















Autor: Witold Rudolf

Autor jest nauczycielem w Liceum Ogólnokształcącym w Otmuchowie oraz doradcą metodycznym współpracującym z Wojewódzkim Ośrodkiem Doskonalenia Informatycznego i Politechnicznego w Opolu.

Jak pisać w OpenOffice.org Writerze?

Jak pisać w OpenOffice.org Writerze? Jeżeli znasz dowolny edytor tekstu, to przesiadka nie nastręczy żadnych trudności. Wszystko jest tam, gdzie intuicyjnie być powinno. Paski narzędzi w górnej części ekranu wyglądają typowo. Dwa zdania na temat paska po lewej. Mamy tutaj szybki dostęp do często występujących operacji. Orientację ułatwiają dymki pojawiające się po najechaniu myszką na guzik. Przytrzymanie wciśniętego guzika ujawnia jego "podmenu". I tak od góry mamy guziki:


-  *Wstaw* - z zestawem operacji z menu *Wstaw*
-  *Wstaw pola* - data, godzina, numer strony, liczba stron, temat, tytuł, autor, informacje o dokumencie, pola bazy danych i inne
-  *Wstaw obiekty* - formuły, wykresy, dźwięki, wideo i inne
-  *Pokaż funkcje graficzne* - gdy ktoś chce sobie porysować w edytorze tekstu ...
-  *Formularz* - do budowania formularzy
-  *Edytuj autotekst* - do wykorzystania wsparcia podczas pisania
-  *Włącz/Wyłącz kursor bezpośredni* - aktywny pozwala na bezpośrednie ustalanie lokalizacji także grafiki i innych elementów
-  *Pisownia* - uruchomienie słownika ortograficznego
-  *Wł./wyl. automatyczną korektę błędów pisowni* - czyli "wężykiem, Jasiu, wężykiem ..."
-  *Szukaj* - wiadomo, choć warto zauważyć, że szukać i zamieniać można nie tylko słowa, ale także atrybuty znaków i format akapitu
-  *Źródło danych* - gdy korzystamy z bazy danych w OpenOffice.org
-  *Włącz/Wyłącz znaki niedrukowalne* - spacje, enter, znaki tabulacji; idealne by sprawdzić, czy nie mamy za dużo spacji albo "enterów"
-  *Włącz/Wyłącz grafikę* - duże zdjęcia wstawione w tekst czasami utrudniają przeglądanie stron, warto wyłączyć grafikę, wtedy zobaczymy tylko obszar zarezerwowany dla grafiki
-  *Układ online* - tak wyglądałby Twój tekst zapisany jako HTML (a trzeba przyznać, że w takim formacie Writer potrafi doskonale zapisać dokument ...)

No i jeszcze okno *Style akapitu* - korzystanie ze stylów najlepiej omówić na przykładzie, na razie odłożmy to i zminimalizujemy to okno. Klawisz [F11] chowa/uaktywnia okienko stylów.

Kilka uwag ogólnych, zanim przystąpimy do pisania. Pamiętaj:

- masz dwa kursory: tekstu (pionową kreskę |, która sygnalizuje, gdzie pojawią się wprowadzane obiekty - tekst, grafika, tabelki itp.) oraz myszki (¶, po kliknięciu "przyciąga" do siebie kursor tekstowy)
- wyrazy oddzielaj pojedynczą spacją
- [Enter] naciskaj dopiero na końcu akapitu, a nie na końcu każdej linijki tekstu
- znaki interpunkcyjne dosuwaj do poprzedniego wyrazu, czyli odstęp jest *po* przecinku czy kropce,

nie *przed*. Wyjątkiem są nawiasy i cudzysłowy przylegające do obejmowanego tekstu, myślnik - on ma odstęp przed i po znaku - oraz łącznik, np. w słowie biało-czerwona (nie ma odstępów!). Warto zauważyć, że OpenOffice.org Writer inaczej pisze myślnik (o tak –), a inaczej łącznik (tak -)

- jeżeli chcemy przesunąć tekst w prawo lub na środek, używaj wyśrodkowania, znacznika początku wiersza  na górnej linijce lub ewentualnie klawisza [TAB]. Staraj się nie używać spacji, gdyż dla edytora spacja jest “gumowa” - Writer może ją sobie poszerzać lub zwężać, gdy każesz mu wyjustować tekst (tzn. wyrównać do lewego i prawego marginesu). Jeżeli już musisz, używaj *twardych spacji*. Edytor nadaje im stałą szerokość i traktuje jako część wyrazu. Ponieważ nie może przenieść do nowego wiersza wyrazów oddzielonych *twardą spacją*, możesz jej użyć do “przyklejenia” spójników i, z, w itp. do następnych wyrazów tak, by nie zostawały samotne na końcu linijki. *Twardą spację* wprowadzamy kombinacją [Ctrl-Spacja], Writer wpisze ją na szarym tle
- wszelkie elementy automatycznie wstawiane przez Writera umieszczane są na szarym tle
- warto zoptymalizować wygląd ekranu włączając menu *Widok* → *Skala* → *Optymalnie*
- warto także zapamiętać skróty klawiszowe dla często wykonywanych operacji (np. [Ctrl-S] - zapisywanie; [Ctrl-B] - włącz/wyłącz pogrubienie; [Ctrl-I] - włącz/wyłącz kursywę). Skróty te podawane są w menu przy odpowiednich operacjach, można też zajrzeć do pomocy do hasła [shortcut keys in OpenOffice.org](#). Help jest, niestety, jeszcze po angielsku, ale można łatwo sprawdzić, co wykonują poszczególne *skrótowce*.

Możliwości edycyjne Writera omówię przy okazji pisania listu. Napiszmy list następującej treści:



CGTRS sp. z o.o.
ul. Podstawowa 11
44-333 Józefów

Józefów, 23.01.2003 r.

Prezes
Przedsiębiorstwa Chemicznego
Chem-Gór
Bydgoszcz

Szanowny Panie Prezesie,

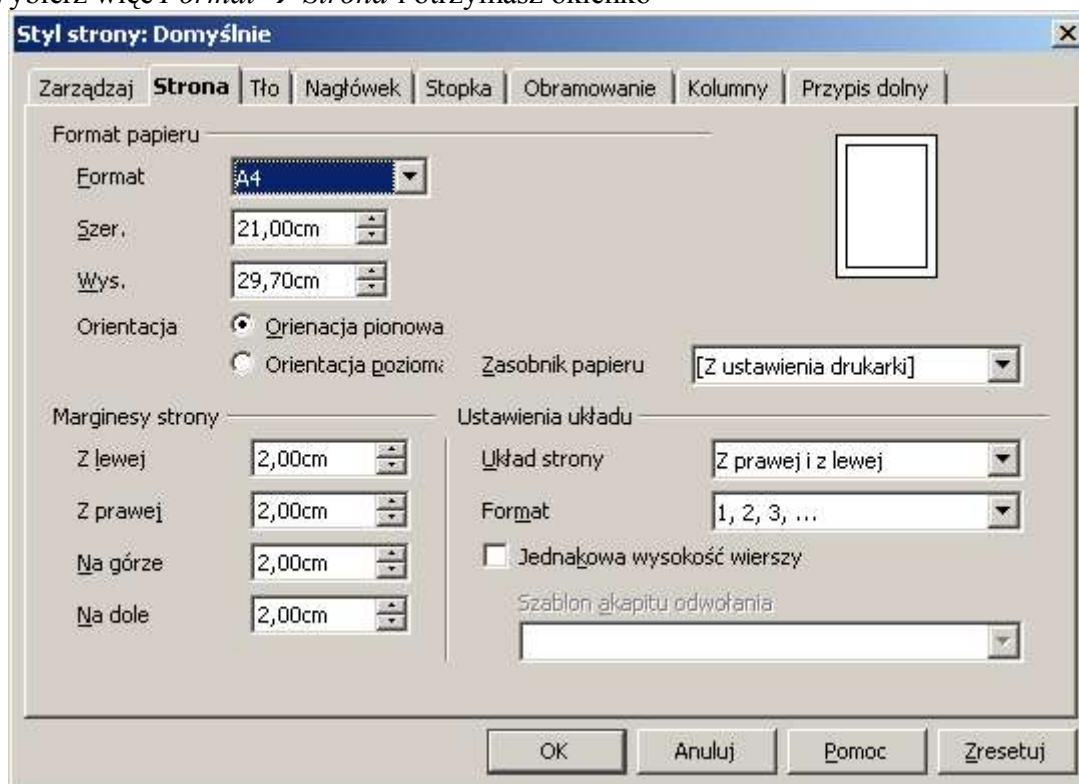
Zgodnie z przeprowadzoną rozmową telefoniczną przesyłam wstępne informacje dotyczące oceny oraz kosztów wdrożenia omawianych produktów. Każdy z produktów jest wart zainteresowania. Podjęcie wdrożenia produktów z pewnością wpłynie pozytywnie na wyniki przedsiębiorstwa. Pozwoliłem sobie umieścić produkty w postaci tabeli z wartościowaniem poszczególnych pozycji oraz szacunkowym kosztem realizacji. Mam nadzieję, że przedstawiona ocena przyda się przy podejmowaniu decyzji o kolejnych wdrożeniach.

Lp.	Kod produktu	Ocena (pkt)	Koszt
1	$\mathbb{N}^{\mathbb{Q}}\mathbb{Z}$	4	11 200,00 zł
2	$\sum \frac{a}{b} - \cos(x)$	3	13 290,00 zł
3	H ₂ SO ₄	11	87 909,00 zł
4	Reszta	8	9 800,00 zł
RAZEM			122 199,00 zł

Z poważaniem



Jerzy Abacki




Zacznijmy od ustawienia strony. W OpenOffice.org wszelkie operacje regulujące ustawienia atrybutów zebrano w menu *Format*. Znajdziesz tam format znaku, akapitu, strony, kolumny i wszelkie inne. Wybierz więc *Format* → *Strona* i otrzymasz okienko



Rysunek 1. Atrybuty stylu strony

Poszczególne zakładki zawierają dokładnie to, co obiecują ich tytuły. Zwróć uwagę, że właśnie tutaj ustalasz, czy dokument ma zawierać nagłówki i stopki, czyli elementy umieszczane w górnym lub dolnym marginesie na każdej stronie. Zawartość nagłówka czy stopki ustalasz już pisząc tekst. Spróbuj przy okazji wielostronicowego dokumentu wstawić do stopki pole numer strony. Jak? Kliknij w stopkę, a potem *Wstaw* → *Pole* → *Numer strony*. Ale to tak na marginesie, nasz list będzie miał tylko jedną stronę, więc nie ma sensu jej numerować.

Przy ustalaniu formatu strony zastanów się, jaka ma być orientacja papieru (pionowa  czy pozioma ), format papieru (przeważnie A4) oraz marginesy (minimalne dla większości drukarek to 1,6 cm).

Samo pisanie nie powinno sprawiać trudności. Ale jak ustawić nagłówki? Znakami tabulacji? Można, choć to metoda "siłowa". Lepiej zanim zaczniesz pisać pierwszy nagłówek, przesun znacznik początku wiersza  na górnej linijce okna w prawo o 1 centymetr. Teraz wystarczy wpisać nagłówek. Kolejne naciśnięcia [Enter] na końcu wiersza będą ustawiać początek kolejnej linijki zgodnie z ustawionym znacznikiem. A co z datą? Adres firmy jest wyrównany do lewej, ale data do prawej ... Zrób tak: po wpisaniu pierwszego wiersza (*CGTRS sp. z o.o.*) naciśnij klawisz [Tab] i ustaw wyrównanie do prawej ([Ctrl-R] lub guzik ). Po wpisaniu daty i przejściu do nowego wiersza nie zapomnij ustawić ponownie wyrównania do lewej ([Ctrl-L] lub ). Adresata przesun o 9 centymetrów, po wpisaniu adresu przesun znacznik na pozycję zerową.

Operacje przesuwania początku wiersza można też wykonać po wpisaniu adresu. Po prostu

- zaznacz wiersze z tekstem, które mają zostać przesunięte
- przesunąć znacznik początku wiersza

Podobnie wytłuszczenie słowa **Bydgoszcz** można wykonać albo w trakcie pisania

- włączyć pogrubienie, najwygodniej [Ctrl-B]
- wpisać *Bydgoszcz*
- wyłączyć pogrubienie [Ctrl-B]

albo po napisaniu - zaznaczyć wyraz (podświetlając lub po prostu klikając w niego myszką) i [Ctrl-B].



A co ze znacznikiem przy adresie nadawcy? Jest to jego graficzne logo. Trzeba je wstawić - czyli wykorzystać menu *Wstaw*. Zrób to tak:

- ustaw kursor tekstu
- uruchom z menu *Wstaw* → *Grafika* → *Z pliku*
- wskaż plik z grafiką - w naszym przykładzie to plik `simtext.gif` z folderu `htmlexpo` domyślnej galerii OpenOffice.org
- wyrównaj myszką położenie

Obiekt może zostać *zakotwiczony* na cztery sposoby:

- przy stronie - położenie ustala się względem całej strony, przesunięcia tekstu nie wpływają na położenie grafiki
- przy akapicie - wędruje po stronie wraz z akapitem
- przy znaku - wędruje wraz ze znakiem, do którego jest zakotwiczony
- jako znak - jest traktowany jako pojedyncza litera i podlega tym samym regułom formatowania, co znaki

Sposób zakotwiczenia jest wybierany przez Writera tak, aby grafika nie sprawiała większych problemów. Możesz samodzielnie zmienić sposób zakotwiczenia klikając zaznaczoną grafikę prawym guzikiem myszy lub wybierając menu *Format*. Wiele atrybutów zaznaczonego obiektu można edytować klikając dwukrotnie obiekt. Dla grafiki otrzymamy okienko następującej postaci:

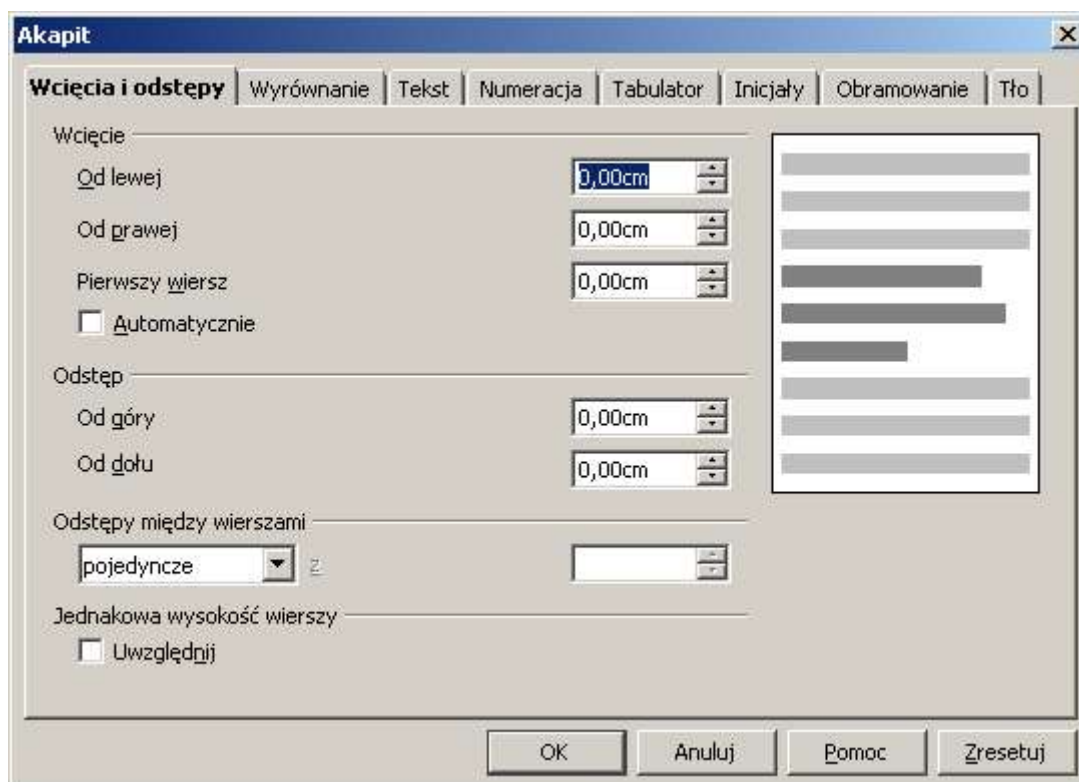


Rysunek 2. Atrybuty wstawionej grafiki

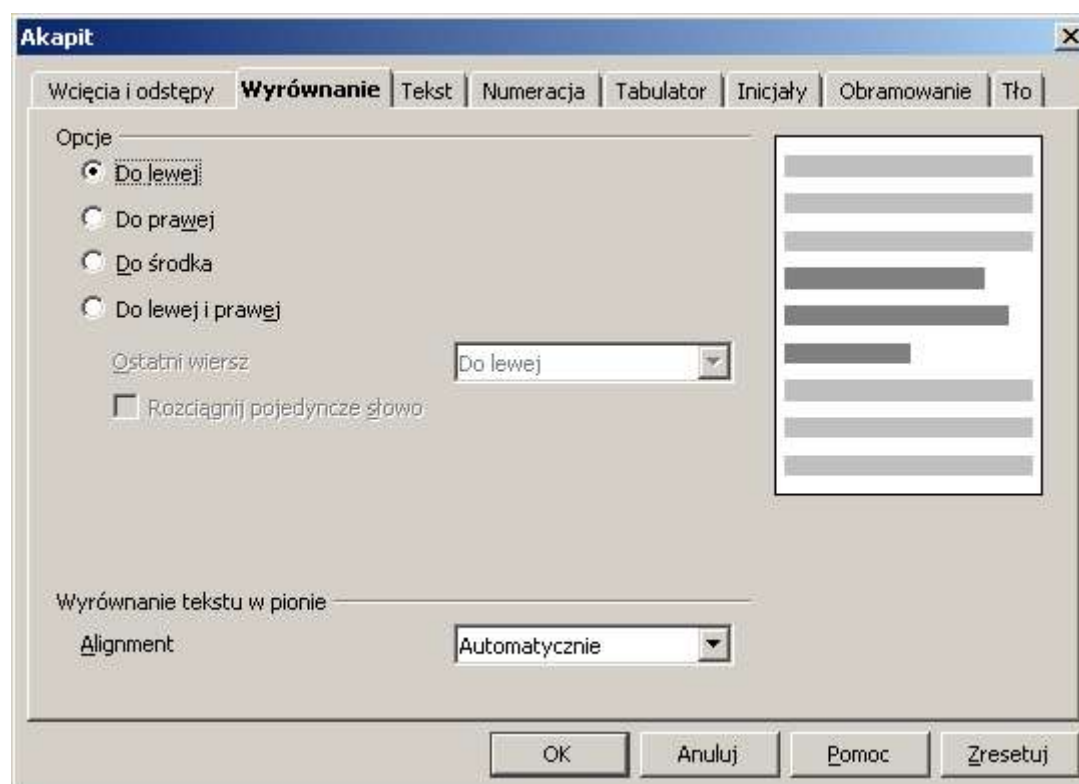
Wpisz teraz treść listu. Zwróć uwagę, że Writer zaczyna “uczyć się” słów, których używasz. Powtarzające się słowa (np. *produktów*) stara się uzupełniać. Przyspiesza to pisanie tekstu, gdyż zamiast pisać cały wyraz wystarczy zatwierdzić propozycję edytora naciskając [Enter]. Oczywiście można pisać samodzielnie całość tekstu.

W treści listu koniec akapitu (klawisz [Enter]) wprowadzaj tylko po zwrocie *Szanowny Panie Prezesie* oraz na końcu tekstu. Warto pozwolić Writerowi samodzielnie poukładać tekst akapitu w kolejnych wierszach. Dlaczego? Jeśli po napisaniu stwierdzisz, że warto zmienić czcionkę i np. zmienisz jej rozmiar, to edytor sam ponownie poukłada tekst akapitów w kolejnych wierszach. Jeśli podział na wiersze wykonasz “ręcznie”, to też ręcznie będziesz musiał nanieść poprawki. Niewidoczne znaki końca akapitu można ujawnić naciskając [Ctrl-F10] lub guzik ¶ na lewym pasku narzędzi. Pozostaje tylko wyrównanie dwustronne akapitu - tzw. *Wyjustowanie*. Można to wykonać ustawiając kursor tekstu w dowolnym miejscu akapitu i naciskając [Ctrl-J] lub guzik ¶ na górnym pasku narzędzi. Można wreszcie kliknąć w tekst prawym guzikiem myszki, wybrać *Akapit* (inaczej: *Format* → *Akapit*) i ustawić odpowiednie atrybuty akapitu w wyświetlonym oknie.

Szczegółnej uwadze polecam zakładkę *Wcięcia i odstępy*, na której możesz ustalić wcięcia w akapicie, odstęp przed i po akapicie oraz odstępy między wierszami. Przed rozpoczęciem pracy z dłuższymi dokumentami warto zastanowić się nad postacią akapitu i ustawić odpowiednie atrybuty. Polecam poeksperymentowanie przy okazji ustawiania atrybutów w naszym przykładzie.



Rysunek 3. Atrybuty akapitu - wyrównanie




Rysunek 4. Atrybuty akapitu - wcięcia i odstępy

Dochodzimy do tabelki. Jak wszystkie wstawiane obiekty, także wstawianie tabeli najłatwiej przeprowadzić przez menu *Wstaw* → *Tabela*. Dla tabeli w przykładowym liście wybrałem z listy *Autoformat* format *Szary*.



Rysunek 5. Wstawianie tabeli




Kilka słów o polach widocznych w okienku wstawiania tabeli. Pole *Nazwa*, które występuje w każdym wstawianym obiekcie, jest dość istotne. OpenOffice.org Writer posiada *Nawigatora* uruchamianego klawiszem [F5] (lub *Edycja* → *Nawigator* lub guzikiem ). Okienko nawigatora pozwala szybko przemieszczać się po dokumencie korzystając z tytułów, tabel, grafik lub zdefiniowanych zakładek wyświetlając ich nazwy. Jeżeli Twój tekst będzie miał więcej niż trzy strony, docenisz wygodę korzystania z Nawigatora. Wśród opcji:

- *Tytuł* - włączenie szczególnego traktowania pierwszego wiersza tabeli, który przeważnie jest tytułowym. Można włączyć automatyczne powtarzanie tytułu na każdej kolejnej stronie, na której pojawi się Twoja tabela (gdy będzie dłuższa niż strona).
- *Nie dziel tabeli* - tabela nie będzie dzielona na kolejne kartki, lecz traktowana jako ciągła. Wtedy nie zadziała także powtarzanie tytułu.
- *Obramowanie* - czy linie tworzące obramowanie tabeli mają być od razu widoczne. Jeżeli wyłączysz tą opcję, linie tabeli nie będą widoczne w druku. Jest to doskonałe rozwiązanie do tworzenia szablonów układu strony. Układ tabeli można dość dowolnie kształtować, w poszczególne komórki wstawiać tekst, grafikę lub inne obiekty. Tabela będzie “trzymać” układ takiej strony sama będąc niewidoczna.

W tekście ma się pojawić taka tabela.

Lp.	Kod produktu	Ocena (pkt)	Koszt
1	$\mathbb{X}^{52}\mathbb{Z}$	4	11 200,00 z?
2	$\sum \frac{a}{b} - \cos(x)$	3	13 290,00 z?
3	H ₂ SO ₄	11	87 909,00 z?
4	Reszta	8	9 800,00 z?
RAZEM			122 199,00 z?


Tabela 1. Przykład

Zwróć uwagę, że zmienił się pasek narzędzi u góry ekranu. Przeznaczenie poszczególnych przycisków łatwo poznasz najeżdżając na nie kursorem myszy (bez klikania). W pierwszym etapie kształtowania postaci naszej tabeli przyda się przycisk *Usuń kolumnę*  i *Wstaw wiersz* . Ostatni wiersz ma scalone trzy pierwsze komórki. Zaznacz je kursorem myszy i naciśnij guzik *Scal komórki* . Zmianę szerokości kolumn możesz przeprowadzić “łapiąc” myszką za linię oddzielającą kolumny i przesuwając ją w lewo lub w prawo.

Teraz pora na wpisanie tytułów kolumn. Tu nie ma problemu, ale jak je wyśrodkować? Można [Ctrl-E], bo schował się gdzieś pasek narzędzi. Gdzie? Z prawej strony paska z narzędziami tabeli znajdziesz trójkąt - jego kliknięcie powoduje przewinięcie paska narzędzi. Proste i logiczne. Jeżeli natomiast klikniesz w pasek narzędzi prawym guzikiem myszki, możesz ustalić, jakie przyciski mają być widoczne na pasku zamiast standardowych. Opcja *Zresetuj* przywraca standardowy układ guzików. H₂SO₄ to dwa indeksy dolne - czyli po napisaniu zaznacz je (myszką? trzymając klawisz Ctrl - tak, we Writerze udało się zaznaczyć rozdzielnych fragmentów tekstu!) i wciśnij indeks dolny [Ctrl-Shift-B] lub prawy guzik ... to już było. *Reszta* to po prostu kursywa.

Wyłuszczenie tytułów nie powinno już sprawić Ci trudności. Podobnie wypełnienie kolumn **LP** i **Ocena**. Skupię się na kolumnie **Kod produktu**. Napis $\mathbb{X}^{52}\mathbb{Z}$ to czcionka *Chevara* wybrana z paska narzędzi u góry ekranu. Indeks górny włączysz lub wyłączysz z klawiatury [Ctrl-Shift-P] lub klikając zaznaczony fragment tekstu prawym guzikiem myszki i wybierając *Styl* → *Indeks górny*. To proste.


Polecam poćwiczenie wpisania wzoru $\sum \frac{a}{b} - \cos(x)$. Wybierz *Wstaw* → *Obiekt* → *Formuła* i spróbuj. Szybko przekonasz się, że jest to dość intuicyjne.

Ostatnia kolumna zawiera kwoty i sumy. Writer pozwala ustalać format wpisanych liczb identycznie jak w arkuszu kalkulacyjnym. Wpisz kwoty, zaznacz komórki z liczbami i w menu *Format* → *Format liczb* wybierz *Waluta*. Proste, prawda? A podsumowanie? Zaczynaj od znaku równości [=], potem na górnym pasku narzędzi naciśnij przycisk , który pozwala na dostęp do typowych formuł

matematycznych. Wybierz *suma* i myszką zaznacz, które komórki tabeli mają być wysumowane. Teraz [Enter] i gotowe.




Napis **Razem** został wpisany do scalonych komórek. Zaznacz trzy pierwsze komórki w ostatnim wierszu tabeli i kliknij guzik *scal*. Potem wpisz **Razem** i wyrównaj do prawej.

Jeszcze podpis. Umieszczony został w obiekcie o nazwie *ramka* (*Wstaw* → *Ramka*) z wyłączonym obramowaniem. Ramka jest traktowana jako osobny obiekt na stronie, można w niej umieścić cokolwiek. Co daje? Możliwość dowolnego ustawienia na stronie. Zatem nasz podpis można będzie dowolnie przemieszczać. Oczywiście można zastosować tą samą metodę co przy wpisywaniu adresów, ale tak jest ciekawiej...

Pozostaje nam zapisać list i wydrukować go. Zapisanie można wykonać bądź operacją *Plik - Zapisz*, kliknąć przycisk  lub wykonać operację [Ctrl-S]. Po zapisaniu Writer (jak wszystkie programy OpenOffice.org) dezaktywuje przycisk, co daje nam wyraźny sygnał, że mamy zachowaną pracę.

Przed drukowaniem warto wykonać operację *Plik* → *Podgląd wydruku strony*, co pozwoli przed utrwaleniem Twojej pracy na papierze obejrzeć dokument w postaci, jaka trafi na papier. Być może konieczne będą jeszcze dodatkowe korekty ustawienia tekstu. A potem to już tylko *Plik* → *Drukuj* (lub [Ctrl-P]) ...

Inne zalety OpenOffice.org Writera

- Po zapisie - dezaktywacja przycisku *Zapisz*  wyraźnie sygnalizuje zapisanie dokonanych zmian
- *Ładuj URL* - długa lista historii używanych dokumentów, widać pełny adres edytowanego dokumentu
- W okienku *Ładuj URL* widoczny adres zapisanego dokumentu z pełną ścieżką - nie musisz się zastanawiać, w jakim folderze wylądował Twój plik
- Do dokumentów można wklejać zawartość plików poprzez schowek (w *Eksploratorze Windows* kopiuje się plik do schowka [Ctrl-C] i wkleja go do dokumentu przez [Ctrl-V])
- Łatwość przejścia w tryb *Przeglądanie* lub *Edycja* (guzikami *Edytuj plik* )
- Szerokie możliwości manipulowania skalą widoku strony (*Widok* → *Skala*).
- Operacja *Narzędzia* → *Opcje* daje bardzo szerokie możliwości zmiany konfigurowania tak ogólnych właściwości środowiska, jak i ustawień poszczególnych programów. Można np. przywracać przy ponownym uruchomieniu wszystkie otwarte dokumenty.
- Drukowanie jak na podglądzie - np. 4 strony jednocześnie, zmniejszone na A4. Genialne!
- Elementy wstawiane przez program, np. przy wypunktowaniu, czy tzw. *twarde spacje* ([Ctrl-Spacja]) są od razu widoczne (wyróżniane szarym tłem)
- Możliwość szybkiego wyłączenia i włączenia kontroli ortograficznej
- Punktory - numeracja, przejście do wypunktowania (przez [BackSpace]) nie przerywa ciągłości numeracji
- Bardzo elastyczne kształtowanie tabeli
- Automatyczne dokończanie wyrazów
- Bardzo proste przekształcanie tekstu w tabelę (*Narzędzia* → *Tekst* <-> *Tabela*) i odwrotnie
- Możliwość zaznaczania kilku fragmentów tekstu ([Ctrl]+ciągnięcie myszą), np. tekst
w godzinach 10⁰⁰-13⁰⁰ i 16⁰⁰-18⁰⁰
można napisać bez indeksów, potem zaznaczyć zera ([Ctrl]+myszka) i włączyć indeks górny (*Format* → *Znak* → *Pozycja* lub [Ctrl-Shift-P])
- Akceptowanie plików w standardzie Word
- Automatyczne przenoszenie nagłówków tabeli na kolejne strony
- Interpretowanie liczb w tekście - tabela może być traktowana jak arkusz kalkulacyjny z formułami postaci
=<A3>*<B7>
czy
=sum <C2:C3>
- Po ponownym otwarciu dokumentu kursor jest na ostatniej swojej pozycji
- Wygodne formatowanie wyglądu nagłówków i stopek (włączanych w *Format* → *Strona*) - klawisz [TAB] ustawia wstawiany w nagłówku lub stopce obiekt z lewej, centralnie lub z prawej strony.
- Shift-Enter “łamię” akapit (zaczyna od nowego wiersza bez kończenia akapitu) podobnie jak znacznik
 w HTML.
- Tworzenie zwartego dokumentu HTML przy zapisie w tym formacie.
- Łatwe redefiniowanie skrótów klawiaturowych (*Narzędzia* → *Konfiguruj*), można np. dodać szybkie przemieszczanie akapitów do skrótów Ctrl-↑ lub Ctrl-↓ wybierając (zakładka *Klawiatura*) w oknie *Skróty klawiaturowe* odpowiedni skrót, kategorię *Edytuj* i funkcję *Przenieś w górę* (lub *w dół*).
- Wtyczki PlugIn (*Wstaw* → *Obiekt* → *wtyczka PlugIn* lub do usuwania *Edycja* → *Wtyczka*) pozwala łatwo osadzić w tekście np. dokumenty PDF lub inne wraz z wtyczką do programu go obsługującego.
- Możliwość eksportu dokumentu do PDF – guzikiem . Rewelacja !