OpenOffice.org Writer -Edytor dla każdego

Michał Jędryka - Radio PiK S.A.

Bydgoszcz, grudzień 2008

Informacja o prawach autorskich

- OpenOffice.org jest oprogramowaniem dostępnym na licencji GNU General Public License
- Wszystkie materiały wykorzystywane w niniejszej prezentacji i na tym spotkaniu dostępne są na zasadzie tej samej licencji.

GNU General Public License

- Powszechna Licencja Publiczna GNU (GNU General Public License) - jedna z licencji wolnego oprogramowania, która została sformułowana w 1988 przez Richarda Stallmana i Ebena Moglena. Wersja 2. licencji GNU GPL została wydana w roku 1991, wersja 3. - 29 czerwca 2007.
- GPL jest obecnie najpopularniejszą licencją wolnodostępnego oprogramowania.

Istota licencji GNU GPL

- Celem licencji GNU GPL jest przekazanie użytkownikom czterech podstawowych wolności:
- wolność uruchamiania programu w dowolnym celu
- wolność analizowania, jak program działa i dostosowywania go do swoich potrzeb
- wolność rozpowszechniania niezmodyfikowanej kopii programu
- wolność udoskonalania programu i publicznego rozpowszechniania własnych ulepszeń, dzięki czemu może z nich skorzystać cała społeczność.

Instalacja

- Bardzo prosta procedura
- Potrzebne uprawnienia administratora
- Kreator instalacji uruchamia się automatycznie. Klikamy Dalej.
- Pojawia się umowa licencyjna, którą należy przeczytać i zaakceptować. Klikamy Dalej.
- Uzupełniamy informacje o użytkowniku i decydujemy, czy program będzie dostępny dla wszystkich użytkowników czy tylko dla nas. Klikamy Dalej.
- Wybieramy typ instalacji. Klikamy Dalej.
- Wybieramy te moduły programu które są nam potrzebne. Klikamy Dalej.
- Wybieramy typy plików, które program będzie obsługiwał. Klikamy Dalej.
- Klikamy Instaluj.

Składniki pakietu

- Procesor tekstu Writer
- Arkusz kalkulacyjny Calc
- Edytor grafiki Draw
- Edytor prezentacji Impress
- Program do tworzenia baz danych Base
- Edytor wzorów matematycznych Math
- Wizualny edytor HTML
- Rejestrator i edytor makr w języku StarOffice Basic

Formaty dokumentów

- Macierzysty format dokumentów OOo jest określony w otwartej specyfikacji OASIS, są to pliki oparte na XML i skompresowane zipem, o rozszerzeniach:
- OpenOffice.org Writer ODT (dawniej SXW)
- OpenOffice.org Calc ODS (dawniej SXC)
- OpenOffice.org Impress ODP (dawniej SXI)
- OpenOffice.org Draw ODG (dawniej SXD)
- OpenOffice.org Math ODF (dawniej SXM)
- OpenOffice.org Base ODB

Wymiana informacji w formacie odf **Rozporządzenie** Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych określa wymagania, jakie powinny spełniać systemy teleinformatyczne używane przez podmioty publiczne do realizacji zadań publicznych. Wymagana jest obsługa formatu ODF.

OpenOffice obsługuje również

- dokumenty Microsoft Office (DOC, XLS, PPT, RTF),
- formaty graficzne (BMP, GIF, JPG, PNG, EMF, WMF),
- pliki tekstowe,
- bazy danych w formacie dBASE (DBF),
- pliki AutoCADa (DXF),
- wzory matematyczne w formacie MathML (MML) oraz eksport do formatu PDF i LaTeX,
- od wersji 3.0 obsługuje również dokumenty Microsoft Office 2007 (DOCX).

Uruchamiamy 00



Zapraszamy do korzystania z produktu OpenOffice.org

Utwórz nowy dokument



<u>D</u>okument tekstowy



<u>A</u>rkusz kalkulacyjny



R<u>v</u>sunek



Eormuła



<u>S</u>zablony...

P<u>r</u>ezentacja

<u>B</u>aza danych



10

O<u>t</u>wórz dokument...



Używanie pomocy



- Menu pomoc
- "Co to jest?"
- Przytrzymanie kursora myszy nad ikoną

Zanim zaczniesz...

pcje - OpenOffice.org - Pamięć OpenOffice.org Dane użytkownika Ogólne Pamięć Widok Drukowanie Ścieżki Kolory Czcionki Bezpieczeństwo Wygląd Ułatwienia dostępu Java Aktualizacja online Ładuj/Zapisz Ustawienia językowe OpenOffice.org Writer OpenOffice.org Writer OpenOffice.org Writer/Web OpenOffice.org Base	Cofnij 10 * Liczba kroków 10 * Pamięć podręczna na grafikę 100 * Użyj dla OpenOffice.org 100 * Jość pamięci na obiekt 5,0 * Usuń z pamięci po 00:10 * Pamięć podręczna na wstawione obiekty 8 * Liczba gbiektów 8 * OpenOffice.org - Szybkie uruchamianie Image: Systemu	
⊕—Wykres ⊕—Internet	OK Anuluj Po <u>m</u> oc <u>W</u> stecz	<u>.</u>

- Liczba kroków cofnięcia wybieramy rozsądną ilość
- Ładujemy program przy uruchamianiu systemu

Inny sposób uruchamiania

	🔁 Dokument tekstowy		
	🗃 Arkusz kalkulacyjny		
	🔂 Prezentacja		
	🖥 🔁 Rysunek		
	🗃 Baza danych		
	🔁 Formuła	and a	
_	🛜 Na podstawie szablonu		
	🔁 Otwórz dokument	67	
	🖌 🗸 Ładuj program OpenOffice.org podczas uruchamiania systemu		
	Zakończ moduł szybkiego uruchamiania OpenOffice	e.org 3.0 ·	- Szybkie uruchamianie
	<	· 日卒	🚾 🥝 🛃 🗐 🛛 21:57

 Moduł szybkiego uruchamiania pozwala od razu otworzyć nowy dokument

Nowy dokument i otwieranie istniejącego



Plik -> Nowy Ctrl-N

Plik -> Otwórz Ctrl-O

Zapisywanie

ytuł 🛆	Тур	Rozmiar	Data modyfikacji	
🗿 ogloszenie.odt	Dokument tekstowy OpenE	13,8 KB	06.10.2008, 15:26:6 *	
👌 openoffice_szkolenie.odt	Dokument tekstowy OpenE	17,8 KB	02.12.2008, 19:57:5	
🗿 Opis stanu przygotowan 13-08-20	08.odt Dokument tekstowy OpenE	4,11 MB	13.08.2008, 17:01:C	
oszczednosci.odt	Dokument tekstowy OpenE	10,9 KB	14.08.2008, 16:28:0	
🖞 otwarte_oprogramowanie.odt	Dokument tekstowy OpenE	27,2 KB	20.10.2008, 12:39:2	
🖹 pawel.odt	Dokument tekstowy OpenE	9964 B	04.09.2008, 11:55:2	
🖞 plan.odt	Dokument tekstowy OpenE	16,9 KB	22.11.2008, 10:53:€	
🖞 poczta_sekurytyzacja.odt	Dokument tekstowy OpenE	Dokument tekstowy OpenE 23,5 KB		
izwa pliku: openoffice_szko	blenie	•	Zapisz	
p pliku: Dokument tekst	owy OpenDocument (.odt)	•	Anuluj	
Dokument tekst	owy OpenDocument (.odt)	-		
Szablon dokuma	entu tekstowego OpenDocument (.ot	t)	Pomoc	
OpenOffice.org	1.0 Dokument tekstowy (.sxw)	· ·		
Zapisz z hasłem OpenOffice.org	1.0 Szablon dokumentu tekstowego	(.stw)		
Microsoft Word	97/2000/XP (.doc)			
Microsoft Word	95 (.doc)			

- Plik -> Zapisz
- Plik -> Zapisz jako
- Możliwość wyboru formatu

Eksport do formatu PDF

vortuj Nocuments and Settings\Moje dokumenty			G C &
ytuł ∆	Тур	Rozmiar	Data modyfikacji
grun.pdf	PDF-Plik	63,1 KB	28.04.2008, 11:12:0
HeartbeatTutorials_LWCE08-ha-tutorial	PDF-Plik	3,44 MB	29.08.2008, 08:13:1
katowice.pdf	PDF-Plik	508,0 KB	10.06.2008, 11:08:3
🗋 kochanowski.pdf	PDF-Plik	727,1 KB	15.10.2008, 08:43:2
🗋 konkurs_archiwa.pdf	PDF-Plik	236,0 KB	18.06.2008, 09:36:€
🗋 koszty.pdf	PDF-Plik	23,5 KB	22.08.2008, 09:11:4
🗋 Koszyk.pdf	PDF-Plik	45,8 KB	20.06.2008, 22:28:0
] linuxpl_oplata_za_konto.pdf	PDF-Plik	97,6 KB	31.07.2008, 10:15:0
lubostron_proto.pdf	PDF-Plik	95,9 KB	06.05.2008, 11:56:4
azwa pliku: openoffice_szkolenie		•	<u>E</u> ksportuj
rmat pliku: PDF - Portable Docume	ent Format (.pdf)	•	Anuluj
			Demos

PDF – Portable **Document** Format – rodzaj "elektronicznego wydruku", dokument ostatecznie sformatowany, nie modyfikowalny.

Podgląd i powiększenie



Inne oczywistości

- Czcionka (można określić domyślną)
- Pogrubienie, kursywa, podkreślenie, cień
- Efekty czcionki (ineksy, wersaliki etc)
- Interlinia (określana dla akapitu)
- Wyrównanie (określane dla akapitu)

Kursor bezpośredni

Bardzo pożyteczne narzędzie do rozmieszczania tekstu na stronie – nie należy go jednak nadużywać

Kursor bezpośredni pozwala na wprowadzanie tekstu w dowolnym miejscu strony.

Aby określić zachowanie się kursora bezpośredniego wybierz Narzędzia -Opcje - OpenOffice.org Writer - Pomoc w formatowaniu.

Kursor bezpośredni – c. d.

X Opcie – OpenOffice.org Writer – Pomoc w formatowaniu Widok Wyświetl Kursor bezpośredni Drukowanie ✓ Koniec akapitu Kursor bezpośredni Ścieżki Kolory Niestandardowe znaki podziału Wstaw Czcionki Bezpieczeństwo 💽 Wyrównanie akapitu ✓ Spacje Wygląd C Lewy margines akapitu Spacje nierozdzielające Ułatwienia dostępu Java ▼ Tabulatory C Tabulatory Aktualizacja online Podziały C Tabulatory i spacje + Ładui/Zapisz (F) -Ustawienia językowe Ukryty tekst Ē OpenOffice.org Writer Kursor w chronionych obszarach Ogólne Pola: ukrvtv tekst VWłacz Widok Pola: Ukryte akapity Pomoc w formatowaniu Siatka Czcionki podstawowe (zachodnie) Drukowanie Tabela Zmianv Zgodność Autopodpis Korespondencia servina e-mail OpenOffice.org Writer/Web + OK Anuluj Pomoc Wstecz Đ OpenOffice.org Base

Wklejanie "specjalne"

- Wklejanie tekstu (obiektu) ze schowka bez formatowania: Ctrl-Shift-V
- Znacznie bardziej przydatne niż "zwykłe" wklejanie

Wyświetlanie znaków niedrukowanych

耆Bez	z tytułu 1 – OpenOffice.org \	Writer
<u>P</u> lik <u>I</u>	<u>E</u> dycja <u>W</u> idok W <u>s</u> taw <u>F</u> orn	nat T <u>a</u> bela <u>N</u> arzędzia <u>O</u> kno Pomo <u>c</u>
1	• 😕 🗔 👒 🖓 🗟 🛔	l 💁 🖓 H 🚟 🗙 🖻 📬 • 🛷 🔊 • @ • 🚳 🎟 • 2⁄ 🏙 🧭 💼 🗑 😱 🔍 🕗 👢
	Domyślnie 💽	Georgia I2 G K P E \equiv \equiv \equiv \equiv \neq \neq \neq \land \land \land \land \land
L	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	• • • • • 1 🛛 • • 2 • 1 • 3 • • • 4 • • • • 5 • • • 6 • • • 7 • • • 8 • • • •
-		Zasadził·dziadek·rzepkę·w·ogrodzie,
8		chodził·te·rzepke·ogladać·co·dzień.¶
-		Wyrocla rzeple wielle i krzeple
32 14		wyrosia•rzерка•wieiка•rкizерка,←
2		Schrupałby·rzepkę·z·kawałkiem·chlebka.¶

Znaki niedrukowane wskazują jakie informacje "niewidzialne" są zawarte w dokumencie

Często popełniane błędy

- "Układanie" tekstu na stronie za pomocą spacji – NIGDY!!!
- "Układanie" tekstu na stronie za pomocą tabulatorów – UNIKAĆ!!!
- "Ustawianie" miejsca, w którym zostanie podzielona strona za pomocą ENTER-a
- "Ustawianie" miejsca, w którym zostanie podzielony wiersz za pomocą ENTER-a

Co zamiast tego?

- Klejąca spacja: Ctrl-Shift-Spacja
- Klejący myślnik: Ctrl-Shift--
- Podział strony: Wstaw->Podział ręczny->Podział strony
- Wcięcie pierwszego wiersza akapitu: Format->Akapit->Wcięcia i odstępy -> Pierwszy wiersz
- Wcięcie całego akapitu: Ikona wcięcia

Przegląd pasków narzędzi

Widok -> Paski narzędzi

- Wypunktowanie i numeracja
- Tabela
- Wstawianie

Wstaw	▼ ×
🌐 🔹 🗐 🔹 🖳 🕊 🖳 🎾 🖉 📲 📽 🛸 🖬 💼 🖓 🕼 🎦 🖓 👘	у 🎦
Tabela 💌 🗙	
= + □ + □ + 2 <u>+</u> +	
四回司 韻聞圓圓 冬圓 2 2	
Wypunktowanie i numeracja 🔹 👻	
■ HE 三 今 今 宋 宗 HE ⑦ J ① ◆ (* SH 範囲	

Tworzenie tabel

- Tabelę można utworzyć na trzy sposoby:
- wybrać z menu: Wstaw->Tabela...
- wybrać z menu: Tabela->Wstaw-> Tabela...

Ystaw tabelę		×
Na <u>z</u> wa	Rachunekwyników	ок
Rozmiar		Anuluj
<u>K</u> olumny	5	
<u>W</u> iersze	14 🔹	Pomoc
Opcje		
✓ Nagłóweł	¢	
Powt	órz na każdej stronie	
<u>P</u> ierv	vsze 1 📩 wierszy	
Nie <u>d</u> ziel	tabeli	
🔽 Kr̪awędź		
Autofo	ormatuj	

 skorzystać z paska narzędzi.

Modyfikowanie tabel

Wszystkie poniższe operacje można też "wyklikać"!

- Aby wstawić wiersz do tabeli, umieść kursor w wybranej komórce, oraz wciśnij Alt+Ins, a następnie naciśnij strzałkę w górę lub w dół. Żeby dodać nowy wiersz na końcu tabeli, wystarczy ustawić kursor w ostatniej komórce i wcisnąć klawisz Tab.
- Aby wstawić nową kolumnę, umieść kursor w wybranej komórce, oraz wciśnij Alt+Ins, a następnie naciśnij strzałkę w lewo lub w prawo.

Modyfikowanie tabel c. d.

- Aby skasować wiersz, umieść kursor w wybranej komórce, oraz wciśnij Alt+Del, teraz naciśnij strzałkę w górę lub w dół.
- Aby skasować kolumnę, umieść kursor w wybranej komórce, oraz wciśnij Alt+Del, teraz naciśnij strzałkę w lewo lub w prawo.
- Aby scalić komórki, wciśnij Alt+Del i przytrzymaj Ctrl, naciskając strzałkę w lewo lub w prawo.

Formatowanie tabel

Aby zmienić szerokość kolumny:

Umieść wskaźnik myszy na linii podziału kolumny, aż wskaźnik zmieni się w ikonę podziału, a następnie przeciągnij linię w nowe miejsce.

Lub:

Umieść kursor w komórce kolumny, naciśnij i przytrzymaj klawisz Alt, a następnie naciśnij lewy lub prawy klawisz strzałki.

Aby zwiększyć odległość tabeli od lewej krawędzi strony, naciśnij i przytrzymaj kombinację klawiszy Alt + Shift, a następnie naciśnij prawy klawisz strzałki.

Formatowanie tabeli

Zmiana wysokości wiersza

 Aby zmienić wysokość wiersza, umieść kursor w komórce wiersza, naciśnij i przytrzymaj klawisz Alt, a następnie naciśnij klawisz strzałki w górę lub w dół.

Automatyczna optymalizacja tabeli



Często popełniane błędy

- Scalanie komórek nie nadużywać (lepiej uczynić krawędzie niewidocznymi scalać wtedy, kiedy jest to naprawdę potrzebne)
- Wyrównywanie zawartości komórek tabeli za pomocą spacji lub "enterów" -NIGDY!!!
- Zagnieżdżanie tabel (tabela w tabeli) -NIGDY!!!

Inne narzędzia formatowania tabel

Tabela -> Właściwości tabeli

Format tabeli			×					
Tabela Przepływ tekstu Kolur	nny Krawędzie Tło							
Przepływ tekstu								
Podział	🙆 <u>S</u> trona	C Kol <u>u</u> mna						
	🕑 <u>P</u> rzed	O P <u>o</u>						
Te stylem strony		Numer strony	0 -					
🔽 Zezwalaj na dzielenie tabeli	pomiędzy stronami i kolumna	ami						
Zezwalaj na dzielenie wiersza pomiędzy stronami i kolumnami								
🔲 Zac <u>h</u> owuj razem z następn	ym akapitem							
🗹 Powtórz nagłó <u>w</u> ek	✓ Powtórz nagłó <u>w</u> ek							
Pierwsze 1 📩 wie	Pie <u>r</u> wsze 1 wierszy							
Kierunek <u>t</u> ekstu	Użyj ustawień obiektu nad	rzędnego	•					
Wyrównanie								
Wyrównanie pionowe	W górze 🔻							
ок	Anuluj	Po <u>m</u> oc U	lstawi <u>e</u> nia domyślne					

Formuły w tabelach

- Sumowanie kolumny lub wiersza znak sumy z paska narzędzi "Tabela"
- Inne formuły (dowolne, własne) F2

Inne skróty klawiaturowe w pracy z tabelami

Skróty klawiaturowe	Efekt
Ctrl + A	Jeśli aktywna komórka jest pusta: zaznacza całą tabelę. W przeciwnym wypadku: zaznacza zawartość aktywnej komórki. Ponowne naciśnięcie zaznacza całą tabelę.
Ctrl + Home	Jeśli aktywna komórka jest pusta: powoduje przejście do początku tabeli. W przeciwnym wypadku: pierwsze naciśnięcie powoduje przejście na początek aktywnej komórki, drugie - na początek bieżącej tabeli, trzecie - na początek dokumentu.
Ctrl + End	Jeśli aktywna komórka jest pusta: powoduje przejście na koniec tabeli. W przeciwnym wypadku: pierwsze naciśnięcie powoduje przejście na koniec aktywnej komórki, drugie - na koniec bieżącej tabeli, trzecie - na koniec dokumentu.
Ctrl + Tab	Wstawia tabulator (tylko w tabelach). W zależności od użytego Menedżera okien można użyć kombinacji Alt + Tab.

Inne skróty klawiaturowe w pracy z tabelami c. d.

Alt + Insert	3 sekundy w trybie wstawiania, klawisz strzałki wstawia wiersz lub kolumnę, Ctrl + klawisz strzałki wstawia komórki
Alt + Del	3 sekundy w trybie usuwania, klawisz strzałki usuwa wiersz lub kolumnę, Ctrl + klawisz strzałki łączy komórkę z sąsiednią komórką
Ctrl + Shift + T	Usuwa ochronę komórek we wszystkich zaznaczonych tabelach. Jeśli nie jest zaznaczona żadna tabela usuwa ochronę komórek we wszystkich tabelach w dokumencie.
Shift + Ctrl + Del	Jeśli żadna komórka nie została zaznaczona, zostanie usunięta zawartość następnej komórki. Jeśli komórki zostały zaznaczone, zostanie usunięty cały wiersz zaznaczenia. Jeśli wszystkie wiersze zostały zaznaczone całkowicie lub częściowo, zostanie usunięta cała tabela. Jeśli nie została zaznaczona żadna cała komórka, a kursor znajduje się na końcu tabeli, zdanie poniżej tabeli zostanie usunięte, a pozostała część tego akapitu zostanie przesunięta do ostatniej komórki tabeli. Jeśli poniżej tabeli występuje pusty wiersz, zostanie on usunięty. Jeśli została zaznaczona jedna lub więcej komórek, zostanie usunięty cały wiersz zawierający zaznaczenie. Jeśli wszystkie wiersze zostały zaznaczone całkowicie lub częściowo, zostanie usunięta cała tabela.

Podpisywanie tabeli

Wstaw -> Podpis

Tylko taki sposób podpisania tabeli ułatwi później wykonanie spisu tabel.

Narzędzie wyszukiwania i zamiany

- Ctrl-F lub
- Edycja -> Znajdź i zamień lub
- Ikonka lornetki

Znajdź i zamień	×
<u>S</u> zukaj ┃ ▼	Z <u>n</u> ajdź Znaj <u>d</u> ź wszystkie
Z <u>a</u> mień na Iwzoledniai wielkość liter	<u>Z</u> amień Zam <u>i</u> eń wszyst.
Tylko <u>c</u> ałe wyrazy	
Więcej <u>o</u> pcji Po <u>m</u> oc	Zamknij

Inne pożyteczne narzędzia

- Śledzenie zmian (Edycja->Zmiany)
- Porównywanie dokumentów (menu Edycja)
- Komentarze (Wstaw->Notatka lub Ctrl-Alt-N)
- Wersje (Plik -> Wersje)

Korespondencja seryjna 1.Wybierz Narzędzia -> Kreator korespondencji seryjnej.

2.Zaznacz opcję Użyj bieżącego dokumentu, a następnie kliknij przycisk Dalej. (Być może w przyszłości utworzymy własny firmowy szablon, wtedy instrukcja obsługi pojawi się w intranecie).

3.Z okna Wybierz typ dokumentu wybierz List a następnie kliknij przycisk Dalej.

Korespondencja seryjna c. d.

4. Wybierz listę adresową wcześniej przygotowaną

5. Dostosuj nazwy pól adresowych (przycisk Dopasuj pola)

6.

Lista adresowa

- Otwieramy dokument Calc
- Robimy listę adresową

🔞 lis	🗃 lista_adr_example.ods(tylko do odczytu) - OpenOffice.org Calc									
<u>P</u> lik	<u>Plik E</u> dycja <u>W</u> idok W <u>s</u> taw <u>F</u> ormat <u>N</u> arzędzia <u>D</u> ane <u>O</u> kno Pomo <u>c</u>									
1	🖥 • 😕 🗔 👒 🖹 🗟 🖴 I N 🏷 🌉 📈 🗞 🛍 tê • 🛷 D • C • I 🐵 A A I î b 🛷 🖁 ⊘ 🍙 🛢 🔍 I 🥝 🖕									
H4	H4 💽 🏂 = Bydgoszcz									
	A	В	С	D	E	F	G	н	I	
1	tytuł	lmię	Nazwisko	stanowisko	firma	ulica	kod	miasto		
2	Pan	Andrzej	Abacki	Prezes	ABC S.A.	Śliska 31	00-222	Warszawa		
3	Pani	Barbara	Babacka	Zastępca Dy🕨	FIS Sp. z o. 🕨	Mokra 11	22-555	Kraków		
4	Pan	Cyryl	Cabacki	Prezydent	Stowarzysze▶	Zwykła 21	85-333	Bydgoszcz		
5						-				
6										
7										
8										
0										