

## Praca z programem LibreOffice Calc

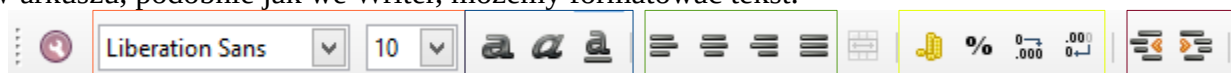
Program, podobnie jak Writer, wchodzi w skład pakietu biurowego LibreOffice, darmowej alternatywy dla Microsoft Office. Ponieważ program posiada niemal te same funkcje co jego płatny konkurent zostaną omówione jedynie różnice pomiędzy tymi dwoma narzędziami.

W przeciwieństwie do najnowszych odsłon pakietu Microsoft program nie posiada wstążki, co jest jego dużą zaletą wśród wielu użytkowników, szczególnie pakietów biurowych sprzed ery MS Office 2007. Ponadto posiada on dobrze rozbudowane menu podręczne (prawy przycisk myszy) dzięki czemu nie trzeba za każdym razem zmieniać zakładek/wybierać odpowiednich opcji.

Pewną niedogodnością jest brak „żywego” podglądu zmian – większość z nich dokonuje się poprzez system okien właściwości.

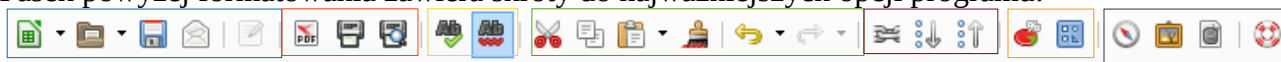
### Podstawowa praca z arkuszem.

W arkuszu, podobnie jak we Writer, możemy formatować tekst.



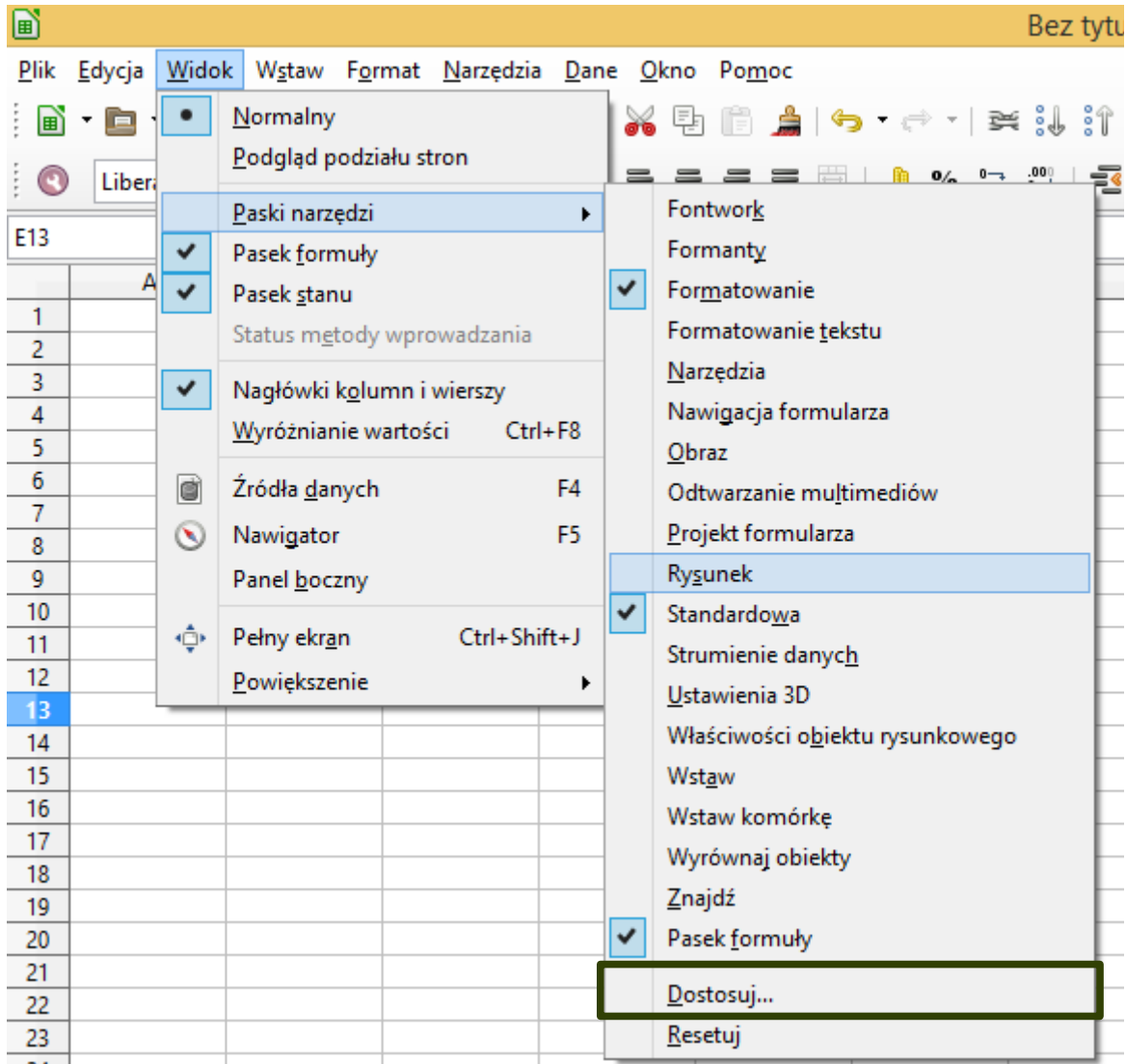
- ramka pomarańczowa umożliwia zmianę kroju czcionki oraz jej wielkości
- ramka niebieska to standardowe operacje pogrubiania, kursywy oraz podkreślenia
- zielona ramka to wyrównanie tekstu (lewa strona, środek, prawa strona oraz justowanie)
- żółta ramka to szybkie formatowanie zawartości komórki (waluta, procent, dodaj kolejne zero po przecinku, usuń kolejne miejsce po przecinku)
- brązowa ramka pozwala na dodanie/usunięcie wcięcia w tekście (odpowiednik tabulacji)

Pasek powyżej formatowania zawiera skróty do najważniejszych opcji programu:

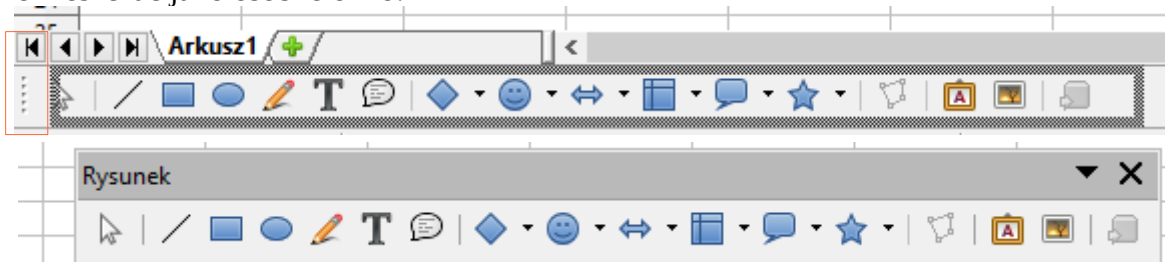


- niebieska ramka zawiera ikony pozwalające na: otwarcie nowego dokumentu (klikając na strzałkę możemy wybrać np. dokument Writer bądź Impress – niekoniecznie nowy arkusz kalkulacyjny), otwarcie już istniejącego dokumentu (klikając na strzałkę możemy otworzyć ostatnio edytowane dokumenty), zapisanie bieżącego dokumentu, zapisanie i wysłanie dokumentu pocztą elektroniczną (wymagana integracja z programem pocztowym) oraz możliwość wyłączenia edycji otwartego dokumentu (będzie on wtedy tylko do odczytu; chroni przed przypadkowym nadpisaniem)
- czerwona ramka zawiera ikony pozwalające na eksport dokumentu: do pliku pdf, do drukarki (szybki druk na bieżącej drukarce) oraz podgląd wydruku (dokładne odwzorowanie naszego dokumentu na aktualnie ustawionej kartce papieru)
- ramka żółta to narzędzia autokorekty/sprawdzania poprawności wyrazów oraz włączenie/wyłączenie podkreślenia wyrazów błędnie napisanych
- zielona ramka to narzędzia edycji: wycinanie, kopiowanie, wklejanie (po naciśnięciu strzałki można wybrać wklejenie specjalne – tekst niesformatowany, tekst HTML, obraz itp.), ustawienie w danej komórce koloru i tła (ikona pędzla), cofnięcie/ponowienie ostatniej akcji (bądź poprzez kliknięcie strzałek otrzymamy możliwość cofnięcia/ponowienia wybranej akcji – wyświetli się nam cała lista)
- brązowa ramka daje możliwość wstawiania hiperłączy do zaznaczonego tekstu/wartości, sortowania od najmniejszego do największego oraz sortowania od największego do najmniejszego
- pomarańczowa ramka pozwala na wstawianie wykresów oraz aktywuje/dezaktywuje pasek rysowania kształtów (grafika wektorowa)
- szara ramka (ostatnia po prawej) pozwala na uruchomienie nawigatora po dokumencie (wyświetla poszczególne części dokumentu, do których można się odwołać poprzez kliknięcie na nich), otworzenia okna galerii (zawiera darmowe grafiki i obrazy, które można wykorzystać w swoich dokumentach), okno przeglądania baz danych oraz okno pomocy.

Użytkownik ma możliwość otwierania i zamykania nowych pasków narzędziowych poprzez menu Widok.

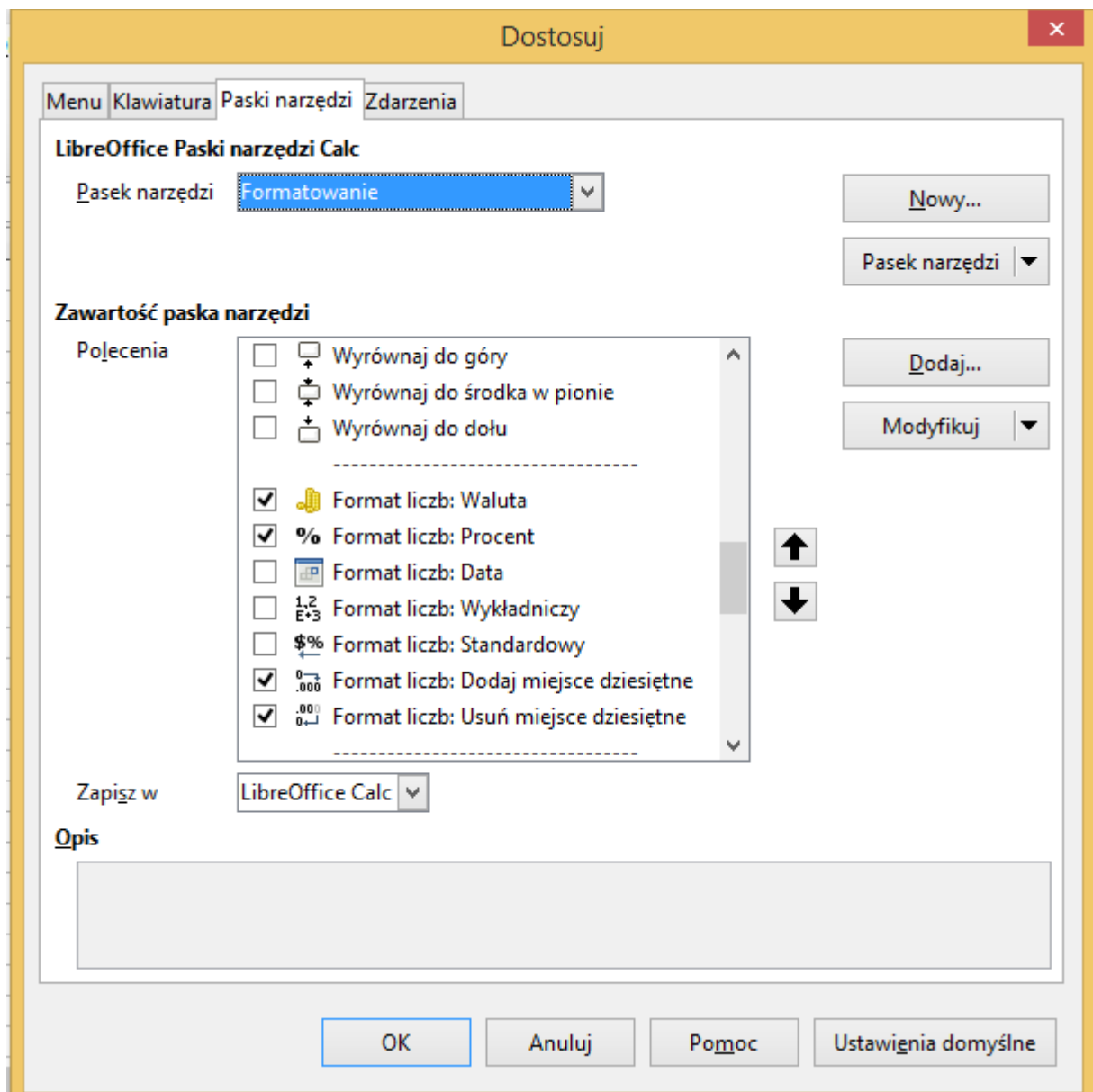


Każdy pasek narzędziowy można swobodnie przemieszczać w inne miejsce okna, a nawet przemieszczać jako osobne okno:



Czerwoną ramką zaznaczone jest pole, za które trzeba chwycić lewym przyciskiem myszy by przemieścić pasek narzędziowy.

Zielone zaznaczenie (wcześniejszy zrzut) pozwala na dostosowanie wyświetlanych funkcji (pokazanie ich/ukrycie) na poszczególnych paskach narzędziowych.



Innymi opcjami, jakie można dostosować do swoich potrzeb są klawisze skrótów oraz menu główne. Ciekawą, acz bardziej zaawansowaną opcją jest przypisanie określonych zdarzeń dla określonych czynności (np. otwarcie nowego dokumentu, zapisania go itp.)

Niektóre funkcje mają inne nazwy niż w Excelu. Przykładowo wstawianie tabeli tutaj zostało ukryte pod nazwą AutoFiltr, dostępnym w menu Dane->Filtr->Autofiltr. Tak jak w Excelu przy wstawianiu go należy zaznaczyć komórki, które chcemy dołączyć do tak tworzonej tabeli.

Bez tytułu 1

Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia **Dane** Okno Pomoc

Liberation Sans 10

A5:C17 Miesiąc

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5	Miesiąc	Dochód	Rozchód
6	Styczeń	1 245,00 zł	756,24 zł
7	Luty	1 494,00 zł	1 058,74 zł
8	Marzec	1 792,80 zł	1 482,23 zł
9	Kwiecień	2 151,36 zł	2 075,12 zł
10	Maj	2 581,63 zł	2 905,17 zł
11	Czerwiec	3 097,96 zł	4 067,24 zł
12	Lipiec	3 717,55 zł	5 694,14 zł
13	Sierpień	4 461,06 zł	7 971,79 zł
14	Wrzesień	5 353,27 zł	11 160,51 zł
15	Październik	6 423,93 zł	15 624,71 zł
16	Listopad	7 708,71 zł	21 874,59 zł
17	Grudzień	9 250,45 zł	30 624,43 zł

Okno menu: Określ zakres..., Wybierz zakres..., Odśwież zakres, Strumienie..., Źródło XML..., Sortuj..., **Filtr**, Formularz..., Sumy częściowe..., Poprawność danych..., Operacje wielokrotne..., Tekst jako kolumny..., Konsoliduj..., Grupa i konspekt, Tabela przestawna, Statystyki

Podmenu Filtra: Autofiltr, Filtr standardowy..., Filtr zaawansowany..., Wyczyść filtr, Ukryj Autofiltr

Tak utworzoną tabelę możemy sortować po wskazanych kolumnach:

Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia

Liberation Sans 10

A5:C17 Miesiąc

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5	Miesiąc	Dochód	Rozchód
6	Styczeń	1 245,00 zł	756,24 zł
7	Luty	1 494,00 zł	1 058,74 zł
8	Marzec	1 792,80 zł	1 482,23 zł
9	Kwiecień	2 151,36 zł	2 075,12 zł
10	Maj	2 581,63 zł	2 905,17 zł
11	Czerwiec	3 097,96 zł	4 067,24 zł
12	Lipiec	3 717,55 zł	5 694,14 zł
13	Sierpień	4 461,06 zł	7 971,79 zł
14	Wrzesień	5 353,27 zł	11 160,51 zł
15	Październik	6 423,93 zł	15 624,71 zł
16	Listopad	7 708,71 zł	21 874,59 zł
17	Grudzień	9 250,45 zł	30 624,43 zł

Sortuj rosnąco

Sortuj malejąco

- 10 pierwszych -

Pusty

Niepusty

Filtr standardowy...

756,24

1058,736

1482,2304

2075,12256

2905,171584

4067,2402176

5694,13630464

7971,790826496

11160,5071570944

15624,7100199322

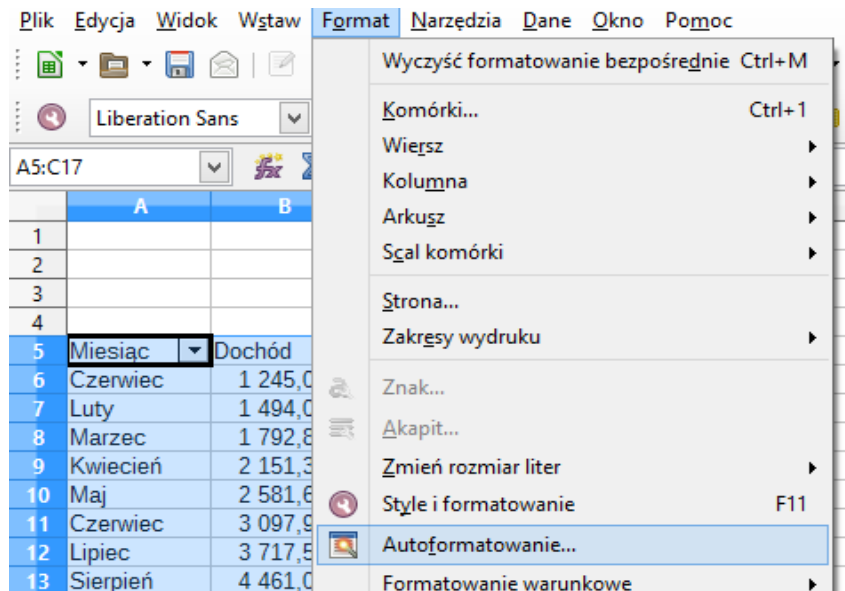
21874,594027905

30624,431630067

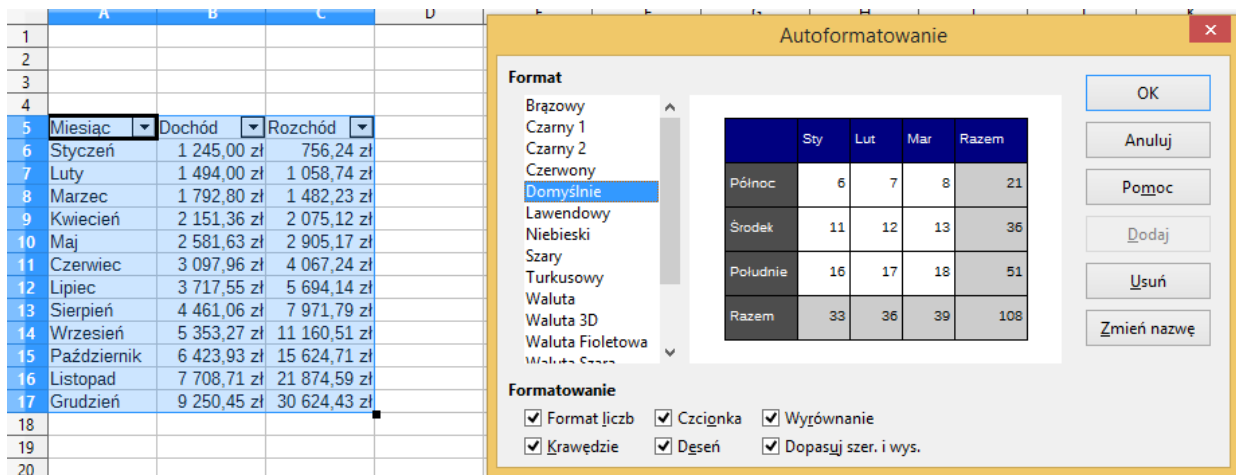
Wszystkie

OK Anuluj

Z kolei by nadać odpowiedni styl tabeli trzeba użyć opcji z menu Format->Autoformatowanie...



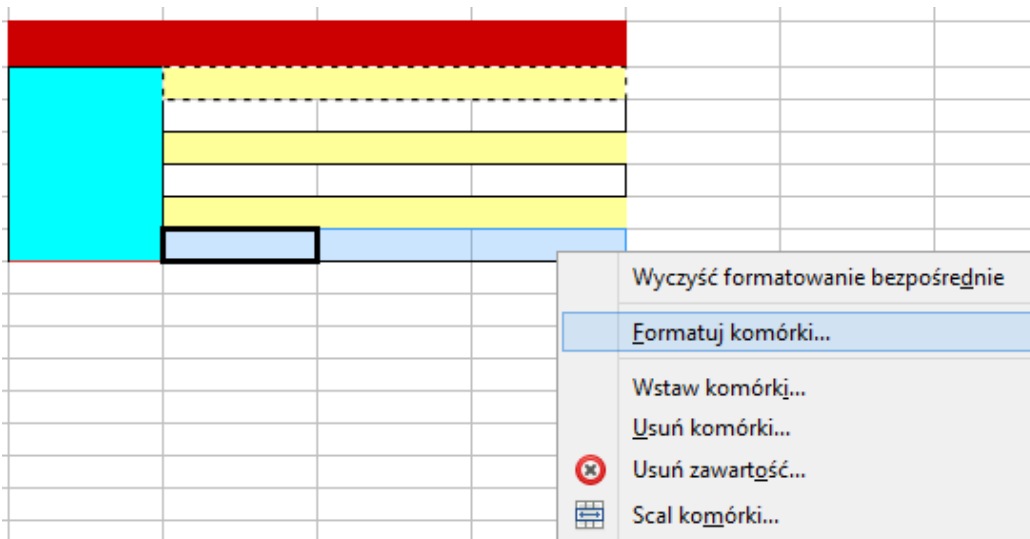
Spowoduje to otwarcie okna, w którym możemy naszej tabeli nadać dowolny z zaproponowanych stylów.



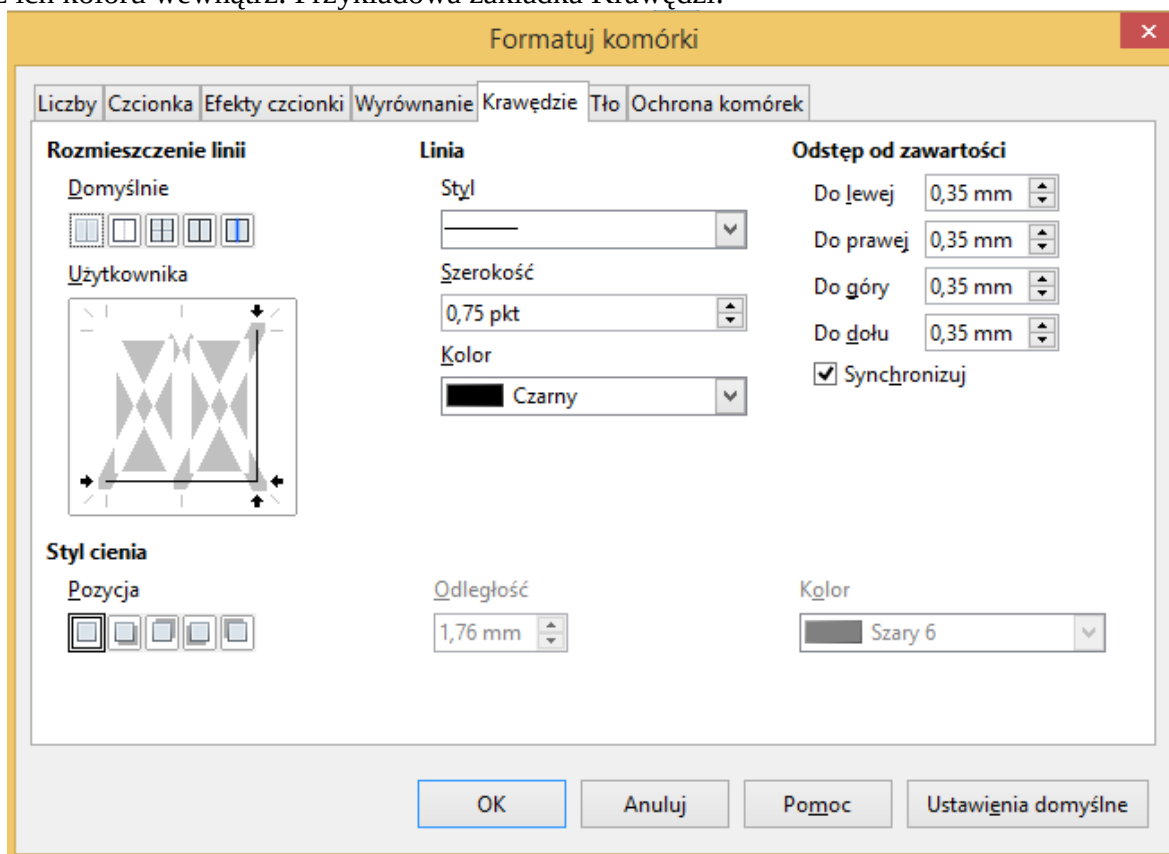
Ponadto mamy możliwość utworzenia własnych. W tym celu musimy utworzyć tabelę o następujących parametrach:

- musi posiadać minimum cztery zaznaczone kolumny
- minimum cztery wiersze (choćby np. siedem)

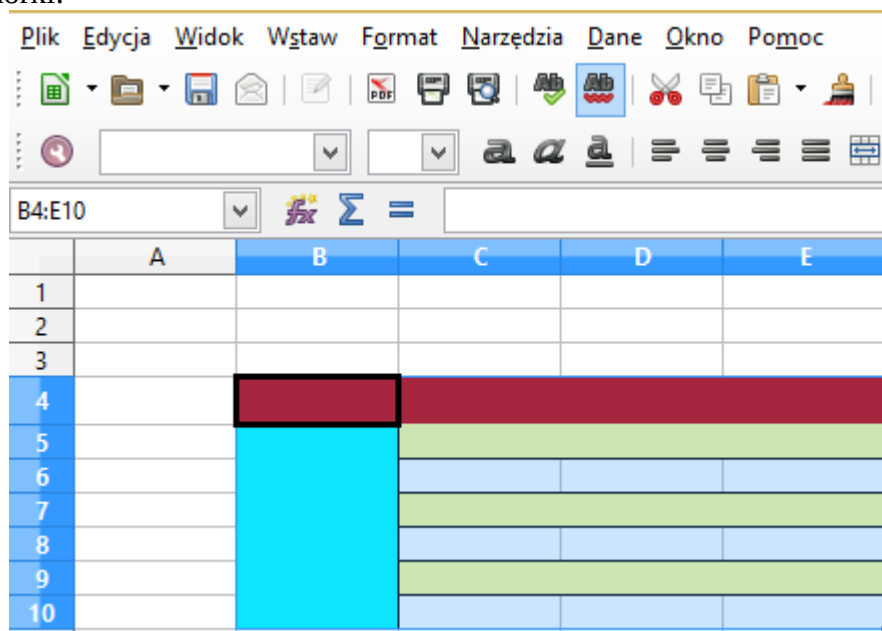
Następnie należy każdemu komórkom (grupie komórek) nadać odpowiednie formatowanie (należy zaznaczyć pożądane komórki po czym kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać Formatuj komórki...



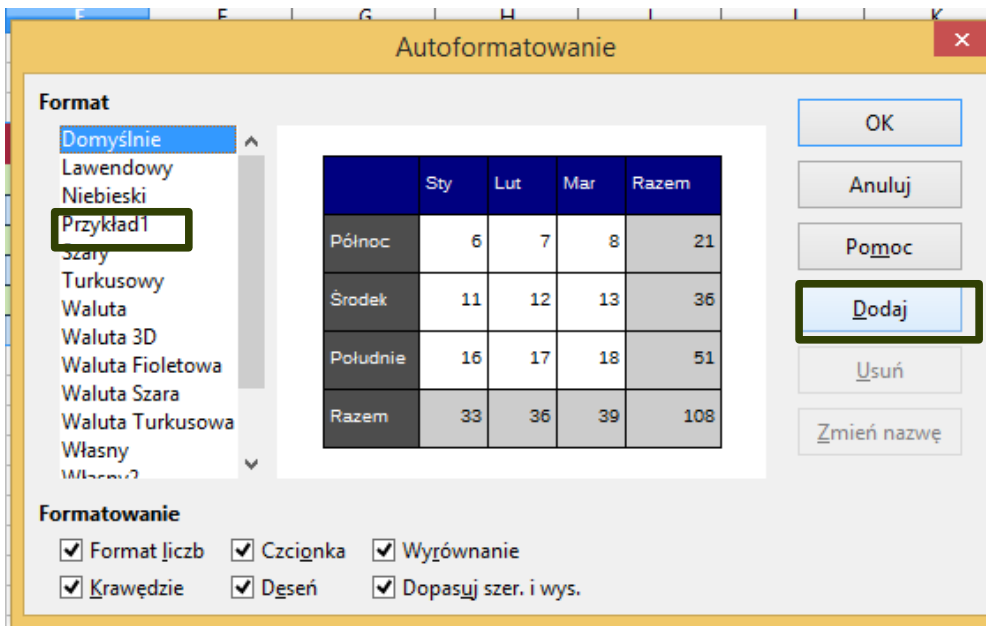
Na kolejnych kartach otwartego okna możemy zmieniać wygląd i ustawienia krawędzi, czcionek oraz ich koloru wewnątrz. Przykładowa zakładka Krawędzie:



Ostatecznie gdy będziemy już mieli taki wygląd jak nam potrzeba musimy zaznaczyć wszystkie ustawione komórki:



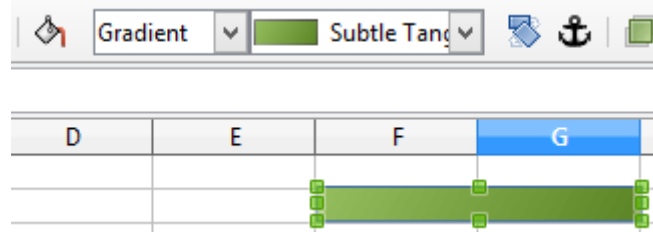
i wybrać Format->Autoformatowanie... Tym razem będziemy mieli dostępny przyciski Dodaj. Podajemy nazwę nowego Stylu i zapisujemy. Nasz styl będzie dostępny dla innych naszych tabel (na poniższym zrzucie został dodany jak Przykład1)



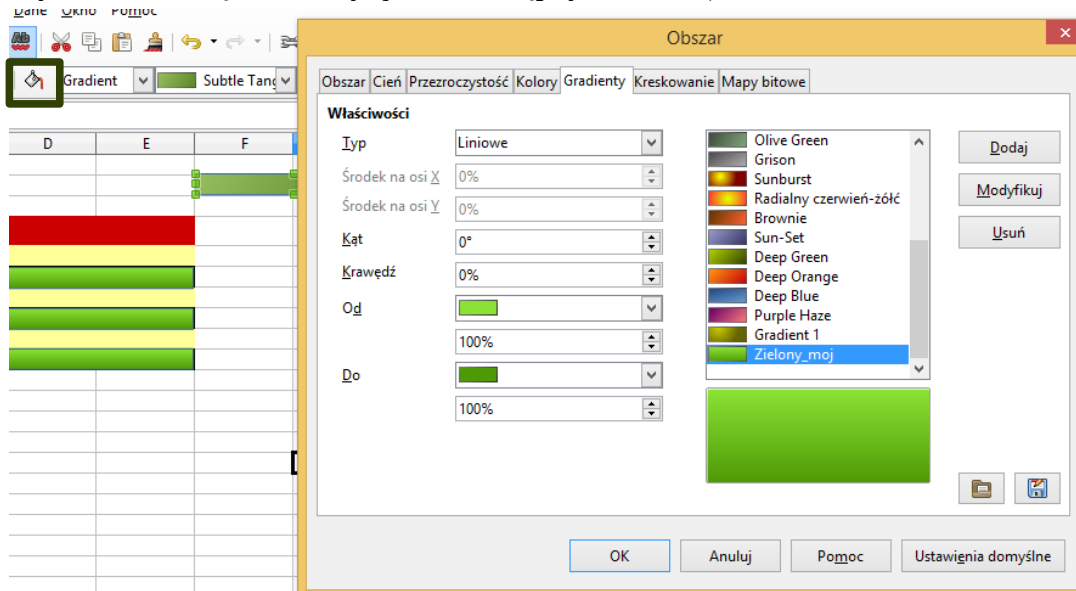
INFORMACJA: Niestety LibreOffice Calc nie pozwala na dodawanie gradientu jako tła komórek. Można jednak ten problem „obejść”. Należy otworzyć narzędzia Rysowania i narysować prostokąt.



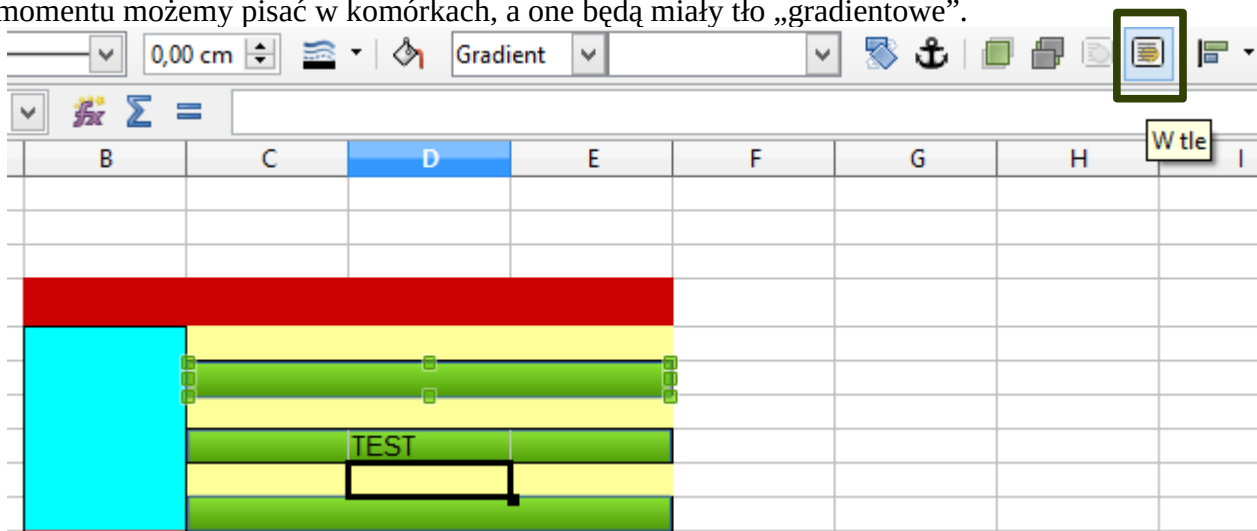
Następnie wybieramy z kolorów Gradient i wskazujemy gradient, jaki chcemy ustawić.



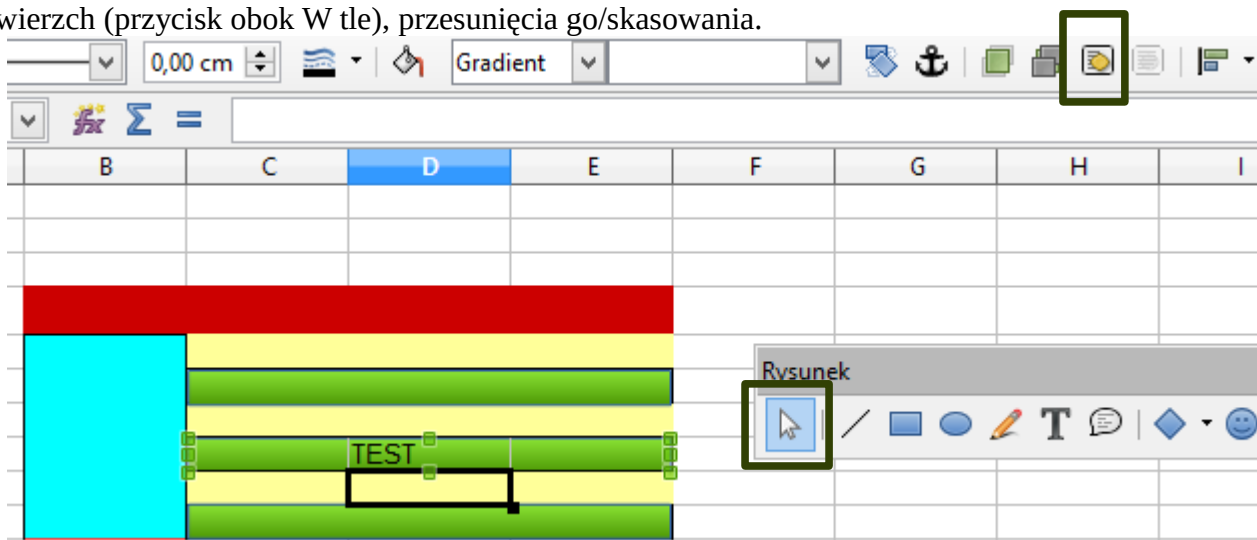
Jeżeli gradient nam nie odpowiada (chcemy inny) należy kliknąć na ikonę Obszar, a w nowym oknie wybrać zakładkę Gradienty (jak na następnym zrzucie).



Po kliknięciu Dodaj mamy własny, nowy gradient, gotowy do użycia w kolejnych wypełnieniach. By „wypełnić” gradientem kolejne komórki/wiersze/kolumny musimy po prostu przeciągnąć stworzony obszar nad ich obszar, dopasować wielkością i kliknąć przycisk „W tle”. Od tego momentu możemy pisać w komórkach, a one będą miały tło „gradientowe”.



Takie rozwiązanie niestety powoduje, że nie mamy bezpośredniej możliwości na edycję obszaru tła z gradientem. Aby mieć możliwość zmiany tła/usunięcia go wystarczy wybrać zaznaczenie w narzędziach Rysowania i wskazać nasze „tło”. Mamy wtedy możliwość przemieszczenia go na wierzch (przycisk obok W tle), przesunięcia go/skasowania.



## Operacje na danych.

LibreOffice znacznie upraszcza działania na danych/replikowaniu ich/kontynuowaniu itp. Po pierwsze nie musimy trzymać klawisza [CTRL] by auto uzupełniać komórki np. kolejnymi wartościami liczbowymi. Poza tym auto uzupełnienie działa tutaj także na dni tygodnia, miesiąca, daty. Nie działa zmienianie pojedynczych liter czy godzin. Formatowanie danych jest obecne takie samo jak w przypadku Excela. Jedyna różnica polega na tym, że jego wszystkie właściwości można zmieniać dopiero gdy otworzymy okno Formatuj komórki... (komórki muszą być zaznaczone).

23,00 zł	styczeń	poniedziałek						
24,00 zł	luty	wtorek						
25,00 zł	marzec	środa						
26,00 zł	kwiecień	czwartek						
27,00 zł	maj	piątek						
28,00 zł	czerwiec	sobota	€20,00					
29,00 zł		niedziela						
30,00 zł								1999-12-31
31,00 zł								2000-01-01
32,00 zł						23:10:00		2000-01-02
33,00 zł						23:10:00		2000-01-03
34,00 zł	35,00 zł	36,00 zł	37,00 zł	38,00 zł	39,00 zł	23:10:00		2000-01-04
35,00 zł						23:10:00		środa 05 stycznia 2000
						23:10:00		czwartek 06 stycznia 2000
						23:10:00		piątek 07 stycznia 2000
								sobota 08 stycznia 2000
								niedziela 09 stycznia 2000
								poniedziałek 10 stycznia 2000
								wtorek 11 stycznia 2000
								środa 12 stycznia 2000
								czwartek 13 stycznia 2000

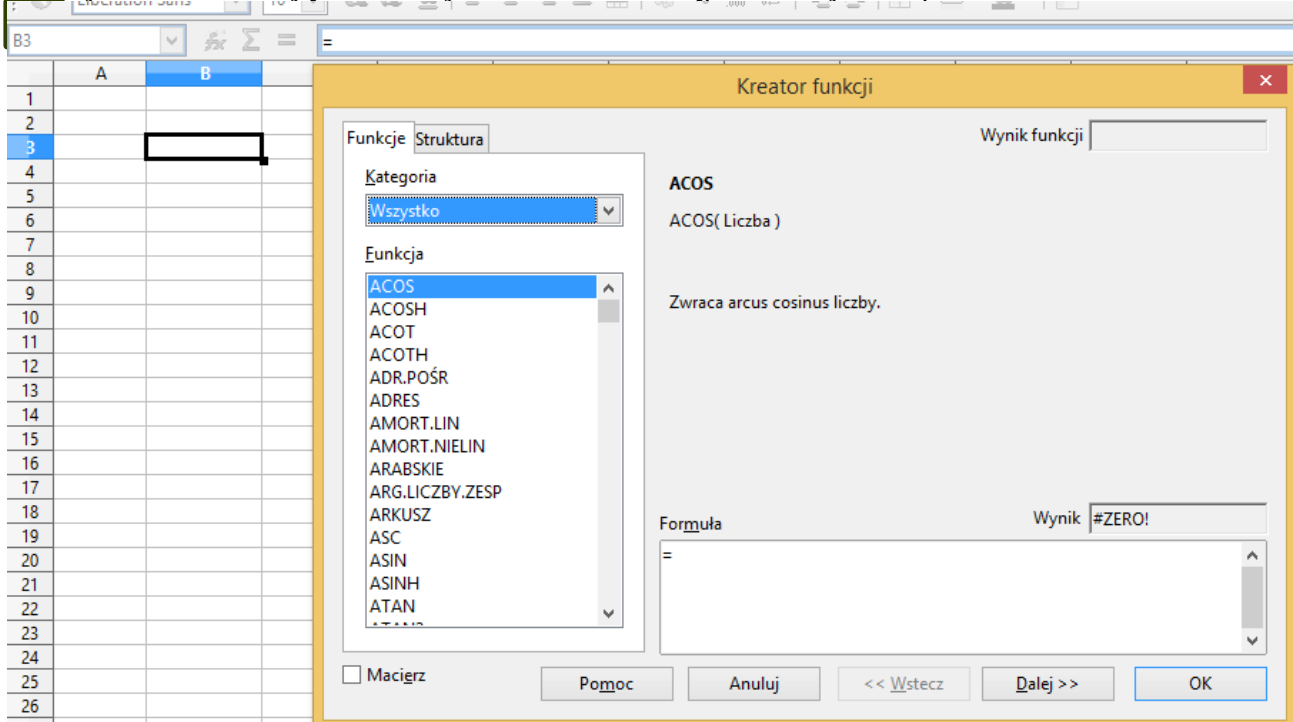
Wstawianie nowych wierszy/kolumn dostępne jest w menu kontekstowym (opcja Wstaw komórki...)

Opcje zmiany wysokości/szerokości komórki znajdują się w menu Format->Wiersz oraz Format->Kolumna.

Także formatowanie warunkowe dostępne jest w menu Format.

## Funkcje i wyrażenia w LibreOffice Calc

Funkcje w Calc działają tak samo jak w Excelu. Dostęp do nich jest na pasku zawartości komórek.



Same funkcje powinny działać tak samo jak w programie Excel (ewentualnie mogą minimalnie różnić się w składni – chociaż nie powinny).

Wyrażenia również działają tak samo jak w arkuszach Excel.