. Styl jest zbiorem opcji formatowania, który określa wygląd zawartości komórek oraz układ arkusza. Przy zmianie formatowania stylu, zmiany zostają zastosowane do wszystkich miejsc w arkuszu, w których używany jest dany styl.

▼ Formatowanie za pomocą okna dialogowego Style i formatowanie

- 1 Wybierz Format→Style i formatowanie.**
- 2 Aby zmienić formatowanie komórek: Kliknij na komórce lub zaznacz zakres komórek.**
 - a. Kliknij ikonę Style komórki w górnym obszarze okna Style i formatowanie.**
 - b. Dwukrotnie kliknij styl na liście**
- 3 Aby zmienić układ arkusza: Kliknij w dowolnym miejscu na arkuszu.**
 - a. Kliknij ikonę Style strony w górnym obszarze okna Style i formatowanie.**
 - b. Dwukrotnie kliknij styl na liście.**

Korzystanie z formuł oraz funkcji

W celu wykonania obliczeń w arkuszu można wstawiać formuły.

Jeżeli formuła zawiera odniesienia do komórek, wynik jest aktualizowany automatycznie wraz ze zmianą zawartości komórek. Użytkownik może również korzystać ze standardowych formuł lub funkcji w programie Calc w celu wykonania obliczeń.

Tworzenie formuły

Formuła zaczyna się od znaku równości (=) i może zawierać wartości, odniesienia do komórek, operatory, funkcje oraz stałe.

▼ Tworzenie formuł

1 Kliknij komórkę, w której chcesz wyświetlić wynik formuły.

2 Wpisz =, a następnie wpisz formułę.

Na przykład, aby dodać zawartość komórki A1 do zawartości komórki A2, należy wpisać **=A1+A2** w innej komórce.

Porada – Wpis można również rozpocząć od klawiszy + lub - na klawiaturze numerycznej.

3 Naciśnij klawisz Enter.

Używanie operatorów

W formułach można stosować następujące operatory.

TABELA 5-1 Operatory w formułach w programie Calc

Operator	Nazwa	Przykład	Wynik
+	Dodawanie	=1+1	2
-	Odejmowanie	=2-1	1
*	Mnożenie	=7*9	63
/	Dzielenie	=10/2	5
%	Procent	=15%	15.00%
^	Potęga	=3^2	9
=	Równość	=8=8	PRAWDA
>	Większe niż	=7>9	FAŁSZ
<	Mniejsze niż	=5<6	PRAWDA
>=	Większe lub równe	=3>=4	FAŁSZ
<=	Mniejsze lub równe	=42<=63	PRAWDA
<>	Nierówność	=6<>4	PRAWDA
&	Łączenie tekstu	=["Nie" & "dziela"]	Niedziela

PRZYKŁAD 5-1 Przykłady formuł w programie Calc

- =A1+15 Wyświetla wynik dodawania 15 oraz zawartości komórki A1
- =A1*20% Wyświetla 20 procent zawartości komórki A1
- =A1*A2 Wyświetla wynik mnożenia zawartości komórek A1 oraz A2

Użycie cudzysłowów

Podczas wykonywania obliczeń w programie Calc przestrzegana jest kolejność działań. Mnożenie i dzielenie jest wykonywane przed dodawaniem i odejmowaniem, niezależnie od miejsca występowania operatorów w formule. Na przykład, dla formuły =2+5+5*2 program Calc zwraca wynik 17, a nie 24.

Edycja formuł

Komórka zawierająca formułę wyświetla jedynie wynik formuły. Formuła jest wyświetlana w wierszu wprowadzania danych.

▼ Edycja formuł

1 Kliknij komórkę zawierającą formułę.

Ewentualnie, można również dwukrotnie kliknąć komórkę w celu bezpośredniej edycji zawartości.

Formuła jest wyświetlana w wierszu wprowadzania danych na pasku Formuła.



2 Kliknij na wierszu wprowadzania danych i dokonaj zmian.

Aby usunąć część formuły, naciśnij klawisz Delete lub BackSpace.

3 Naciśnij klawisz Enter lub kliknij ikonę ✓ na pasku Formuła, aby zaakceptować zmiany.

Aby odrzucić wprowadzone zmiany, naciśnij klawisz Esc lub kliknij ikonę ✗ na pasku Formuła.

Użycie funkcji

W programie Calc dostępnych jest wiele standardowych formuł i funkcji. Na przykład, zamiast wpisywać $=A2+A3+A4+A5$, można po prostu wpisać $=SUMA(A2:A5)$. Kreator funkcji ułatwia wpisywanie formuł oraz funkcji.

▼ Wprowadzanie funkcji

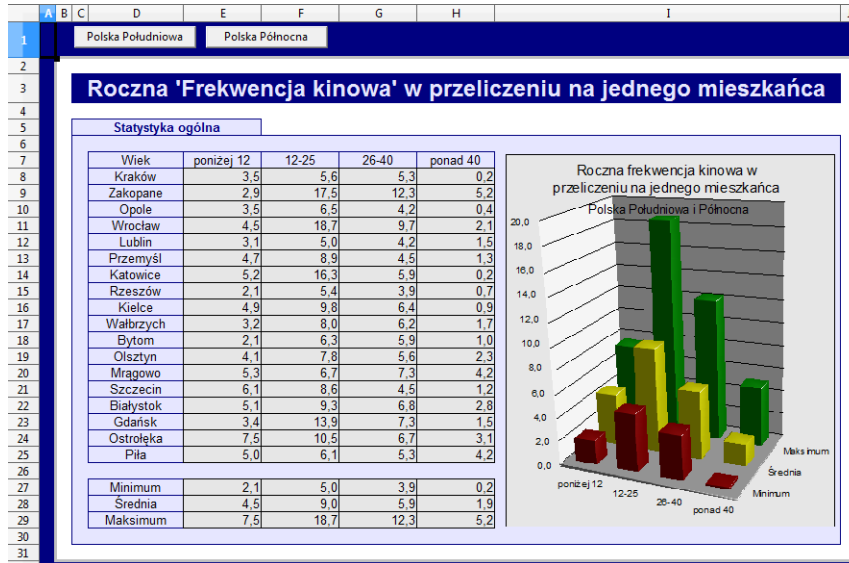
- 1 **Kliknij komórkę, w której chcesz wprowadzić funkcję.**
- 2 **Wybierz Wstaw→Funkcja.**
Wyświetlone zostanie okno dialogowe Kreatora funkcji.
- 3 **W polu Kategoria, wybierz kategorię zawierającą typ funkcji, której chcesz użyć.**
- 4 **Z listy funkcji, wybierz funkcję, której chcesz użyć.**
- 5 **Kliknij Dalej.**
- 6 **Wprowadź żądane wartości lub kliknij komórki na arkuszu kalkulacyjnym zawierające wartości, których chcesz użyć.**
- 7 **Kliknij OK.**

Porada – Więcej informacji na temat korzystania z funkcji w programie Calc można odnaleźć w pliku pomocy programu Calc.

Korzystanie z wykresów

Wykresy umożliwiają wizualizację wzorów oraz trendów danych numerycznych. StarOffice 9 oferuje kilka stylów wykresów, których można użyć w celu przedstawienia danych liczbowych.

Wykres można utworzyć na podstawie danych numerycznych zawartych w komórkach tabeli w programie Calc lub Writer. Wraz ze zmianą wartości w komórkach, automatycznie zmieni się wykres.



Uwaga – Wstawianie wykresów nie jest ograniczone do arkuszy. Wykresy można wstawiać również w innych programach StarOffice, wybierając Wstaw→Obiekt→Wykres. Wstawiane wykresy są oparte a standardowych danych, które następnie można zamienić własnymi danymi.

▼ Tworzenie wykresów

1 Wybierz komórki, w tym nagłówki, zawierające dane do wykresu.

Aby wybrać sąsiadujący obszar danych, wystarczy tylko kliknąć dany obszar. Ręczne zaznaczenie nie jest konieczne.

2 Wybierz Wstaw→Wykres.

Wyświetlony zostanie Kreator wykresów wraz z rzeczywistym podglądem wykresu z bieżącymi ustawieniami.

3 Wybierz rodzaj wykresu.

4 Kliknij Zakończ.

Edycja wykresów

Po utworzeniu wykresu, można zmieniać, przenieść, zmieniać rozmiar lub usuwać wykresy.

▼ Zmiana rozmiaru, przeniesienie lub usunięcie wykresu

1 Zaznacz wykres.

Jeżeli wykres nie został zaznaczony, po jednokrotnym kliknięciu wykresu wokół wykresu pojawi się osiem dużych uchwytów. Jeżeli wykres jest w trybie edycji, należy najpierw kliknąć obszar poza wykresem, a następnie kliknąć wykres.

2 Zmień rozmiar, przenieś lub usuń wykres

- Aby zmienić rozmiar wykresu, należy przesunąć kursor myszy nad jeden z dużych uchwytów, przytrzymać przycisk myszy i przeciągnąć myszą.

W programie Calc wyświetlany jest zarys w postaci kropkowanej linii nowego wykresu podczas przeciągania.

- Aby przenieść wykres, należy przesunąć kursor myszy na środku wykresu, przytrzymać przycisk myszy i przeciągnąć wykres w nowe miejsce.
- Aby usunąć wykres, naciśnij klawisz Delete.

▼ Zmiana wyglądu wykresu

Aby zmienić właściwości wykresu, można użyć menu kontekstowego wykresu.

1 Dwukrotnie kliknij wykres, aby przełączyć go do trybu edycji.

2 Prawym przyciskiem myszy kliknij dowolny element wykresu.

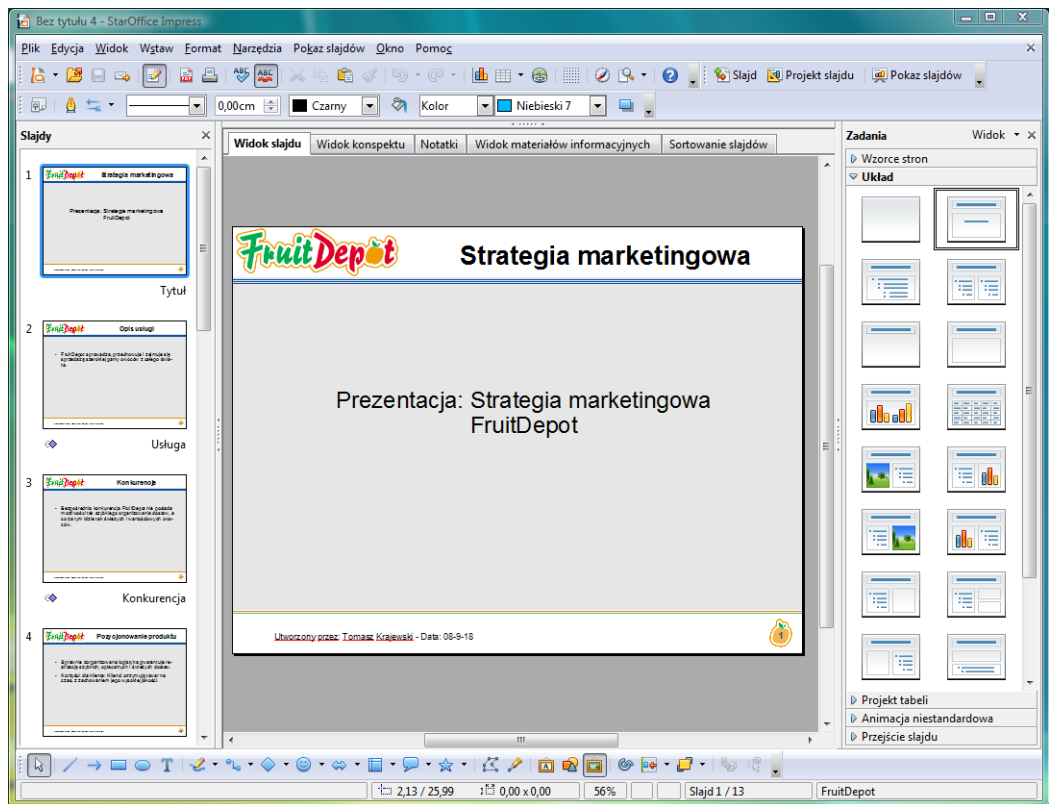
Wyświetlone zostanie menu kontekstowe.

3 Wybierz odpowiednie polecenie, aby zmienić element.

StarOffice Impress

Program Impress służy do wyświetlania oraz drukowania prezentacji. Niniejszy punkt opisuje podstawowe czynności w zakresie tworzenia i edycji prezentacji.

Otwieranie przykładowej prezentacji w programie Impress



▼ Otwieranie przykładowej prezentacji w programie Impress

- 1 W dowolnym programie pakietu StarOffice, wybierz Plik→Nowy→Szablony i dokumenty.
- 2 W panelu po lewej stronie kliknij Przykłady.
- 3 W środkowym panelu, dwukrotnie kliknij folder Prezentacje.
- 4 Zaznacz przykładową prezentację i kliknij Otwórz.

Tworzenie prezentacji

Aby utworzyć prezentację w dowolnym programie StarOffice, należy wybrać Plik→Nowy→Prezentacja.

Korzystanie z Kreatora prezentacji

Przy tworzeniu nowego dokumentu w programie Impress, Kreator prezentacji otwiera się automatycznie. Kreator prowadzi użytkownika przez pierwsze czynności tworzenia prezentacji. Kreator umożliwi tworzenie prezentacji na podstawie pustego dokumentu, szablonu lub istniejącej prezentacji.

▼ Tworzenie prezentacji na podstawie szablonu

- 1 W wierszu wprowadzania, na pierwszym ekranie Kreatora prezentacji, kliknij opcję Z szablonu.

Uwaga – Wczytywanie szablonów może zająć kilka chwil.

- 2 Wybierz kategorię szablonów np. Prezentacje, a następnie kliknij szablon, którego chcesz użyć.
- 3 Kliknij Dalej.
- 4 (Opcjonalne) Aby użyć innego tła dla slajdów prezentacji, wybierz styl na liście.

Uwaga – Wraz ze zmianą stylu, zmianie ulegnie formatowanie czcionek użytych w prezentacji.

- 5 Kliknij Dalej.
- 6 Dla prezentacji wyświetlanych na ekranie, wykonaj następujące czynności:
 - W polu Efekty, wybierz efekt przejścia, którego chcesz użyć podczas przechodzenia z jednego do kolejnego slajdu.
 - W polu szybkość należy określić Szybkość przejść.
 - Aby wyświetlić slajdy automatycznie, należy zaznaczyć opcję Automatycznie w oknie Wybierz rodzaj prezentacji.
- 7 Kliknij Dalej.
- 8 Wprowadź opis dla prezentacji.

9 Kliknij Dalej.

10 Kliknij Utwórz.

Po utworzeniu prezentacji, wpisz tekst slajdów.

▼ Zapisywanie prezentacji

1 Wybierz Plik→Zapisz.

Jeżeli prezentacja nie została zapisana wcześniej, wyświetlone zostanie okno dialogowe Zapisz jako.

2 W polu Nazwa pliku, wpisz nazwę prezentacji.

3 Kliknij Zapisz.

▼ Eksportowanie prezentacji do innego formatu

Prezentację można zapisać jako szereg połączonych stron HTML, plik PDF lub plik Flash.

1 Wybierz Plik→Eksportuj.

2 W polu Nazwa pliku, wpisz nazwę prezentacji.

3 W polu Typ pliku, wybierz format eksportowanego pliku.

4 Kliknij Eksportuj.

Edycja slajdów

Układ slajdów oraz format tekstu można zmienić. Do slajdów można również wstawić obrazy oraz kolory.

Korzystanie z różnych widoków

Aby ułatwić edycję oraz organizację slajdów w programie Impress, można użyć różnych widoków obszaru roboczego. W trybie widoku normalnego można dodawać obrazy do pojedynczych slajdów. Za pomocą funkcji sortowania slajdów można zmieniać kolejność slajdów oraz przypisywać im różne efekty przejścia. W trybie Wzorzec można organizować oraz edytować tytuły slajdów.

Aby zmienić widok, należy kliknąć zakładkę Widok w środkowym panelu.

Aby przejść pomiędzy slajdami w trybie widoku normalnego, należy kliknąć podgląd slajdu w lewym panelu slajdów.

▼ Zmiana układu slajdu

Układ slajdu określa rozmieszczenie tekstów oraz obiektów w slajdzie. Układ slajdu można zmienić w łatwy sposób.

- 1 W trybie widoku normalnego, należy wybrać slajd, którego układ ma zostać zmieniony.
- 2 W panelu Zadania, należy wybrać układ, który ma zostać użyty.

▼ Dodawanie slajdu

- 1 Aby wyświetlić normalny widok, należy kliknąć zakładkę Normalny.
- 2 W panelu Slajdy po lewej stronie, prawym przyciskiem myszy należy kliknąć w miejscu, w którym ma zostać dodany slajd.
- 3 Z menu kontekstowego należy wybrać polecenie Nowy slajd.

▼ Kopiowanie slajdu

- 1 W trybie widoku normalnego, należy wybrać slajd, który ma zostać skopiowany.
- 2 Wybierz Wstaw→Duplikuj slajd.

▼ Przenoszenie slajdu

- 1 W panelu Slajdy po lewej stronie, należy wybrać slajd, który ma zostać przeniesiony.
- 2 Przeciągnij slajd do nowego miejsca w panelu Slajdy.

▼ Usuwanie slajdu

- 1 W panelu Slajdy po lewej stronie, należy wybrać slajd, który ma zostać usunięty.
- 2 Wybierz Edycja→Usuń slajd.

Formatowanie tekstu slajdu

Aby szybko zmienić formatowanie tekstu na slajdzie, należy użyć paska narzędzi Formatowanie tekstu. W tym celu, należy zaznaczyć tekst, który ma zostać sformatowany i kliknąć odpowiednią ikonę. Można również wybrać żadaną opcję z listy rozwijanej Nazwa czcionki lub Rozmiar czcionki.



Dodawanie obrazów do slajdów

Dzięki obrazom slajdy mogą wyglądać w bardziej interesujący sposób. Program Impress umożliwia dodawani grafik np. zdjęć lub obrazów do slajdów. Użytkownik może użyć grafik znajdujących się w StarOffice lub wstawić własne grafiki.

▼ Dodawanie obrazu z pliku

- 1 Wybierz Wstaw→Obraz→Z pliku.
Wyświetlone zostanie okno dialogowe Wstaw obraz.
- 2 Znajdź grafikę, którą chcesz wstawić, a następnie kliknij Otwórz.

▼ Dodawanie obrazu z galerii

Galeria StarOffice zawiera standardowe obrazy, które można wstawić do slajdu.



- 1 Wybierz Narzędzia→Galeria.
- 2 Wybierz kompozycję z listy po lewej stronie.
- 3 Wybierz grafikę, którą chcesz wstawić.
- 4 Przeciągnij grafikę do slajdu.

Uwaga – Użytkownik może również utworzyć własną grafikę za pomocą narzędzi na pasku narzędzi Rysowanie. Więcej informacji na temat korzystania z tych narzędzi, zobacz [“Rysowanie podstawowych kształtów” na stronie 78.](#)

Tekst graficzny z wykorzystaniem funkcji Fontwork

Funkcja Fontwork umożliwia dodawanie tekstu graficznego w różnych kształtach i schematach kolorystycznych.

▼ Dodawanie tekstu Fontwork

- 1 Na pasku narzędzi Rysowanie, kliknij ikonę Galeria Fontwork.

Wyświetlone zostanie okno Fontwork.

- 2 Dwukrotnie kliknij obiekt Fontwork.

Okno Fontwork zostanie zamknięte, a wybrany obiekt graficzny pojawi się w bieżącym dokumencie.

3 Dwukrotnie kliknij obiekt graficzny.

Test [84]Fontwork” jest wyświetlany jako normalny podświetlony tekst wyśrodkowany na obrazie.

4 Usuń standardowy tekst i wpisz własny tekst. Naciśnij klawisz Esc lub kliknij poza obszarem grafiki, aby zakończyć wprowadzanie tekstu.

Właściwości grafiki można edytować. Wybierz Widok→Paski narzędzi→Linia i wypełnienie, aby wyświetlić pasek narzędzi Obramowanie i wypełnienie. Zmień kolory obszaru oraz obramowania, szerokość oraz styl obramowań lub przekształć grafiki do trybu trójwymiarowego za pomocą menu kontekstowego.

Dodawanie przejść slajdów

Dla prezentacji na ekranie, można zastosować efekty przejść z jednego slajdu do drugiego w postaci np. żaluzji lub zakrywania.

▼ Dodawanie efektów przejścia do slajdów

Uwaga – Efekty przejścia są uruchamiane wraz ze zmianą slajdu. Aby zastosować przejście pomiędzy slajdem 1 i 2, należy przypisać przejście do slajdu 2.

- 1 Wybierz widok Sortowanie slajdów lub włącz panel Slajdy po lewej stronie.**
- 2 Prawym przyciskiem myszy kliknij slajd, a następnie z menu kontekstowego wybierz polecenie Przejście slajdów.**

W panelu Zadania otworzy się okno Przejście slajdu.
- 3 Kliknij efekt przejścia.**

Podgląd efektu jest wyświetlany automatycznie na slajdzie.

Dodawanie efektów animacji do tekstu oraz grafik

Aby wyświetlić tekst lub grafiki po kliknięciu myszką, można użyć efektów animacji.

▼ Dodawanie efektów animacji do tekstu oraz grafiki

- 1 W trybie widoku normalnego, należy wybrać slajd zawierający tekst lub grafikę, które mają być animowane.**
- 2 Wybierz obiekt tekstowy lub grafikę, które mają zostać zmodyfikowane.**

- 3 **Wybierz Pokaz slajdów**→**Animacja niestandardowa**.
W panelu Zadania otworzy się strona Animacja niestandardowa.
- 4 **Kliknij Dodaj**.
- 5 **W oknie dialogowym Animacja niestandardowa**→**Dodaj**, należy wybrać żądany efekt, a następnie kliknąć OK.
Kliknij przycisk Opcje efektów, aby zmienić właściwości czasu np. dla pojawiania się kolejno akapitów z tekstem.

Uwaga – Użytkownik może dodać dowolną liczbę efektów. Więcej informacji na temat strony Animacja niestandardowa można uzyskać w pliku pomocy aplikacji Impress.

Odtwarzanie pokazu slajdów

Po utworzeniu pokazu slajdów można go odtworzyć przed publicznością.

▼ Prezentacja pokazu slajdów

- 1 Otwórz prezentację, którą chcesz wyświetlić jako pokaz slajdów.
- 2 Naciśnij klawisz F5 lub wybierz poleceni Pokaz slajdów z menu pokaz slajdów.
- 3 Przeglądaj kolejno slajdy.
 - Aby przejść do kolejnego slajdu, naciśnij klawisz spacji, Enter lub Page Down bądź kliknij myszką.
 - Aby przejść do kolejnego slajdu bez odtwarzania efektów, należy nacisnąć kombinację klawiszy Alt-Page Down.
 - Aby przejść do poprzedniego slajdu, należy nacisnąć klawisz strzałki w lewo lub klawisz Page Up bądź kliknąć prawym przyciskiem myszy.
 - Aby przejść do poprzedniego slajdu bez odtwarzania efektów, należy nacisnąć kombinację klawiszy Alt-Page Up.
 - Aby przejść do konkretnego slajdu, należy wpisać numer slajdu i nacisnąć klawisz Enter.

Pomoc programu Impress zawiera listę wszelkich dostępnych klawiszy, które mogą okazać się przydatne podczas prezentacji slajdów.

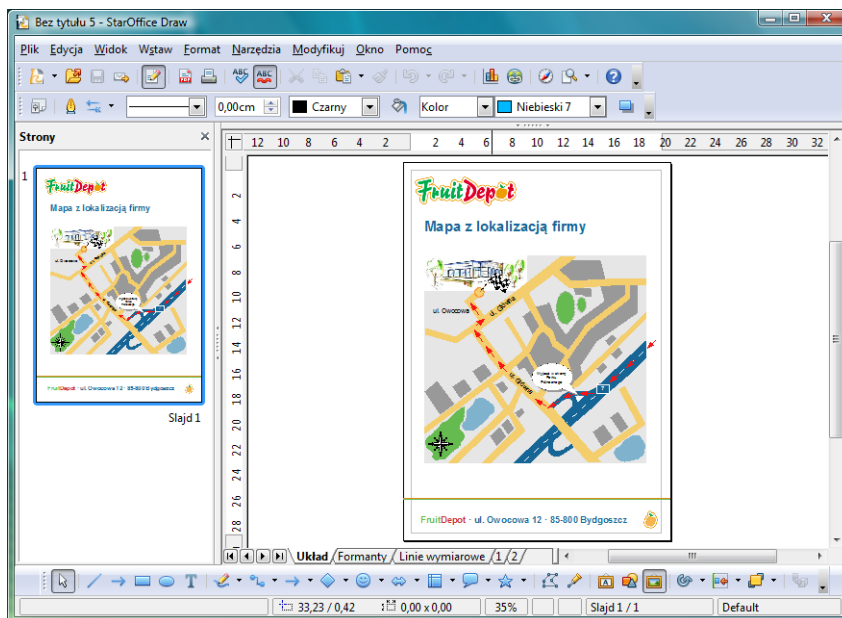
▼ **Zakończenie pokazu slajdów**

- **Naciśnij klawisz Esc.**

StarOffice Draw

Program StarOffice Draw umożliwia tworzenie prostych rysunków oraz grafik wektorowych. Użytkownik umożliwia łączenie prostych rysunków oraz grafik pikselowych. Program pozwala na przekształcanie obrazów dwuwymiarowych na obrazy trójwymiarowe. Ponadto, istnieje możliwość eksportu grafiki do wielu formatów map bitowych.

Otwieranie przykładowego rysunku



▼ Otwieranie przykładowego rysunku

- 1 W dowolnym programie StarOffice wybierz Plik→Nowy→Szablony i dokumenty.
- 2 W panelu po lewej stronie kliknij Przykłady.
- 3 W środkowym panelu, dwukrotnie kliknij folder Rysunki.
- 4 Zaznacz przykładowy rysunek i kliknij Otwórz.

Tworzenie rysunku

Aby utworzyć rysunek w dowolnym programie StarOffice, należy wybrać Plik→Nowy→Rysunek.

Rysowanie podstawowych kształtów

Narzędzia programu Draw umożliwiają tworzenie i modyfikację swobodnych oraz precyzyjnych linii, a także dwu- i trójwymiarowych kształtów. Narzędzia te są dostępne na pasku narzędzi Rysunek.



▼ Rysowanie prostokąta

Aby w łatwy sposób narysować prostokątne kształty, można użyć ikony Prostokąt.

- 1 Na pasku narzędzi Rysunek kliknij ikonę Prostokąt.
- 2 Przesuń kursor myszy w miejsce, od którego chcesz rozpocząć rysowanie prostokąta, a następnie przeciągnij kursorem, aby narysować kształt.

▼ Rysowanie kształtów owalnych

Aby w łatwy sposób narysować owalne kształty, można użyć ikony elipsy.

- 1 Na pasku narzędzi Rysunek, kliknij ikonę Elipsa.
- 2 Przesuń kursor myszy w miejsce, od którego chcesz rozpocząć rysowanie owalu, a następnie przeciągnij kursorem, aby narysować kształt.

Rysowanie trójwymiarowych kształtów

Program umożliwia tworzenie trójwymiarowych obiektów (3D) poprzez przekształcenie dwuwymiarowych obiektów (2D).

▼ Przekształcanie obiektów dwuwymiarowych 2D na obiekty trójwymiarowe 3D

- 1 Wybierz obiekt 2D na rysunku.
- 2 Prawym przyciskiem myszy kliknij obiekt, z menu kontekstowego wybierz polecenie Konwertuj, a następnie wybierz Na 3D lub Na obiekt obrotowy 3D.

Dodawanie tekstu do rysunku

Ikona Tekst na pasku narzędzi Rysunek umożliwia dodawanie tekstu do rysunku.

▼ Dodawanie tekstu do rysunku

- 1 Na pasku narzędzi Rysunek, kliknij ikonę Tekst.
Wyświetlony zostanie pasek narzędzi Formatowanie tekstu.
- 2 W dokumencie, należy przeciągnąć kursorem, aby utworzyć prostokąt w miejscu wprowadzania tekstu.
- 3 Następnie należy wprowadzić tekst.
- 4 Aby sformatować tekst, należy zaznaczyć tekst, a następnie kliknąć jedną z ikon na pasku narzędzi Formatowanie tekstu.

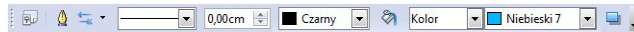
Porada – Aby dodać tekst do istniejącego prostokąta lub elipsy, należy dwukrotnie kliknąć obiekt, a następnie wprowadzić tekst.

Edycja rysunku

Program umożliwia modyfikowanie lub usuwanie obiektów oraz formatowanie tekstu na rysunkach.

Korzystanie z paska narzędzi linia i wypełnienie

Pasek narzędzi Linia i wypełnienie umożliwia szybką zmianę wyglądu obiektów na rysunku. Aby użyć paska narzędzi, należy wybrać obiekt, który ma zostać zmodyfikowany i kliknąć ikonę na pasku narzędzi lub wybrać opcję z jednego z pól na pasku narzędzi.



▼ Wyrównanie obiektów na rysunku

- 1 Na pasku narzędzi Rysunek kliknij ikonę Wyrównanie ze strzałką w prawo.

Wyświetlony zostanie pasek narzędzi Wyrównanie. Pasek tytułu można przeciągnąć, aby pasek narzędzi pozostał otwarty lub wystarczy kliknąć ikonę na pasku zadań.



- 2 Przeciągnij kursorem po rysunku, aby zaznaczyć obiekty, które mają zostać wyrównane.

Uwaga – Możesz również wybrać obiekt, a następnie przytrzymać klawisz Shift, jednocześnie wybierając pozostałe obiekty.

- 3 Na pasku narzędzi Wyrównanie, kliknij odpowiednią ikonę, aby wybrać żądany rodzaj formatowania.

▼ Organizacja obiektów na rysunku

Każdy obiekt dodawany do rysunku jest umieszczany nad ostatnim dodanym obiektem. Efekt ten jest widoczny w przypadku zachodzenia na siebie obiektów. Aby zmienić kolejność obiektów, można użyć funkcji Rozmieszczenie w programie Draw.

- 1 Na pasku narzędzi Rysunek, kliknij strzałkę ikony Rozmieść.

Wyświetlony zostanie pasek narzędzi Rozmieszczenie.



- 2 Zaznacz obiekt, którego położenie chcesz zmienić.
- 3 Na pasku narzędzi Rozmieszczenie kliknij odpowiednią ikonę, aby wybrać żądany rodzaj rozmieszczenia.

▼ Edycja tekstu na rysunku

- 1 Wybierz obiekt zawierający tekst, który chcesz edytować.
- 2 Zmodyfikuj obiekt.
 - Aby sformatować tekst, wybierz Format→Znak lub Format→Akapit i określ opcje formatowania.
 - Aby zmienić tekst, dwukrotnie kliknij obiekt, zaznacz tekst i wprowadź zmiany.
 - Aby usunąć cały tekst oraz obiekt, naciśnij klawisz Delete lub BackSpace.

▼ Usuwanie obiektów z rysunku

- 1 Zaznacz obiekt, który chcesz usunąć.
- 2 Naciśnij klawisz Delete.

StarOffice Base

Niniejszy rozdział stanowi skrótowy opis aplikacji StarOffice 9 Base. Base zapewnia graficzny interfejs dostępu do bazy danych. Bazy danych można tworzyć i edytować na komputerze lokalnym lub na serwerze. Podczas pracy z bazami danych można używać okien dialogowych StarOffice 9 lub instrukcji języka SQL. Dane z innych programów StarOffice 9 można przenosić za pomocą polecenia kopiuj i wklej lub poprzez przeciągnięcie i upuszczenie.

Dostęp do baz danych

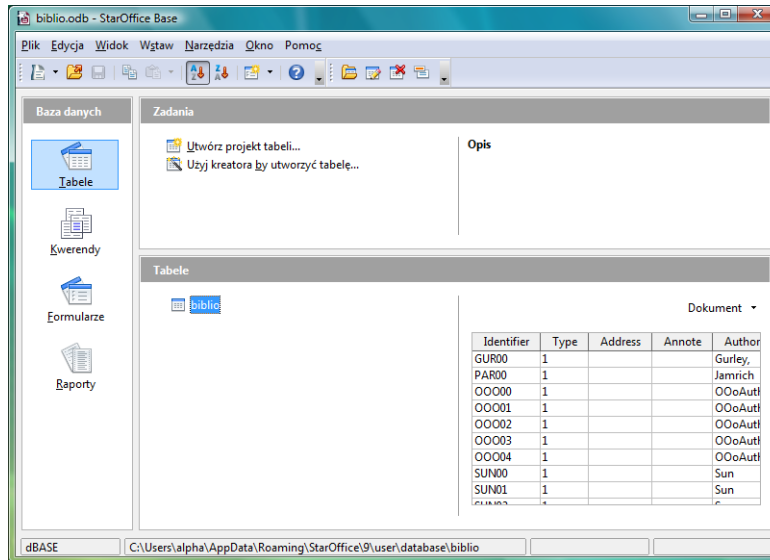
Dane przechowywane w bazach danych można wyświetlać, edytować, dodawać lub usuwać. Bazy danych, jakich można używać obejmują proste lokalne bazy danych oraz serwerowe, relacyjne bazy danych takie jak Oracle. Dla przykładu, w celu zarządzania kolekcją dysków CD można użyć wbudowanych baz danych HSQL lub dBASE. Bazy te oferują wiele gotowych tabel. Użytkownicy mogą korzystać z interfejsu użytkownika programu Base, a bardziej zaawansowani mogą wprowadzać instrukcje języka SQL.

Poniższa lista przedstawia niektóre obsługiwane rodzaje baz danych:

- HSQL — macierzysta baza danych programu Base
- dBASE — wszystkie pliki .dbf wewnątrz folderu są traktowane jako jedna baza danych dBASE
- MySQL oraz inne serwerowe bazy danych — obsługiwane przez sterowniki macierzystych baz danych lub dostępne przez JDBC lub ODBC
- Książka adresowa systemu (książka adresowa systemu Windows, Thunderbird, inne) — tylko do odczytu
- Arkusze programów Calc i Excel — mogą być używane jako bazy danych tylko do odczytu

Plik bazy danych StarOffice

W pliku bazy danych StarOffice przechowywane są metody oraz formaty dostępu do bazy danych. Po otwarciu pliku bazy danych, wyświetlone zostanie okno podobne do przedstawionego na ilustracji:



W pliku bazy danych StarOffice przechowywane są informacje na temat układu lub planu tabel, kwerend, formularzy oraz raportów. W przypadku plików baz danych opartych na HSQL, plik bazy danych może zawierać również rekordy danych. Główne elementy bazy danych to m.in.:

- Tabele** Pola tabel określają elementy każdego rekordu danych.
- Kwerendy** Kwerenda jest niestandardowym widokiem tabeli. Kwerendę definiuje się, aby wyświetlić tylko niektóre pola tabeli.
- Formularze** Formularz jest maską wprowadzania i wyświetlania danych, umożliwiającą łatwiejsze zarządzanie danymi niż tabela czy formularz.
- Raporty** Raport określa zawartość wydruku tabeli lub kwerendy.

Tworzenie pliku bazy danych StarOffice

Kreator bazy danych umożliwia dodawanie nowego pliku bazy danych oraz rejestrację bazy danych jako źródła danych w programie StarOffice. Kreator tworzy plik zawierający informacje na temat bazy danych, w tym na temat kwerend, raportów i formularzy połączonych z bazą danych.

▼ Dodawanie nowej bazy danych jako źródła danych w StarOffice

- 1 **Wybierz Plik→Nowy→Baza danych.**
Wyświetlony zostanie ekran Kreatora bazy danych.
- 2 **Wykonaj kolejne czynności i określ opcje.**
- 3 **(Opcjonalne)Utwórz nową tabelę.**
 - a. Na ostatnim ekranie Kreatora bazy danych, wybierz polecenie uruchomienia Kreatora tabeli.
 - b. Wprowadź dane do nowej tabeli.

Praca z bazami danych w StarOffice 9 Base

Plik bazy danych można otworzyć za pomocą polecenia Otwórz w menu Plik.

▼ Tworzenie nowej tabeli w bazie danych

Tabela bazy danych jest zbiorem rekordów danych zorganizowanych w formie wierszy i kolumn. Wiersz w tabeli przedstawia rekord danych. Kolumna jest to jedno pole rekordu.

Uwaga – Dla każdej tabeli w programie Base wymagany jest klucz podstawowy, aby możliwa była edycja rekordów. Klucz podstawowy zawiera unikatową wartość dla każdego rekordu.

- 1 **Aby otworzyć plik bazy danych, do którego ma zostać dodana nowa tabela, z menu Plik wybierz polecenie Otwórz.**
- 2 **W oknie StarOffice Base, wybierz Tabele.**
- 3 **W panelu Zadania, wybierz Użyj Kreatora, by utworzyć Tabelę.**

▼ Dodawanie danych do tabeli w bazie danych

- 1 Aby otworzyć plik bazy danych zawierający tabelę, z menu Plik wybierz polecenie Otwórz.
- 2 Kliknij ikonę Tabele w lewym panelu.
- 3 Dwukrotnie kliknij nazwę tabeli, do której dodane mają zostać rekordy danych.
- 4 Wprowadzić dane.
Po zabraniu kursora z bieżącego rekordu danych, zmiany zostają zapisane automatycznie.

▼ Tworzenie raportu bazy danych za pomocą Kreatora

Raport bazy danych jest dokumentem tekstowym prezentującym dane z bazy danych w sposób określony przez użytkownika. Program umożliwia tworzenie raportów zawierających najbardziej aktualne dane lub dane aktualne na podczas tworzenia raportu.

- 1 Aby otworzyć plik bazy danych, dla którego ma zostać utworzony raport, z menu Plik wybierz polecenie Otwórz.
- 2 W oknie StarOffice Base, wybierz Raporty.
- 3 Wybierz polecenie Użyj Kreatora, aby utworzyć Raport.
- 4 Postępuj zgodnie z instrukcjami.
Użytkownik może utworzyć dwa typy raportów: statyczny obraz danych aktualnych w czasie tworzenia raportu lub dokument z aktywnymi odsyłaczami do aktualnych danych.

▼ Tworzenie raportu bazy danych w Widoku projektowania

Użytkownik może tworzyć własne raporty baz danych ręcznie po pobraniu i zainstalowaniu dodatku Sun Report Builder. Dodatek ten można pobrać pod adresem <http://extensions.services.openoffice.org/project/reportdesign>.

- 1 Wybierz Narzędzia→Menedżer rozszerzeń, a następnie kliknij odsyłacz Wyświetl więcej rozszerzeń.
W przeglądarce wyświetlona zostanie witryna dodatków do programu. Znajdź dodatek Sun Report Builder.

- 2 Wybierz przycisk Get It!, aby pobrać i zainstalować dodatek Sun Report Builder.
- 3 Uruchom ponownie StarOffice.
- 4 Aby otworzyć plik bazy danych, dla którego ma zostać utworzony raport, z menu Plik wybierz polecenie Otwórz.
- 5 W oknie StarOffice Base, wybierz Raporty.
- 6 Wybierz polecenie Utwórz raport w Widoku projektowania.
Wyświetlone zostanie okno tworzenia raportów w programie Base. Pomoc jest wyświetlana w dolnym prawym rogu.
- 7 Kliknij pomoc i postępuj zgodnie z instrukcjami pomocy.

▼ Otwieranie raportu bazy danych

- 1 W dowolnym programie pakietu StarOffice wybierz Plik→Otwórz.
- 2 Znajdź plik bazy danych zawierający raport i kliknij Otwórz.
- 3 W oknie StarOffice Base, kliknij ikonę Raporty.
Wyświetlona zostanie lista raportów dla bieżącej bazy danych.
- 4 Dwukrotnie kliknij raport, który chcesz wyświetlić.

Dodatek

Niniejszy dodatek zawiera listy najczęściej używanych skrótów klawiaturowych dla programów StarOffice. Otwórz plik pomocy aplikacji, aby odnaleźć kompletne listy dostępnych skrótów klawiaturowych oraz skrótów klawiaturowych, jakich należy używać w przypadku, gdy korzystanie z myszy jest niemożliwe.

Uwaga – System może używać odwzorowania klawiatury, rezerwując niektóre kombinacje klawiszy dla czynności systemowych. Oprogramowanie StarOffice 9 nie może używać tych klawiszy jako poleceń wprowadzanych z klawiatury. W większości przypadków, można przypisać klawisze do systemu lub do oprogramowania StarOffice 9.

TABELA A-1 Skróty klawiaturowe dla wszystkich aplikacji

Czynność	Skrót klawiaturowy
Otwiera dokument	Ctrl + O
Zapisuje bieżący dokument	Ctrl + S
Tworzy nowy dokument	Ctrl + N
Wyświetla okno dialogowe Szablony i dokumenty	Shift + Ctrl + N
Drukuje bieżący dokument	Ctrl + P
Zamyka StarOffice 9	Ctrl + Q
Wycina zaznaczony tekst lub obiekty do schowka	Ctrl + X
Kopiuje zaznaczony tekst lub obiekty do schowka	Ctrl + C
Wkleja zawartość do schowka	Ctrl + V
Zaznacz wszystko	Ctrl + A
Cofa ostatnią czynność	Ctrl + Z

TABELA A-1 Skróty klawiaturowe dla wszystkich aplikacji *(Ciąg dalszy)*

Czynność	Skrót klawiaturowy
Wyświetla okno dialogowe Znajdź i zamień	Ctrl + F
Kontynuuje wyszukiwanie ostatniego wyszukiwanego terminu	Shift + Ctrl + F

TABELA A-2 Skróty klawiaturowe dla aplikacji Writer

Czynność	Skrót klawiaturowy
Przełącza widok paska narzędzi Formuła	F2
Wstawia Autotekst	F3
Przełącza widok źródła danych	F4
Przełącza widok okna narzędzia Nawigator	F5
Przechodzi do określonego numeru strony	Shift + Ctrl + F5
Wyświetla okno dialogowe Sprawdzania pisowni	F7
Przełącza widok okna narzędzia Style i formatowanie	F11

TABELA A-3 Znaki klawiatury w aplikacji Writer

Czynność przypisana do znaku	Skrót klawiaturowy
Wstawia niestandardowe łączniki	Ctrl + (klawisz minus)
Wstawia myślnik (nie łącznik)	Shift + Ctrl + (klawisz minus)
Wstawia spację twardą	Shift + Ctrl + Spacja
Wstawia przejście do nowego wiersza w tym samym akapicie	Shift + Enter
Wstawia ręczny podział strony	Ctrl + Enter
Wstawia podział kolumny w tekście podzielonym na kolumny	Shift + Ctrl + Enter

Słownik

Niniejszy Glosariusz przedstawia wyjaśnienia głównych terminów stosowanych w niniejszym Przewodniku.

Aplikacje	Różne programy współdzielące wspólny interfejs użytkownika. Główne aplikacje służące do edycji dokumentów to Writer, Calc, Impress oraz Draw.
Galeria	Okno, w którym można zarządzać obrazami oraz dźwiękami, które mają być użyte w dokumencie. Obiekty galerii są wstępnie posortowane w folderach tematycznych zwanych kompozycjami. Użytkownik może tworzyć własne kompozycje oraz dodawać obiekty do istniejących kompozycji.
Makro	W kontekście pakietu StarOffice, makro oznacza kolejność czynności zapisanych w języku programowania, np. StarOffice Basic lub JavaScript. Za pomocą rejestratora makr lub pisząc własny kod programu Użytkownik może dodawać makra do StarOffice. Plik pomocy aplikacji zawiera więcej informacji na temat tworzenia własnych okien dialogowych, przypisywania makr do zdarzeń lub klawiszy itp.
Menu kontekstowe	Menu kontekstowe otwiera się po kliknięciu prawym przyciskiem na dokumencie. Menu kontekstowe wyświetla zbiór poleceń menu
Pasek narzędzi	Niewielkie okno zawierające ikony służące do wykonywania popularnych czynności np. wstawiania wykresów. Paski narzędzi można umieszczać w dowolnym miejscu na ekranie StarOffice.
Przeciągnij i upuść	Używanie myszy do kopiowania i przenoszenia wybranych tekstów i obiektów do innych miejsc poprzez zaznaczenie tekstu lub obiektu, przytrzymanie przycisku myszy oraz przeniesienie w inne miejsce.
Zakotwiczenie okien	Takie okna jak np. Nawigator lub Style i formatowanie, można zakotwiczyć na krawędzi okna dokumentu, aby pozostawały widoczne nie zasłaniając dokumentu.

Indeks

Numery i symbole

Łącza DDE, 34-35

A

Aplikacja do rysowania Draw, 77-81

arkusze kalkulacyjne

edycja, 57-58

formatowanie, 58-60

formuły, 60-63

funkcje, 63

wykresy, 63-65

Arkusze kalkulacyjne programu Calc, 53-65

automatyczna zamiana tekstu, 40

automatyczne uzupełnianie komórek, 57

B

Base baza danych front-end, 83-87

bazy danych, 83-87

raporty, 86

tabele, 85

D

dokumentacja, 10

dokumenty tekstowe

edytowanie, 40-47

formatowanie, 46-47

tabele, 49-50

dokumenty tekstowe (*Ciąg dalszy*)

tworzenie nowego, 39-40

dostosowywanie StarOffice programy, 32

E

edycja

arkusze kalkulacyjne, 57-58

prezentacje, 70-75

rysunki, 80-81

edycja bezpośrednia, 35-36

Edytor tekstu Writer, 37-52

edytowanie, dokumenty tekstowe, 40-47

efekty slajdów, 74-75

F

formatowanie

arkusze kalkulacyjne, 58-60

dokumenty tekstowe, 46-47

formuły, arkusze kalkulacyjne, 60-63

funkcje w arkuszach kalkulacyjnych, 63

G

Galeria obrazów, 72-73

grafiki i bitmapy, 77-81

I

informacje dodatkowe, 10
instalowanie
 podgląd, 13-20
 rozszerzenia, 19
 w systemie Linux lub Solaris, 17-18
 w systemie Mac, 16
 w systemie Windows, 14-16

K

kształty, rysowanie, 78-79

M

Microsoft Office, przenoszenie z, 30-32

O

odinstalowanie
 z systemu Linux lub Solaris, 17-18
 z systemu Mac, 16
 z systemu Windows, 15-16
okno dialogowe wyszukiwania i zamiany, 43
operatory w arkuszach kalkulacyjnych, 61-62

P

paski narzędzi, 24-26
Podręcznik podstaw programowania, 10
podręcznik programowania, 10
pokazy slajdów, 75-76
Pokazy slajdów w programie Impress, 67-76
pomoc, pomoc aplikacji, 32-33
pomoc techniczna, 10, 32-33
poruszanie się wewnątrz dokumentów, 47-48
prezentacje, 67-76
prostokąty, rysunek, 78
przeciągnij i upuść, 35-36
przejścia slajdów, 74
Przewodnik administratora, 10

Przewodnik dewelopera, 10

R

reporty, bazy danych, 86
rozszerzenia, instalowanie, 19
rysowanie trójwymiarowych kształtów, 79
rysunki, edycja, 80-81

S

schowek, 41-43
skrótów klawiaturowe, 89
slajdy, 67-76
StarOffice Base, 83-87
StarOffice Calc, 53-65
StarOffice Draw, 77-81
StarOffice Impress, 67-76
StarOffice instalowanie, 13-20
StarOffice Math, 50-52
StarOffice Writer, 37-52
StarOffice Wykres, 63-65
style arkuszy kalkulacyjnych, 60
style tekstu, 47
szkolenie, 10

T

tabele
 w arkuszach kalkulacyjnych, 53-65
 w bazach danych, 85
 w dokumentach tekstowych, 49-50
Tekst graficzny Fontwork, 73-74
tryb autostreszczenia w slajdach, 35

U

uzupełnianie słów, 40

W

wstawki, 35-36

wykresy, 63-65

wzory, StarOffice Math, 50-52

wzory matematyczne, 50-52

Z

zmiana pakietu zainstalowanego, w systemie

Windows, 15-16

