

OpenOffice.org

Priručnik za seminar



Siniša Tomić i Vlatka Paunović
Hrvatska udruga za otvorene sustave i Internet

kolovoz, 2006



Imenovanje-Dijeli pod istim uvjetima 2.5 Hrvatska

Slobodno smijete:

- umnožavati, distribuirati i javnosti priopćavati djelo
- prerađivati djelo

Pod sljedećim uvjetima:



Imenovanje. Morate priznati i označiti autorstvo djela na način kako je specificirao autor ili davatelj licence.



Nekomercijalno. Ovo djelo ne smijete koristiti u komercijalne svrhe.



Dijeli pod istim uvjetima. Ako ovo djelo izmijenite, preoblikujete ili stvarate koristeći ga, prerađu možete distribuirati samo pod licencom koja je identična ovoj.

- U slučaju daljnjeg korištenja ili distribuiranja morate drugima jasno dati do znanja licencne uvjete ovog djela.
- Od svakog od tih uvjeta moguće je odstupiti, ako dobijete dopuštenje nositelja autorskog prava.

Prethodno ni na koji način ne utječe na zakonska ograničenja autorskog prava.

Sadržaj

UREDSKI PAKET OPENOFFICE.ORG.....	6
Ciljevi ovog poglavlja.....	7
Uvod u OpenOffice.org.....	7
Projekt OpenOffice.org.....	7
Projekti otvorenog koda.....	8
Povijest uredskog paketa OpenOffice.org.....	9
Dijelovi uredskog paketa OpenOffice.org.....	9
Writer – obrada teksta.....	9
Calc – tablične kalkulacije.....	10
Impress – Izrada prezentacija.....	11
Draw – vektorska grafika.....	11
Base – baza podataka.....	12
Math – Uređivanje matematičkih formula i jednadžbi.....	13
Proširivanje OpenOffice.org.....	13
Početak rada s OpenOffice.org uredskim paketom.....	14
Instalacija uredskog paketa OpenOffice.org.....	14
Koraci instalacije.....	14
Pokretanje OpenOffice.org.....	20
Česta pitanja.....	21
RAD S DATOTEKAMA U OPENOFFICE.ORG.....	23
Ciljevi ovog poglavlja.....	24
Rad s dokumentima.....	24
Početak rada na novoj datoteci.....	24
Otvaranje dokumenata.....	24
Spremanje dokumenata.....	25
Automatsko spremanje dokumenata.....	26
Snimanje datoteka u druge oblike.....	26
Podržani tipovi datoteka.....	27
OpenOffice.org Writer.....	27
OpenOffice.org Calc.....	27
OpenOffice.org Impress.....	28
OpenOffice.org Draw.....	28
Česta pitanja.....	28
OPENOFFICE.ORG WRITER.....	29
Ciljevi ovog poglavlja.....	30
Uvod u OpenOffice.org Writer.....	30

Uređivanje teksta.....	31
<i>Izrezivanje, kopiranje i lijepljenje teksta.....</i>	32
<i>Brzo premještanje odlomaka.....</i>	33
<i>Pretraživanje i zamjena teksta i oblikovanja.....</i>	33
<i>Umetanje posebnih znakova.....</i>	34
<i>Provjera pravopisa.....</i>	34
<i>Instalacija jezičnih datoteka.....</i>	35
Oblikovanje teksta.....	36
<i>Oblikovanje.....</i>	36
<i>Stilovi.....</i>	36
<i>Korištenje stilova.....</i>	38
<i>Definiranje stilova.....</i>	38
<i>Izmjena stilova.....</i>	38
<i>Automatsko oblikovanje.....</i>	39
<i>Pobrojane i nepobrojane liste.....</i>	39
<i>Rastavljanje riječi.....</i>	40
Oblikovanje stranice.....	41
<i>Oblikovanje zaglavlja i podnožja.....</i>	41
<i>Numeracija stranice.....</i>	41
<i>Ponovna inicijalizacija numeracije stranice.....</i>	42
<i>Oblikovanje stila stranice.....</i>	42
Umetanje drugih podataka u dokument.....	44
<i>Umetanje slika.....</i>	44
<i>Umetanje tablica u dokument.....</i>	44
<i>Umetanje automatskog sadržaja i indeksa slika i tablica.....</i>	46
Revizija dokumenta.....	47
<i>Praćenje promjena.....</i>	48
<i>Prihvatanje i odbacivanje promjena.....</i>	48
Izrada cirkularnih pisama.....	49
Česta pitanja.....	50
OPENOFFICE.ORG CALC.....	51
Ciljevi ovog poglavlja.....	52
Uvod u OpenOffice.org Calc.....	52
Rad s programom.....	52
<i>Rad s ćelijama.....</i>	52
<i>Umetanje i brisanje redaka i stupaca.....</i>	54
<i>Upisivanje podataka u ćeliju.....</i>	55
<i>Imenovanje ćelija.....</i>	55
<i>Pisanje komentara.....</i>	56
Rad s radnim listovima.....	56

Upisivanje formula.....	58
-------------------------	----

Uredski paket OpenOffice.org

Ciljevi ovog poglavlja

Nakon ovog poglavlja moći ćete:

- Definirati osnovne karakteristike uredskog paketa OpenOffice.org i projekata otvorenog koda
- Ukratko prikazati povijest paketa OpenOffice.org
- Navesti dijelove uredskog paketa OpenOffice.org
- Instalirati i pokrenuti OpenOffice.org

Uvod u OpenOffice.org

Projekt OpenOffice.org

OpenOffice.org je projekt otvorenog koda (Open Source). U ovom trenutku njegov razvoj podržava i velikim dijelom omogućava tvrtka Sun Microsystems. Kao i kod drugih programa otvorenog koda točan broj programera koji sudjeluju na njegovoj izradi nije moguće točno odrediti budući da su svi pozvani da sudjeluju na njegovom unaprjeđenju i poboljšanju. Prema zadnjim podacima broj sudionika projekta se procjenjuje na više od 180.000 osoba iz cijelog svijeta.



Za instalaciju i korištenje OpenOffice.org uredskog paketa nije potrebno plaćati licencu, već se on može koristiti bez ikakve naknade za sve namjene, kako u edukacijske svrhe tako i u komercijalnoj namjeni.

OpenOffice.org je raspoloživ na velikom broju platformi što korisnicima omogućava znatno jednostavniju promjenu platformi ako se za to odluče. U ovom trenutku OpenOffice.org se može preuzeti u izvršnom obliku za ove platforme:

- Microsoft Windows
- GNU / Linux
- Solaris
- FreeBSD
- Macintosh

OpenOffice.org moguće je preuzeti i u obliku izvornog koda čime se omogućava njegovo prenošenje i na druge platforme za koje još nije raspoloživa instalacija.

Osim na velikom broju platformi i jednostavne prenosivosti OpenOffice.org je dostupan i na velikom broju jezika, više od četrdeset, a za više od sedamdeset jezika

dostupne su provjere pravopisa i rastavljanja riječi.

Svi dijelovi OpenOffice.org uredskog paketa dijele slično sučelje i međusobno su dobro integrirani što omogućava jednostavnu razmjenu podataka i brz prijelaz s jednog na drugi. Svi dijele zajedničke provjere pravopisa i druge alate koji se koriste konzistentno u svim dijelovima.

Prilikom otvaranja datoteke uredski paket će sam zaključiti u kojem od programa bi ga bilo najbolje uređivati i otvorit će upravo tu aplikaciju. Tako, na primjer, moguće je iz Calca otvoriti datoteku koja je pisana u Writeru. U tom slučaju automatski će se otvoriti Writer.

Za razliku od drugih uredskih paketa mogućnost uređivanja postavki je vrlo velika. Na ovaj način moguće je definirati postavke ne samo za sve dijelove OpenOffice.org zajedno, već i na razini samo jednog ili čak samo na razini pojedinog dokumenta.

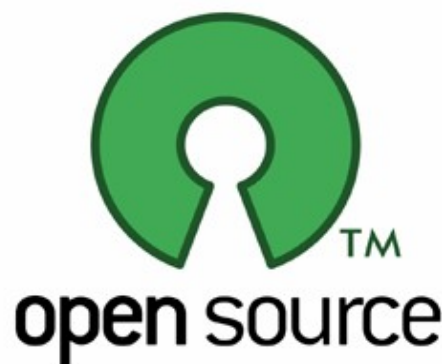
Zapis datoteka koji koristi OpenOffice.org je otvoren. Svi podaci su pohranjeni u XML obliku čija norma je javno dostupna te zatim sažeti upotrebom standardnog zip programa. Podacima je na ovaj način moguće pristupiti i iz nekog drugog programa. Tako je, na primjer, lako moguće izraditi program koji će otvoriti dokument pisan u Writeru, u njega upisati neki tekst i zatim ga pohraniti u toj istoj datoteci. Sve ovo je moguće bez da se i ima Writer instaliran na računalu na kojem se izvodi ova radnja.

Projekti otvorenog koda

Otvoreni kod omogućava svim zainteresiranim osobama izravno sudjelovanje u unapređenju programa temeljenog na ovoj filozofiji. Sudionici projekta ne trebaju prolaziti različite razine ispitivanja, zapošljavanja ili potpisivanja ugovora o tajnosti podataka kako bi mogli raditi na unapređenju postojećeg programa. Za sudjelovanje je dovoljno samo imati vremena, znanja i dobre volje.

Prednosti ovakvih projekata su otvorenost prema svim sudionicima i otvoreni poziv drugima na aktivno sudjelovanje. Cijeli pokret otvorenog koda se temelji na četiri osnovne točke:

1. Sloboda pokretanja programa za sve namjene
2. Sloboda uvida u rad programa i prilagodbe potrebama – za ovo je potrebno imati pristup izvornom kodu programa
3. Sloboda širenja kopija programa
4. Sloboda poboljšanja programa i dijeljenje te poboljšane inačice drugima



Povijest uredskog paketa OpenOffice.org

Povijest uredskog paketa OpenOffice.org počinje 1994. godine kada njemačka tvrtka StarDivision, osnovana 1986. godine, započinje razvoj svojeg paketa "StarOffice suite". 1999. godine tvrtka StarDivision i sva prava nad softverom kupuje tvrtka Sun Microsystems kako bi imala proizvod koji može konkurirati Microsoft Office uredskom paketu.

Nedugo nakon preuzimanja, 2000. godine, Sun Microsystems nudi besplatno privatnim korisnicima uredski paket StarOffice 5.2. Iste godine pokreće se i projekt OpenOffice.org. U ovom trenutku aktualna je inačica 2 koja je prevedena i na hrvatski jezik.

Dijelovi uredskog paketa OpenOffice.org

OpenOffice.org se sastoji od nekoliko osnovnih dijelova:

- **Writer** – Obrada teksta
- **Calc** – Tablične kalkulacije
- **Impress** – Izrada prezentacija
- **Draw** – Vektorska grafika
- **Base** – Baza podataka
- **Math** – Uređivanje matematičkih formula i jednažbi

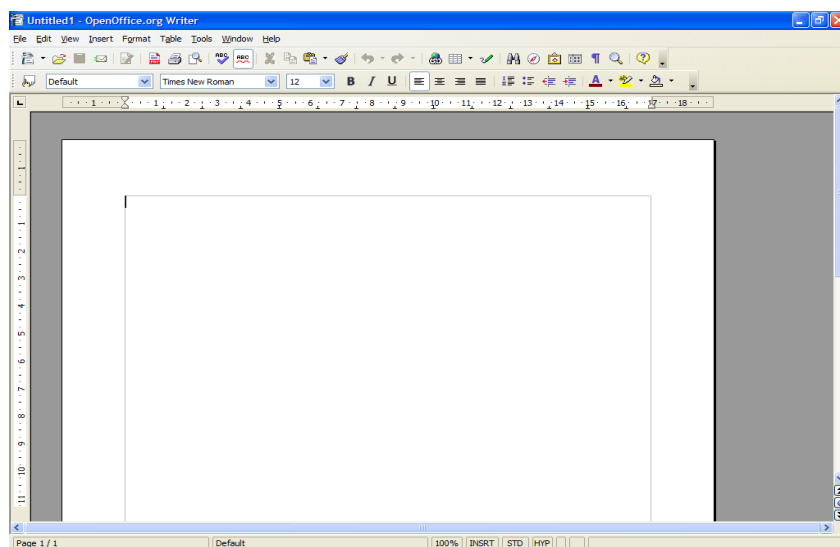
Writer – obrada teksta

Writer je program za obradu teksta, izradu pisama, izvještaja, brošura i drugih dokumenata. U svaki od dokumenata moguće je umetnuti grafiku i objekte iz drugih aplikacija. Bez instalacija dodatnih programa i konvertera Writer može snimati podatke u nekoliko zapisa kao što su:

- ODT – vlastiti zapis temeljen na otvorenoj normi,
- HTML,
- XHTML,
- XML,
- PDF,
- te nekoliko inačica zapisa Microsoft Word

Prema svojim karakteristikama Writer se može usporediti s programima:

- Microsoft Word
- WordPerfect



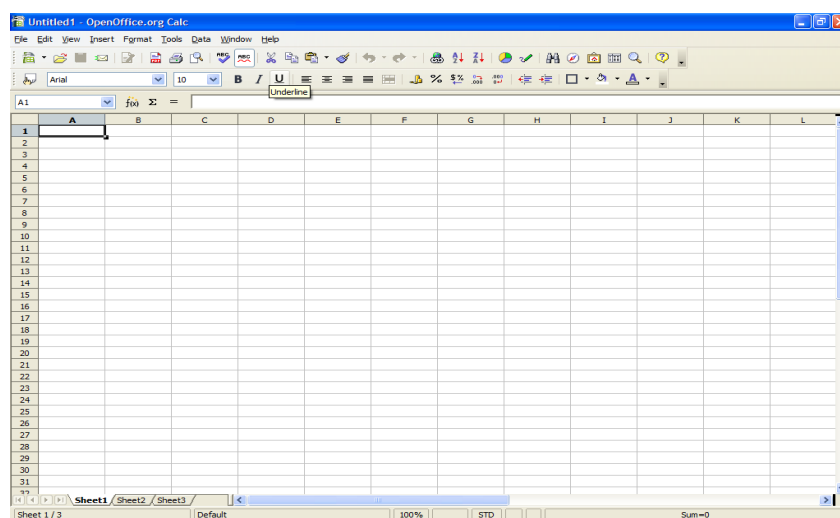
Slika 1: OpenOffice.org Writer - program za pisanje i obradu teksta

Calc – tablične kalkulacije

Calc omogućava sve napredne mogućnosti programa za izradu tabličnih kalkulacija kao što su: analiza, izrada grafova te mogućnosti za donošenje odluka. Uključuje preko 300 različitih funkcija za financijske, statističke i matematičke operacije. Na temelju podataka koji su uneseni moguće je izraditi velik broj različitih 2D i 3D grafikona koji se mogu jednostavno uključiti u druge OpenOffice.org dokumente. Calc može učitavati i snimati velik broj zapisa Microsoft Excel datoteka.

Prema svojim karakteristikama Calc se može usporediti s programima:

- Microsoft Excel
- Word Perfect - Quattro Pro



Slika 2: OpenOffice.org Calc – program za tablične kalkulacije

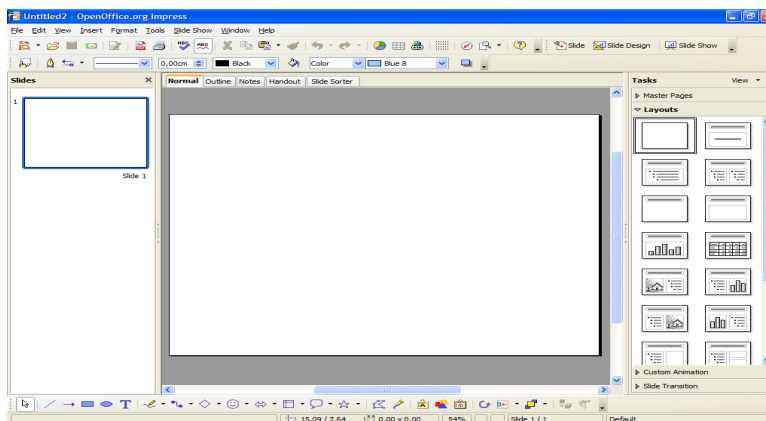
Impress – Izrada prezentacija

Impress ima karakteristiku naprednih alata za izradu multimedijalnih prezentacija kao što su specijalni efekti, animacija i alati za crtanje. Integriran je s naprednim grafičkim mogućnostima koje pružaju aplikacije OpenOffice.org Draw i Math.

Prezentacije se mogu dodatno istaknuti upotrebom specijalnih efekata teksta te upotrebom zvuka i video zapisa. Impress podatke zapisuje u obliku koji je kompatibilan s Microsoft PowerPoint zapisom datoteke, a ugrađena je i mogućnost pohranjivanja zapisa u Macromedia Flash (SWF) obliku.

Prema svojim karakteristikama Impress se može usporediti s programima:

- Microsoft PowerPoint
- WordPerfect – Presentations



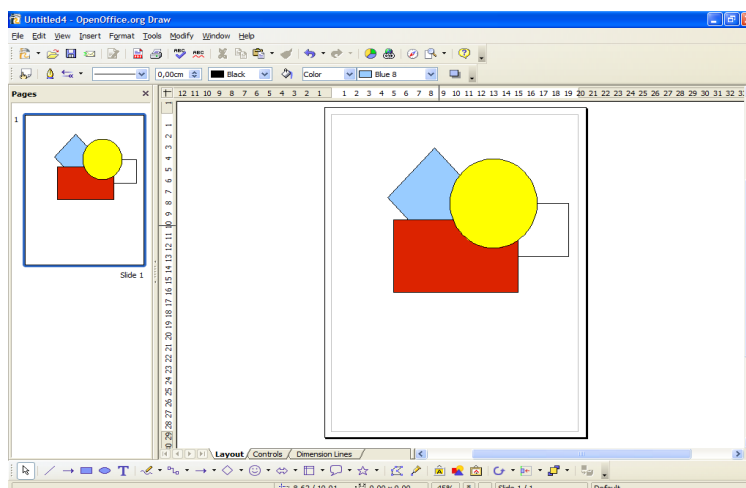
Slika 3: OpenOffice.org Impress - program za izradu prezentacija

Draw – vektorska grafika

Aplikacija Draw omogućava izradu vektorske grafike kojom se mogu grafički prikazati crteži od jednostavnih dijagrama i dijagrama toka, sve do 3D grafika. Korištenjem mogućnosti "Smart Connectors" jednostavno je povezivanje elemenata koji čine grafiku upotrebom strelica.

Grafika izrađena u aplikaciji Draw može se koristiti u svim drugim aplikacijama u uredskom paketu OpenOffice.org. Aplikacija Draw može snimiti podatke u više od 20 različitih zapisa od kojih su najpopularniji:

- PNG,
- HTML,
- PDF,
- te Flash



Slika 4: OpenOffice.org Draw - vektorska grafika

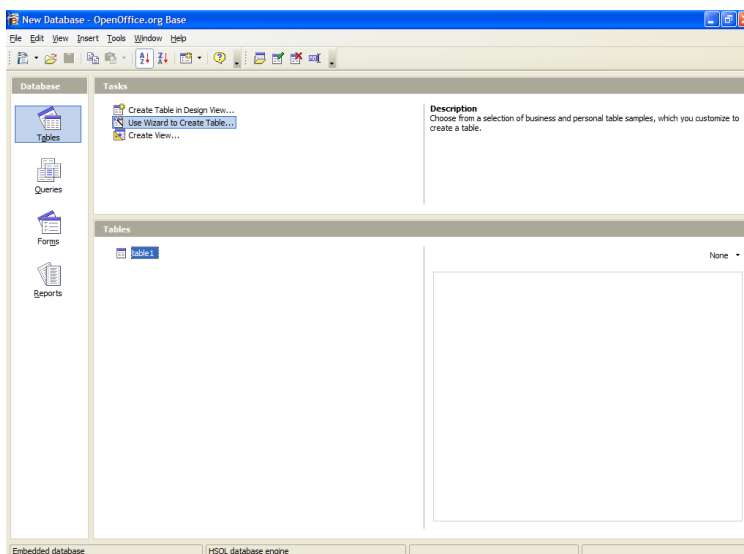
Base – baza podataka

Base omogućava upotrebu i rad s bazom podataka upotrebom jednostavnog grafičkog sučelja. Upotrebom čarobnjaka moguće je brzo kreirati obrasce, izvještaje, upite, tablice, poglede i odnose (relacije). Na ovaj način upravljanje bazom podataka je vrlo slično upravljanju bazom u drugim, sličnim, aplikacijama.

Kao osnovnu bazu aplikacija Base koristi relacijsku bazu podataka HSQLDB. Osim ove, može, bez instalacije dodatnih aplikacija, koristiti i dBASE, Microsoft Access, MySQL i Oracle, kao i sve druge baze dostupne putem ODBC i JDBC.

Prema svojim karakteristikama Base se može usporediti s programima:

- Microsoft Access
- WordPerfect – Paradox

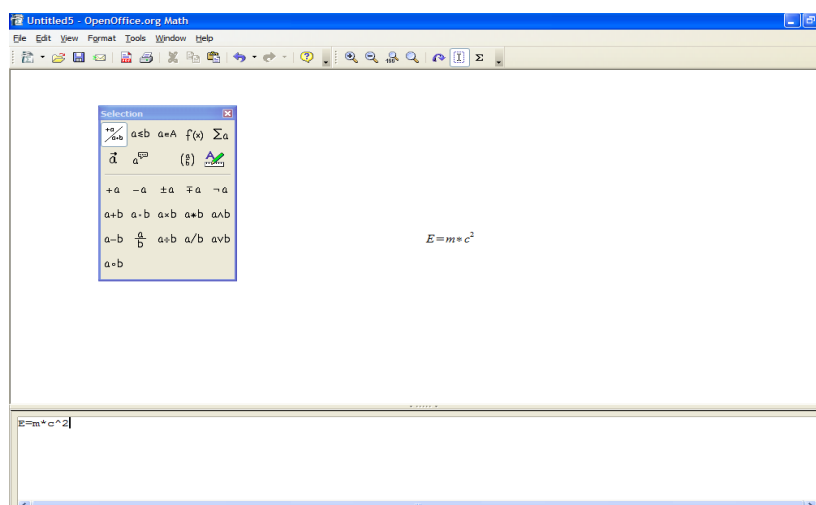


Slika 5: OpenOffice.org Base - baza podataka

Math – Uređivanje matematičkih formula i jednažbi

Math je aplikacija za izradu i uređivanje matematičkih formula i jednažbi. Za izradu složenih formula moguće je koristiti grafičko sučelje koje uključuje simbole i znakove koji inače nisu dostupni u uobičajenom fontu. Osim kao dio drugih aplikacija, najčešće Writera, može se koristiti i kao samostalna aplikacija budući da formule može snimati u MathML normi za zapis matematičkih formula na Webu.

Uz grafičko sučelje formule je moguće unositi i u MathML obliku upotrebom tekstualnog prozora što može znatno ubrzati unos i uređivanje složenih formula bez upotrebe miša.



Slika 6: OpenOffice.org Math - program za uređivanje matematičkih formula i jednažbi

Proširivanje OpenOffice.org

OpenOffice.org nudi mogućnosti proširenja u obliku pisanja makro naredbi i u obliku izrade dodatnih programa (plug-in-ova) koji proširuju postojeće mogućnosti.

Za izradu macro naredbi OpenOffice.org koristi OpenBasic koji je prema sintaksi vrlo sličan Microsoft Visual Basic For Applications programskom jeziku koji je jedini raspoloživ u skupu Microsoft Office uredskog paketa. Uz njega, macro naredbe moguće je i izraditi u programskim jezicima:

- Beanshell – programski jezik vrlo nalik na Java programski jezik
- Java – napredni programski jezik prema karakteristikama sličan C++ i C# programskim jezicima
- JavaScript – jednostavan skriptni jezik prema sintaksi nalik na Java i C++ programske jezike

- Python – napredni objektno orijentirani programski jezik

Za izradu dodatnih programa OpenOffice.org nudi mogućnost izrade programa u C, C++, Java i Python programskim jezicima.

Početak rada s OpenOffice.org uredskim paketom

Instalacija uredskog paketa OpenOffice.org

Za instalaciju OpenOffice.org paketa potrebno je prvo preuzeti instalacijske datoteke. Najjednostavnije ih je preuzeti izravno s web stranice <http://www.openoffice.org>, a moguće ih je preuzeti i upotrebom brojnih Peer2Peer protokola od koji je jedan BitTorrent.

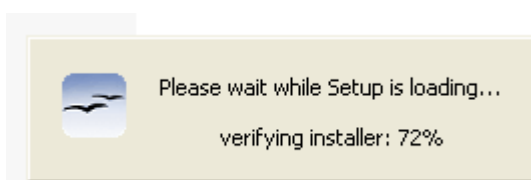
Osim izravnim preuzimanjem s internetskih stranica moguće je kupiti i CD-ROM distribuciju od nekog od CD-ROM distributera OpenOffice.org paketa.

Hrvatsku inačicu najjednostavnije je preuzeti izravno sa stranica projekta lokalizacije: <http://lokalizacija.linux.hr> koja je rezultat rada Hrvatske udruge Linux korisnika – HULK.

Nakon preuzimanja datoteke, potrebno je program instalirati dvostrukim klikom na datoteku Setup.exe nakon čega se pokreće instalacija. Ovisno o preuzetoj inačici instalacija može biti na hrvatskom, engleskom ili nekom drugom jeziku.

Koraci instalacije

1.



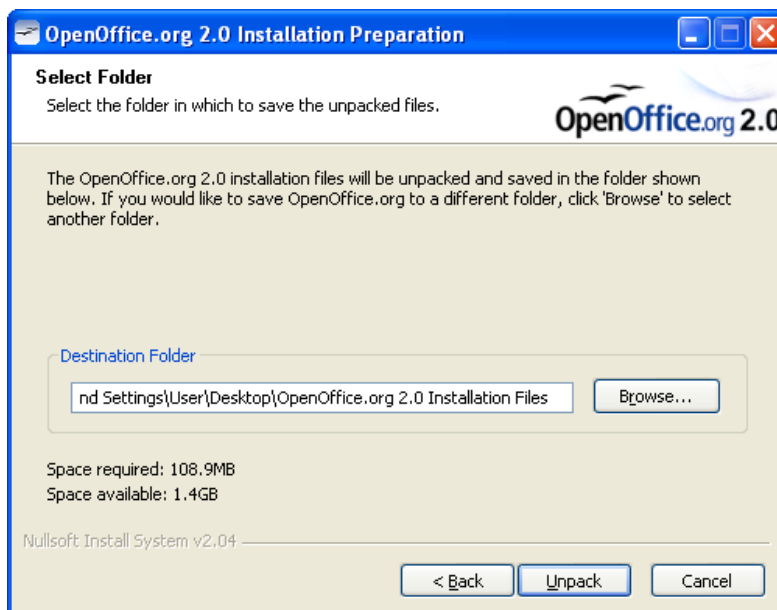
Nakon pokretanja instalacijske datoteke pojavit će se poruka koja nas obavještava da je instalacija u pripremi.

2.



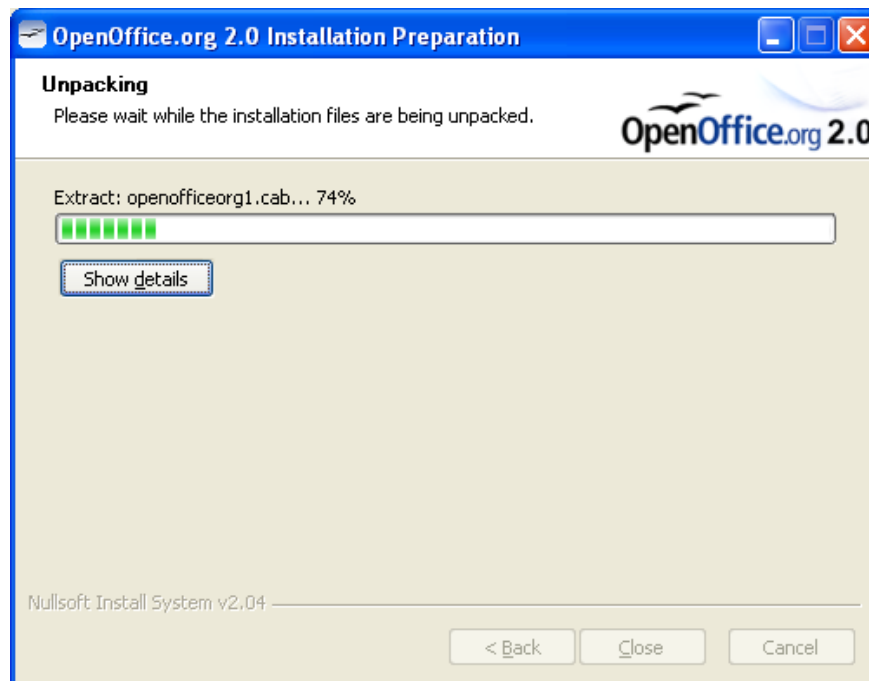
Nakon što je završila instalacijska priprema pojavit će se prozor sa porukom zahvale za pokretanje instalacije programa. Za nastavak instalacije potrebno je odabrati mogućnost “Next >”.

3.



U ovom koraku instalacije nudi se mogućnost odabira mape u koju se žele otpakirati datoteke potrebne za instalaciju programa OpenOffice.org. Za odabir nove mape potrebno je odabrati mogućnost Browse i odabrati novu Mapu. Za nastavak instalacije potrebno je odabrati mogućnost “Unpack”.

4.



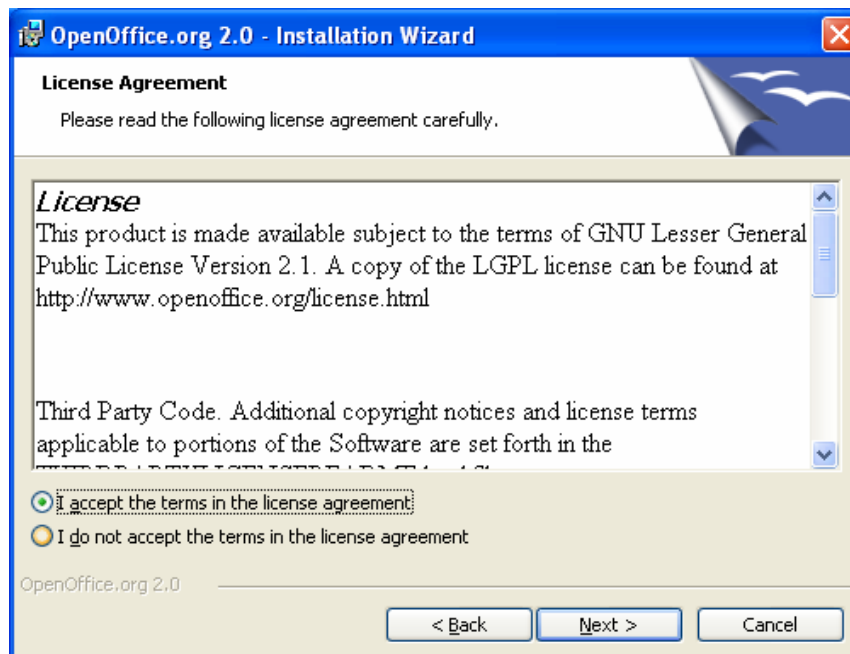
U ovom koraku potrebno je pričekati dok se sve datoteke uspješno ne otpakiraju u instalacijsku mapu koju smo odabrali u prethodnom koraku.

5.



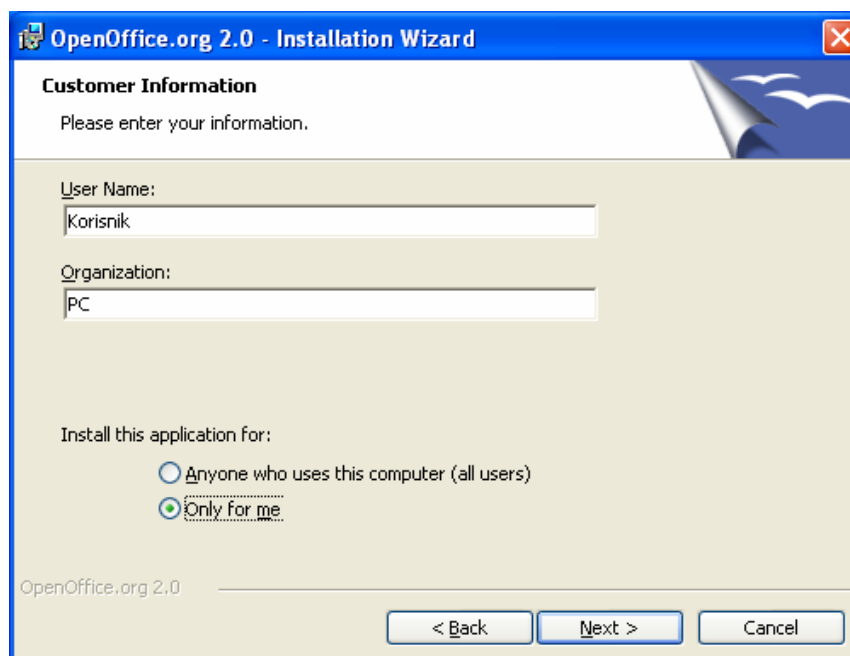
Nakon otpakiravanja, automatski se pokreće Instalacijski čarobnjak. Za početak instalacije potrebno je odabrati mogućnost "Next".

6.



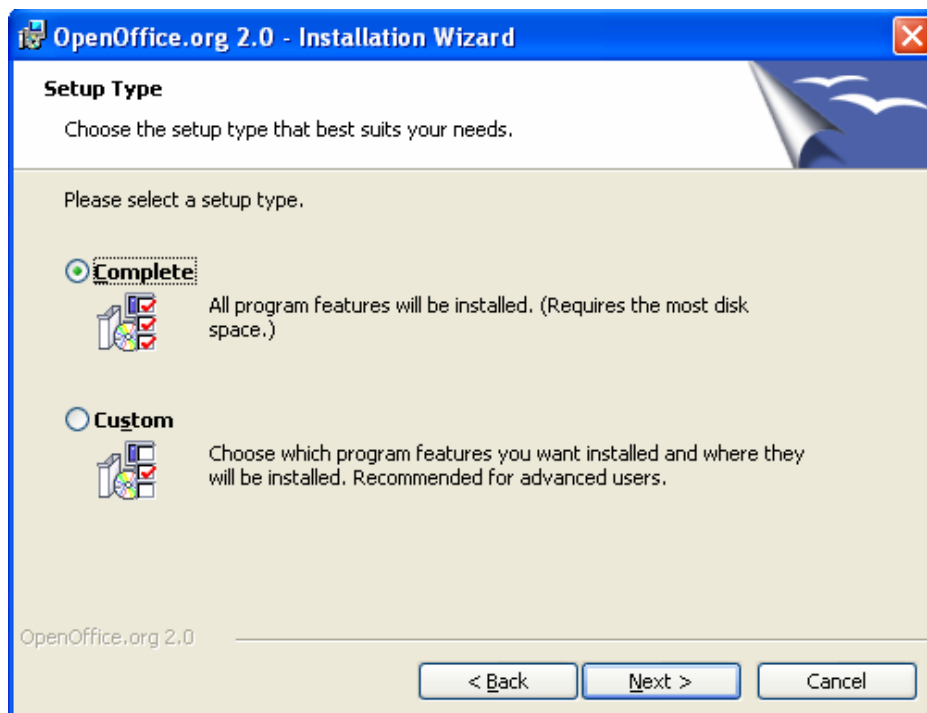
U ovom koraku instalacija vas upoznaje sa licencom i uvjetima korištenja. Za nastavak instalacije potrebno je pročitati Licencu i odabrati *"I accept the terms in the licence agreement"*, odlazak na sljedeći korak instalacije potvrđuje se odabirom mogućnosti *"Next >"*.

7.



Prije odlaska na sljedeći korak potrebno je provjeriti da li su ispravno ispunjeni podatci o korisniku programa. Kada je sve ispravno ispunjeno odabrati *"Next"*.

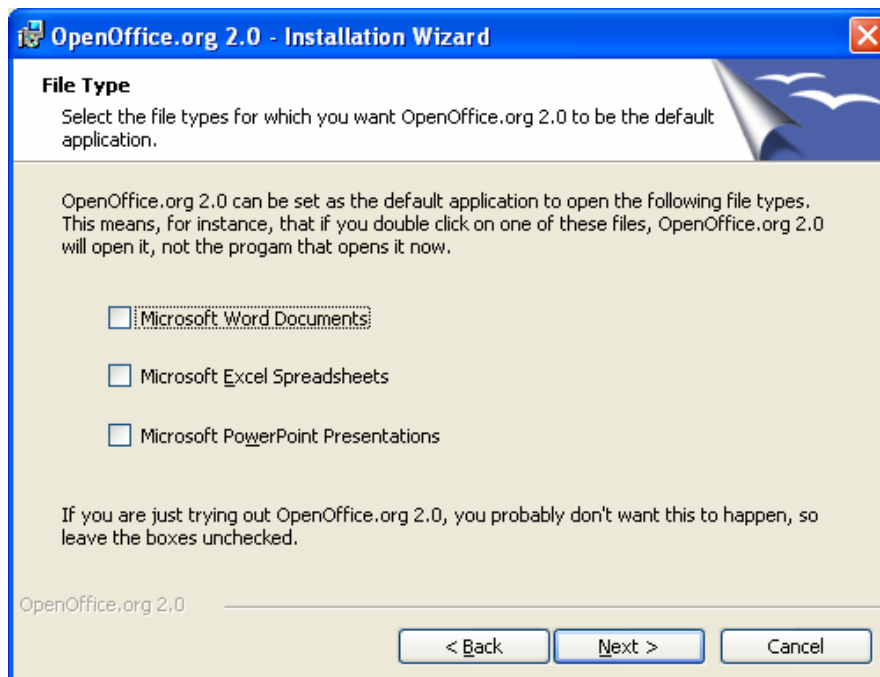
8.



U ovom koraku moguće je odabrati da li se žele instalirati sve komponente OpenOffice.org programa (Mogućnost Complete) ili se želi odabrati samo pojedine komponente ovog programa.

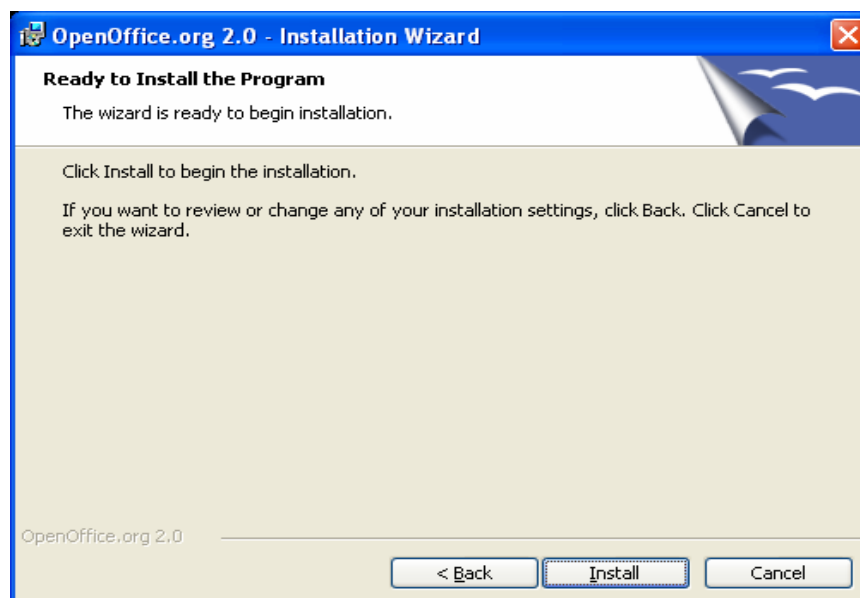
Ako niste sigurni što odabrati, odaberite "Complete" i nakon toga mogućnost "Next" kako biste nastavili instalaciju.

9.



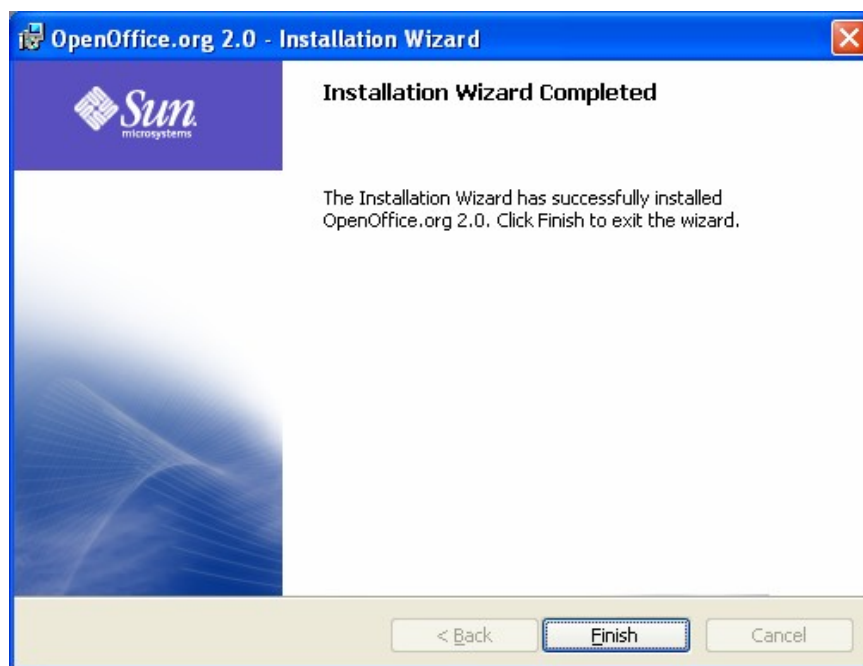
U ovom koraku moguće je odabrati da li želite da se Openoffice.org otvara dokumente koji su napisani u Microsoft Office alatu. Ako na računalu nemate instaliran Microsoft Office paket, svakako označite mogućnosti "Microsoft Word Documents", "Microsoft Excel Spreadsheets", "Microsoft PowerPoint Presentations". Za nastavak instalacije odaberite "Next".

10.



Sada ste završili sa svim pripremama potrebnim za samu instalaciju i odabirom mogućnosti "Install" pokrenut će se sama instalacija.

11.



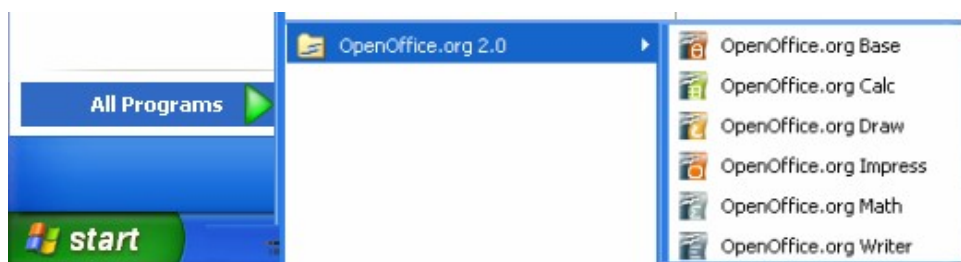
Ako je sve uspješno instalirano pojavit će se poruka o uspješnosti same instalacije i mogućnosti "Finish" zatvorit ćete instalaciju.

Prilikom instalacije moguće je odabrati da li se žele datoteke Microsoft Office uredskog paketa otvarati u OpenOffice.org uredskom paketu. Ako je na računalu već instalirana inačica Microsoft Office uredskog paketa, tada to nije potrebno, ali ukoliko je nema tada je dobro odabrati ovu mogućnost.

Pokretanje OpenOffice.org

Na Microsoft Windows XP baziranom računalu moguće je pokrenuti aplikaciju nakon instalacije na sljedeći način:

- Odabrati gumb „Start” u donjem lijevom dijelu
- Odabrati link „All programs” („Svi programi” u hrvatskoj inačici MS Windows XP)
- Odabrati link „OpenOffice.org”
- Odabrati odgovarajući programa (na primjer: Writer za pisanje teksta)



Slika 7: Pokretanja OpenOffice.org alata

Česta pitanja

- Da li je ovaj program demo inačica komercijalnog softvera?
 - Ne, ovo nije demo inačica, već je to cijeli program. OpenOffice.org sadrži sve dijelove i ni na koji način nije ograničena njegova upotreba u skladu sa licencom otvorenog koda.
- Da li mogu slobodno kopirati i distribuirati kopije ovog programa? Na primjer, snimiti ih učenicima ili dati prijateljima?
 - Da, u skladu s licencom otvorenog koda možete slobodno kopirati i distribuirati kopije ovog programa bez naknade. Za kopiranje i distribuiranje možete tražiti naknadu koja ničime nije ograničena.
- Na koliko računala se smije instalirati jedna kopija programa?
 - Jednu kopiju programa može se instalirati na neograničeni broj računala.
- Mogu li koristiti program u komercijalne svrhe?
 - Program možete koristiti bez ikakve naknade u komercijalne svrhe, edukacijske, osobne te bilo koje druge.
- Zašto je ovaj program besplatan, a drugi se plaćaju?
 - Izrada ovog programa podržana i sponzorirana je od strane tvrtke Sun Microsystems i rada dobrovoljaca iz cijeloga svijeta.
- Tko je vlasnik autorskih prava programa?
 - Vlasnik autorskih prava je tvrtka Sun Microsystems i svi dobrovoljci koji sudjeluju na projektu.
- Da li se licenca može promijeniti? Da li ću ja biti prisiljen platiti program za nekoliko godina?
 - Licenca koja se koristi (GPL) je napisana na način da se ne može promijeniti i povući, dakle autori ne mogu uzeti softver natrag.
- Zašto trebam Javu za pokretanje? Da li je ovaj program pisan u Javi?
 - Java je potrebna za pokretanje nekih dijelova programa od kojih je najznačajniji HSQLDB relacijska baza podataka. OpenOffice.org je pisan u programskom jeziku C++, a Java se koristi samo za proširivanje nekih mogućnosti. Bez upotrebe Jave moguće je koristiti velik dio mogućnosti programa.
- Da li mogu koristiti dijelove programa (ili cijeli program) u sklopu svojeg programa?
 - Možete, ali samo u skladu s pravilima GPL licence.
- Da li je bolji OpenOffice.org ili Microsoft Office?
 - Za izradu seminara, naturalnih i diplomskih radova, pisama, brošura i dokumentacije oba programa pružaju jednake mogućnosti i s oba se mogu postići jednaki rezultati.
 - U ovom trenutku Microsoft Office ima veće mogućnosti za korisnika nego što ih ima OpenOffice.org u obliku različitih alata i pomagala za bržu izradu pojedinih dijelova dokumenta, kao i napredne analize i obrade dokumenata.

- OpenOffice.org nudi mogućnost proširivanja, izmjene i potpunog prilagođavanja na način na koji je to moguće sa komercijalnim alatom.
- Microsoft Office nije dozvoljeno koristiti bez plaćene licence, kao niti dijeliti drugima i instalirati na druga računala za koja nije plaćena odgovarajuća licenca. Upotreba inačica Microsoft Office programa bez odgovarajuće licence je kažnjivo djelo.
- OpenOffice.org moguće je distribuirati, koristiti i instalirati bez plaćanja dodatnih licenci i naknada.

Rad s datotekama u OpenOffice.org

Ciljevi ovog poglavlja

Nakon ovog poglavlja moći ćete:

- Započeti rad na novog datoteci
- Otvoriti datoteku
- Snimiti datoteku
- Prepoznati vrste datoteka i programe koji ih otvaraju

Rad s dokumentima

Početak rada na novoj datoteci

Prilikom pokretanja svake od aplikacija otvara se novi, prazni, dokument. Novi dokument je moguće započeti raditi i odabirom akcije iz izbornika: File -> New i potom odabirom vrste dokumenta.

Osim praznim dokumentom rad se može započeti i čarobnjakom koji olakšava izradu nekih vrsti dokumenata. Za upotrebu čarobnjaka potrebno je odabrati: File -> Wizards i zatim vrsta čarobnjaka. OpenOffice.org dolazi s postavljenim čarobnjacima za izradu:

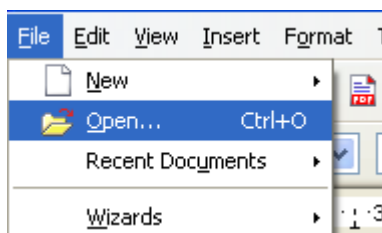
- Pisama
- Telefaksa
- Dnevnog reda
- Prezentacije
- Web stranice
- Te drugih

Osim za izradu novih dokumenata neki čarobnjaci poput „Install new dictionaries..” i „Install fonts from the web...” koriste se za mogućnosti kao što su instalacija jezičnih datoteka i novih fontova.

Otvaranje dokumenata

Dokument je u bilo kojoj od OpenOffice.org aplikacija moguće otvoriti na bilo koji od ovih načina:

- Odabirom akcije iz izbornika File -> Open
- Odabirom “Open File” ikone na alatnoj traci
- Odabirom prečice tipkovnice: Ctrl+O



Slika 8: Otvaranje dokumenta - odabirom akcije iz izbornika

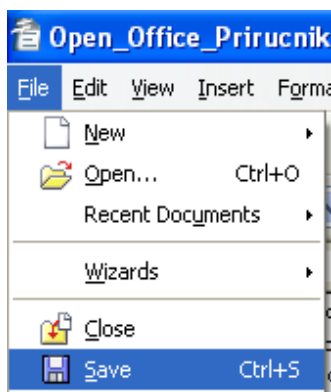
Odabirom neke od akcija otvara se Open dijaloški okvir u kojem se može odabrati datoteka koja se želi otvoriti. U svakoj od aplikacija moguće je otvoriti bilo koju od datoteka koje se mogu otvoriti u OpenOffice.org formatu. Ako se na primjer iz Calca pokuša otvoriti datoteka koja je pisana u Writeru tada će se automatski pokrenuti Writer u kojem će se otvoriti datoteka.

Dokument je također moguće otvoriti i izravno iz Windows explorera dvostrukim klikom na ime datoteke.

Spremanje dokumenata

Za spremanje dokumenata koji su nastali u nekoj od OpenOffice.org aplikacija potrebno je odabrati iz izbornika akciju: File -> Save As. Kada se otvori dijaloški okvir potrebno je upisati naziv datoteke i odabrati mogućnost Save.

Za spremanje datoteke pod trenutnim nazivom moguće je odabrati iz izbornika akciju: File -> Save ili prečicu tipkovnice Ctrl+S.

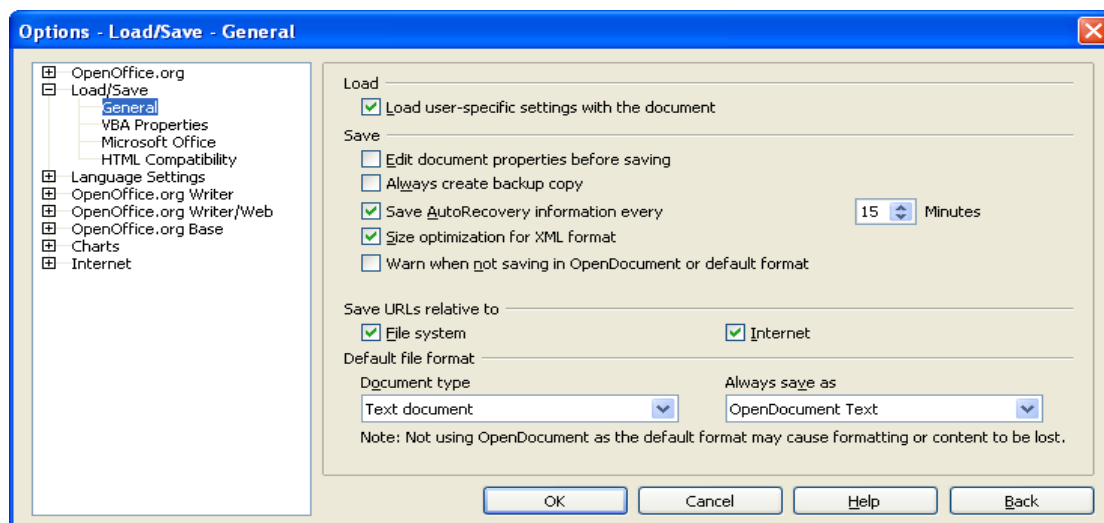


Slika 9: Spremanje dokumenta odabirom iz izbornika

Automatsko spremanje dokumenata

Ako želite OpenOffice.org može sam automatski spremati vaš dokument u zadanim vremenskim razmacima. Za odabir vremenskog razdoblja potrebno je iz izbornika odabrati akciju: Tools -> Options -> Load/Save -> General.

Označite mogućnost „Save AutoRecovery information every” i upišite broj minuta koje označavaju vremenski interval snimanja dokumenta.



Slika 10: Dijaloški okvir za podešavanje automatskog spremanja dokumenata

Snimanje datoteka u druge oblike

OpenOffice.org omogućava snimanje datoteka u druge XHTML i PDF oblike. Za snimanje u druge formate potrebno je iz izbornika odabrati akciju: File -> Export. Za odabir vrste datoteka potrebno je odabrati odgovarajući iz drop down izbornika.

Da bi se datoteka pohranila u PDF obliku potrebno je odabrati akciju iz izbornika: File -> Export to PDF, File -> Export ili odabirom ikone iz alatne trake. U slučaju da se datoteka pohranjuje u PDF oblik upotrebom ikone iz alatne trake neće biti moguće odrediti napredne postavke snimanja u PDF kao što su stranice koje će se pohraniti i kompresiju slika.

Prilikom snimanja u PDF moguće je definirati napredne postavke snimanja.

- Range postavke:
 - All – ispisat će sve stranice
 - Pages – ispisat će samo neke stranice
- Images
 - Loseless compression – slike će se pohraniti bez gubitka kvalitete, dokument će biti nešto veći

- JPEG compression – omogućava kompresiju slika
- Reduce Image resolution – smanjuje kvalitetu slika smanjujući broj pixela po inču koji se upotrebljavaju
- General postavke:
 - Tagged PDF – pohrana automatskog sadržaja, linkova i kontrola – upotrebom ove postavke dokument će biti nešto veći
 - Export notes – PDF će sadržavati bilješke iz programa Writer i Calc
 - Use transition effects – PDF će sadržavati efekte prijelaza iz programa Impress
 - Submit forms in format – omogućava upotrebu obrazaca unutar PDF datoteke

Podržani tipovi datoteka

OpenOffice.org Writer

Writer podržava sljedeće oblike zapisa za snimanje:

- OpenOffice.org 1.x Text (.sxw)
- OpenOffice.org 1.x Text template (.stw)
- Microsoft Word 6.0, 96, and 97/2000/XP (.doc)
- Microsoft Word 2003 XML (.xml)
- Rich Text Format (.rtf)
- StarWriter 3.0, 4.0, 5.0 Text (.sdw)
- StarWriter 3.0, 4.0, 5.0 Template (.vor)
- Text (.txt)
- Text Encoded (.txt)
- HTML (.html, .htm)
- DocBook (.xml)
- AportisDoc (Palm) (.pdb)
- Pocket Word (.psw)

OpenOffice.org Calc

Calc podržava sljedeće oblike zapisa za snimanje:

- OpenOffice.org 1.x Spreadsheet (.sxc)
- OpenOffice.org 1.x Spreadsheet Template (.stc)
- Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls, .xlw)
- Microsoft Excel 97/2000/XP Template (.xlt)
- Microsoft Excel 5.0, 95 (.xls, .xlw)
- Data Interchange Format (.dif)
- dBase (.dbf)

- SYLK (.slk)
- Text CSV (.csv, .txt)
- StarCalc 3.0, 4.0, 5.0 (.sdc, .vor)
- HTML (.html, .htm)
- Pocket Excel (.pxl)

OpenOffice.org Impress

Impress podržava sljedeće oblike zapisa za snimanje:

- OpenOffice.org 1.x Impress (.sxi)
- OpenOffice.org 1.x Impress Template (.sti)
- Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt, .pps)
- Microsoft PowerPoint 97/2000/XP Template (.pot)
- StarDraw, StarImpress (.sda, .sdd, .vor)

OpenOffice.org Draw

Draw podržava sljedeće oblike zapisa za snimanje:

- OpenOffice.org Drawing format (.odg, .odt)
- OpenOffice.org Drawing 1.x format (.sxd, .sdt)
- StarDraw format (.sda, .sdd, .vor)

Uz ove, Draw može snimiti datoteke i u ovim oblicima: BMP, EMF, EPS, GIF, JPEG, MET, PBM, PCT, PGM, PNG, PPM, RAS, SVG, SVM, TIFF, WMF i XPM.

Česta pitanja

- Da li je moguće učitati / snimiti podatke u još nekom obliku?
- Ovdje navedeni oblici su automatski ugrađeni u OpenOffice.org uredski paket. Njega je moguće dodatno proširiti s drugim programima koji mogu biti besplatni ili komercijalni. Na taj način moguće je otvoriti i snimiti datoteke i u drugim zapisima uz ove navedene.

OpenOffice.org Writer

Ciljevi ovog poglavlja

Nakon ovog poglavlja moći ćete:

- Uređivati jednostavne tekstove
- Provjeriti pravopis
- Raditi sa stilovima
- Izraditi zaglavlje (Header) i podnožje (Footer) dokumenta
- Numerirati stranice
- Umetati slike u dokument
- Umetati tablice u dokument
- Izraditi sadržaj, te sadržaj slika i tablica
- Napraviti reviziju dokumenta
- Izraditi cirkularno pismo

Uvod u OpenOffice.org Writer

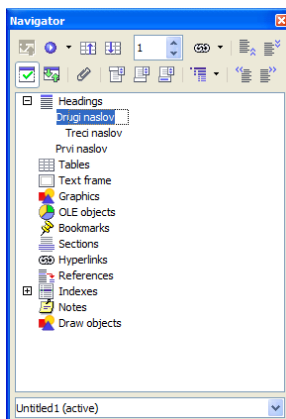
Writer je dio uredskog paketa OpenOffice.org koji omogućava uređivanje tekstova. Uz sve uobičajene mogućnosti programa za uređivanje teksta kao što su provjera pravopisa, pretraživanje, automatska izrada sadržaja i numeriranje stranica Writer omogućava i sljedeće:

- Rad s predlošcima i stilovima
- Napredne mogućnosti uređivanja izgleda stranice
- Uključivanje podataka u dokument iz drugih izvora kao što su:
 - Slike
 - Tablice
 - Tablične kalkulacije i
 - Drugi objekti
- Izradu jednostavnih grafika
- Praćenje izmjena dokumenta
- Rad s bazom podataka
- Spremanje podataka u PDF

Navigator je dio Writera i omogućava brzi pregled u strukturu dokumenta. Dokument je moguće pregledavati prema naslovima, tablicama, grafikama, oznakama, bilješkama i drugim elementima. Do navigatora je moguće doći putem izbornika Edit -> Navigator i pritiskom na tipku F5. Za prikaz sadržaja pojedinih elemenata u navigatoru potrebno je odabrati + pokraj elementa.

Jedna od njegovih prednosti je i mogućnost vrlo jednostavne reorganizacije dokumenta premještanjem naslova čime se automatski premještaju cijeli blokovi teksta u samom dokumentu. Na ovaj način mogu se premještati pojedini dijelovi ili čak cijela

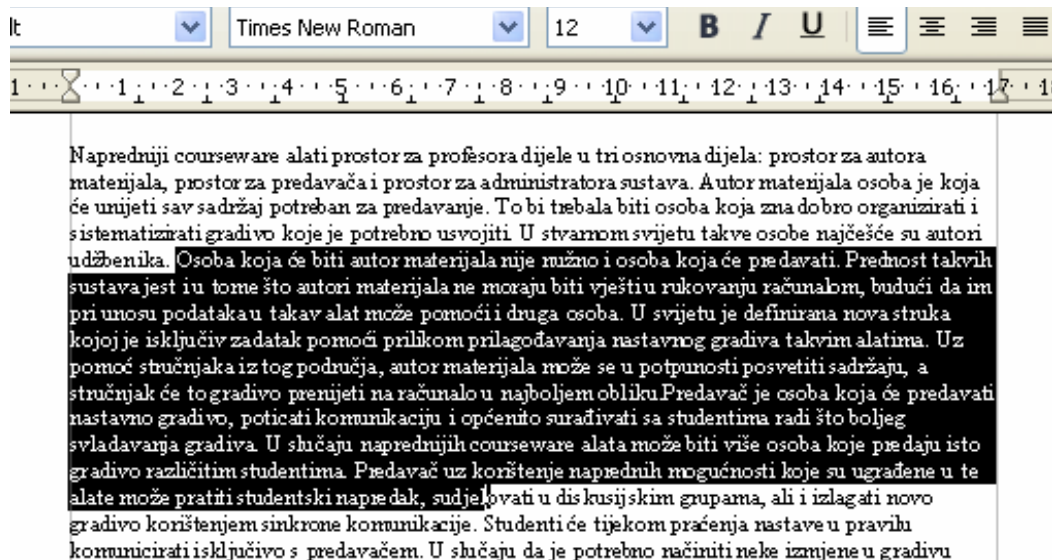
poglavlja teksta.



Slika 11: Navigator

Uređivanje teksta

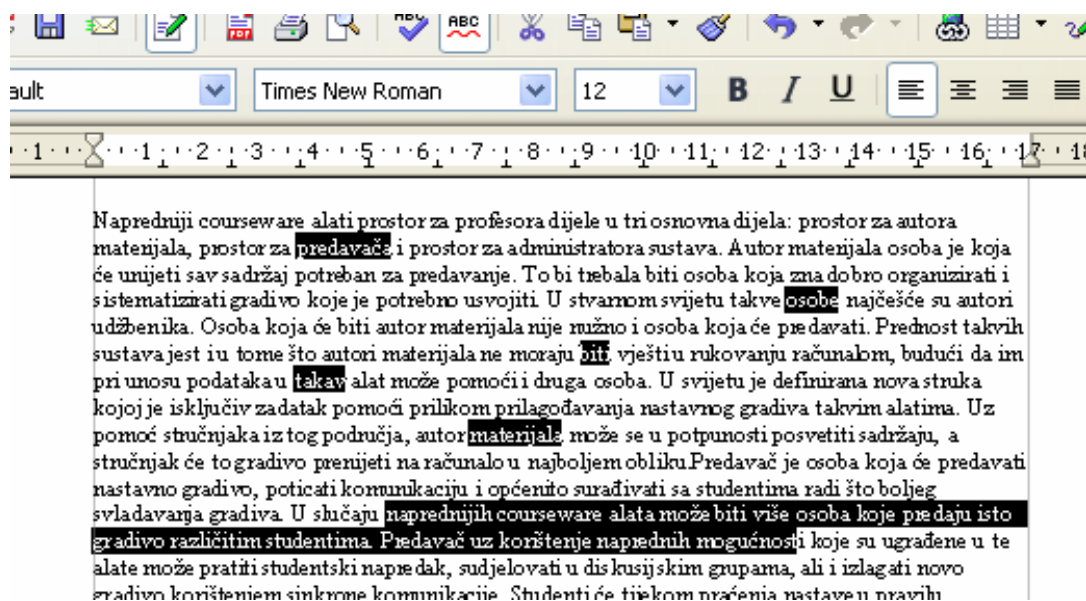
Odabir teksta u Writeru se odvija na jednak način kao i u drugim programima za obradu teksta. Označavanjem teksta mišem ili kretanjem kursora uz istovremeno držanje tipke SHIFT.



Slika 12: Označavanje teksta

U nekim slučajevima je potrebno odjednom označiti dijelove teksta koji nisu međusobno spojeni. Upotrebom miša moguće je to napraviti tako što se prvo mišem

označi prvi blok. Da bi se označio drugi blok potrebno je držati tipku Ctrl (Control) i tako označiti drugi i svaki slijedeći blok. Ovako označen tekst moguće je izrezati, kopirati, promijeniti mu stil ili napraviti neku drugu akciju nad označenim tekstom.



Slika 13: Označavanje različitih dijelova teksta

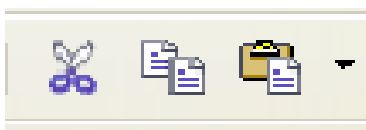
Osim upotrebom miša uz pridržavanje tipke Ctrl moguće je prvo pritisnuti prečicu na tipkovnici Shift+F8 čime se uključuje način rada koji omogućava višestruko označavanje. U ovom načinu rada svaki označeni dio teksta se pridodaje ukupno označenom tekstu. Ovakvim pristupom moguće je označiti odvojene tekstove i samo upotrebom tipkovnice. Za odabir upotrebom tipkovnice potrebno je držati pritisnutu tipku shift i tekst označiti kursorskim tipkama.

Za izlaz iz ovog načina označavanja potrebno je pritisnuti tipku Esc (Escape).

Izrezivanje, kopiranje i lijepljenje teksta

Izrezivanje, kopiranje i lijepljenje teksta jednako je kao i u drugim aplikacijama za obradu teksta.

- **Izrezivanje:** Akcija iz izbornika: Edit -> Cut ili prečica na tipkovnici Ctrl+X
- **Kopiranje:** Akcija iz izbornika: Edit -> Copy ili prečica na tipkovnici Ctrl+C
- **Lijepljenje:** Akcija iz izbornika: Edit -> Paste ili prečica na tipkovnici Ctrl+V



Slika 14: Akcije za izrezivanje, kopiranje i lijepljenje teksta

Brzo premještanje odlomaka

Pojedine odlomke moguće je brzo premještati upotrebom tipkovnice. Za premještanje potrebno je prvo postaviti kursor u željeni odlomak i zatim pritiskom na kombinaciju tipki Ctrl+Alt+Strelica gore ili Ctrl+Alt+Strelica dolje premjestiti odlomak gore, odnosno dolje.

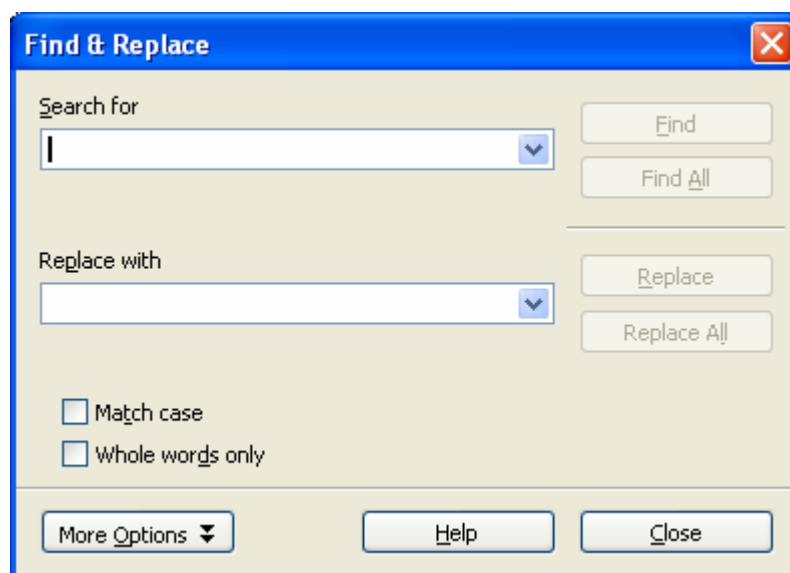
Pretraživanje i zamjena teksta i oblikovanja

Writer ima ugrađenu mogućnost pretraživanja i zamjene teksta. Kako bi se olakšalo pretraživanje moguće je koristiti i napredne tehnologije pretraživanja kao što su:

- Upotreba regularnih izraza
- Pretraživanje i zamjena pojedinog oblikovanja
- Pretraživanje i zamjena stilova odlomaka

Za prikaz dijaloškog okvira za pretraživanje potrebno je odabrati prečicu tipkovnice Ctrl+F. Odabir mogućnosti „Find” pronaći će prvo pojavljivanje traženog pojma. Odabir „Find All” će odabrati sva pojavljivanja traženog pojma. Mogućnost „Replace” će zamijeniti prvo pojavljivanje pojma, dok će „Replace All” zamijeniti sva pojavljivanja u dokumentu.

Prilikom upotrebe mogućnosti „Replace All” važno je pažljivo provjeriti što je pojam koji se zamjenjuje jer je moguće da će se napraviti zamjena i na mjestima i načinima koja ne izgledaju na prvi pogled sasvim očigledna, a posljedica može biti ručno pregledavanje svih izmjena koje su napravljene naknadno.



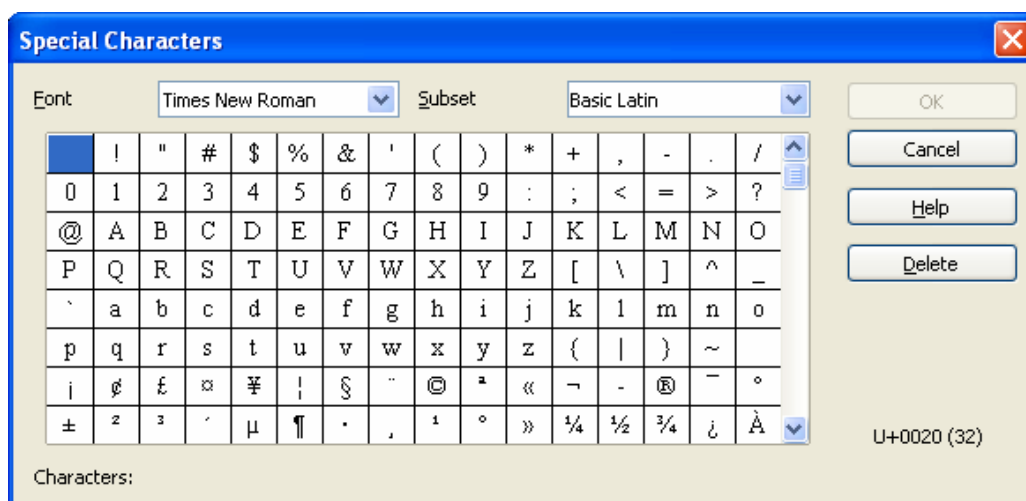
Slika 15: Dijaloški okvir za pretraživanje

Umetanje posebnih znakova

Posebnim znakovima se smatraju oni koji nisu dostupni izravno na tipkovnici. Primjeri ovih znakova su različiti matematički simboli. Da bi se umetnuo posebni znak potrebno je:

- Postaviti kursor na mjesto gdje se želi umetnuti znak
- Iz izbornika odabrati akciju Insert -> Special Character nakon čega se otvara dijaloški okvir za dodavanje posebnih znakova
- Odabrati posebni znak iz dijaloškog okvira i odabrati mogućnost OK

Svi fontovi nemaju jednake posebne znakove. Zbog toga je dobro, ako aktivni font nema traženi znak, pokušati s nekim drugim fontom koji ga može imati.

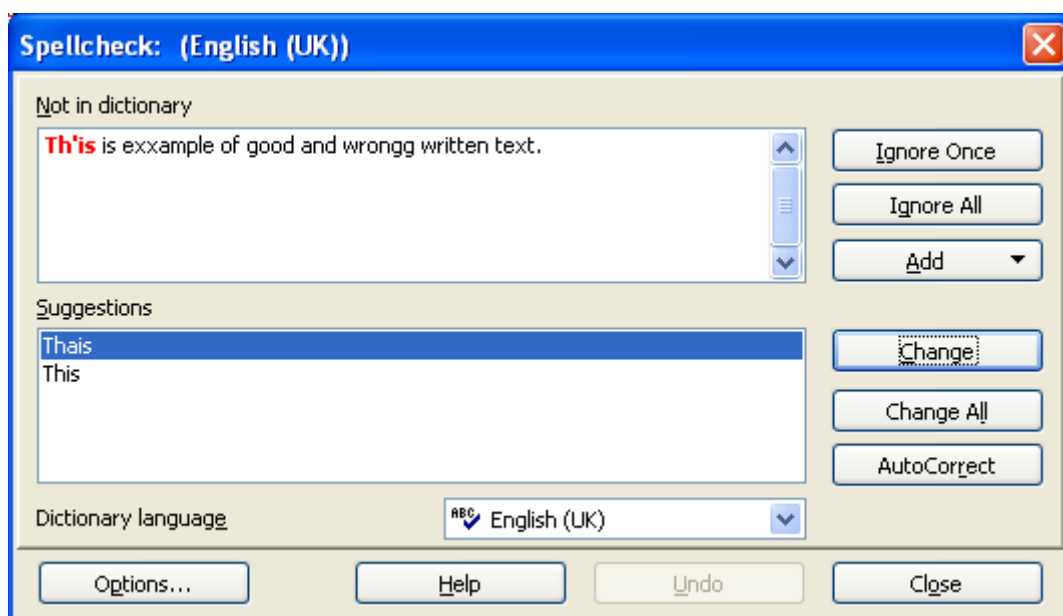


Slika 16: Dijaloški okvir za dodavanje posebnih znakova

Provjera pravopisa

Writer ima ugrađenu mogućnost provjere pravopisa. Za omogućavanje provjere pravopisa potrebno je imati instaliran odgovarajući rječnik. Većina rječnika koji su trenutno dostupni za OpenOffice.org, uključujući i hrvatski, može se besplatno preuzeti sa stranice: <http://linguocomponent.openoffice.org/>.

Za ispravnu provjeru pravopisa potrebno je postaviti ispravan jezik dokumenta. Za postavljanje jezika dokumenta potrebno je odabrati akciju iz izbornika: Tools -> Options -> Language Settings -> Language i podesiti jezik iz padajućeg izbornika: Default languages for documents -> Western. Da bi odabrani jezik bio aktivan samo za trenutno otvoreni dokument potrebno je označiti mogućnost „For the current document only”.



Slika 17: Dijaloški okvir za provjeru pravopisa

Instalacija jezičnih datoteka

Rječnik je moguće instalirati putem čarobnjaka za instalaciju rječnika koji je dostupan putem izbornika File -> Wizards -> Install new dictionaries.

Osim putem čarobnjaka u nekim slučajevima moguće je rječnik instalirati i ručno. Nakon preuzimanja datoteke rječnika s Weba potrebno je podatke otkomprimirati u direktorij share\dict\ooo unutar direktorija gdje je instaliran OpenOffice.org. Ako je OpenOffice.org na primjer instaliran u direktoriju: C:\Program Files\OpenOffice.org 2.0 tada je podatke potrebno otpakirati u poddirektoriju:

C:\Program Files\OpenOffice.org 2.0\share\dict\ooo.

Osim ovog, potrebno je i urediti datoteku dictionary.lst koja se nalazi u istom direktoriju i dodati liniju:

```
DICT hr HR hr_hr
```

Na isti način moguće je dodati rječnik za bilo koji drugi raspoloživi jezik.

Provjeru pravopisa moguće je započeti ručno odabirom tipke F7.

Oblikovanje teksta

Oblikovanje

Tekst je najjednostavnije oblikovati upotrebom alatne trake za oblikovanje. Oblikovati se može samo jedan znak, više znakova ili cijeli odlomak. Prilikom oblikovanja znakova moguće je odabrati vrstu slova, veličinu, način ispisa kao što je masno, ukošeno, normalno, podcrtano i slično. Također moguće je mijenjati boju, pozadinu i način ispisa slova.

Kod odlomaka moguće je mijenjati razmak između pojedinih redova, poravnanje: lijevo, desno, centrirano, poravnano. Uz navedeno može se mijenjati i udaljenost od margina i uvlačenje prvog retka.

Iako Writer nema sve mogućnosti oblikovanja koje nudi Microsoft Word, kao što je na primjer animiranje teksta ima sve mogućnosti potrebne za oblikovanje dokumenta na način da je on spreman za ispis.

Oblikovanom tekstu se sve postavke oblikovanja mogu ukloniti. Za uklanjanje oblikovanja potrebno je prvo označiti tekst i zatim iz izbornika odabrati Format -> Default Formatting ili iz izbornika desnog gumba miša odabrati Default Formatting ili odabirom prečice tipkovnice Ctrl+Shift+Razmak.



Slika 18: Alatna traka za oblikovanje

Stilovi

Stilovi omogućavaju jednostavno oblikovanje velikih dijelova teksta. Naročito su korisni u slučajevima kad tekst treba biti jednako oblikovan. Na primjer u slučaju seminara, maturlnih i diplomskih radova. Stil predstavlja logički opis teksta koji je unesen. Stil se ne odnosi na način na koji je tekst pisan, već isključivo na način oblikovanja koji se na taj tekst treba primijeniti. Ako je u nekom tekstu potrebno sve primjere nekog programskog koda prikazati na sivoj pozadini uokvireno tada se definira novi stil.

Primjeri stilova su:

- Naslovi cjelina
- Glavni naslovi
- Podnaslovi
- Tekst
- Pobrojane liste

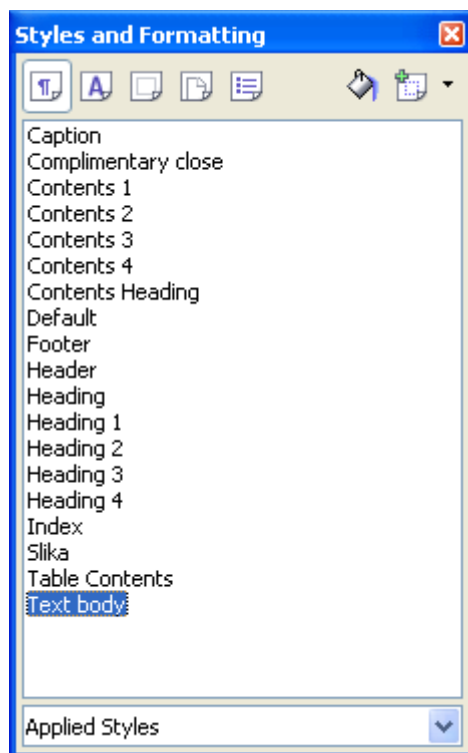
- Opisi slika
- I drugi

Upotreba stilova povećava ujednačenost izgleda teksta, a također i znatno olakšava uređivanje velikih dijelova teksta. Tako, ako je na primjer svugdje tijelo teksta označeno stilom „Tijelo teksta” moguće je s par klikova mišem promijeniti font, razmak između redova ili način poravnavanja. Bez upotrebe stilova bilo bi potrebno svaki odlomak zasebno označavati i odvojeno postavljati te postavke.

OpenOffice.org razlikuje više vrsti stilova ovisno o tome na što se odnose. Stil se može odnositi na:

- Paragraph style – odlomak – najčešći stil – odnosi se na cijeli odlomak
- Character style – jedan znak – odnosi se na blok teksta unutar odlomka
- Frame – okvir – odnosi se na okvire i grafike
- Page – stranica – slično sectionu kod Microsoft Wordu – odnosi se na dimenzije stranice, margine, zaglavlja i podnožja
- List – pobrojani elementi – pobrojane i nepobrojane liste

Za pregled svih stilova moguće je uključiti prozor „Styles and Formatting” pritiskom na tipku F11.



Slika 19: Dijaloški okvir za stilove

Korištenje stilova

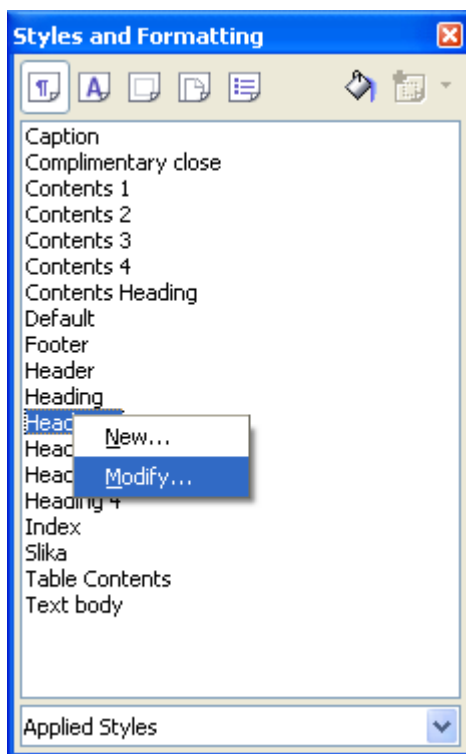
Kako bi se neki tekst označio da je pisan određenim stilom potrebno je postaviti kursor negdje unutar odlomka, ako se postavlja stil odlomka, te potom iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati stil kojim je tekst pisan. Osim iz padajućeg izbornika stil se može odabrati i iz prozora „Styles and Formatting” koji se može prikazati pritiskom na tipku F11.

Definiranje stilova

Najčešće se koriste stilovi koji se odnose na cijeli odlomak. Kako bi se definirao stil odlomka najjednostavnije je napisati kratki odlomak i zatim ga oblikovati na način koji je to potrebno. Nakon toga u prozoru „Styles and Formatting” potrebno je odabrati zadnju ikonu „New style from selection” i upisati naziv novog stila. Od tog trenutka stil se ispisuje na popisu stilova u „Styles and Formatting” prozoru i moguće ga je primjeniti na bilo koji dio teksta.

Izmjena stilova

Kako bi se izmijenio neki stil potrebno je u prozoru „Styles and Formatting” desnim gumbom miša kliknuti na ime stila i iz izbornika odabrati: „Modify”. U dijaloškom okviru za oblikovanje teksta potrebno je urediti oblikovanje na koji je to potrebno.



Slika 20: Izmjena Heading stila

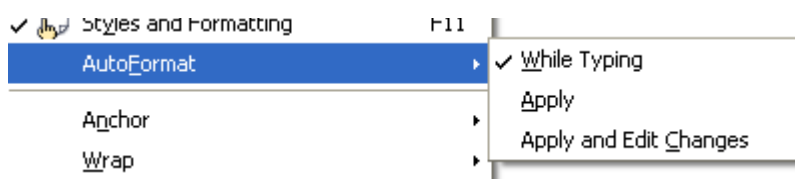
Automatsko oblikovanje

Prilikom unosa teksta često je nespretno uređivati tekst upotrebom miša. Kako bi se olakšalo formatiranje teksta već prilikom samog unosa može se koristiti mogućnost automatskog oblikovanja („Autoformatting“). Način rada i postavke automatskog oblikovanja moguće je vidjeti i promijeniti odabirom akcije iz izbornika: Tools -> AutoCorrect -> Options).

Primjer automatskog oblikovanja se može vidjeti upisivanjem tri ili više znaka minus (-), podcrta (_) ili jednak (=) zaredom i pritiskom na tipku Enter. Rezultat automatskog oblikovanja je ravna crta.

Drugi, vrlo česti primjer korištenja je upotreba pobrojanih i nepobrojanih lista. Ako redak započne oznakom zvjezdica (*) nakon koje slijedi tekst automatsko oblikovanje će to samo zamijeniti u nepobrojanu listu. Jednako tako, zamijenit će se i oznaka minus (-) za oblikovanje u obliku natuknica. Redak koji se započne brojem nakon kojeg slijedi točka automatski će se pretvoriti u pobrojanu listu.

Da bi se isključila mogućnost automatskog oblikovanja potrebno je odabrati akciju iz izbornika: Format -> AutoFormat i tamo odabrati ili obrisati vrste oblikovanja koje se žele, odnosno ne žele, koristiti u automatskom oblikovanju.



Slika 21: Postavke automatskog oblikovanja

Pobrojane i nepobrojane liste

Osim upotrebom automatskog oblikovanja pobrojane i nepobrojane liste se mogu definirati i upotrebom alatne trake „Bullets and numbering“. Za prikaz ove alatne trake potrebno je iz izbornika odabrati akciju View -> Toolbars -> Bullets and Numbering.

Ova alatna traka omogućava jednostavno definiranje lista, kao i njeno uređivanje, uvlačenje pojedinih dijelova liste i slično.

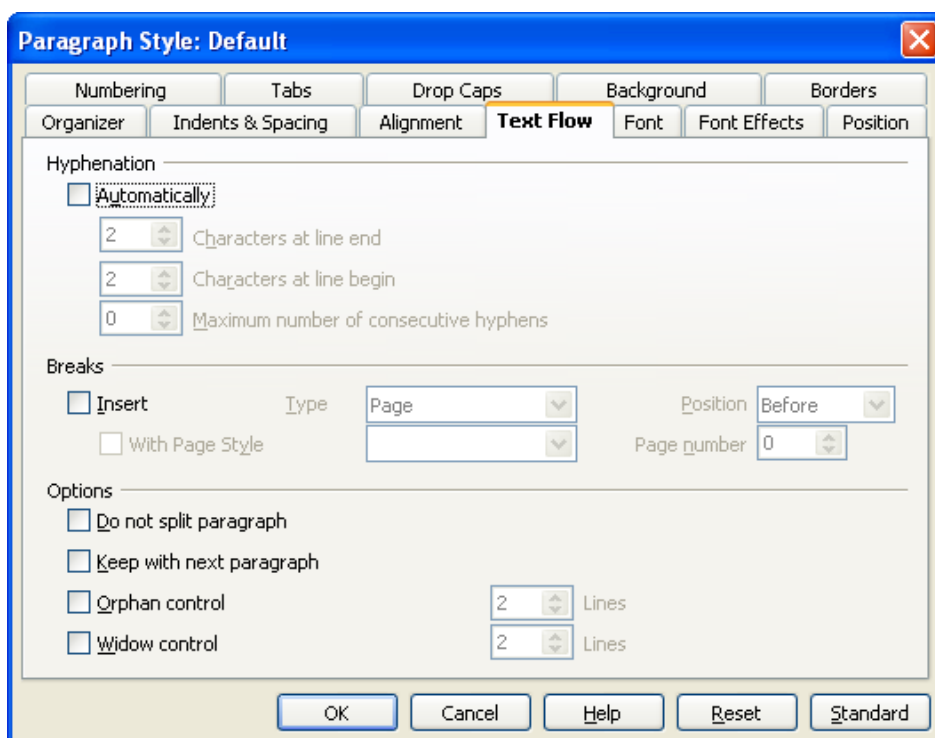


Slika 22: Alatna traka "Bullets and numbering"

Rastavljanje riječi

Automatsko rastavljanje riječi je moguće uključiti i isključiti promjenom stila „Default” vidljivog i prozoru „Styles and Formatting” (tipka F11). Za uređivanje postavki automatskog rastavljanja riječi potrebno je urediti stil „Default” desnim gumbom miša i odabirom akcije „Modify”.

Zatim je potrebno odabrati akciju „Text Flow” i uključiti ili isključiti akciju „Automatically” koja se nalazi pod stavkom „Hyphenation”. Ako je uključena Writer će automatski rastavljati riječi, a inače će ih ostaviti cijele.



Slika 23: Dijaloški okvir za uključivanje/isključivanje mogućnosti rastavljanja riječi

Izmjenom stila „Default” izmijenit će se i svi ostali stilovi. Za uključivanje ili isključivanje rastavljanja riječi samo za neke stilove potrebno je izmijeniti postavke rastavljanja samo za te stilove.

Ponekad je rastavljanje riječi potrebno koristiti samo u pojedinim slučajevima vrlo dugih riječi. Tada se ne smije upisati znak minus (-) i stisnuti razmak, jer će u slučaju da naknadnom izmjenom teksta riječ pređe u novi red on ostati upisan. Potrebno je pritisnuti kombinaciju Ctrl+znak minus. Tada će se riječ rastaviti samo u slučaju da je to potrebno, a ako cijela stane u jedan red tada se znak rastavljanja neće ispisati.

Oblikovanje stranice

Stranica se u Writeru može oblikovati na više različitih načina. Oblikovanje stilova stranice, broja stupaca na stranici, upotrebom okvira – na primjer u izradi časopisa te odjeljcima (Sections).

Oblikovanje stranice sastoji se od rasporeda elemenata na stranici, podešavanja zaglavlja i podnožja, numeracije stranice te postavki margine stranice.

Oblikovanje zaglavlja i podnožja

Zaglavlje je dio teksta koji se pojavljuje na početku, vrhu, svake stranice. Često sadržava naziv rada, poglavlja, ime autora i slične informacije

Podnožje je dio teksta koji se pojavljuje na završetku, dnu, svake stranice. Podnožje često sadržava redni broj stranice.

Za uređivanje zaglavlja potrebno je iz izbornika odabrati akciju Insert -> Header -> Default odnosno odgovarajući za stil stranice. Podatke kao što su naslov dokumenta i poglavlja najbolje je dodati u obliku polja (Field). Dodavanjem podatka kao polja osigurava se da u slučaju promjene nekog od podatka se on ažurira na svim potrebnim mjestima bez potrebe ručnog pregledavanja cijelog dokumenta i njegovog mijenjanja.

Tako, na primjer, za dodavanje naslova dokumenta kao polja u zaglavlje potrebno je napraviti sljedeće:

1. Odabati akciju File -> Properties -> Description i upisati naslov dokumenta
2. Dodati zaglavlje (Insert -> Header -> Default)
3. Postaviti kursor u zaglavlje
4. Odabrati akciju iz izbornika Insert -> Fields -> Title

Ako je potrebno promijeniti naslov dokumenta tada je dovoljno samo odabrati akciju File -> Properties -> Description.

Numeracija stranice

Kako bi se na stranice dodala automatka numeracija potrebno je prvo umetnuti podnožje, odnosno zaglavlje, ovisno gdje se želi umetnuti numeracija. Potom je postaviti kursor na odgovarajuće mjesto i iz izbornika odabrati akciju Insert -> Files -> Page Number.

Za prikazivanje i ukupnom broja stranica potrebno je iz izbornika odabrati akciju Insert -> Files -> Page Count.

Ukupni broj stranica prikazuje broj stranica ovisno o načinu numeracije stranice.

Ako se numeracija ponovno inicijalizira u dokumentu broj stranica neće prikazivati ukupni broj svih stranica.

Ponovna inicijalizacija numeracije stranice

U slučajevima kad je potrebno započeti numeraciju stranica iz početka potrebno je koristiti mogućnost ponovne inicijalizacije numeracije. Najčešći slučaj je kad se želi preskočiti numeracija prvih nekoliko stranica dokumenta, na primjer naslovne stranice i uvodnog teksta.

Neki dijelovi, poput uvodnog koriste i rimske brojeve za prikaz numeracije za razliku od ostatka teksta gdje se koriste arapski brojevi počevši od jedan.

Inicijalizacija numeracije stranice se može napraviti na dva načina:

1. Način
 1. Postaviti kursor na početak prvog odlomka nove stranice
 2. Iz izbornika odabrati akciju Format -> Paragraph
 3. Pod mogućnosti „Text Flow” na „Paragraph” dijaloškom okviru potrebno je odabrati „Breaks”.
 4. Odabrati „With Page style” i odabrati stil stranice koji se koristi
 5. Odabrati broj stranice od koje treba započeti i akciju OK
2. Način
 1. Iz izbornika odabrati akciju Insert -> Manual Break
 2. Odabrati mogućnost „Page break”
 3. Odabrati odgovarajući stil stranice
 4. Odabrati mogućnost „Change page number”.
 5. Upisati odgovarajući broj stranice i akciju OK

Oblikovanje stila stranice

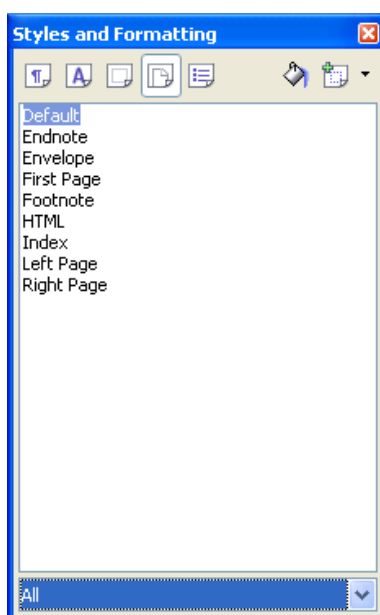
U nekim slučajevima potrebno je da se pojedine stranice razlikuju. Tako se na primjer mogu razlikovati desna i lijeva stranica ili pojedine, umetnute, stranice kao što su veliki naslovi poglavlja. Tada se koriste stilovi stranice. Svaka stranica vezana je uz neki određeni stil koji određuje oblik stranice, margine, pozadinu, zaglavlje, podnožje, okvire, broj stupaca koji se koristi i druge postavke.

Za svaku stranicu je moguće odvojeno odrediti stil, ali to je vrlo često nepraktično. Najčešće se upotrebljava isti stil na svim stranicama, ali ponekad je potrebno imati različiti stil za lijevu i desnu stranicu. Različiti stil se koristi u slučajevima kada želimo na primjer na lijevoj stranici imati napisan naziv rada, a na desnoj naziv poglavlja ili želimo brojeve stranice na lijevoj stranici ispisivati lijevo, a na desnoj desno.

Neki stilovi stranice su već unaprijed definirani, a neki od njih su:

- Default – podrazumijevani stil
- Envelope – stil poštanske omotnice
- First page – stil naslovne stranice
- Left page – stil za lijevu stranicu
- Right page – stil za desnu stranicu

Uz navedene postoje i drugi, a moguće je i definirati nove stilove stranice. Brzi način za oblikovanje dokumenta upotrebom stilova stranice je definirati stil na jednoj stranici i zatim odrediti koji stil će biti na idućoj stranici. Tako se za stil lijeve stranice definira stil desne stranice kao sljedeći, a za stil desne stranice definira se stil lijeve stranice. U ovom slučaju Writer će sam izmjenjivati stil lijeve i desne stranice u cijelom dokumentu.



Slika 24: Odabir stila stranice

Za određivanje koji stil slijedi nakon trenutnog potrebno je urediti stil stranice. Za uređivanje stila potrebo je uključiti prozor „Styles and Formatting” (Tipka F11) i odabrati prikaz stilova stranice (četvrta ikona). Ako trenutno nisu prikazani svi stilovi, već samo neki, sve je moguće vidjeti odabirom mogućnosti „All” iz padajućeg izbornika. Stil stranice može se urediti klikom desnim gumbom miša nad stilom stranice i odabirom akcije „Modify...”.

Pod mogućnosti „Organizer” potrebno je iz padajućeg izbornika „Next style” odabrati stil koji slijedi nakon trenutne stranice. Na primjer za stil „Left page” je u padajućem izborniku odabran stil „Right page”, a za stil „Right page” je odabran stil „Left page”.

Osim odabira stila koji slijedi moguće je promijeniti i sliku u pozadini stranice. Za promjenu slike u pozadini potrebno je odabrati Background i iz padajućeg izbornika „As” odabrati mogućnost „Graphic”.

Umetanje drugih podataka u dokument

Umetanje slika

Za umetanje slike u dokument potrebno je prvo imati sliku već pohranjenu na lokalnom disku. Osim umetanjem slike sa diska moguće je umetnuti sliku iz drugih programa za obradu slika, skenera ili iz OpenOffice.org galerije.

Da bi se umetnula slika u dokument iz datoteke potrebno je odabrati akciju iz izbornika Insert -> Picture -> From File nakon čega se otvara dijaloški okvir za dodavanje slike. U dijaloškom okviru je potrebno odabrati datoteku slike koja se želi ubaciti.

Dodavanjem slike u dokument moguće je i odrediti način na koji će se slika prikazivati u odnosu na tekst dokumenta. Slika se može prikazivati poravnana lijevo, desno ili u sredini. Način prikazivanja slike moguće je postaviti akcijom izbornika ili izbornika na desnom gumbu miša pritiskom na sliku Format -> Aligment.

Slika može biti postavljena sama u retku ili se pokraj nje može nalaziti tekst. Način prikaza slike ovisi o vrsti dokumenta koji se izrađuje. Način na koji će se tekst prikazivati u odnosu na sliku moguće je podesiti upotrebom akcije izbornika Format -> Wrap

Svaka slika može imati opis koji je vezan uz nju. Za dodavanje opisa potrebno je kliknuti desnim gumbom miša na sliku i odabrati akciju Caption. Odabirom ove akcije prikazuje se dijaloški okvir s mogućnosti unosa:

- Opisa slika
- Vrste kojoj slika pripada – na primjer ilustracija
- Način numeracije – na primjer rimski ili arapski brojevi
- Oznaka odvajanja numeracije od opisa slike
- Te mjesto gdje se prikazuje opis u odnosu na sliku

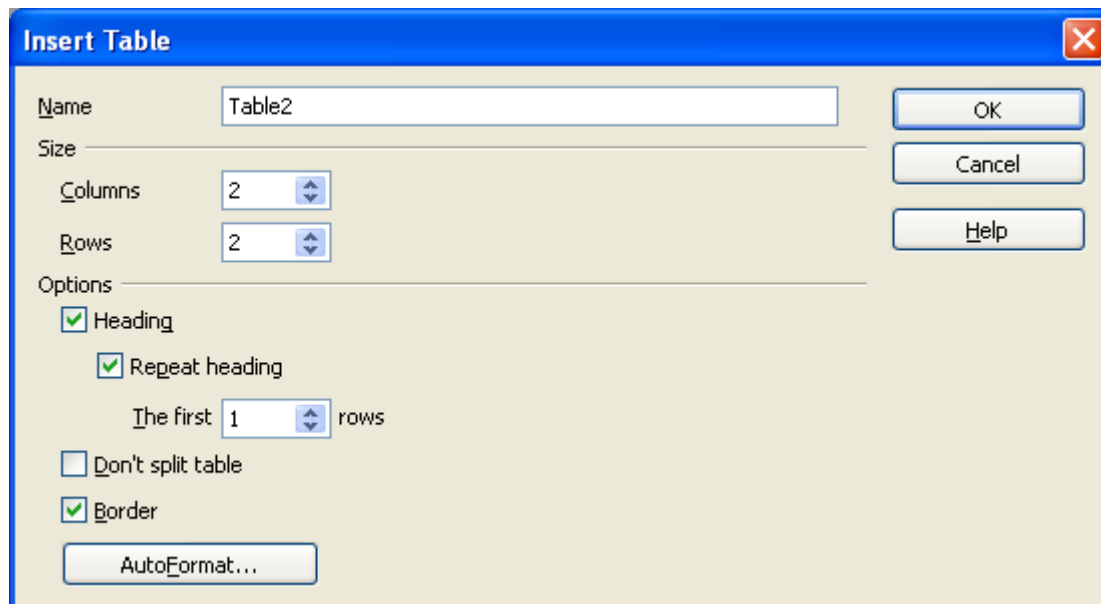
Umetanje tablica u dokument

Tablice omogućavaju jednostavan prikaz tabličnih podataka. Svaka tablica se sastoji od ćelija koje čine retke i stupce tablice. Susjedne ćelije moguće je spajati i na taj način organizirati složene tablice.

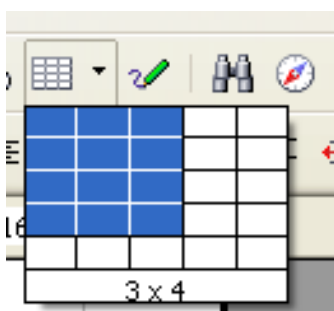
Podaci se mogu smjestiti samo unutar jedne ćelije. Sva ćelija može imati drugačije oblikovanje poravnanja, pozadine, boje slova i okvira.

Za izradu nove tablice potrebno je odabrati akciju iz izbornika Table -> Insert -> Table, pritisnuti prečicu tipkovnice Ctrl+F12 ili iz alatne trake odabrati ikonu „Table”. Dodavanjem nove tablice otvara se dijaloški okvir u kojem se može upisati naziv tablice, dimenzije u recima i stupcima, te mogućnost upotrebe zaglavlja tablice, i dodatno

mogućnost ponavljanja zaglavlja tablice na svakoj novoj stranici u slučaju prelamanja tablice. Moguće je i odrediti da li se tablica smije prelamati na prijelomima stranice ili da se pokuša uvijek nalaziti cijela na jednoj stranici.



Slika 25: Dijaloški okvir za dodavanje nove tablice



Slika 26: Dodavanje tablice upotrebom alatne trake

Za oblikovanje ćelija potrebno je desnim gumbom miša stisnuti nad ćelijom koja se želi urediti i zatim odabrati odgovarajuću akciju ili označiti jednu ili više ćelija i odabrati akciju iz izbornika Table -> Table properties.

Ako je potrebno spojiti više ćelija u jednu tada je potrebno označiti dvije ili više susjednih ćelija i stisnuti desnim gumbom miša nad odabirom. Iz izbornika na desnom gumbu miša je potrebno odabrati Cell -> Merge akciju ili iz glavnog izbornika akciju Tables -> Merge Cells.

Jednom spojene ćelije moguće je ponovo razdvojiti odabirom akcije Tables -> Split Cells ili iz izbornika desnog gumba miša nad spojenim ćelijama odabrati Cell -> Split.

Svaka tablica može sadržavati i opis vezan uz nju. Za dodavanje opisa potrebno je kliknuti desnim gumbom miša na sliku i odabrati akciju Caption. Odabirom ove akcije otvara se dijaloški okvir uređivanja opisa tablice. Ovaj dijaloški okvir jednak je po svojoj funkcionalnosti onome za uređivanje opisa slika.

Ćelije u tablici mogu sadržavati i matematičke formule. Za unos matematičke formule potrebno je stisnuti tipku F2 ili odgovarajuću ikonu s oznakom Sume u alatnoj traci. Unos formula radi se na jednak način kao i u Calcu.



Slika 27: Alatna traka za rad s tablicama

Umetanje automatskog sadržaja i indeksa slika i tablica

Automatska izrada sadržaja osigurava jednostavno ažuriranje sadržaja čak i u slučajevima velikih izmjena dokumenta, premještanja dijelova dokumenta, ubacivanja ili brisanja stranica ili promjene naziva samih naslova, podnaslova opisa slika i tablica.

Da bi se mogao izraditi automatski sadržaj potrebno je prvo označiti sve glavne naslove stilom Heading 1, sve podnaslove sa Heading 2 i tako dalje prema nižim razinama naslova.

Automatski sadržaj će sadržavati samo one dijelove teksta koji su označeni na ovaj način. Ako niti jedan dio teksta nije označen ovim stilovima tada će sadržaj biti prazan. Također, ako su neki dijelovi teksta krivo označeni, sadržaj će sadržavati pogrešne podatke.

Kako bi se u dokument umetnuo automatski sadržaj potrebno je postaviti kursor na mjesto gdje se želi dodati sadržaj i zatim iz izbornika odabrati akciju Insert -> Indexes and Tables -> Indexes and Tables nakon čega se otvara dijaloški okvir.

U polje Title može se upisati Naslov automatskog sadržaja, na primjer „Sadržaj”. Type određuje vrstu sadržaja koji se želi postaviti:

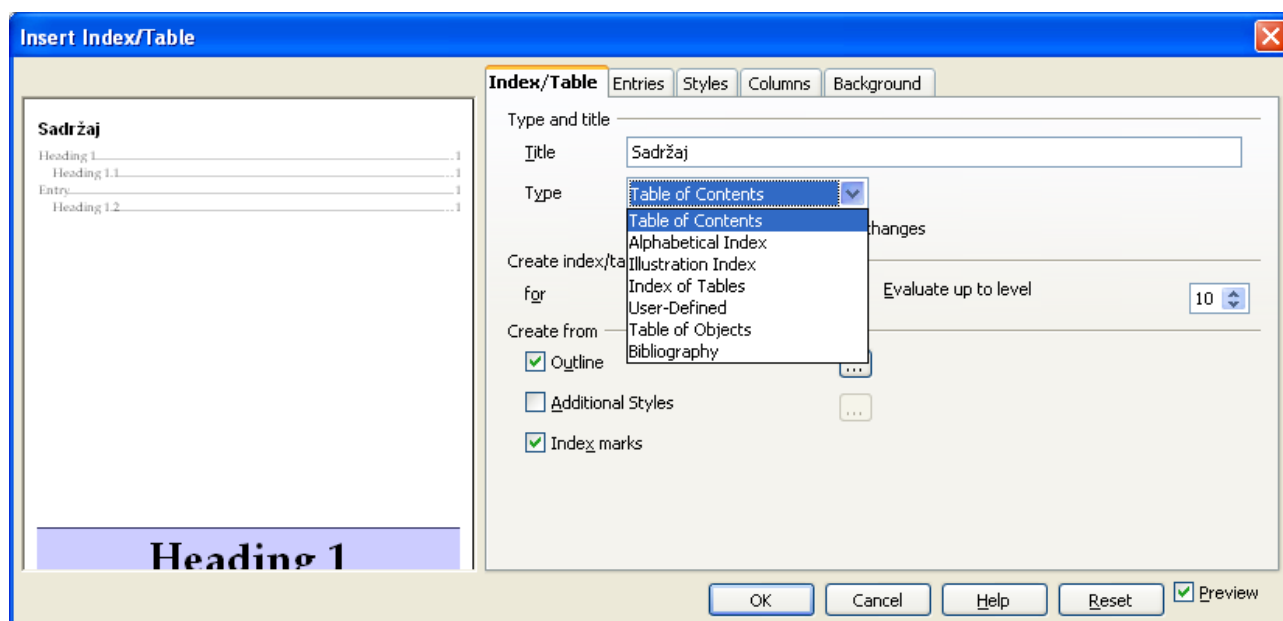
- Table of Contents – sadržaj dokumenta – najčešći oblik
- Alphabetical Index – indeks pojmova
- Illustration Index – indeks ilustracija
- Index of Tables – indeks korištenih tablica
- User-Defined – korisnički definirani indeksi
- Table of Objects – indeks drugih objekata
- Bibliography – bibliografija

Ako se želi spriječiti mogućnost ručne izmjene tablice sadržaja potrebno je uključiti mogućnost „Protect against manual changes”. Istu mogućnost potrebno je

isključiti ako se želi imati mogućnost naknadnog uređivanja tablice sadržaja – kao što je to u programu Microsoft Word. Sva naknadna uređivanja automatski se gube u slučaju da se ažurira tablica sadržaja.

Napredne postavke mogu se urediti upotrebom mogućnosti:

- Index/Table – postavljanje svojstava automatskog sadržaja i indeksa
- Entries i Styles – oblikovanje izgleda automatskog sadržaja i indeksa
- Columns – omogućava ispis u više stupaca
- Background – omogućava odabir pozadine tablice sadržaja i indeksa



Slika 28: Dijaloški okvir za dodavanje tablica sadržaja

Revizija dokumenta

Ukoliko na dokumentu radi više od jedne osobe koje se trebaju usuglasiti oko potrebnih izmjena ili ako je potrebno napraviti lekturu nekog dokumenta tada je vrlo dobro koristiti mogućnost revizije dokumenta. Revizija omogućava da se prate sve izmjene na dokumentu i nakon što su one dovršene moguće ih je pregledati te odobriti ili odbaciti.

Reviziju dokumenta je moguće napraviti na više načina:

- Usporedbom dva dokumenta – originalnog i izmijenjenog odabirom akcije Edit -> Compare Document
- Ovaj način je vrlo dobar ako samo jedna osoba uređuje dokument budući da su dokumenti daleko manji ili ako je dokument mijenjan bez uključivanja praćenja promjena

- Pohranom više inačica dokumenata unutar jedne datoteke
 - Ovaj način je vrlo loš ako je dokument jako velik budući da će konačna datoteka sadržavati sve inačice originalnog dokumenta ona će ujedno biti i vrlo velika
- Praćenjem promjena – sve izmjene na dokumentu se pamte i vizualno označavaju drugačijom bojom

Praćenje promjena

Za početak praćenja promjena potrebno je odabrati akciju iz izbornika Edit -> Changes -> Record. Odabirom ove akcije sve izmjene na dokumentu bit će označene crvenom bojom (u slučaju da je netko već mijenjao dokument izmjene će biti u nekoj drugoj boji).

Prilikom izmjene moguće je vidjeti tekst sa izmjenama u kojem slučaju će se obrisani tekst prikazati kao precrtan, a novo dodan će biti u crvenoj boji ili se može prikazati kako bi tekst izgledao da su prihvaćene sve promjene. Način prikaza moguće je promijeniti odabirom akcija iz izbornika Edit -> Changes -> Show.

Tijekom unosa izmjena moguće je upisivanje komentara. Komentari se upisuju odabirom akcije Edit -> Changes -> Comment. Ovi komentari se ispisuju i u dijaloškom okviru prihvaćanja i odbijanja promjena.

Završetak praćenja promjena izvodi se odabirom akcije Edit -> Changes -> Record.

Prihvaćanje i odbacivanje promjena

Nakon što su promjene snimljene moguće je započeti proces prihvaćanja i odbijanja promjena. Kako bi se proces započeo potrebno je iz izbornika odabrati akciju Edit -> Changes -> Accept or Reject nakon čega se otvara dijaloški okvir prihvaćanja i odbacivanja promjena.

Odabirom promjene u okviru automatski se odabire odgovarajući tekst u samom tekstu čime je jednostavniji uvid u sam tekst kojem izmjena pripada.

Za prihvaćanje promjene potrebno je odabrati mogućnost „Accept“, a za odbacivanje promjene mogućnost „Reject“. U slučaju da se žele prihvatiti sve promjene bez posebnog odobravanja svake od promjena može se odabrati „Accept All“, a za odbacivanje svih promjena bez pregledavanja mogućnost „Reject All“.

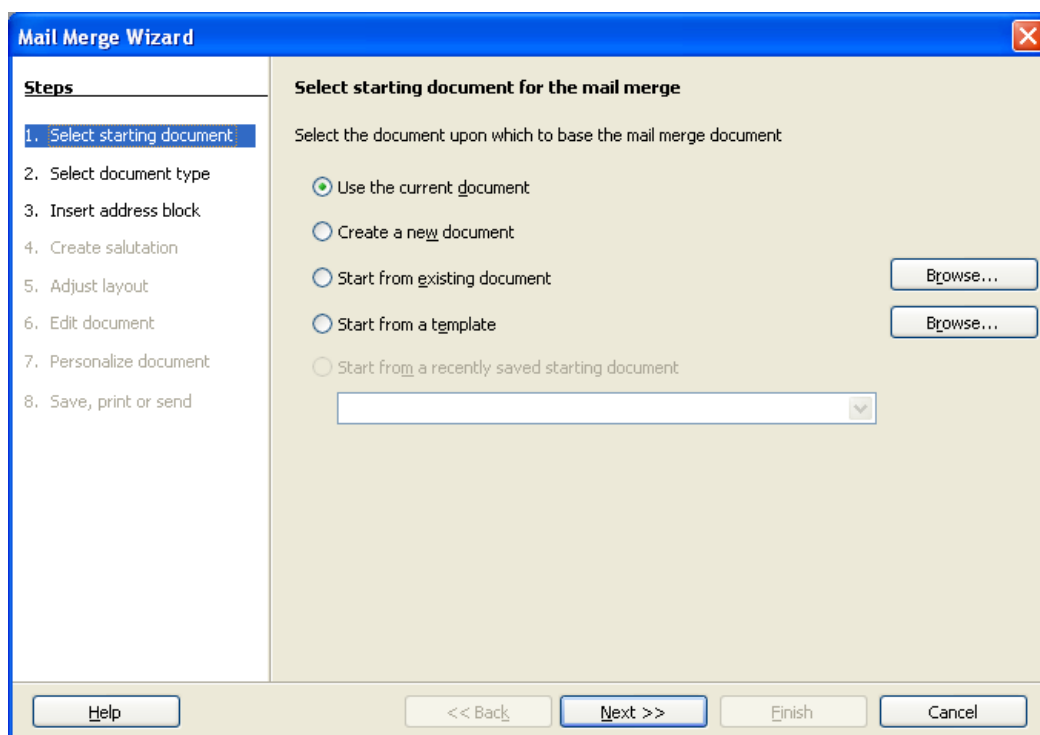
Sve promjene koje još nisu niti prihvaćene niti odbačene prikazuju se u popisu. Sve promjene koje se prihvate ili odbace se time brišu iz popisa. Upotrebom mogućnosti „Filter“ moguće je prikazati samo one izmjene koje zadovoljavaju određene uvjete kao što su pojedine osobe koje su radile izmjene, vrijeme izmjena i slično.

Izrada cirkularnih pisama

Writer omogućava naprednu mogućnost jednostavne izrade uniformiranih dokumenata koji se šalju većem broju ljudi na različite adrese. Upotrebom čarobnjaka za cirkularna pisma moguće je napisati predložak za dokument sa uputama o načinu umetanja podataka iz vanjske liste, tabličnog kalkulatora ili baze podataka.

Baza podataka za cirkularna pisma može biti izrađena u programu Base koji je dio OpenOffice.org ali i u bazama kao što su MySQL ili ODBC. Ako su podaci smješteni u obliku koji se ne može izravno učitati u OpenOffice.org programima moguće ih je učitati i iz datoteke koja sadrži zapise razgraničene zarezom.

Za izradu cirkularnih pisama potrebno je odabrati akciju iz izbornika Tools -> Mail Merge Wizard nakon čega se započinje čarobnjak za izradu cirkularnih pisama. Nakon završetka rada čarobnjaka Writer će napraviti jedan ili više dokumenata koji sadrže željene podatke.



Slika 29: Čarobnjak za cirkularna pisma

Česta pitanja

- Kako promijeniti način rada Umetanje / Prepisivanje (Insert / Overwrite)?
 - Način rada možete promijeniti tipkom Insert ili klikom miša u statusnoj liniji na trenutni način rada (INSRT ili OVER)
- Kako ispisati ukupni broj riječi i znakova u cijelom dokumentu?
 - Iz izbornika odaberite akciju File -> Properties -> Statistics
- Kako prebrojati znakove ili riječi samo u nekom dijelu teksta?
 - Potrebno je prvo označiti tekst i zatim iz izbornika odabrati Tools -> Word Count.
- Kako promijeniti autora dokumenta?
 - Postavke o autoru dokumenta mogu se vidjeti i izmijeniti odabirom akcije iz izbornika Tools -> Options -> OpenOffice.org -> User Data
- Kako istovremeno poravnati tekst s lijeve i desne stranice?
 - Moguće je umetnuti tabulatora uz desni rub sa poravnanjem uz desni rub. Nakon što se upiše tekst koji je poravnat lijevo u jednom retku potrebno je stisnuti tipku Tab i upisati tekst koji se ispisiše uz desni rub.
 - Rješenje na drugi način bilo bi umetnuti tablicu s jednim retkom i dva stupca. Lijevi stupac je potrebno oblikovati da tekst poravnava uz lijevi rub, a desni stupac da poravnava uz desni rub.
- Kako uključiti izbornik za rad s tablicom?
 - Iz alatne trake potrebno je odabrati akciju View -> Toolbars -> Table
- Kako brzo izmijeniti stil koji se primjenjuje na trenutnoj stranici?
 - Najbrži način je dva puta kliknuti na polje u statusnoj liniji u kojem se nalazi naziv stila.
- Tekst sadrži pojmove pisane na drugom jeziku. Kako označiti samo te pojmove da su pisani na drugom jeziku?
 - Sve takvi pojmovi mogu se označiti drugim stilom znakova i zatim se u prozoru „Styles and Formatting” (F11) uredi stil znakova i odabere odgovarajući jezik.
 - U slučaju da se pojam pojavljuje samo jednom ili vrlo rijetko potrebno ga je prvo označiti i zatim pritisnuti desni gumb miša nad oznakom. Iz izbornika je potrebno odabrati akciju Character koja osim uz stil pisma omogućava i postavke jezika.

OpenOffice.org Calc

Ciljevi ovog poglavlja

Nakon ovog poglavlja moći ćete:

- Izrađivati tablične kalkulacije
- Izrađivati i uređivati formule
- Izrađivati grafikone
- Ispisivati podatke
- Sortirati i filtrirati podatke
- Izrađivati podzbrojeve, konsolidirati podatke i provjeriti njihovu ispravnost
- Zaštititi podatke od mijenjanja

Uvod u OpenOffice.org Calc

Calc je dio uredskog paketa OpenOffice.org koji omogućava izradu jednostavnih i složenih tabličnih kalkulacija. Uz uobičajene mogućnosti ovakvog tipa programa kao što su unos i pregledavanje u prvom redu numeričkih, ali i drugih vrsti podataka te njihova obrada moguće je koristiti i napredne mogućnosti uvjetovane promjene pojedinih podataka i predviđanje budućih kretanja i promjena.

Tablični kalkulator se sastoji od nekoliko odvojenih tablica. Svaka tablica se sastoji od ćelija koje su složene u retke i stupce. Svaka ćelija može sadržavati neki odvojeni podatak kao što je broj, tekst, formula i slično i svakoj se može zasebno pristupiti i uređivati ju. Calc ima ograničenje na broj redaka od 65.536 označene rednim brojevima od 1 do 65536 i na broj stupaca od 254 označene slovima od A do IV. Ukupni broj ćelija u jednoj tablici je 16.056.320.

Svaka ćelija u tablici je jedinstveno označena kombinacijom slova i brojeva. Tako je na primjer, prva ćelija, smještena u gornjem lijevom dijelu označena kao A1, dok je ona u donjem desnom dijelu označena sa IV 65536. Uobičajeno je pisati prvo slovčanu, a zatim tek numeričku oznaku ćelije.

Rad s programom

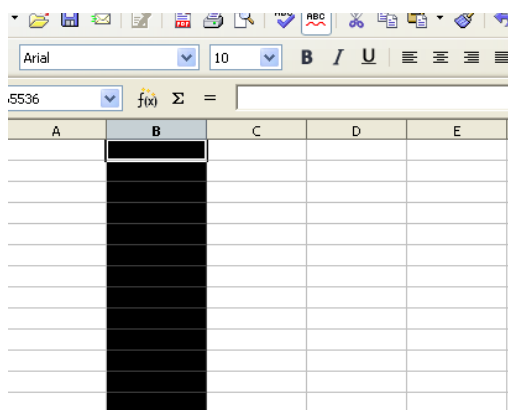
Rad s ćelijama

Za odabir ćelije najjednostavnije je koristiti miš. Da bi se odabrala neka ćelija potrebno je na nju kliknuti lijevom gumbom miša. Za odabir više ćelija mišem potrebo je držati pritisnut lijevi gumb miša i zatim pomicati miša kako bi napravio odabir. Nakon što su odabrane sve potrebne ćelije potrebno je pustiti lijevi gumb miša.

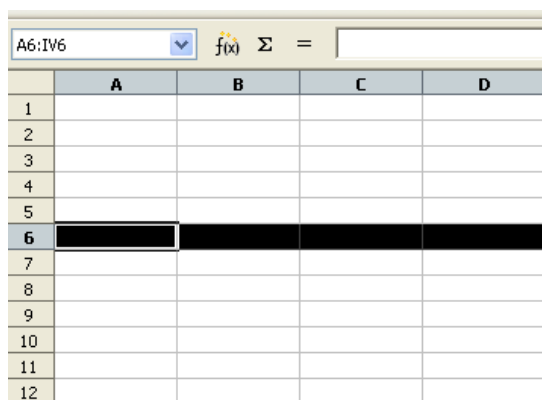
Osim upotrebom miša do pojedine ćelije je moguće doći upotrebom reference na ćeliju. Referenca na ćeliju može se upisati u alatnoj traci. Referenca se upisuje u obliku spojenog slovo i broja ćelije. Na primjer: A5 ili CD12. Moguće je odmah i upisati referencu na više ćelija. U tom slučaju potrebno je navesti gornju lijevu i donju desnu ćeliju odvojene oznakom dvotočke. Na primjer D7:E9 će označiti ćelije: D7, D8, D9, E7, E8 i E9.

Upotreba navigatora je treći način za odabir ćelija. Za prikazivanje navigatora potrebno je stisnuti tipku F5 ili odabrati odgovarajuću ikonu iz alatne trake. U navigatoru se može odvojeno upisati stupac i redak u kojem se nalazi ćelija do koje se želi doći.

Za odabir cijelog retka ili stupca moguće je kliknuti mišem na naziv retka, odnosno stupca čime će se on odabrati. Odabir prve ćelije (lijevo od stupca A i iznad retka 1



Slika 30: Odabir cijelog stupca



Slika 31: Odabir cijelog retka

Kada je označeno više ćelija tada su one označene zatamnjeno. Jedna od njih je označena bijelim rubom. To je trenutno odabrana ćelija koja ima fokus.

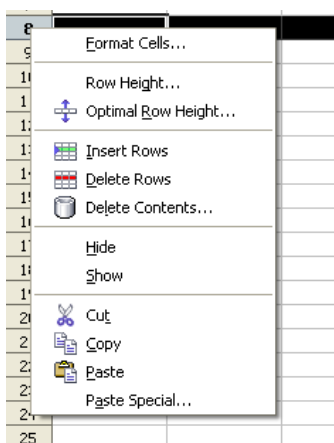
Po ćelijama se može kretati i samo upotrebom tipkovnice. Pritiskom na tipku Enter odabrat će se ćelija ispod trenutno aktivne. Pritiskom na kombinaciju tipki

Shift+Enter odabrat će se ćelija iznad trenutno aktivne. Tipka Tab pomaknut će aktivnu ćeliju desno, a kombinacija Shift+Tab ulijevo. Na ovaj način se može kretati neovisno o tome da li je trenutno odabrano više ćelija ili ne. Ako je odabrana samo jedna ćelija, moguće se kretati i upotrebom kursorskih tipki.

Umetanje i brisanje redaka i stupaca

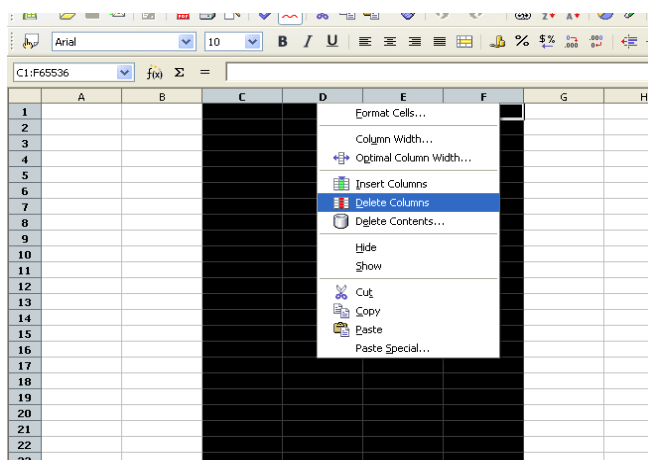
Da bi se umetnulo jedan redak potrebno je odabrati ćeliju iznad koje želimo dodati novi redak iz izbornika odabrati akciju Insert -> Row. Za umetanje jednog stupca potrebno je odabrati ćeliju desno od stupca gdje želimo umetnuti stupac i odabrati Insert -> Column.

Za dodavanje više redaka ili stupaca potrebno je označiti jednak broj redaka ili stupaca i odabrati Insert -> Row odnosno Insert -> Column ovisno o tome da li se dodaju redci ili stupci.



Slika 32: Izbornik za dodavanje i brisanje redaka ili stupaca

Za brisanje redaka ili stupaca potrebno je označiti jedan ili više redaka odnosno stupaca koji se žele obrisati i odabrati iz desnog gumba miša akciju Delete Column odnosno Delete Row.

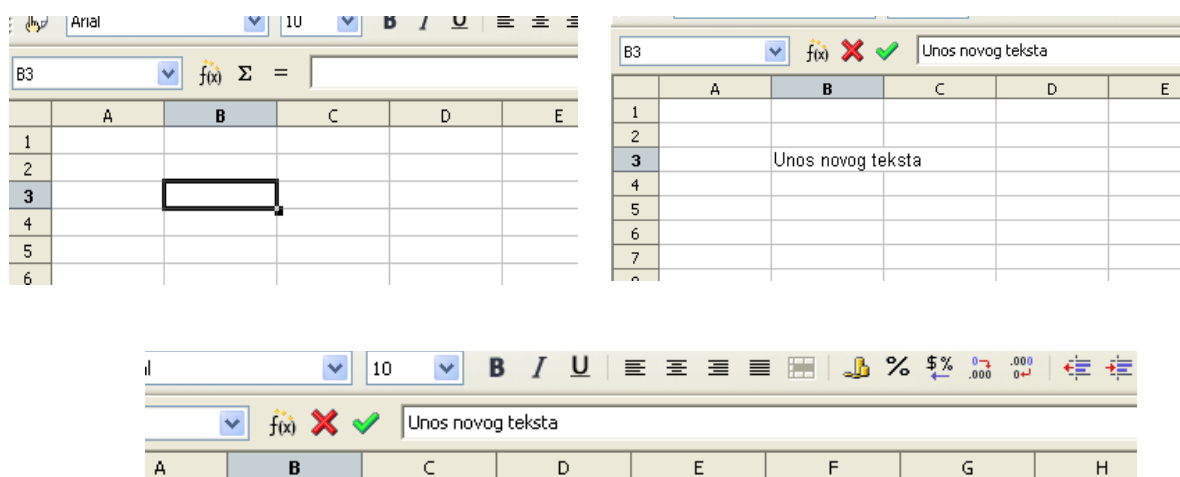


Slika 33: Brisanje stupca

Upisivanje podataka u ćeliju

Calc sam prepoznaje vrstu podatka koji se unosi u ćeliju. Tekst koji se sastoji samo od znamenaka prepoznaje se automatski kao broj. Za unos negativnih brojeva potrebno je prvo upisati oznaku minus (-) prije broja. Tekst se u ćeliju automatski unosi poravnan na lijevo.

U nekim slučajevima potrebno je da se zapis koji se sastoji samo od znamenki, a koji bi se prepoznao kao broj upiše kao tekst. Na primjer telefonski brojevi, brojevi žiro računa i slično. U tim slučajevima potrebno je pisanje započeti sa znakom apostrof (') prije broja. Na primjer za upis broja 01234 treba upisati '01234.



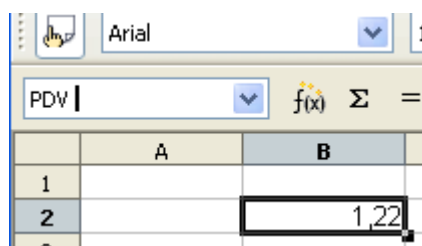
Slika 34: Unos novog teksta u ćeliju

Imenovanje ćelija

Svaku ćeliju ili odabrani raspon moguće je imenovati. Imenovanje olakšava pronalaženje važne ćelije u dokumentu ali i referenciranje na nju. Na svaku ćeliju ili raspon ćelija se može referencirati ili upisivanjem oznake ćelije ili raspona ili jednostavnim upisivanjem imenovane ćelije.

Kako bi se definiralo ime jedne ćelije ili raspona ćelije potrebno je prvo označiti ćeliju ili raspon i u referencu na ćeliju upisati ime umjesto teksta koji u tom trenutku piše. Tako, ako bi na primjer ćeliju B7 trebalo nazvati PDV samo bi umjesto teksta B7 trebalo napisati PDV.

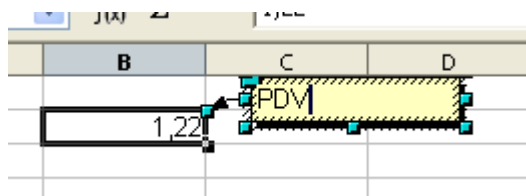
Imenovanim ćelijama je lako pristupiti i putem padajućeg izbornika koji se nalazi kao dio reference na ćeliju. Pregled svih imenovanih ćelija i njihovo uređivanje i brisanje moguće je odabirom akcije iz izbornika Insert -> Name -> Define ili prečicom tipkovnice Ctrl+F3.



Slika 35: Imenovanje ćelije B2 u PDV

Pisanje komentara

Uz svaku ćeliju moguće je napisati i kratki komentar koji objašnjava podatak koji je u ćeliji kako je on nastao ili neku drugu važnu napomenu. Za dodavanje komentara u neku ćeliju potrebno je odabrati ćeliju i odabrati akciju iz izbornika: Insert -> Note.



Slika 36: Pisanje komentara

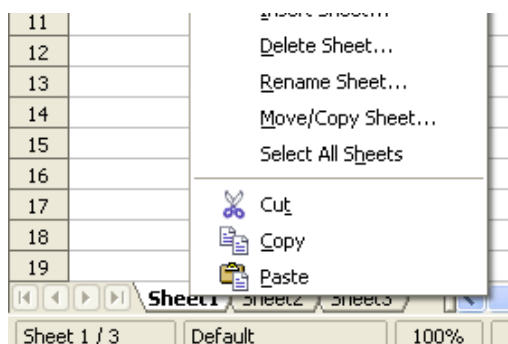
Rad s radnim listovima

Promjena tablica se može raditi klikom na odgovarajući naziv radnog lista na dnu ekrana ili upotrebom prečica tipkovnice. Ctrl+PgDn će odabrati prethodni radni list , a Ctrl+PgUp će odabrati sljedeći.

Za umetanje novog radnog lista potrebno je iz izbornika odabrati akciju Insert -> Sheet nakon čega se otvara dijaloški okvir za umetanje novog lista. U njemu se može odabrati gdje će se dodati novi radni list kao i koliko novih listova je potrebno dodati.

Tablice se mogu obrisati tako što se klikne desnim gumbom miša nad naziv tablice i odabere akcija „Delete” iz izbornika koji se otvori.

Preimenovanje radnih listova se može raditi klikom desnog gumba miša nad imenom lista koji se želi preimenovati i zatim odabirom akcije „Rename Sheet” iz izbornika koji se otvorio.



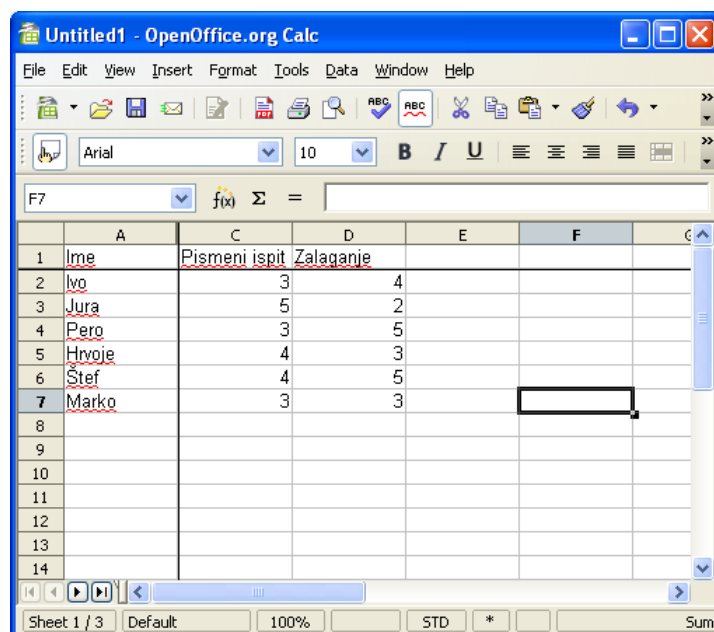
Slika 37: Izbornik za rad sa radnim listovima

Radni list se može podijeliti na više dijelova. Ova mogućnost je vrlo dobra u slučajevima kad je potrebno vidjeti istovremeno podatke u tablici na radnom listu s dva udaljena mjesta. Na primjer kad radni list sadrži velik broj podataka, a potrebno je uvijek vidjeti prvi redak tablice u kojem je objašnjenje vrste podataka. Radni list se može podijeliti vodoravno i okomito.

Kako bi se radni list podijeliti na dva dijela, na primjer, vodoravno, potrebno je kliknuti mišem u gornjem desnom dijelu iznad klizača i povući ga na sredinu ekran. Time se ekran podijelio na dva dijela. Za okomitu podjelu potrebno je povući crni dio koji se nalazi desno od vodoravnog klizača.

Nakon što je ekran podijeljen moguće je naknadno pomicanje prijeloma tablice. U nekim slučajevima to nije potrebno već se želi imati stalno fiksirana podjela koja i vizualno zauzima manje mjesta. Tada je moguće zamrznuti podjelu korištenjem akcije Window -> Freeze. Također nakon zamrzavanja neće se više prikazivati isti redci odnosno stupci u oba dijela.

Za uklanjanje podjele potrebno je odabrati akciju Window -> Split.



Slika 38: Zamrznuti prvi stupac i prvi redak

Upisivanje formula

Osim podatka u ćelije se mogu unositi i formule. Sve formule započinju znakom jednakosti (=) nakon čega slijedi vrijednost formule. Formula se sastoji od konstanti i varijabli. Konstante su upisani brojevi dok su varijable predstavljene kao reference na pojedine ćelije. Rezultat izračuna formula ispisuje se u ćeliji u kojoj je upisana formula.

Ako se, na primjer, u ćeliji A2 želi ispisati vrijednost ćelije A1 pomnožena s 3 i uvećana za 2 tada u ćeliju A2 treba upisati: `=3*A1+2`. Calc će sam zamijeniti vrijednost A1 s vrijednosti koja piše u ćeliji A1. Ako se promijeni vrijednost ćelije A1 tada će se automatski zamijeniti i vrijednost ćelije A2. Uz jednostavne matematičke operacije na raspolaganju su i napredne matematičke operacije. One se upisuju kao funkcije. Na primjer za izračun sinusa vrijednosti ćelije A1 potrebno je upisati `=SIN(A1)`.

Na ćeliju se osim putem izravne reference kao što je A5 ili B3 može referencirati i ako je ona imenovana. U tom slučaju moguće je koristiti izravno ime ćelije. Ako tako, na primjer, neka ćelija ima naziv PDV i sadrži iznos PDV-a u vrijednost ćelije A2 koja treba sadržavati iznos A1 uvećan za PDV može se izračunati upisivanjem ove formule: `=A1*PDV`

Na raspolaganju su, osim matematičkih i funkcije za rad s logičkim operatorima, poljima, bazama podataka, datumom i vremenom, financijske, informacije o pojedinim ćelijama, logičke, statističke, za rad s tekstovima i tablicama. Sve funkcije mogu se koristiti

u svim ćelijama. Nakon što je formula unesena moguće ju je vidjeti i urediti odabirom ćelije u koju je upisana. Nakon odabira ćelije formula se ispisa u traci formule pri vrhu ekrana, a moguće ju je urediti klikom miša na traku ili pritiskom tipke F2.

Automatsko ispunjavanje formula

Često je potrebno istu formulu primijeniti na više desetaka ili stotina redaka. U tabličnim kalkulacijama, na primjer, potrebno je u ćeliju u trećem stupcu upisati umnožak ćelije iz prvog i drugog. Kako se ne bi trebala ista formula, ali s malko promijenjenom varijablom, jer svaki redak ima drugo ime varijable, morala upisati toliko puta moguće je koristiti mogućnost automatskog ispunjavanja formula.

Potrebno je upisati samo formulu u prvom retku i zatim pritisnuti mišem na zadebljanje u donjem desnom dijelu ćeliju i povući miša u smjeru dolje, ako je potrebno ponoviti istu formulu u više redaka. Pri tome je važno cijelo vrijeme držati pritisnut gumb miša. Tek kad je označeno cijelo područje gdje treba ponoviti formulu treba pustiti gumb miša.

Calc će automatski upisati odgovarajuće formule u sve ćelije i promijeniti vrijednosti varijabli. Iako ovo odgovara u većem broju slučajeva u nekima nije poželjno da se mijenja vrijednost varijable. Ako se želi zadati da se ne smije mijenjati vrijednost nekog elementa varijable prilikom kopiranja, na primjer vrijednost retka ili stupca tada je ispred te vrijednosti potrebno napisati znak stringa (\$).

Tako će, na primjer, vrijednost $=A1*A2$ povlačenjem prema dolje poprimati vrijednosti $=B1*B2$, $=C1*C2$, dok će vrijednost $=A1*\$A2$ poprimati vrijednosti $=B1*\$A2$, $=C1*\$A2$ i tako dalje.

Oblikovanje ćelija

Oblikovanje

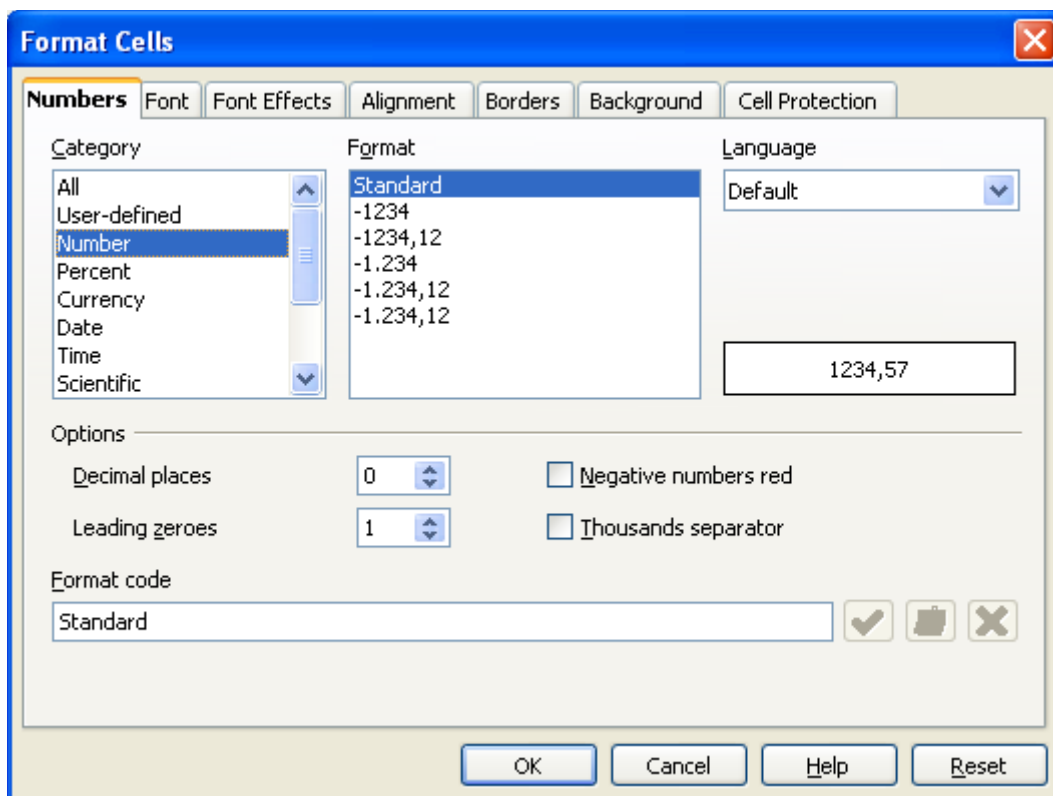
Ćelije je najjednostavnije oblikovati upotrebom alatne trake za oblikovanje. Oblikovati se može samo jedna ćelija ili više njih odjednom. Prilikom oblikovanja ćelija moguće je odabrati vrstu slova, veličinu, način ispisa kao što je masno, ukošeno, normalno, podcrtano i slično. Također moguće je mijenjati boju, pozadinu i način ispisa ćelije. Svaku ćeliju moguće je oblikovati odvojeno.

Sadržaj u ćelijama je također moguće oblikovati. U slučaju da je upisan broj tada je moguće broj ispisati na različite načine: sa negativnim predznakom, sa točkom odvajanja tisućica, sa jednim, dva ili više decimalnih mjesta iza zareza i na druge načine. Isto tako moguće je i oblikovati ispis datuma koji može sadržavati samo dan, dan i mjesec, mjesec i godinu, sate i minute te ostalo, a podaci mogu biti razgraničeni različitim graničnicima.

Kako bi se oblikovao podatak koji je upisan u ćeliju potrebno je prvo označiti ćeliju i zatim iz izbornika odabrati Format -> Cells nakon čega se otvara dijaloški okvir za oblikovanje izgleda ćelije.

Na raspolaganju su sljedeće mogućnosti izmjene:

- Numbers – oblikovanje sadržaja ćelije – brojeva, teksta i datuma
- Font – oblikovanje vrste slova
- Font Effects – oblikovanje uređenja slova, na primjer: podcrtavanje, boja slova i slično
- Alignment – položaj teksta vodoravno i okomito u ćeliji, također i mogućnost odabira kuta pod kojim se ispisuje tekst.
- Borders – okviri ćelije
- Background – pozadina ćelije
- Cell protection – zaštita podatka u ćelijama od izmjene ili ispisa

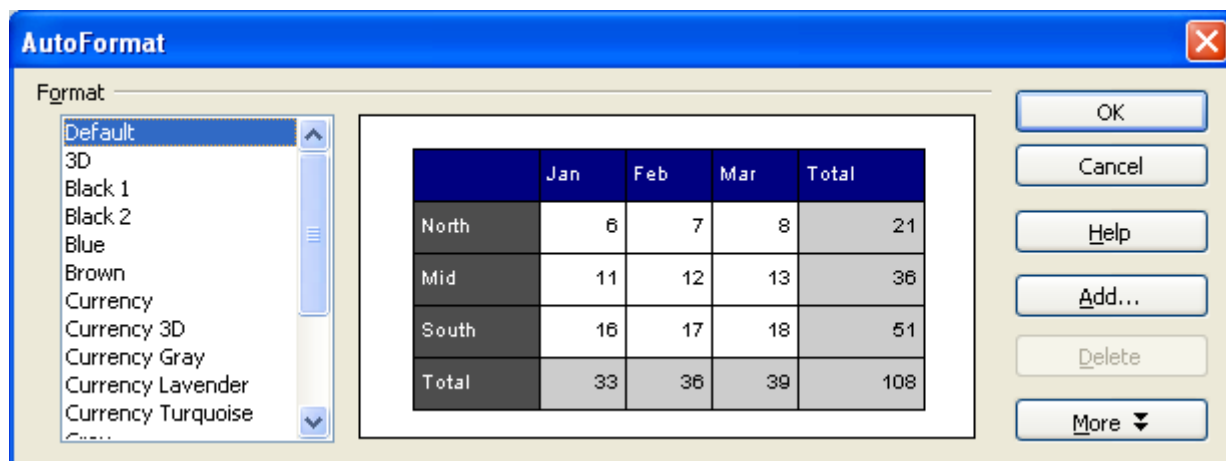


Slika 39: Dijaloški okvir za uređivanje ćelije

Samooblikovanje tablica

Calc omogućava samooblikovanje tablica. Ovu mogućnost se koristi kad je potrebno brzo urediti neku tablicu prema ponuđenom predlošku. Calc nudi 17 različitih predložaka za samooblikovanje. Od onih jednostavnih pa sve do složenih.

Za upotrebu samooblikovanja potrebno je označiti cijelu tabliu nad kojom se želi primijeniti samooblikovanje i iz izbornika odabrati akciju Format -> Auto Format nakon čega se otvara dijaloški okvir. U okviru je potrebno odabrati izgled oblikovanja koji se želi primijeniti i potvrditi odabir. Oblikovanje tablice nakon samooblikovanja moguće je dodatno izmijeniti upotrebom oblikovanja stilova.



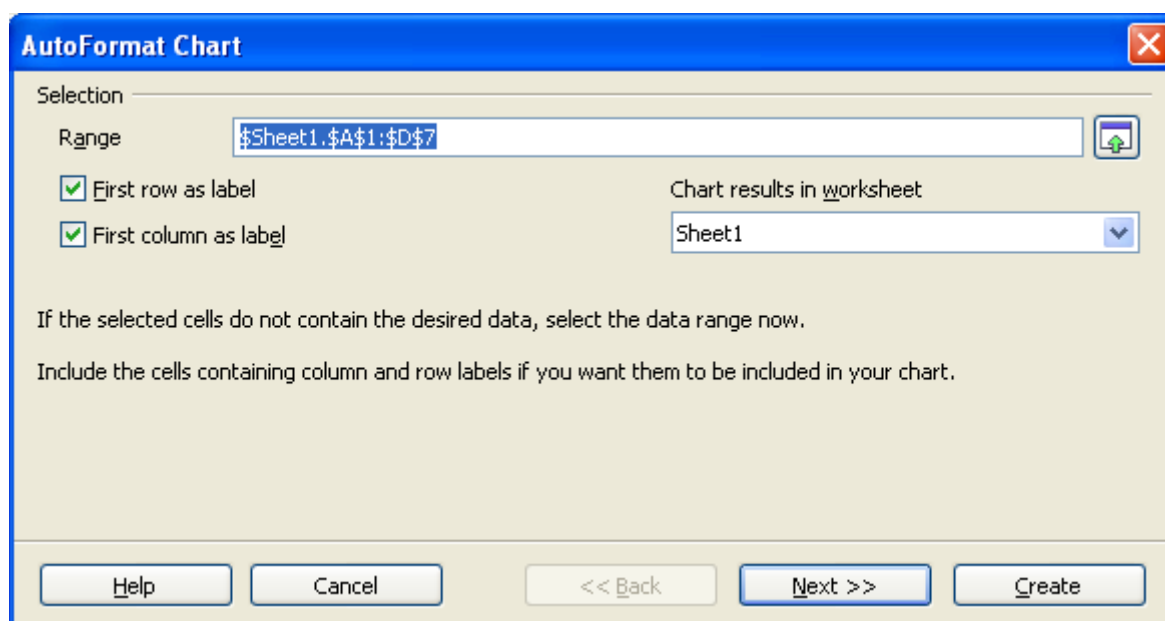
Slika 40: Dijaloški okvir za samooblikovanje tablica

Izrada grafičkih prikaza

Podaci iz tablice se mogu prikazati grafički putem mogućnosti ugrađenih u Calc. Za izradu grafičkih prikaza na raspolaganju je velik izbor od dvodimenzionalnih do trodimenzionalnih grafova. Za izradu grafičkog prikaza na temelju podataka potrebno je:

- Odabrati podatke na temelju kojih se želi izraditi grafički prikaz
- Odabrati akciju iz izbornika Insert -> Chart
- Potvrditi odabir podataka ili urediti odabrane podatke
- Odabrati jedan od trinaest raspoloživih vrsta grafova
- Ako je potrebno odabrati podvrstu odabranog grafa
- Upisati osnovne podatke o grafu

Podaci u grafu su vezani uz podatke koji su uneseni. U slučaju da se promijeni neki od podataka u tablici promijenit će se automatski i izgled grafa. Podatke je moguće mijenjati i vizualno pomicanjem vrijednosti prikazanih na grafu. U tom slučaju pomicanjem vrijednosti – smanjivanjem ili povećavanjem smanjivat će se i povećavati vrijednosti u tablici na temelju kojih je graf iscrtan.



Slika 41: Izrada grafičkih prikaza

Uređivanje grafičkog prikaza

Grafički prikaz se najčešće sastoji od:

- Samog grafičkog prikaza – graf
- Boje stupaca i linija koje prikazuju graf
- Naslova grafa
- Naziva podataka – vrijednosti na X osi
- Iznosa podatka – vrijednosti na Y osi
- Opisa podatka – opisa X osi
- Opisa vrijednosti – opisa Y osi
- Legende

Svaki od ovih dijelova moguće je odvojeno mijenjati. Ovisno o vrsti podatka moguće je promijeniti boju pozadine, slova i ostale postavke. 3D grafičke prikaze moguće je rotirati i zrcaliti te im je moguće postaviti izvor i jačinu svjetla kao i filter boje.

Na XY grafički prikaz moguće je uključiti i različite statističke indikatore kao što su standardno odstupanje, i drugi. Za uključivanje ovih statističkih indikatora potrebno je odabrati akciju iz izbornika Insert -> Statistics Na ovoj vrsti grafičkog prikaza, moguće je promijeniti skalu iz linearne na logaritamsku.

Uređivanje pojedinih dijelova grafičkog prikaza

Za uređivanje naslova potrebno je dva puta kliknuti mišem na grafički prikaz i zatim dva puta na njegov naslov. Nakon toga moguće je promijeniti naslov u željeni. Za

oblikovanje glavnog naslova potrebno je iz izbornika odabrati akciju Format -> Title -> Main.

Za uređivanje oblikovanja legende potrebno je dva puta kliknuti mišem na grafički prikaz. Iz izbornika je potrebno odabrati akciju Format -> Legend nakon čega se otvara dijaloški okvir uređivanja oblika legende.

Kako bi se dodatno istakao neki podatak u grafu moguće mu je postaviti drugačiju pozadinu ili boju. Za promjenu oblikovanja podataka u grafu potrebno je dva puta kliknuti mišem na grafički prikaz i zatim dva puta na podatak koji se želi urediti. Ako je grafički prikaz bio stupčasti graf svi stupci koji pripadaju tom podatku se automatski isto odabiru. Na odabranom podatku treba stisnuti desni gumb miša nakon čega je potrebno iz izbornika odabrati akciju Object Properties. U dijaloškom okviru uređivanja oblika podatka potrebno je odabrati željene postavke.

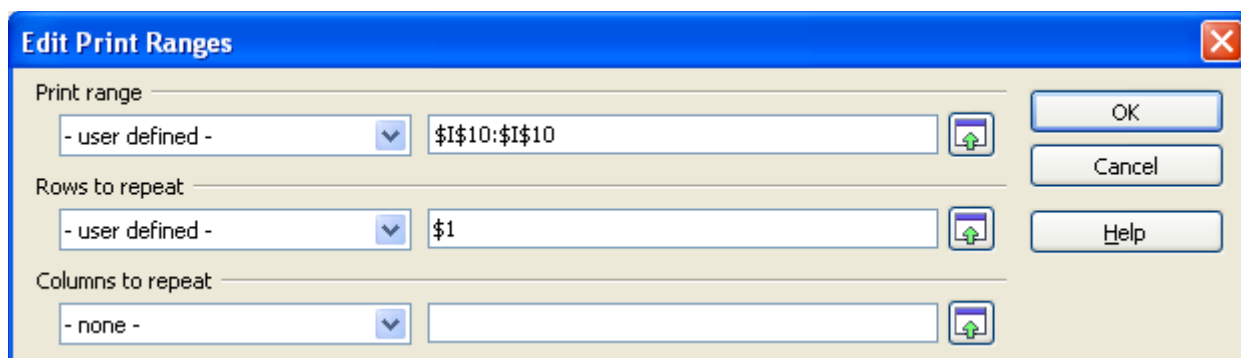
Uređivanje X i Y osi grafa se radi na sličan način. Prvo je potrebno dva puta kliknuti mišem na grafički prikaz i zatim iz glavnog izbornika odabrati Format -> Axis -> X Axis za X os, odnosno Format -> Axis -> Y Axis za Y os.

Ispis tablice

Odabir ćelija za ispis

Budući da su tablice vrlo često velike često je potrebno ispisati samo njen jedan dio. Također, često se ispisuju samo neke tablice, a ne sve. Kako bi se započelo ispisivanje potrebno je iz izbornika odabrati akciju File -> Print nakon čega se otvara dijaloški okvir za ispis dokumenata. U dijaloškom okviru je moguće odrediti što će se ispisivati: Sve, samo neke stranice ili samo označeni dio teksta, kao i broj kopija.

Prilikom ispisa moguće je definirati područje koje će se ispisivati. Najjednostavniji način odabira područja je označiti područje koje se želi ispisati i zatim iz izbornika odabrati akciju Format -> Print Ranges -> Define Print Range.



Slika 42: Odabir područja za ispis

Za napredni odabir područja potrebno je iz izbornika odabrati akciju Format -> Print Ranges -> Edit Print Range nakon čega se otvara dijaloški okvir za odabir područja za ispis. U području „Print Range” potrebno je odabrati ćelije koje se žele ispisati. U području u kojem se upisuju ćelije moguće je i navesti imenovani raspon ćelija.

Osim ćelija koje se ispisuju moguće je odrediti retke i stupce koje je potrebno ispisati na početku svake stranice. Ako ima takvih redaka potrebno ih je odabrati u području „Rows to repeat” dok je stupce potrebno odabrati u području „Columns to repeat”.

U nekim slučajevima potrebno je trenutno odabranim ćelijama za ispis dodati još ćelija koje se trebaju ispisati. Najlakši način je označiti te ćelije i odabrati akciju iz izbornika Format -> Print Ranges -> Add Print Range. Ovako odvojeno označene ćelije će se uvijek ispisati na zasebnom papiru čak iako možda stanu na isti kao i već odabrane ili su međusobno spojene ili povezane.

Za uklanjanje ćelija za ispis potrebno je odabrati akciju iz izbornika Format -> Print Ranges -> Clear Print Range.

Pretpregled ispisa moguće je napraviti upotrebom akcije iz izbornika File -> Page Preview. U pretpregledu prikazat će se samo ćelije koje će se ispisati.

Obrada podataka

Sortiranje

Sortiranje omogućava slaganje podataka prema rastućem ili padajućem nizu. Podaci se mogu sortirati ili prema zajedničkom podatku u nekom stupcu (češće) ili prema zajedničkom podatku u retku. Podaci koji se sortiraju prema nekom stupcu će nakon sortiranja zadržati isti sadržaj redaka odnosno prilikom zamjene redaka zamijenit će cijeli redak, a ne samo podatak u stupcu koji se uspoređuje.

Da bi se podaci sortirali u tablici potrebno je označiti jedan podatak u tablici i iz glavnog izbornika odabrati akciju Data -> Sort nakon čega se otvara dijaloški okvir sortiranja podataka.

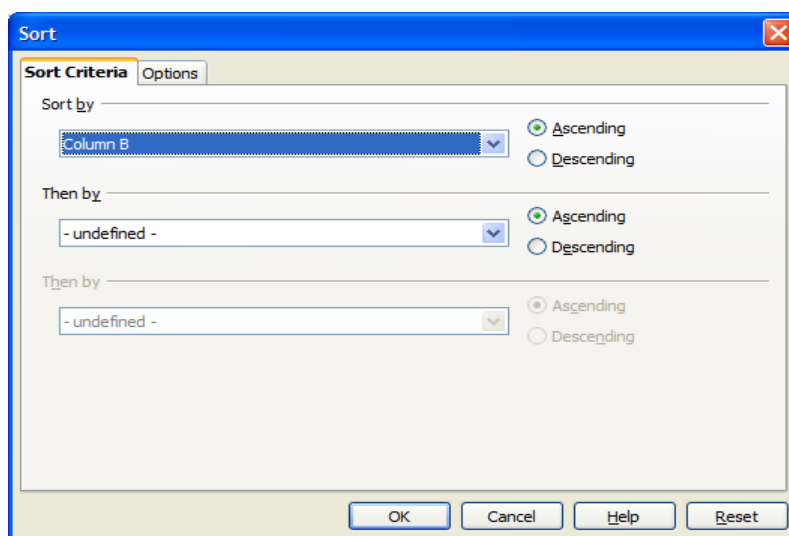
Dijaloški okvir je podijeljen na dva dijela: prvi: „Sort Criteria” i drugi „Options”.

„Sort Criteria” omogućava odabir kriterija prema kojima se podaci trebaju posložiti prema najviše tri kriterij odjednom. Svaki od kriterija može odrediti uzlazno ili izlazno sortiranje.

Uzlazno (Ascending) označava da će se numerički podaci slagati od manjih prema većima, a tekstualni prema abecedi od slova A prema slovu Ž. Silazno sortiranje

(Descending) označava da će se numerički podaci slagati od većih prema manjima, a tekstualni prema abecedi od Ž prema A.

„Options” omogućava dodatne postavke sortiranja kao što su: da li će se razlikovati velika i mala slova pri sortiranju, da li odabrani dio tablice sadrži naslovni redak, mogućnost kopiranja rezultata sortiranja u drugu datoteku, kao i mogućnost unosa vlastitog poretka za sortiranje pojedinih elemenata, kao što su nazivi dana u tjednu, mjeseca i slično. Na ovom dijelu moguće je i odabrati da li se podaci sortiranju prema stupcima ili redcima.



Slika 43: Dijaloški okvir za sortiranje ćelija

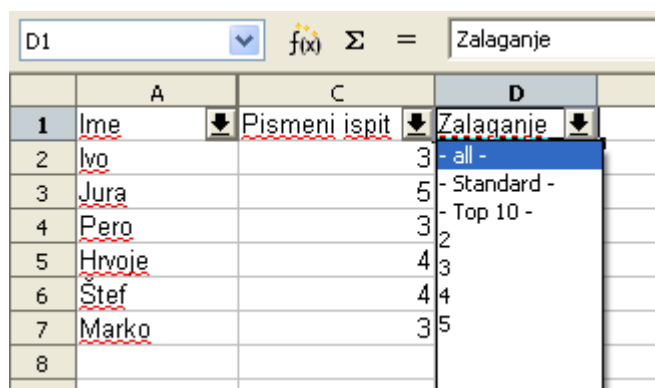
Filtriranje

Filtriranje omogućava prikaz samo nekih podataka iz skupa više njih. Kao rezultat filtriranja prikazuju se samo oni podaci koji zadovoljavaju uvjet filtriranja. Najjednostavniji način za definiranje filtera je odabirom dijela tablice nad kojom se žele filtrirati podaci i zatim se iz glavnog izbornika odabere Data -> Filter -> Auto Filter.

Odabirom ove mogućnosti u prvom retku će se pojaviti padajući izbornik koji omogućava odabir kriterija filtriranja. Iz padajućeg izbornika je potrebno odabrati podatak koji se želi ispisati u pojedinom stupcu. Ako se podaci žele filtrirati prema nekom drugom uvjetu, a ne prema tome da li su jednaki nekoj vrijednosti potrebno je odabrati mogućnost „- Standard -” koja će prikazati dijaloški okvir filtriranja. U njemu je moguće odabrati naprednije mogućnosti kao što su odnosi vrijednosti prema drugima sa relacijama veće, manje, jednako, veće ili jednako, manje ili jednako, različito, najmanja i najveća vrijednost, te najmanji i najveći postotak. Također je i moguća usporedba upotrebom regularnih izraza.

Ako se filtriraju podaci koji se prikazuju na grafu tada će graf prikazivati samo

one podatke koji zadovoljavaju kriterije.



	A	C	D
1	Ime	Pismeni ispit	Zalaganje
2	Ivo		3
3	Jura		5
4	Pero		3
5	Hrvoje		4
6	Stef		4
7	Marko		3
8			

Slika 44: Filtriranje podataka

Podzbrojevi

Podzbrojevi omogućavaju brzi prikaz podzbrojeva prema nekom kriteriju i jednostavno skrivanje i prikazivanje podataka prema tom kriteriju. Za upotrebu podzbrojeva potrebno je označiti ćelije koje se žele koristiti za prikaz podzbrojeva, te odabrati akciju iz izbornika Data -> Subtotals.

Podzbrojevi mogu grupirati podatke i ispisati njihove podzbrojeve prema najviše četiri kriterija, a prilikom izračuna podzbrojeva grupe mogu koristiti različite funkcije. Najčešće se koristi funkcija zbroja koja ispisuju zbroj svih vrijednosti grupe ali su na raspolaganju i funkcije prebrojavanja elemenata grupe, izračuna prosjeka, najveće vrijednosti, najmanje vrijednosti, umnoška, standardnog odstupanja i ostale.

Nakon akcije podzbrojeva podaci se automatski grupiraju. Svaku grupu moguće je otvoriti i zatvoriti klikom na sličicu plus odnosno minus koja se nalazi na lijevom dijelu tablice.

Konsolidiranje podataka

Konsolidiranje podataka je vrlo korisno u slučajevima kad je potrebno povezati podatke koji se nalaze na nekoliko različitih tablica u jedne zbirne podatke.

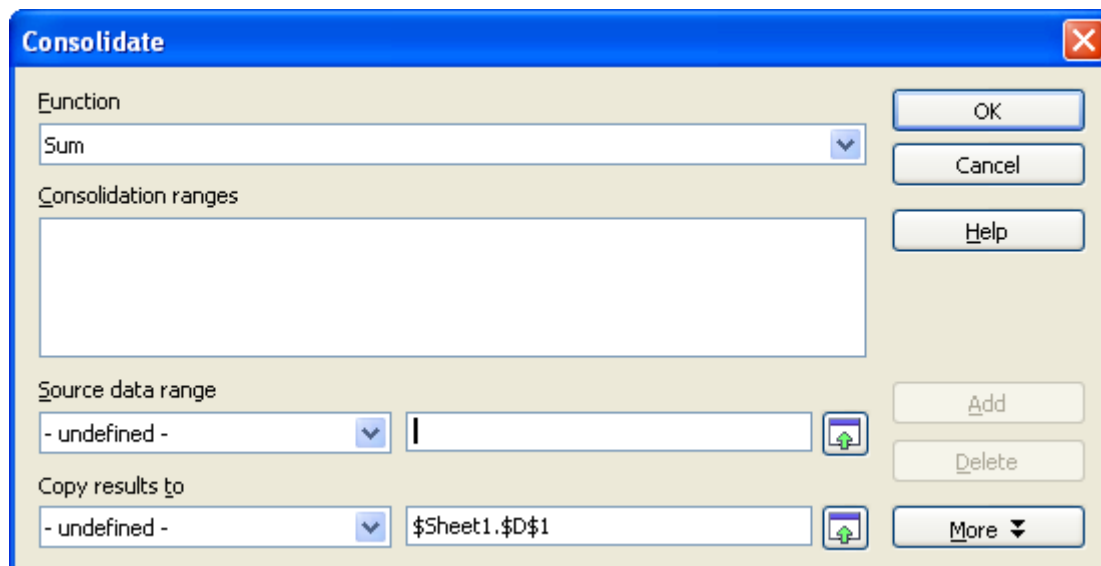
Neka na primjer postoje četiri tablice koje sadrže informacije o sudjelovanju učenika tijekom školske godine na različitim aktivnostima prema mjesecima održavanja aktivnosti. Potrebno je izraditi četvrtu tablicu koja će sadržavati zbirne podatke o svim sudjelovanjima u svim mjesecima. Najbrži način za izradu ovih podataka je korištenje mogućnosti konsolidiranje podataka.

Za početak izrade potrebno je iz glavnog izbornika odabrati akciju Data -> Consolidate nakon čega se otvara dijaloški okvir izrade zbirnih podataka. Odabirom mogućnosti „More...” prikazuju se napredne mogućnosti.

U rubrici „Source data range” potrebno je odabrati raspone na kojima se nalaze podaci koje želimo odabrati. Nakon označavanja podataka na prvoj tablici potrebno je odabrati mogućnost „Add”. Na isti način potrebno je označiti podatke i na svim ostalim tablicama koje sadrže podatke.

Podaci se mogu usporediti ili prema zajedničkom mjestu u tablici ako se nalaze u različitim tablicama ili prema nazivu stupca ili retka ili oboje. Poreci koji se uspoređuju prema nazivu stupca ili retka ne moraju imati sve nazive stupaca ili redaka prisutne u svim tablicama. Calc će sam zaključiti koji podaci se pojavljuju na kojim mjestima i povezat će samo podatke koji se mogu povezati na temelju naziva. Ako, na primjer, postoje dvije tablice od kojih prva sadrži podatak naziva A i B, a druga B i C konačna tablica zbrojeva će sadržavati podatak A, zbroj svih podataka B i podatak C iako se podaci A i C ne nalaze u svim tablicama.

Ako se označi mogućnost „Link to source data” podaci će biti povezani s izvornima i odmah će se izraditi grupe na temelju kojih su rezultati izračunati. Također u slučaju promjene podatka u bilo kojoj od tablica i zbirni podaci će ispisati novu vrijednost. Ako je ova mogućnost isključena tada će se samo napraviti kopija rezultata aktualnih podataka koja neće biti vezana uz same podatke.



Slika 45: Dijaloški okvir za konsolidaciju

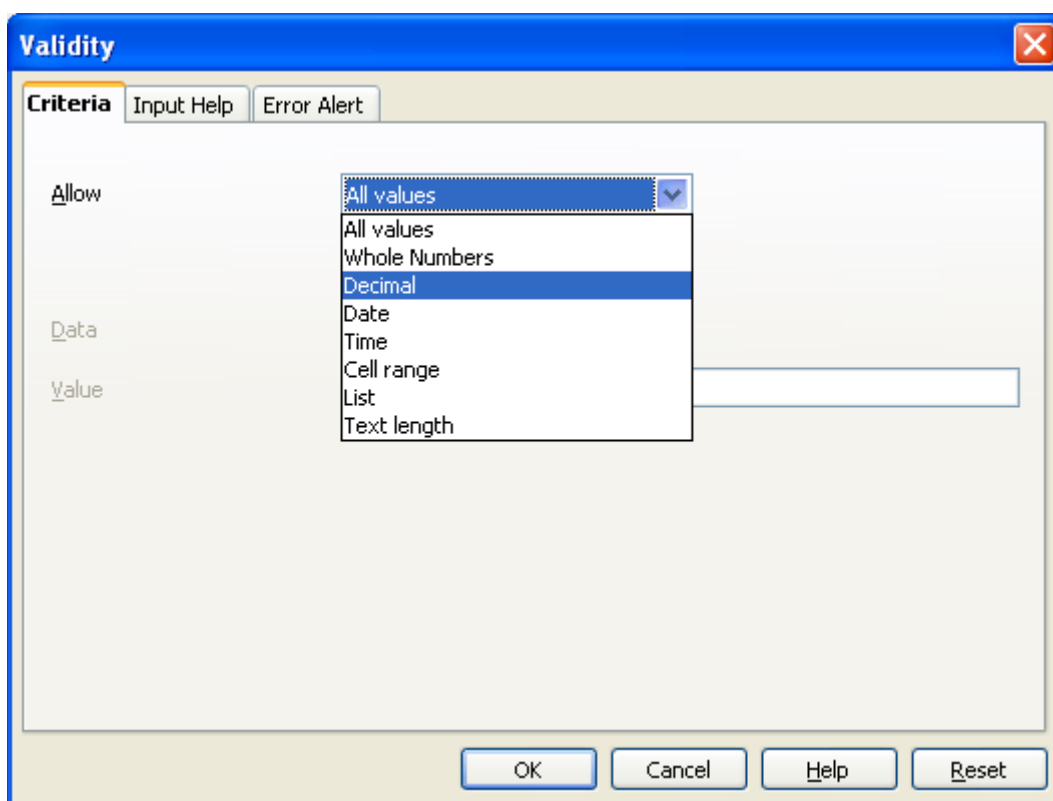
Provjera ispravnosti podataka

Calc omogućava provjeru ispravnosti podataka koje su unesene u pojedinim ćelijama. Provjera se može raditi na temelju vrste podatka koji je unesen i na temelju karakteristika unesenog podatka, na primjer za brojeve da li je uneseni broj veći od 100 ili manji od 240, a za niz znakova da li je duži ili kraći od očekivanog.

U slučaju da je unos pogrešan može se ispisati poruka o grešci, upozorenje, informacija ili se može pokrenuti makro naredba. Također, moguće je ispisati i pomoć u slučaju odabira ćelije kako bi se korisniku olakšao unos podatka.

Za provjeru ispravnosti podataka potrebno je odabrati ćeliju ili ćelije za koje treba provjeriti ispravnost podatka i iz glavnog izbornika odabrati Data -> Validity nakon čega se otvara dijaloški okvir za provjeru ispravnosti podatka. On je podijeljen na tri dijela:

- „Criteria” – definiranje vrste dozvoljene vrijednosti i kriterija koje ta vrijednost mora zadovoljavati
- „Input Help” – pomoć korisniku prilikom unosa vrijednosti
- „Error Alert” – upozorenje o pogrešci u slučaju krivog unosa.



Slika 46: Dijaloški okvir za provjeru ispravnosti podataka

Zaštita podataka

Uneseni podaci se mogu zaštititi od izmjene. Podrazumijevana vrijednost je da su svi podaci zaštićeni od izmjene. Ako se želi zaštititi samo neke podatke od izmjene tada je potrebno označiti samo te ćelije i stisnuti na označene ćelije desnim gumbom miša. Iz izbornika potrebno je odabrati akciju „Format Cells”. Na dijaloškom okviru potrebno je odabrati mogućnost „Cell Protection”. Za zaštitu ćelije od unosa i izmjene potrebno je označiti mogućnost „Protected”, za zaštitu formule od pregledavanja potrebno je odabrati „Hide formula”.

Ćelije nije automatski i zaštićene od uređivanja već je potrebno uključiti i zaštitu cijele tablice odabirom akcije iz izbornika Tools -> Protect Document -> Sheet. Odabirom ove mogućnosti zaštićuju se podaci u tablici.

Moguće je zaštititi i cijeli dokument odabirom akcije iz glavnog izbornika Tools -> Protect Document -> Document

Česta pitanja

- Kada upisujem brojeve s decimalnim zarezom Calc mi ih prepoznaje kao tekst?
 - Prepoznavanje brojeva ovisi o jezičnim postavkama dokumenta. Za pregled i izmjenu jezičnih postavki potrebno je odabrati iz glavnog izbornika akciju Tools -> Options -> Language Settings -> Languages i odabrati odgovarajući jezik. Hrvatski koristi decimalni zarez, a engleski decimalnu točku.
- Kako da mi ispisuje kn nakon cijene?
 - Jedinica za valutu se preuzima iz jezičnih postavki datoteke. Potrebno je u jezičnim postavka podesiti naziv valute koja se ispisuje.
- Koji je najveći broj tablica u Calc-u?
 - Calc u jednoj datoteci može imati najviše 256 tablica.
- Kako isključiti prikaz crta u tablici?
 - Za isključiti prikaz u cijelom dokumentu potrebno je odabrati akciju Tools -> Options -> OpenOffice.org Calc -> View i odabrati odgovarajuće postavke.
- Da li su makroi pisani u Visual Basic for Applications sukladni s onima pisanim a u Calc-u?
 - Nažalost makro naredbe nisu sukladne i u slučaju prijenosa podataka potrebno je ponovno napisati makroe neovisno s kojeg programa se prelazi na koji.

Sadržaj slika

Slika 1: OpenOffice.org Writer - program za pisanje i obradu teksta.....	10
Slika 2: OpenOffice.org Calc – program za tablične kalkulacije.....	10
Slika 3: OpenOffice.org Impress - program za izradu prezentacija	11
Slika 4: OpenOffice.org Draw - vektorska grafika.....	12
Slika 5: OpenOffice.org Base - baza podataka.....	12
Slika 6: OpenOffice.org Math - program za uređivanje matematičkih formula i jednadžbi.....	13
Slika 7: Pokretanja OpenOffice.org alata.....	20
Slika 8: Otvaranje dokumenta - odabirom akcije iz izbornika.....	25
Slika 9: Spremanje dokumenta odabirom iz izbornika.....	25
Slika 10: Dijaloški okvir za podešavanje automatskog spremanja dokumenata.....	26
Slika 11: Navigator.....	31
Slika 12: Označavanje teksta.....	31
Slika 13: Označavanje različitih dijelova teksta.....	32
Slika 14: Akcije za izrezivanje, kopiranje i lijepljenje teksta.....	32
Slika 15: Dijaloški okvir za pretraživanje.....	33
Slika 16: Dijaloški okvir za dodavanje posebnih znakova.....	34
Slika 17: Dijaloški okvir za provjeru pravopisa.....	35
Slika 18: Alatna traka za oblikovanje.....	36
Slika 19: Dijaloški okvir za stilove.....	37
Slika 20: Izmjena Heading stila.....	38
Slika 21: Postavke automatskog oblikovanja.....	39
Slika 22: Alatna traka "Bullets and numbering".....	39
Slika 23: Dijaloški okvir za uključivanje/isključivanje mogućnosti rastavljanja riječi.....	40
Slika 24: Odabir stila stranice.....	43
Slika 25: Dijaloški okvir za dodavanje nove tablice.....	45
Slika 26: Dodavanje tablice upotrebom alatne trake.....	45
Slika 27: Alatna traka za rad s tablicama.....	46
Slika 28: Dijaloški okvir za dodavanje tablica sadržaja.....	47
Slika 29: Čarobnjak za cirkularna pisma.....	49
Slika 30: Odabir cijelog stupca.....	53
Slika 31: Odabir cijelog retka.....	53
Slika 32: Izbornik za dodavanje i brisanje redaka ili stupaca.....	54
Slika 33: Brisanje stupca.....	54
Slika 34: Unos novog teksta u ćeliju.....	55
Slika 35: Imenovanje ćelije B2 u PDV.....	56
Slika 36: Pisanje komentara.....	56
Slika 37: Izbornik za rad sa radnim listovima.....	57
Slika 38: Zamrznuti prvi stupac i prvi redak.....	58

Slika 39: Dijaloški okvir za uređivanje ćelije.....	60
Slika 40: Dijaloški okvir za samooblikovanje tablica.....	61
Slika 41: Izrada grafičkih prikaza.....	62
Slika 42: Odabir područja za ispis.....	63
Slika 43: Dijaloški okvir za sortiranje ćelija.....	65
Slika 44: Filtriranje podataka.....	66
Slika 45: Dijaloški okvir za konsolidaciju.....	67
Slika 46: Dijaloški okvir za provjeru ispravnosti podataka.....	68

Literatura

- [1] M. Adielsson, R. Barnes, A. Belzunce, C. Bonde, C. G. Cai, D. Carrera, L. Dupreval, T. Kampa, P. Kupfer, I. Laurenson, D. Lewis, A. Madden, P. Miller, M. Piquier, A. D. Pitonyak, C. Robers, I. Roberts, J. M. Swisher, J. Taylor, A. Thurgood, C. Waterman, J. H. Weber, L. Worthington, „**OpenOffice.org – Getting Started**“, *OooAuthors*, Prosinac 2005
- [2] A. Belzunce, D. Carrera, L.M. Hall, P. Kupfer, I. Laurenson, P. Miller, D. Rentz, C. Roberts, I. Roberts, J.H.Weber, „**OpenOffice.org – Migration Guide**“, *OooAuthors*, Rujan 2005
- [3] M. Adielsson, A. Belzunce, K. Gyars, B. Byfield, C. G. Cai,, D. Carrera, L. Duperval, M. Fox, K. Grief, T. Hess, J. Kane, S. Kornenberger, P. Kupfer, I. Laurenson, A. Madden, P. Miller, V. Ponzi, C. Roberts, I. Roberts, R. Scott, J. M. Swisher, C. Watterman, J. H. Weber, L. Worthington, „**OpenOffice.org – Writer Guide**“, *OooAuthors*, Listopad 2005
- [4] G. Roderick Singleton, „**OpenOffice.org User Guide for Version 2.x**“, Studeni 2005