

Hitri vodnik po OpenOffice.org

Robert Ludvik, Iztok Zajc, Aleš Medic



Copyright (c) 2004 Robert Ludvik, Aleš Medic, Iztok Zajc (kot avtorji), Založba Pasadena d.o.o. (kot založba)

Ta dokument lahko razmnožujete, razširjate in/ali spreminjate pod pogoji Dovoljenja za prosto dokumentacijo GNU (GNU Free Documentation License), različice 1.1 ali katerekoli poznejše različice, ki jo je izdala ustanova Free Software Foundation; brez Nespremenljivih razdelkov.

V skladu s pogodbo med avtorji knjige Hitri vodnik po OpenOffice.org in založbo Pasadena d.o.o., je knjiga od 1. 7. 2004 na voljo pod licenco GNU/Free Documentation License (GNU/FDL), katere izvod najdete na spletnem naslovu <http://www.lugos.si/linux/fdl-sl.html>.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

004.42(035)

HITRI vodnik po OpenOffice.org / Robert Ludvik ... [et al.]. -
Ljubljana : Pasadena, 2003

ISBN 961-6361-36-8

1. Ludvik, Robert

Vsebinsko kazalo

Uvod.....	1
Skupne lastnosti paketa.....	4
Tehnične lastnosti paketa.....	4
Uporaba odložišča.....	4
Splošne nastavitve paketa.....	5
Oblikovanje »hard« in »soft«.....	14
OpenOffice.org Writer.....	15
Nastavitve okolja in pomen ikon.....	15
Funkcijska vrstica.....	16
Predmetna vrstica.....	19
Glavna vrstica.....	20
Druge možnosti.....	24
Nastavitev strani.....	24
Ko začnete pisati nov dokument.....	27
Oblikovanje dokumenta.....	28
Označevanje besedila.....	28
Uporaba številčenja in označevanja.....	30
Tabele.....	31
Številčenje strani.....	33
Tiskanje dokumenta.....	34
Odpiranje in shranjevanje dokumenta.....	35
Kako je to videti v praksi.....	37
Tipsko pismo.....	39
Vstavljanje kazal.....	42
Navzkrižno sklicevanje.....	43

Vsebinsko kazalo

OpenOffice.org Calc.....	45
Preglednica.....	45
Sestava preglednice.....	46
Stolpci.....	46
Vrstice.....	46
Celica.....	47
Delovni listi.....	47
Zaženite Calc.....	48
Orodne vrstice.....	49
Naslovna vrstica.....	49
Menijska vrstica.....	49
Vnosna vrstica.....	50
Standardna orodna vrstica.....	51
Vrstica z orodji.....	51
Vrstica stanja.....	51
Krmarjenje s tipkovnico.....	51
Oblikovanje delovnega lista.....	53
Izbiranje območja celic.....	53
Oblikovanje celic.....	54
Samodejno oblikovanje.....	56
Pogojno oblikovanje.....	56
Vnos podatkov in uporaba formul.....	58
Sklicevnaje v formulah.....	60
Izrezovanje, kopiranje in lepljenje formul.....	62
Uporaba Avtopilota za vnos formul.....	65
Uredite si delovno okolje.....	66
Vnos opomb.....	67
Poimenovanje celic.....	68

IV Hitri vodnik po OpenOffice.org

Uporaba več delovnih listov.....	69
Izdelava grafikonov.....	73
Tiskanje preglednic.....	75
Nastavite Calc.....	79
OpenOffice.org Impress.....	83
Izdelava predstavitve.....	83
Vstavljanje novega diapozitiva.....	85
Oblikovanje diapozitiva.....	85
Pogledi.....	90
Diaprojekcija.....	92
OpenOffice.org Draw.....	97
Nekaj osnov računalniške grafike.....	97
Osnove vektorske grafike.....	98
Osnove risarskega okolja v programu Draw.....	100
Orodne vrstice.....	100
Diapozitiv.....	102
Osnove risanja.....	103
Korak za korakom do risbe v Drawu.....	103
Izdelovanje novega diapozitiva.....	103
Osnove risanja.....	103
Sestavljanje risbe po korakih.....	105
Napredne zmožnosti.....	109
Razvrščanje predmetov.....	109
Združevanje predmetov.....	112
Oblikovanje ploskev.....	114
Trirazsežni predmeti.....	117
Pretvorba predmetov v krivulje in like.....	123

Vsebinsko kazalo

Uvažanje in izvažanje risb.....	124
Uvažanje risb.....	124
Izvažanje risb.....	125
Tabela podprtih formatov.....	126
Uporaba risb v drugih delih OpenOffice.org.....	127
Zaključek.....	129
Novosti v OpenOffice.org, različici 1.1.....	129
Oblika zapisa datotek.....	129
Druge izboljšave.....	129
Pomembnejši spletni naslovi o OpenOffice.org.....	130
Stvarno kazalo.....	132

Uvod

Med pisarniškimi paketi je imel še pred kratkim vodilno vlogo Office podjetja Microsoft. Majhen krog ljudi in ustanov je uporabljal Lotus SmartSuite ali Corel WordPerfect Office. Od leta 2000 pa se stvari spreminjajo. Na bolje. Poglejmo, kako in zakaj.

Podjetje Sun Microsystems je leta 2000 skupnosti odprte kode »podarilo« izvirno kodo paketa StarOffice, izdelek nemškega podjetja StarDivision, ki ga je Sun Microsystems leta 1999 kupil. Tako je nastal projekt z imenom OpenOffice.org pod vodstvom posameznikov, ki skrbijo za razvoj kode novih različic programa. Na isti kodi temeljijo tudi vse nadaljnje različice programa StarOffice, od različice 6 naprej. StarOffice ima tako enak videz in je enako uporaben, dodane so le nekatere sestavine, ki niso last podjetja Sun Microsystems: dodatne pisave (predvsem azijske), galerija slik (Clip Art), zbirka podatkov Adabas in nekateri filtri (WordPerfect). Za StarOffice nudijo tudi pomoč ob uvajanju, izobraževanje in tehnično podporo. Ker pa vse to tudi stane, StarOffice od različice 6.0 dalje ni več brezplačen.

Nasprotno pa bo OpenOffice.org ostal brezplačen, ker mu to zagotavlja že licenca, pod katero se program razširja. Paket uporablja dvojno licenciranje: LGPL (Lesser General Public License) in SISSL (Sun Industry Standards Source License), kar zagotavlja prosto dostopno kodo programov in hkrati ohranjanje združljivosti. To pomeni, da lahko vsakdo vzame izvirno kodo, jo prouči, spremeni, naredi svojo različico programa, le pod istim imenom je ne sme razširjati.

Tako vsakdo lahko tudi sodeluje pri razvijanju novih različic, popravljanju napak ipd. Paket lahko namestimo v poljubno število računalnikov. Velika prednost odprte kode pa se je pokazala s prevajanjem (lokalizacijo) paketa. Do januarja 2003 je bil program preveden že v 25 jezikov, med njimi tudi v slovenščino. Kot zanimivost povejmo, da je preveden tudi že v srbski jezik, v Makedoniji in na Hrvaškem pa ga že prevajajo.

Ena od prednosti OpenOffice.org je, da ga lahko poganjamo na različnih platformah: GNU/Linux, Microsoft Windows, Solaris in Mac OSX. Zato bi pričakovali velike razlike v hitrosti delovanja glede na druge pakete, ki ne podpirajo vseh naštetih platform. Vendar pa je razlika zanemarljiva. Največ kritik je bilo glede dolgega časa, ki je potreben, da se program zažene. V različici OpenOffice.org 1.1beta, ki je izšla med pisanjem te knjige, se je ta čas močno zmanjšal. Razumljivo je, da je uporabnost v vseh naštetih okoljih enaka. Ena od zelo pričakovanih lastnosti nove različice OpenOffice.org je tudi shranjevanje v obliko PDF.

Knjiga je namenjena tako novim uporabnikom kot tudi tistim, ki so se že srečali s podobnimi pisarniškimi programskimi paketi. V knjigi skušamo vsako opravilo prikazati po korakih, od priprave do končnega izdelka. Uporabnikom, ki so katero od pisarniških orodij že uporabljali, bodo nekatere stvari morda preveč podrobno opisane. Vendar pa priporočamo, da taka poglavja vsaj preletijo. Kot za vsak programski paket velja tudi za OpenOffice.org, da uporabnik mora znati delati z orodji za upravljanje z mapami in

Uvod

datotekami. Slike in primeri v poglavjih Writer, Calc in Impress so narejeni v okolju Microsoft Windows, v poglavju Draw pa v okolju GNU/Linux oz. v grafičnem vmesniku KDE.



Podobo oken lahko spremenite v pogovornem oknu, tako da izberete **Orodja** → **Možnosti** → **OpenOffice.org** → **Pogled**. V izbirnem oknu Izgled in občutek izberite priljubljen videz.

Paket OpenOffice.org ponuja uporabne programe za pisarniško delo. Tukaj jih le naštevamo in na kratko opisujemo, programe Writer, Calc, Impress in Draw, ki se največ uporabljajo, pa boste podrobneje spoznali v nadaljevanju. V tabeli je splošna primerjava s pisarniškim paketom MS Office, ki je trenutno najbolj razširjen. V knjigi se k primerjavi še nekajkrat vračamo, saj nekatere stvari tako lažje razložimo.

OpenOffice.org	Microsoft Office
Writer	Word
Calc	Excel
Impress	Powerpoint
Draw	-
-	Access

Tabela 1.1: Primerjava vsebine programskih paketov OpenOffice.org in MS Office

Program **Writer**, ki je po uporabnosti primerljiv s programom Word iz pisarniške zbirke podjetja Microsoft, je namenjen oblikovanju besedilnih dokumentov. Poleg osnovnih funkcij ima tudi slovenski pregledovalnik besedila in deljenje besed, s prikrojenimi meniji pa se spremeni v urejevalnik spletnih strani (HTML). Urejanju preglednic je v paketu OpenOffice.org namenjen program **Calc**. Za izdelavo multimedijskih predstavitev je na voljo program **Impress**, **Draw** pa omogoča risanje vektorskih slik. Na voljo je tudi urejevalnik formul, ki z različnimi dodatki olajša »pisanje« zapletenih formul (obstaja tudi poseben dodatek, Dmaths, ki pisanje formul spremeni v prijetno opravilo).

Kot je razvidno iz tabele, OpenOffice.org ne vsebuje programa za delo z zbirkami podatkov, ki bi bil del programskega paketa, in je po uporabnosti podoben programu Access. To, po eni strani veliko, pomanjkljivost uporabniki pogosto rešijo s preходом na eno izmed odprtokodnih relacijskih baz, kot je MySQL ali PostgreSQL. Predvsem prvo lahko preprosto namestite in vzdržujete.

Podatki o programskega paketa, licencah in vsem drugem so na spletni strani projekta, na <http://www.openoffice.org>. Vse o slovenski različici OpenOffice.org je na voljo na spletni strani društva LUGOS (<http://openoffice.lugos.si> oz. na <http://kiberpipa.org/~openoffice>). Na omenjenem naslovu najdete poleg zadnje prevedene različice programskega paketa za okolji GNU/Linux in Microsoft Windows, v rubriki Dokumenti prevedene dokumente in nekaj avtorskih dokumentov o najpogostejših opravilih v OpenOffice.org, pogosto zastavljena vprašanja (FAQ), orodja, ki se uporabljajo pri prevajanju, nekaj zanimivih povezav na druge spletne strani in povezavo na dopisni seznam z arhivi.

2 Hitri vodnik po OpenOffice.org

Medtem ko pišemo knjigo, se dogovarjamo tudi za postavitev projekta native-lang (N-L) na uradni strani OpenOffice.org. Namen projekta je osrediniti dejavnosti, povezane z OpenOffice.org; sorodni projekti štejejo člane, ki pomagajo pri prevajanju novih različic, pisanju prosto dostopne dokumentacije, razširljive pod licenco PDL (Public Documentation License), oblikovanju osrednje spletne strani z novicami, pogosto zastavljenimi vprašanji, z razvojem ali popraviljem programske kode in spremljajočih orodij ipd. Naslov projekta bo <http://sl.openoffice.org>, po pričakovanjih pa bi moral ob izidu knjige že zaživeti.

Pri nastajanju slovenske različice paketa OpenOffice.org so pomagali društvo LUGOS, kjer se je ideja porodila in kjer se je projekt začel, podjetje Agenda Open Systems, ki je pomagalo prevesti največji del paketa in poskrbelo za lektoriranje, od sredine leta 2002 pa skrbi tudi za izdajo novih prevedenih različic za Windows in GNU/Linux. Vsi, ki so kakorkoli sodelovali pri nastajanju prevedenega paketa, so navedeni na spletni strani projekta.

Zadnja aktualna stvar, povezana s prevajanjem OpenOffice.org, je prevajanje vgrajene pomoči, ki jo omogočimo s pritiskom tipke F1. Pri tem so na pomoč priskočili prevajalci Filozofske fakultete v Ljubljani, ki se jim še posebej zahvaljujemo. Pomagalo je tudi Ministrstvo za informacijsko družbo (MID), ki je leta 2002 podprlo prilagajanje slovenskega pregledovalnika besedila.

Poglavja v knjigi si sledijo v tem vrstnem redu:

- **Tehnične in skupne lastnosti paketa.** Kratek pregled tehničnih lastnosti in opis funkcij, ki so skupne vsem programom v paketu (uporaba odložišča, splošne nastavitve).
- **Writer.** Podrobneje opisano delo v programu Writer od prazne strani do tiskanja končno oblikovanega dokumenta, številčenje, delo s tabelami, kazala, tipska pisma (spajanje dokumentov) ipd.
- **Calc.** Podrobneje opisano delo v programu Calc z definicijami, izdelavo ličnih grafov in uporabo raznih funkcij.
- **Impress.** Podrobneje opisano delo v programu Impress. Navezuje se na poglavje o programu Draw, ker se opira na njegove funkcije, učinke ipd.
- **Draw.** Podrobneje opisano delo v programu Draw, od splošnih definicij v grafičnem svetu do izdelave zapletenih slik.

Skupne lastnosti paketa

V tem poglavju predstavljamo nekaj tehničnih lastnosti paketa OpenOffice.org, nastavitve, ki veljajo za celoten paket oz. za določene programe iz paketa, na koncu pa še stvari, ki so enake v vseh programih v paketu (nastavitve strani, odpiranje dokumentov, tiskanje ...).

Tehnične lastnosti paketa

Vsi programi v paketu uporabljajo za shranjevanje dokumentov stisnjeno (ZIP) obliko zapisa XML. V posamezni datoteki so ločeno shranjeni podatki o vsebini in videzu dokumenta ter metapodatki (kdo in kdaj je izdelal datoteko, vstavljeni predmeti, kot so slike ali grafi).

Prednost oblike zapisa XML je v odprtosti ter preprosti berljivosti in pretvorbi dokumentov v druge oblike zapisa.

Dobra lastnost je tudi dvosmerna združljivost dokumentov. Tako lahko dokument, ki ste ga izdelali v novejši različici programa, odprete in urejate v starejši različici – dodatne, nove stvari, ki jih starejša različica programa še ni poznala, so prezrte, najbolj pa se ohranja vsebina dokumentov.

Odprtost zapisa omogoča preprosto pregledovanje vsebine metapodatkov dokumenta. S tako preprostimi orodji, kot sta grep v okolju Unix in Raziskovalec v okolju Windows, lahko pregledate podatke o dokumentu, ker so shranjeni kot navadno besedilo.

Dokumente, ki temeljijo na stisnjem zapisu XML, lahko uporabite v povezavi z drugimi orodji, ki podpirajo zapis XML:

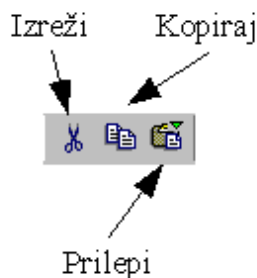
- z XML-pregledovalniki in urejevalniki, s katerimi lahko pregledujete ali ročno urejate vsebino dokumentov;
- z zbirkami podatkov, kjer lahko dokumente hranite, indeksirate in izvajate povpraševanje po vsebini (query);
- z orodji ZIP, s katerimi lahko spreminjate vsebino dokumentov (npr. pretvarjanje vstavljenih slik pred tiskanjem iz nizke v visoko ločljivost).

Podrobnosti o XML in natančna definicija oblike zapisa XML so na spletni strani <http://xml.openoffice.org>.

Uporaba odložišča

Odložišče je poseben del pomnilnika v računalniku, ki si ga lahko predstavljamo kot polico za odlaganje stvari. V odložišču je hkrati lahko samo en predmet (tj. del besedila ali slika). Ko v odložišče daste nov predmet, se prejšnji pobriše. Odložišče omogoča izmenjavo

predmetov med dokumenti (npr. sliko iz enega dokumenta prenesete v odložišče, od tam pa jo lahko »povlečete« v poljuben dokument). Za delo z odložiščem so na voljo trije ukazi.



Izreži. Izreži označeni del dokumenta v odložišče. Del besedila v dokumentu bi radi prestavili na drugo mesto. Z miško označite del besedila tako, da se postavite na začetek besedila, pritisnete in držite levo tipko miške in miško vlečete do konca označenega dela besedila. V tem primeru se označeno besedilo spremeni v bele črke na črnem ozadju. Ko je zeleno besedilo označeno, ga lahko »izrežete«, tako da kliknete ikono **Izreži** ali pritisnete kombinacijo tipk **Control + x**. Označeni del besedila se prenese v odložišče (se izbriše iz dokumenta).

Kopiraj. Kopiraj označeni del dokumenta v odložišče. Del besedila v dokumentu bi radi prekopirali na drugo mesto v dokumentu. Postopek označevanja je enak prejšnjemu, le da morate za kopiranje klikniti ikono **Kopiraj** ali pritisniti kombinacijo tipk **Control + c**. Označeni del besedila se prekopira v odložišče.

Prilepi. Prenesi besedilo iz odložišča v dokument. Besedilo iz odložišča bi radi vstavili v dokument. S kazalcem se postavite na zeleno mesto v dokumentu in izrezano (ali prekopirano) besedilo vstavite (»prilepite«) tako, da kliknete ikono **Prilepi** ali pritisnete kombinacijo tipk **Control + v**.

Bližnjice tipk v tem razdelku:

Kombinacija tipk	Funkcija
Control + c	Kopiraj označeno besedilo (ali predmete) v odložišče.
Control + x	Izreži označeno besedilo (ali predmete) v odložišče.
Control + v	Prilepi besedilo (ali predmete) iz odložišča na mesto, kjer je trenutno kazalec.

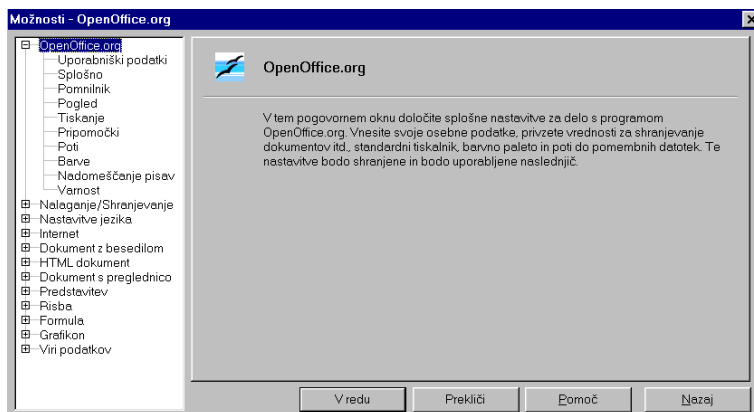
Tabela 1.2: Bližnjice najpogosteje uporabljenih tipk

Splošne nastavitve paketa

Vse omenjene nastavitve si lahko ogledate, če izberete **Orodja** → **Možnosti**... Preden začnete delati, nastavite nekatere stvari za privzete. Tako boste ob vsakdanjem delu določene stvari izvedli hitreje in ne boste po nepotrebnem mučili miške. Opisali bomo le nekaj pomembnih in zapletenih nastavitvev, saj je večina razumljiva.

Uvod

OpenOffice.org



Slika 1.1: Osnovno okno nastavitve paketa

Podatki o uporabniku

Med namestitvijo OpenOffice.org vam je namestitveni program ponudil registracijo izdelka, torej ste lahko vpisali ime in priimek, naslov, podjetje, v katerem ste zaposleni, itn. Če ste bili vestni in ste te podatke vpisali (česar ne verjamemo, ker je za večino uporabnikov ta korak izguba časa), ste programu že posredovali določene podatke, ki jih bo pozneje uporabil pri izdelavi dokumentov iz predlog in pri uporabi Avtopilota. Poleg podatka o imenu in priimku, ki se uporabi za podatek o lastniku dokumenta, se v programski slovar, ki ga uporablja tudi pregledovalnik besedila, zapišejo podatki o podjetju, ulici, mestu in vašem položaju v podjetju. To na primer pomeni, da pregledovalnik besedila ob pisanju dokumentov ne označi imena vašega podjetja kot nepravilno zapisane besede, če imena ni v slovenskem pregledovalniku besedila.



Če te podatke pozneje vnesete v pogovorno okno, se spremembe pokažejo šele po ponovnem zagonu programa. Naj spomnimo, da ni dovolj, če ponovno zaženete samo trenutno odprt program, ampak morate ponovno zagnati tudi Quickstarter (različica za Windows) oz. OOoqs (različica GNU/Linux za namizje GNOME).

Splošno

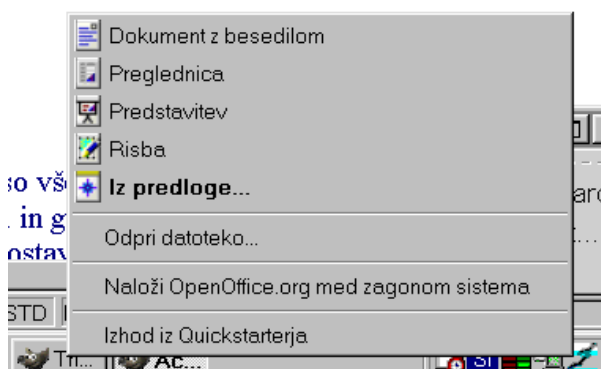
Omeniti velja vsaj zadnjo možnost. Če se vam dogaja, da vas ob izhodu iz programa, ko ste do potankosti izdelali in varno shranili dokument in ga na koncu še natisnili, program opozarja, da spremembe niso bile shranjene, in če to želite storiti zdaj, ste na pravem mestu, da se te nadloge v prihodnje rešite. Izključite možnost **Tiskanje postavi status "dokument spremenjen"**.

6 Hitri vodnik po OpenOffice.org

Spomin

Omogoča nastavljanje predpomnilnika, ki ga lahko uporabljajo programi OpenOffice.org, določitev števila korakov za razveljavitev dejanj in zagon programa Quickstarter.

o uporabljajo programi OpenOffice.org,
gon Quickstarterja.



Slika 1.2: Možnosti Quickstarterja

Pogled

Če vam privzete nastavitve videza OpenOffice.org niso všeč, jih lahko spremenite. Nastavite lahko barvne zavihke, videz ikon in gumbov v menijih itn. Določite lahko, kje naj bo po ponovnem odpiranju besedilnega dokumenta postavljen kazalec, kateri list naj bo odprt v preglednicah ali katera prosojnica v predstavitvah. Poleg tega lahko programu poveste, kam naj se ob odpiranju pogovornih oken postavi kazalec miške in kakšno funkcijo naj ima srednja tipka miške.

Tiskanje

Dostikrat se zgodi, da dokument pred dokončnim oblikovanjem večkrat natisnete. Če ste v dokument vstavili več barvnih slik, barvno obrobljenih tabel ali poudarjenega besedila, vam bo vsako tiskanje dokumenta vzelo kar nekaj časa, pa tudi tiskalniški potrošni material ni poceni. Za take primere lahko nastavite manjšo kakovost tiska in varčevanje z barvami. Seveda pa morate pred zaključnim tiskanjem, ki naj bo čim boljše kakovosti, te nastavitve povrniti v prejšnje stanje.

Zunanji programi

Ker v OpenOffice.org ni programa za branje in pošiljanje elektronskih sporočil in brskanje v internetu, morate tu določiti, katere programe naj OpenOffice.org uporablja za ta opravila. Tako boste lahko pošiljali dokumente kot prilonke elektronskim sporočilom neposredno iz programov OpenOffice.org.

Uvod

Poti

Ker je človek skrbno in urejeno bitje, poskuša v tem duhu izdelati tudi orodja, ki jih uporablja. To pomeni, da ne morete metati v isti koš stvari, ki nimajo nič skupnega in ki so si morda še nasprotne. Ko želite odpreti dokument, se ne bi radi sprehajali med množico predlog ali začasnih dokumentov. Vse naj bo na svojem mestu, v svojem predalčku oz. v računalniku v svoji mapi. Predstavljamo pomembnejše nastavitve poti (map), ki jih lahko določite v OpenOffice.org.

Nastavitev **Slovarji** določa mapo na disku, kjer so shranjeni skupni slovarji pregledovalnika besedila in deljenja besed.



Za potrebe OpenOffice.org je bil pregledovalnik besedila prilagojen na podlagi datotek prosto dostopnega pregledovalnika besedila Ispell in pravih besednih oblik naslednjih avtorjev: podjetja Amebis, d.o.o. in posameznikov Tomaža Erjavca, Aleša Koširja in Primoža Peterlina. Enako je bil prilagojen slovar za deljenje besed na podlagi delilnih vzorcev v programu TeX, ki jih je pripravil Matjaž Vrečko in dovolil uporabo v OpenOffice.org. Nove različice slovenskega pregledovalnika besedila in slovarja za deljenje besed lahko poiščete na spletni strani <http://openoffice.lugos.si>.

Nastavitev **Galerija** določa mapo na disku, kjer so shranjene galerije slik.

Nastavitev **Grafike** določa mapo na disku, kjer so shranjene slike oz. bi jih radi shranjevali. To mapo program ponudi kot privzeto, npr. pri vstavljanju slike v dokument.

Nastavitev **Moji dokumenti** določa mapo na disku, kjer so shranjeni dokumenti oz. bi jih radi shranjevali. Ko hočete odpreti obstoječi dokument, program kot izhodišče ponudi to mapo.

Nastavitev **Predloge** določa mapo na disku, kjer so shranjene predloge dokumentov.

Nastavitev **Uporabniški slovarji** določa mapo na disku, kamor lahko uporabnik shrani svoje slovarje pregledovalnika besedila ali deljenja besed.

Vse nastavitve lahko spremenite, če kliknete gumb **Urejanje...**, izberete želeno izhodiščno mapo in pritisnete gumb **Izberi**.

Zamenjava pisav

Ta možnost je uporabna v primerih, ko odprete dokument s pisavami, ki niso na voljo v sistemu. Če na primer odprete dokument, ki vsebuje pisavo Arial CE, ta pa v sistemu ni nameščena, jo lahko zamenjate s pisavo Arial. Pri zamenjavi pisav sta na voljo dve možnosti:

- če označite polje **Vedno**, program pisavo zamenja, četudi je nameščena v sistemu.

8 Hitri vodnik po OpenOffice.org

V nasprotnem primeru se zamenjajo samo pisave, ki niso na voljo.

- z možnostjo **Zaslou** programu poveste, naj izvede zamenjavo pisav samo za prikaz na zaslonu, ne pa tudi pri tiskanju dokumenta.



Zamenjava pisav ne spremeni dokumenta, temveč se nanaša samo na okolje, ki ga trenutno uporabljate.

Varnost

Razširitev funkcij in opravil programov v paketu omogoča skriptni jezik BASIC. Tako si lahko uporabniki za določene operacije, ki jih izvajajo večkrat, napišejo program (makro). Vendar pa je skriptni jezik kar močno orodje, ki zmora med drugim tudi izdelovati in brisati datoteke na disku, v nepravih rokah pa se lahko spremeni v orožje.

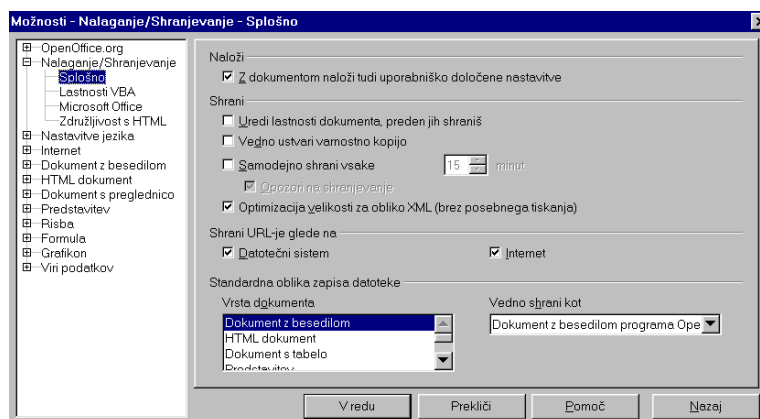
S temi nastavitvami nadzorujete izvajanje makrov znotraj OpenOffice.org. Lahko jih prepoveste, dovolite, da se vedno izvedejo, ali pa nastavite, da se lahko izvedejo samo, če so shranjeni v določeni mapi na disku. Podobno velja za Java, katere nenadzorovana uporaba se je že večkrat izkazala za pomanjkljivo.

Nalaganje in shranjevanje

Vnaprej lahko določite, kako naj se program odziva pri odpiranju in shranjevanju dokumentov, shranjenih v zunanjih oblikah zapisa.

Splošno

Ko v nekem okolju izdelate dokument, se v končni izdelek poleg vsebine dokumenta



Slika 1.3: Splošne možnosti pogovornega okna Nalaganje/Shranjevanje

Uvod

zapišejo tudi podatki o lastniku dokumenta, zadnji spremembi dokumenta, nekatere splošne oblikovne lastnosti in nastavitve tiskalniških naprav. Pri odpiranju dokumentov v OpenOffice.org se skupaj z vsebino vedno naložijo podatki o imenu tiskalnika in morebitnih povezanih izvorih podatkov in pogledih na podatke. Če potrdite možnost **Z dokumentom naloži tudi uporabniško določene nastavitve**, se poleg teh podatkov naložijo še podatki o možnostih tiskanja, ime faksirne naprave in razmik med besedilom in tabelami.



Pri shranjevanju lahko nastavite tudi rezervne kopije shranjene datoteke in samodejno shranjevanje v minutah.

Rezervne kopije dokumentov se shranijo v mapo, določeno z nastavitvijo **Poti → Varnostne kopije**.

Denimo, da ste izdelali dokument za objavo v spletu (HTML), ga postavili v spletni strežnik in že hitite preverjat svoj dosežek. Ampak namesto pričakovanega izdelka naletite na napis »Napaka 404. Datoteka ne obstaja!«, strežnik pa sporoča, da je hotel naložiti datoteko z diska po vam nekam znani poti. Preverite, ali je bilo ob izdelavi HTML-dokumenta vključeno relativno naslavljanje poti. Če ni bilo, je pametno, da to naredite.

Z zadnjo nastavitvijo pa določite privzeto obliko shranjevanja dokumentov, izdelanih v OpenOffice.org.

Lastnosti VBA

Makre smo omenili že v prejšnjem razdelku, ker pa jih nekateri uporabniki uporabljajo vsak dan, jim namenimo še kakšno besedo. Najprej pa opozorilo.



Če je v dokumentu MS Office vključen makro, se ta makro v OpenOffice.org ne bo izvedel. To je posledica tega, da so makri napisani v različnih skriptnih jezikih.

Za vse tri programe Microsoft Office sta na voljo dve nastavitvi, ki določata vedenje makrov, napisanih v programih Microsoft Office, znotraj OpenOffice.org.

Naloži Basic kodo za urejanje pove programu, naj kodo makra iz Microsoftovega dokumenta naloži in shrani kot poseben OpenOffice.org modul, v katerem to kodo lahko urejate. Če dokument shranite v OpenOffice.org obliko zapisa, se ob tem shrani tudi koda makra, v nasprotnem primeru pa se ta koda ne shrani.

Ponovno shrani izvorno Basic kodo pove programu, naj izvorno kodo Microsoft Basic naloži v določen notranji pomnilnik, dokler je dokument odprt v OpenOffice.org. Ko ta dokument ponovno shranite v Microsoft obliko zapisa, se ob tem shrani tudi nespremenjena koda makra. Pri shranjevanju v katerokoli drugo obliko zapisa program opozori, da ob tem

10 Hitri vodnik po OpenOffice.org

koda Basic ne bo shranjena. Ta možnost ima prednost, če sta označeni obe možnosti. Če tudi ste kodo popravljali, se shrani izvorna oblika in se spremembe, ki ste jih vnesli, ne upoštevajo.

Microsoft Office

Določa nastavitve za uvoz in izvoz predmetov Microsoft Office OLE, ko ni na voljo servisa Microsoft OLE oz. kadar ni pripravljen servis OpenOffice.org OLE.

Posebej lahko določite ravnanje pri nalaganju [L] in shranjevanju [S] dokumentov v Microsoft obliko zapisa. Če označite polje [L], se ob nalaganju predmet Microsoft OLE pretvori v določen predmet OLE znotraj OpenOffice.org. Če želite, da se ob shranjevanju v Microsoft obliko zapisa OLE predmeti pretvorijo v določene Microsoft OLE predmete, označite možnost [S].

HTML združljivost

V vseh programih v paketu OpenOffice.org lahko dokument shranite v obliki, primerni za objavo v spletu (HTML). Tukaj lahko določite nekatere stvari, ki bodo veljale pri vsakem shranjevanju. Omenimo le **Izvoz**, kjer določite, kateremu standardu oz. spletnemu brskalniku naj se koda optimizira, in **Nabor znakov**, ki v glavo dokumenta vstavi potrebne podatke, ki jih brskalnik prebere ob nalaganju spletne strani.



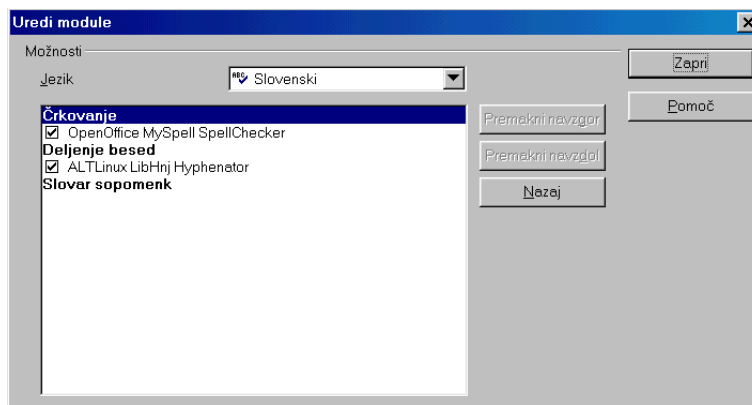
Po standardu ISO spada slovenščina v področje ISO8859-2. V prihodnosti pa bo verjetno splošno uporaben standard UTF-8.

Nastavitve jezika

V pogovornem oknu za nastavitve jezika lahko za vse dokumente kot privzete določite stvari, ki se med posameznimi jeziki razlikujejo. Sem prištevamo obliko zapisa datuma in časa, valuto (SIT), vrstni red dni v tednu itn.

Pri nastavitvah **Pripomočki za pisanje** določite zeleni pregledovalnik besedila in deljenje besed.

Uvod



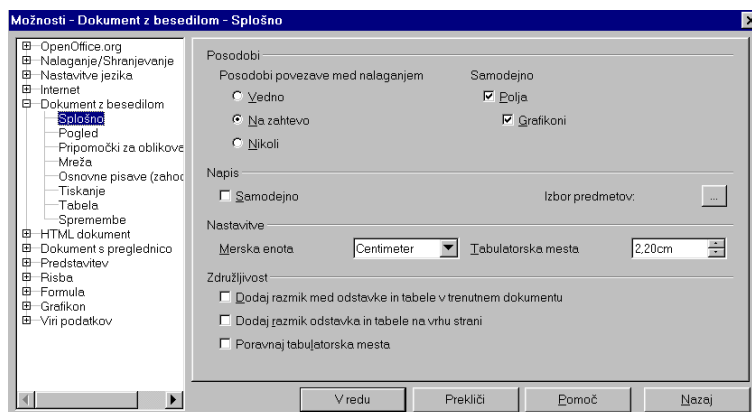
Slika 1.4: Določitev dejavnega pregledovalnika besedila

Internet

OpenOffice.org omogoča tudi uporabo zunanjega programa za elektronsko pošto in internetni brskalnik. Tukaj lahko nastavite internetni medpomnilnik (proxy) za glavne protokole in imenske strežnike (DNS).

Dokument z besedilom

Omogoča določanje splošnih nastavitev dokumentov z besedili.



Slika 1.5: Splošne možnosti za dokumente z besedilom

12 Hitri vodnik po OpenOffice.org

Posodobi

V dokumente lahko vnašate povezave do raznih predmetov ali do drugih datotek. Za tako vrsto dokumentov lahko določite, kako naj se povezave vedejo ob nalaganju dokumenta. Lahko nastavite, naj se povezave obnovijo vedno, na zahtevo uporabnika ali nikoli. V programu je privzeto, da se vsebine polj in grafi posodobijo ob vsakem nalaganju dokumenta.

Kot privzeto nastavite mersko enoto na centimeter in določite velikost tabulatorja.

Pogled in Pripomočki za oblikovanje

Omogoča razne nastavitve pogleda dokumentov z besedilom med urejanjem dokumenta. Določite lahko, ali želite, da so med urejanjem dokumenta prikazani robovi dokumenta in tabel, vodoravno in navpično ravnilo in njune merske enote, tabele, slike itn.

Osnovne pisave

Za posamezne dele dokumenta lahko nastavite privzete pisave, ki veljajo le za ta dokument ali pa za vse.

Tiskanje

Pogovorno okno je namenjeno določanju privzetih nastavitv tiskanja in je enako tistemu, ki ga program ponudi ob nastavitvah možnosti tiskanja dokumenta. Določite lahko, katere vsebine se bodo tiskale, katere strani oz. vrstni red in kam naj se natisnejo opombe v dokumentu. Poleg tega lahko določite tudi faksirno napravo.

Tabela

S privzetimi nastavitvami vstavljenih tabel določite, ali naj ima tabela prvo vrstico označeno kot glavo tabele, ali naj ima obrobe in ali naj se na novi strani glava tabele ponovi, če je tabela daljša od ene strani.

HTML-dokument

Nastavitve so podobne tistim v prejšnjem razdeleku, le da gre tokrat za dokumente, ki jih shranite v obliki za objavo v spletu (HTML).

Dokument s preglednico

Omogoča določanje splošnih nastavitv preglednic.

Uvod

Splošno

Poleg splošnih nastavitvev, omenjenih v prejšnjem razdelku, lahko določite še, kam naj se postavi kazalec, ko v celici pritisnete tipko **ENTER**.

Pogled

Poleg že omenjenega lahko nastavite, ali naj bosta vidna mreža lista in prelom strani.

Računanje

Za računanje lahko določite število decimalnih mest, natančnost računanja in ali naj program razlikuje med velikimi in malimi črkami.

Urejevalni sezname

Več o uporabi urejevalnih seznamov lahko preberete v razdelku Calc, tukaj samo omenimo, da lahko izdelate lastne sezname. Dobra lastnost preglednic je samodejno polnjenje celic z besedami z urejevalnega seznama. V celico vpišete besedo z urejevalnega seznama, pritisnete in držite tipko **SHIFT**, se s kazalcem miške postavite v desni spodnji kot celice in povlečete. V polja se samodejno vpisujejo vrednosti z urejevalnega seznama po vrstnem redu.



Več o urejevalnih seznamih lahko preberete v poglavju Calc.

Predstavitev in drugo

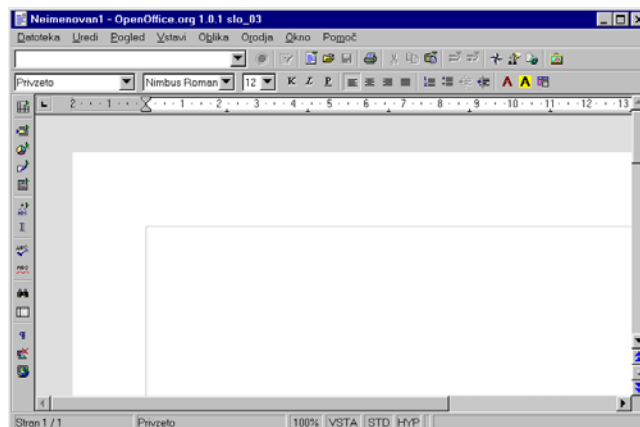
Omogoča nastavitve podobnih parametrov kot v prejšnjih dveh razdelkih.

Oblikovanje »hard« in »soft«

V nadaljevanju boste izvedeli, kako uporabljamo sloge in izdelamo nove, za zdaj povejmo le, kaj je »trdo« in »mehko« oblikovanje. Na kratko bi lahko rekli, da se »trdo« oblikovanje uporablja za krajše, preproste dokumente, če pa se lotimo pisanja knjige ali obsežnejšega dela, je uporaba »mehkega« oblikovanja skoraj obvezna. Predstavljajte si, da ste napisali obsežno letno poročilo in vanj vstavili veliko slik in grafov, pod katere ste dopisali komentar in ga ročno oblikovali tako, da ste malo zmanjšali velikost pisave. Izdelek prinesete v prvo branje in šef vam reče, da bi bilo morda bolje, če bi bili komentarji poudarjeni. Ker ima šef vedno prav, se odpravite v pisarno in naslednje tri ure ročno popravljate obliko. Morda pa ste bili pametni in ste uporabljali »mehko« oblikovanje in ste za komentarje izdelali svoj slog, mu določili ime, obliko in velikost pisave, poravnavo in drugo. Tako le spremenite potrebne lastnosti sloga in problem je rešen v manj kot minuti. Preostalih sto devetinsedemdeset minut pa lahko počnete kaj pametnejšega.

OpenOffice.org Writer

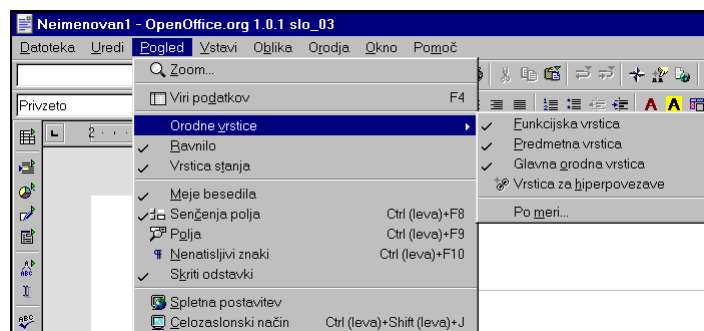
Do sedaj ste izvedeli, kako namizje prikrojite po svoje, kaj pomenijo posamezne ikone na namizju itn. V nadaljevanju lahko preberete o oblikovanju dokumenta od začetka do konca, ko dokument shranimo v želenem formatu ali ga natisnemo.



Slika 2.1: Osnovno okno programa Writer

Nastavitve okolja in pomen ikon

V menijski vrstici izberite **Pogled**→**Orodne vrstice** in nastavite, katere orodne vrstice naj bodo prikazane. V orodnih vrsticah so nanizane bližnjice do najpogosteje uporabljenih ukazov. Tako za odpiranje dokumenta ni treba izbrati možnosti **Datoteka**→**Odpri...**, ampak lahko kliknete ikono za odpiranje dokumenta v eni izmed orodnih vrstic. V nadaljevanju predstavljamo namen in uporabnost vsake orodne vrstice posebej.

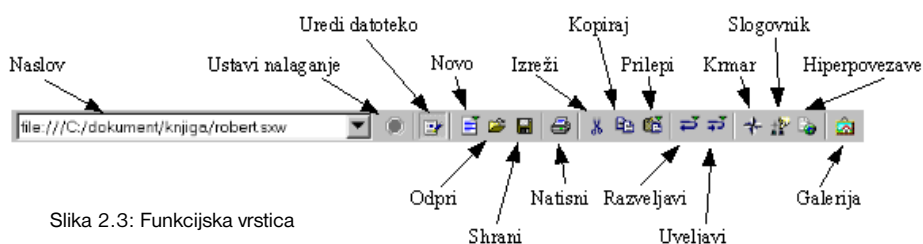


Slika 2.2: Nastavitev pogleda vrstic z ikonami

Funkcijska vrstica

Vsebuje bližnjice ukazov za odpiranje, shranjevanje in tiskanje dokumentov, kopiranje, izrezovanje in lepljenje, razveljavitev in uveljavitev dejanj itn.

Funkcijska vrstica je videti taka kot na naslednji sliki. Za vsako ikono posebej (bližnjico) boste izvedeli, katero funkcijo ima.



Slika 2.3: Funkcijska vrstica

Stop: Prekliče trenutno dejanje. (Npr. med brskanjem v internetu ustavi nalaganje dolge spletne strani.)

Urejanje: Če odprete dokument, ki je označen samo za branje, lahko kliknete to ikono in dokument urejate.

Nov: Bližnjica za nove dokumente.

Odpri: Odpiranje obstoječih dokumentov. Enako okno se odpre tudi, če izberete **Datoteka**→**Odpri** ali pritisnete kombinacijo tipk **Control + o**. Podrobneje o odpiranju in shranjevanju dokumentov lahko preberete v razdelku **Odpiranje in Shranjevanje dokumentov**.

Shrani: Shranjevanje dokumenta. Enako okno se odpre tudi, če izberete **Datoteka**→**Shrani** oz. **Datoteka**→**Shrani kot...** ali pritisnete kombinacijo tipk **Control + s**.

Pri shranjevanju dokumentov ločimo dve možnosti, in sicer:

Dokument smo izdelali na novo in še ni bil shranjen. V tem primeru program ponudi pogovorno okno, podobno prejšnjemu, le da je namesto možnosti **Odpri** možnost **Shrani**. V polje **Ime datoteke** vnesemo ime, pod katerim bomo shranili dokument. V **Vrsta** izberemo obliko, v katero želimo dokument shraniti.

Dokument smo predhodno že shranili (oz. smo odpri obstoječega). V tem primeru nam možnost **Datoteka**→**Shrani** oz. kombinacija tipk **Control + s** dokument shrani pod enakim imenom. Če hočemo dokumentu spremeniti ime ali obliko zapisa, moramo izbrati možnost **Datoteka**→**Shrani kot...** in zeleno spremeniti.

Natisni: tiskanje celotnega dokumenta s privzetim tiskalnikom.

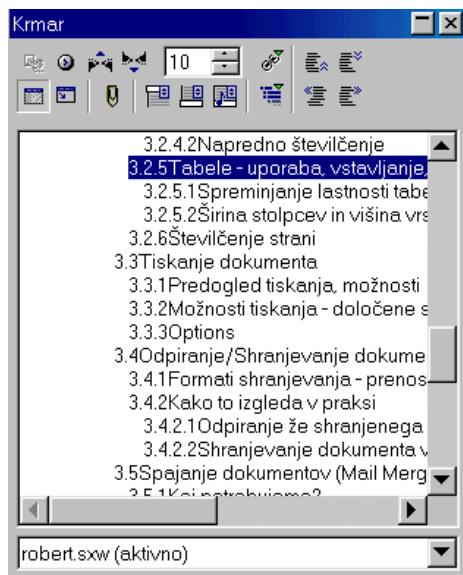
Izreži, Kopiraj in Prilepi: ukazi za delo z odložiščem - pojasnjeno v razdelku **Uporaba odložišča**.

Razveljavi, Uveljavi: Zelo koristna ukaza sta tudi **Razveljavi** in **Uveljavi**. Z **Razveljavi** razveljavimo zadnje dejanje. Če smo npr. označili velik del besedila in pomotoma pritisnili tipko **Delete** ter tako zbrisali označeni del, lahko dejanje prekličemo (dokument vrnemo v stanje pred zadnjim dejanjem) s klikom ikone **Razveljavi** v funkcijski orodjarni ali s kombinacijo tipk **Control + z**. Ravno tako dejanje lahko »ponovno uveljavimo« s klikom sosednje ikone.

Krmar

Če je krmar vključen, odpre okno z uporabnimi bližnjicami za premikanje po dokumentu. Tako se lahko hitro pomikamo po dokumentu z dvakratnim klikom naslovov, tabel, slik, indeksov, sklicev itn. V vnosno polje lahko vnesemo številko strani, na katero bi radi skočili, in pritisnemo tipko **ENTER**.

Na spodnji sliki je prikazana uporaba Krmarja za navigacijo med naslovi v dokumentu. Štiri ikone na desni strani omogočajo preprosto in hitro prilagajanje poglavij. Tako lahko posamezno poglavje z vsemi podpoglavji hitro prestavimo navzgor ali navzdol v dokumentu ali pa mu spremenimo raven.



Slika 2.4: Krmar v OpenOffice.org

Slogovnik

Če je slogovnik vključen, odpre okno z različnimi slogi. Predstavljamo samo pomembnejše in največkrat uporabljene sloge, način spreminjanja nastavitev (vrste, oblike, velikosti pisave, dodatnih nastavitev) in način uporabe v dokumentih. V tem oknu pa lahko nastavimo obliko vseh slogov, ki so že določeni v programu, in dodajamo tudi svoje sloge.

V levem zgornjem kotu okna je pet gumbov, ki po vrsti določajo:

Sloge odstavka – kazala, naslove, opombe ...

Znakovne sloge – citat, sidro, znaki opomb ...

Sloge okvira – formule, grafike, nalepke ...

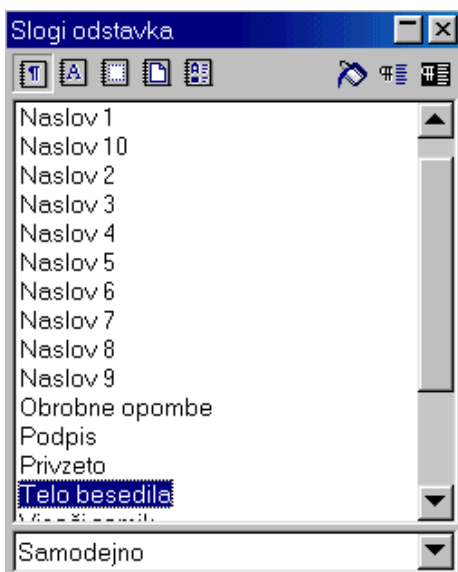
Sloge strani – leve in desne strani, ovojnice, strani HTML ...

Sloge oštevilčevanja – oštevilčevanje in sezname



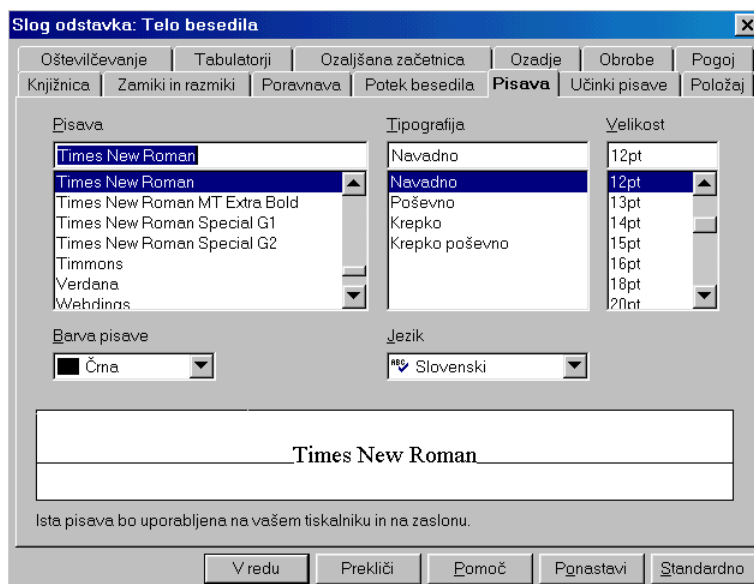
Ikoni, ki predstavlja lonček z barvo, rečemo »Način zapolnitev oblik« in nam lahko olajša urejanje dokumenta. Kje lahko to možnost uporabimo? Recimo, da ste napisali dokument, ki pa še ni urejen. Radi bi dodali kazalo vsebine, za to pa morajo biti v dokumentu točno določeni slogi (Naslov1, Naslov2 ...). Na seznamu slogov poiščite Naslov1, ga potrdite in kliknite lonček z barvo. Postavite se na začetek dokumenta in po vrsti kliknite v vse vrstice, ki naj bodo v dokumentu glavni naslov (Naslov1). Enak postopek ponovite za vse podnaslove.

Okno s slogi prikazuje naslednja slika. Za glavni naslov se uporablja slog Naslov1, za naslov na prvi ravni slog Naslov2 itn. (do Naslov10 za slog naslova na deseti ravni).



Slika 2.5: Slogovnik v OpenOffice.org.

Če hočete spremeniti nastavev določenega sloga, to najpreprosteje naredite v oknu **Slogovnik**. Kliknite ime sloga, ki ga hočete spremeniti (v našem primeru je to slog Naslov1), da ga označite. Ponovno ga kliknite z desno tipko miške in iz menija izberite **Spremeni....** Odpre se okno z dvanajstimi zavihki, kar prikazuje spodnja slika. Predstavljamo najpogosteje uporabljene nastavitve. Vse spremembe si lahko ogledate v polju **Predogled**.



Slika 2.6: Nastavitev pisave

Zamiki in razmiki - Nastavite lahko odmik vrstic od roba strani, razmik med odstavki in razmik med vrsticami.

Poravnava - Možnost je namenjena nastavitvi poravnave besedila za določen slog.

Potek besedila - Pri poteku besedila lahko nastavite samodejno deljenje besed in razne možnosti pri prelomu odstavka.

Pisava - V polju **Pisava** lahko izberete želeni tip pisave za ta slog, v polju **Tipografija** določite slog pisave (polkrepko, poševno ...), velikost pisave določite v polju **Velikost**, lahko pa izberete tudi barvo in privzeti jezik.

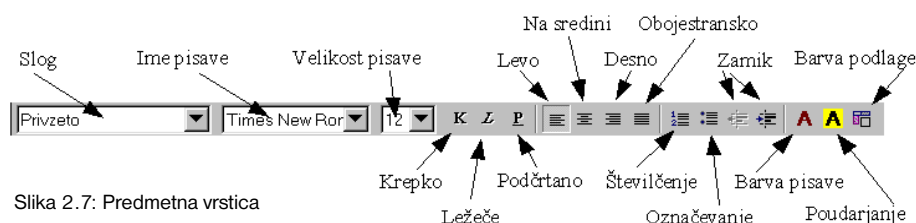
Učinki pisave - Nastavite lahko posebne učinke pisave, kot so podčrtovanje, prečrtavanje, relief in senca.

Položaj - Določite privzeti položaj besedila (nadpisano, navadno ali podpisano), sukanje in razmik med črkami.

Predmetna vrstica

V predmetni vrstici so nanizane bližnjice do ukazov, ki se nanašajo na urejanje znotraj dokumenta (vrsta in velikost pisave, oblika, poravnava, številčenje vrstic, barva podlage, črk itn.).

OpenOffice.org Writer



Ker je pomen posameznih ikon in spustnih seznamov jasen, si oglejmo nekatere skrite, a zanimive možnosti, s katerimi lahko prihranimo kakšno minuto raziskovanja.

Ko v dokumentu naštevamo, po navadi uporabimo možnost številčenja ali označevanja. Ko uporabimo eno od možnosti, se na desni strani predmetne vrstice prikaže ikona z modrim trikotnikom. Če jo kliknemo, se predmetna vrstica premakne levo in pojavi se 11 novih ikon, s katerimi lahko hitro spreminjamo videz številčenja, vrstni red točk ali pa preprosto vstavimo neoštevilčeni vnos v novo vrstico.



Če želite pri številčenju ali označevanju začeti novo vrstico, s tem pa ne tudi nove oznake (ali številke), pritisnite kombinacijo tipk **Shift + ENTER**.



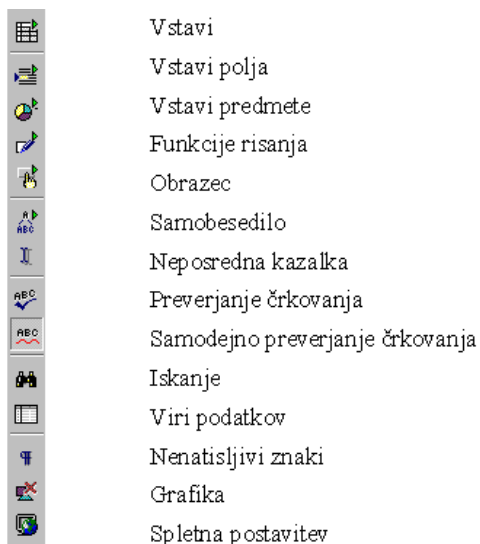
Za spremembo barve pisave, podlage ali poudarjanja morate klikniti želeno ikono z levo tipko miške in jo držati, dokler se ne odpre okno z barvno paletto, s katere lahko izberete želeno barvo.



Če vam za določena dejanja bližnjice niso všeč, si jih lahko nastavite. Če prostor desno od predmetne (ali funkcijske) vrstice kliknete z desno tipko miške, se odpre okno, kjer izberite **Konfiguriraj...** in na listu **Tipkovnica** določite zelene bližnjice.

Glavna vrstica

Vsebuje bližnjice ukazov za vstavljanje tabel, stolpcev in zunanjih dokumentov ter za risanje in podobno. Če kliknete ikone, ki imajo v zgornjem desnem kotu zeleno puščico, se odpre meni. Oglejmo si možnosti, ki jih nudijo nekatere bližnjice, o večkrat uporabljenih operacijah pa preberite v nadaljevanju.



Slika 2.8: Glavna vrstica

Vstavi: Omogoča vstavljanje predmetov, kot so tabele, slike, opombe, zaznamki itn.

Vstavi polja: Omogoča vstavljanje polj, kot so datum, čas, številka strani itn.

Vstavi predmete: Omogoča vstavljanje predmetov iz drugih programov (npr. formula, graf, predmet OLE ...).

Funkcije risanja: Risanje preprostih elementov (črte, krivulje, krogi ...).

Obrazec: Vstavljanje polj za delo z zbirkami podatkov, izdelavo vnosnih obrazcev ...

Samobesedilo: Samodejen vnos vnaprej določenega besedila.

Preverjanje črkovanja in Samodejno preverjanje črkovanja: Omogoča preverjanje črkovanja.

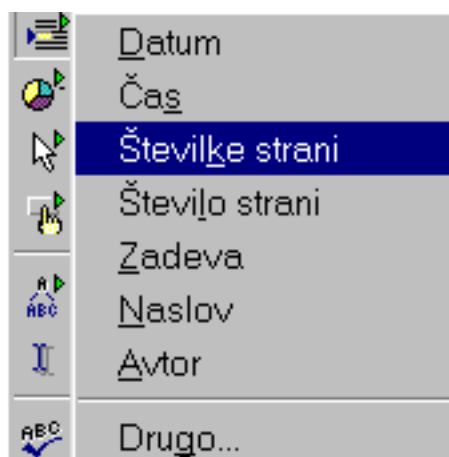
Iskanje: Omogoča iskanje besed v dokumentu in zamenjavo določenega dela besedila z novim.

Viri podatkov: Odpre pogovorno okno za določanje virov podatkov. Več o tem lahko preberete v nadaljevanju.

Možnost **Vstavi** med drugim omogoča vstavljanje posebnih znakov (npr. črke grške abecede ali cirilice), ki jih ne moremo vnesti neposredno s tipkovnico.

Možnost **Vstavi polja** omogoča vstavljanje trenutnega datuma in jo lahko uporabite, ko izdelate predlogo, ki v glavi dokumenta vsebuje na primer datum. Če datuma niste vpisali ročno, ampak ste vstavili datumsko polje, se datum ob vsakem odprtju dokumenta nastavi na tekoči datum.

Za glavo ali nogo dokumenta pa uporabite polji številka trenutne strani in število vseh strani. Tako v glavo dokumenta lahko vpišete naslov in vstavite obe polji, ločeni s poševnico.



Slika 2.9: Vstavljanje polj v dokument

OpenOffice.org Writer

Možnost **Obrazec** omogoča izdelavo obrazcev v elektronski obliki. V dokument lahko vstavite vnosna polja, sezname z vnaprej določenimi vrednostmi, izbirne gube, potrditvena polja itn. Izdelan dokument lahko zaščitite in tako uporabniku preprečite spreminjanje dokumenta (podatke lahko le vnaša v vnosna polja, spreminja vrednosti izbirnih polj itn).

Na naslednji sliki je primer izdelanega obrazca. Zaščitili smo ga tako, da smo označili del dokumenta na sliki, potrdili možnost **Vstavi→Odsek** in označili potrditveno polje **Zaščiti**. Ker želimo mirno spati, vnesemo še geslo, brez katerega uporabniki ne morejo odstraniti zaščite z odseka. Če hočemo v določenem odseku kaj spremeniti, to lahko naredimo z izbiro možnosti **Uredi→Odseki...**

Primer uporabe obrazca

<input checked="" type="radio"/> Izbirni gumb 1	<input type="checkbox"/> Potrditveno polje 1	
<input type="radio"/> Izbirni gumb 2	<input type="checkbox"/> Potrditveno polje 2	
Ime in priimek:	<input type="text"/>	Vnosno polje 1
Naslov:	<input type="text"/>	Vnosno polje 2
Pošta:	<input type="text"/>	Spustni seznam

Slika 2.10 : Primer obrazca (Form)

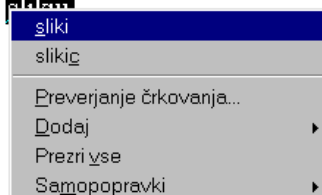
Možnosti **Preverjanje črkovanja** in **Samodejno preverjanje črkovanja** omogočata pravilen zapis besed in opozarjata na morebitne napake. Napačno napisane besede so podčrtane z rdečo vijugasto črto. Če podčrtano besedo kliknete z desno tipko miške, se odpre seznam s predlogi pravih besed in s še nekaterimi možnostmi. Oglejte si primer na naslednji sliki.

nemo z desnim gumbom miške, se odj
Oglejmo si primer na spodnji sliku.

Slika 2.11: Napačno črkovanje

Med tipkanjem smo se zmotili in besedi »sliki« dodali še črko u. Ker je vključeno samodejno preverjanje črkovanja, program besedo podčrta. S klikom z desno tipko miške pa se odpre naslednje okno.

nemo z desnim gumbom miške, se odpre meni s predlogi pr
Oglejmo si primer na spodnji sliku.



Slika 2.12: Možnosti, ki so na voljo v programu.

V zgornjem delu so na voljo pravilne besede (sliki in slikic), ki jih lahko izberete in se vstavijo na mesto nepravilno napisane besede. Če vam nobena od ponujenih zamenjav ni všeč oz. je napisana beseda v drugem jeziku, lahko potrdite preverjanje črkovanja in v pogovornem oknu izberete slovar besed za drugi jezik.

Možnost **Iskanje** omogoča iskanje in zamenjavo besed v dokumentu. V polje **Išči** napišite besedo, ki jo želite poiskati ali zamenjati v besedilu. Če hočete besedo zamenjati z drugo, v polje **Zamenjaj z** napišite novo besedo. V polju **Možnosti** lahko nastavite še:

Samo cele besede: Poišče (oz. zamenja) samo cele besede (tako npr. poišče samo pojavitve besede **stran**, ne pa tudi besede **strani** ali **stranski**).

Išči nazaj: Išče od mesta, kjer stoji puščica navzgor (nazaj).

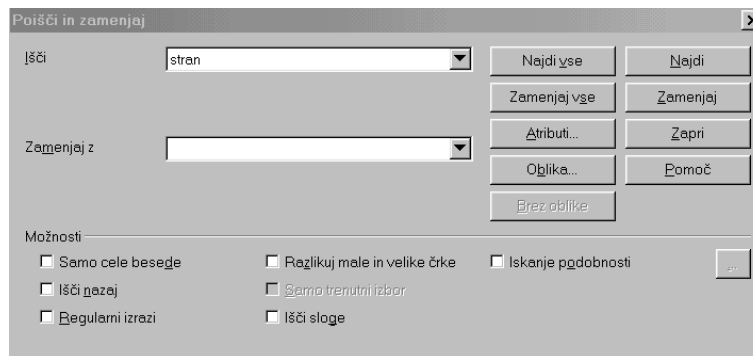
Regularni izrazi: Omogoča napredno iskanje z uporabo regularnih izrazov.

Razlikuj male in velike črke: Poišče samo besede, ki se ujemajo v velikosti črk (prejšnji primer ne bi našel besede **Stran** ali **STRAN**).

Samo trenutni izbor: Išče samo po označenem delu besedila.

Išči sloge: Velja samo za zamenjavo slogov, če hočemo npr. slog Naslov1 zamenjati s slogom Naslov2.

Iskanje podobnosti: Iskanje po podobnostih vnesene besede.



Slika 2.13: Pogovorno okno za iskanje v dokumentu

Druge možnosti

Ravnilo (**Pogled**→**Ravnilo**) prikaže ali skrije ravnilo na vrhu dokumenta. Ravnilo omogoča hitro spreminjanje robov dokumenta, zamik besedila od roba dokumenta itn.

Vrstica stanja (**Pogled**→**Statusna vrstica**) prikaže ali skrije vrstico stanja na dnu dokumenta. V njej so prikazani podatki o dokumentu (na kateri strani ste trenutno, koliko je vseh strani ...). Če enkrat ali dvakrat kliknete določeni del vrstice stanja, pridete do posameznih nastavitev (npr. prikaže ali skrije se okno **Krmar**, ki omogoča hitre skoke po dokumentu, nastavitve velikosti strani, robov idr.).

Meje besedila (**Pogled**→**Meje besedila**) prikaže ali skrije črte, ki določajo robove dokumenta.

Senčenje polj (**Pogled**→**Senčenje polj**) prikaže ali skrije senčenje polj, kot so številčenje, označevanje itn.

Pogled čez celoten zaslon (**Pogled**→**Celoten zaslon**) pokaže dokument čez celoten zaslon, skrije pa vse orodne vrstice. Uporaben je npr. za pregledovanje celotnega dokumenta in urejanje postavitve začetka posamezne strani. V levem zgornjem kotu se pojavi ikona tega pogleda. Če kliknete ikono, se vrnete v običajen pogled dokumenta.

Nastavitve strani

Oblika→**Stran** ali klik delovne površine/Stran... z desno tipko miške odpre okno, ki je prikazano na sliki 2.14. Oglejmo si glavne liste po vrsti:

Stran

V polju **Oblika papirja** lahko izberete velikost lista. Če formata ni na seznamu, izberite možnost **Uporabnik** in vnesite širino in višino lista. Določite lahko še usmerjenost lista.

V polju **Robovi** nastavljamo robove lista (**Levo, Desno, Zgoraj in Spodaj**) s klikanjem puščice desno od vnosnega polja, kar omogoča fino nastavitve ali pa brisanje celotnega polja in vpis zelene vrednosti. Sprememba je vidna takoj, in sicer na desni strani v polju **Predogled**.

Z možnostjo **Postavitev stran** določimo, za katere strani v dokumentu te nastavitve veljajo:

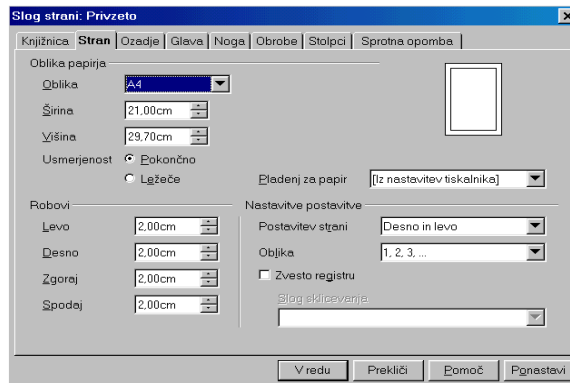
Levo ni desno: Nastavitve bodo veljale za vse strani dokumenta.

Zrcaljeno: Nastavitve bodo veljale za dokumente, ki bodo natisnjeni obojestransko in bodo vezani.

Samo desno: Nastavitve bodo veljale samo za desne strani. Prva stran dokumenta je samodejno desna.

Samo levo: Nastavitve bodo veljale samo za leve strani.

Slika 2.14: Možnosti v pogovornem oknu za nastavitve strani

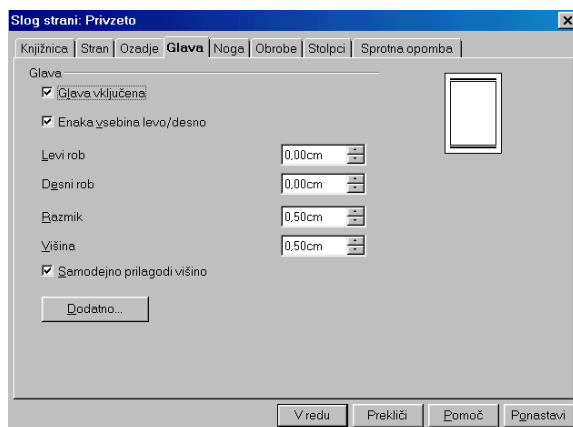


Ozadje

V izbirnem polju **Kot** lahko določite, ali bo ozadje **Barva** ali **Grafika**. Če za ozadje določite barvo, lahko izbirate med brezbarvno ali med barvami s prikazane palete. Če za ozadje izberete sliko, vas vpraša, katero sliko bi radi dali za ozadje. Če je slika majhna, jo sestavlja, dokler ne izpopolni celotne površine lista.

Glava

Glava je vrstica (ali več) na zgornjem delu vsake strani dokumenta. V glavo vpišite podatke, kot so npr. datum, naslov dokumenta, številka strani, ali kako drugo oznako. Levim in desnim stranem dokumenta lahko nastavite različne glave. Določite lahko robove okvira za glavo in razmik med glavo in besedilom dokumenta. Višina glave se lahko samodejno nastavlja, odvisno od količine vpisanih podatkov – ponavadi je v glavi in nogi dovolj ena vrstica besedila. Z gumbom **Dodatno** se odpre dodatno pogovorno okno, kjer lahko nastavite še obrobe in senčenje glave in barvo ali sliko ozadja.



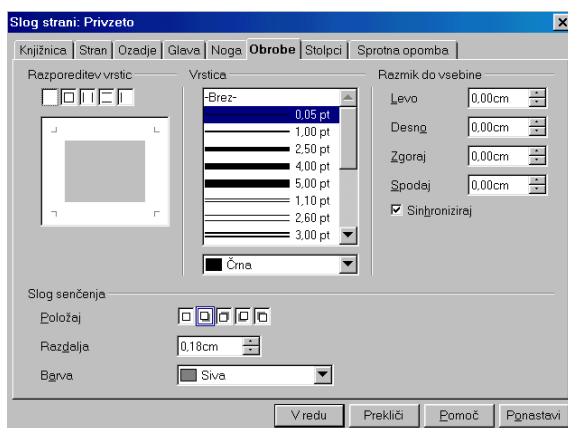
Slika 2.15: Nastavitve glave dokumenta

Noga

Noga ima podobno vlogo kot glava, le da je na spodnjem delu dokumenta. Ker so vse možnosti nastavitve noge enake kot nastavitve glave, jih ne bomo omenjali še enkrat.

Obrobe

Strani lahko določite tudi obrobe in senco. Enako pogovorno okno se odpre tudi pri dodatnih nastavitvah za glavo ali nogo.



Slika 2.16: Nastavitve obrob

Stolpci

Besedilo ali del besedila v dokumentu lahko razporedite v dva ali več stolpcev. Če želite v stolpce oblikovati samo del besedila, besedilo najprej označite. Naslednji korak je izbira možnosti **Oblika** → **Stolpci...** iz menijske vrstice. Nastavljate lahko naslednje stvari:

Stolpci: Število in oblika stolpcev. Lahko kliknete eno od ponujenih možnosti ali pa sami določite število stolpcev v vnosnem polju.

Širina stolpca: Omogoča nastavitve širine posameznega stolpca. Če je izbrana možnost Samodejno prilagodi širino, naredi stolpce enake širine. V nasprotnem primeru lahko za vsak posamezen stolpec določite širino.

Razmik: Omogoča nastavitve razmika med stolpci.

Ločilna črta: Omogoča postavitev navpične črte med stolpci. V polju **Vrstica** (kar bi moralo biti prevedeno kot **Črta**) lahko izberete debelino črte.

Višina: Določa višino črte (če na primer nočete, da je črta med stolpci od vrha do dna stolpcev, ampak samo določen odstotek višine. V tem primeru lahko določite še, kako naj bo poravnana – **Zgoraj/Na sredini/Spodaj**). Primer besedila v dveh stolpcih je prikazan na naslednji sliki.

<p>Besedilo ali del besedila v dokumentu lahko razporedimo v dva ali več stolpcev. V primeru, ko želimo v stolpce oblikovati samo del besedila, to besedilo najprej označimo. Naslednji korak je izbira možnosti Oblika #Plesno Stolpci... iz menijske vrstice. Nastavljamo lahko naslednje stvari:</p> <p>Stolpci: število in oblika stolpcev. Lahko kliknemo na eno od ponujenih možnosti ali pa sami določimo število stolpcev v vnosnem polju.</p> <p>Širina stolpca: omogoča nastavitve širine posameznega stolpca. Če imamo vklopljeno možnost Samodejno prilagodi širino nam naredi stolpce enake širine. V nasprotnem primeru lahko za vsak posamezen stolpec</p>	<p>določimo njegovo širino.</p> <p>Razmik: omogoča nastavitve razmika med stolpci.</p> <p>Ločilna črta: omogoča postavitev navpične črte med stolpci. V polju Vrstica (kar bi moralo biti prevedeno kot Črta) lahko izberemo debelino črte.</p> <p>Višina: določa višino črte (npr. če nočemo, da je črta med stolpci od vrha do dna stolpcev ampak samo določen odstotek višine. V tem primeru lahko določimo še, kako naj bo poravnana – Zgoraj#SLASHNa sredini#SLASHSpodaj)</p> <p>Primer besedila v dveh stolpcih, razmaknjene s črto minimalne debeline,</p>
---	---

Slika 2.17: Primer besedila v dveh stolpcih

Sprotna opomba

Določa nastavitve za opombe, ki jih v dokument vstavljate z možnostjo **Vstavi→Opomba...** Besedilo opombe je ponavadi na koncu strani, na kateri je opomba vstavljena. Možnost **Ne večja kot področje strani** pomeni, da ne morete pisati opomb, ki bi bile daljše od cele strani, z možnostjo **Največja višina sprotne opombe** pa lahko določite največjo višino opombe.

V območju **Ločilna črta** lahko določite postavitev ločilne črte, ki loči besedilo dokumenta od besedila opombe (**Položaj**), **Dolžina** določa odstotek dolžine ločilne črte glede na širino strani, **Debelina** pove, kako debela bo ločilna črta, **Razmik do vsebine sprotne opombe** pa, koliko naj bo ločilna črta oddaljena od besedila opombe.

S tem ste izčrpali vse možnosti nastavitve strani. Če bi radi take nastavitve strani uporabljali pri vsakem na novo odprtem dokumentu, lahko ta dokument shranite kot predlogo. Lahko izdelate več predlog dokumentov in vsako posebej shranite z razumljivim imenom. Predlogo z imenom našega podjetja, naslovom in poštno številko na začetku strani poimenujte, npr. z Glava. Več o tem, kam lahko v računalniku shranjujete predloge in kako jih pozneje uporabljate, pa v nadaljevanju.

Ko začnete pisati nov dokument

Če ste že nastavili vse potrebno (od velikosti lista, tipa in velikosti pisav, robov dokumenta ...), lahko mirno začnete pisati prvi dokument. Po korakih bomo pokazali, kako se dokument izdela od začetka do konca. Kot primer boste napisali vabilo na pokušino kraškega pršuta. Ker je vabilo uradno, naj ima na vrhu podatke o vašem podjetju, datum in zadevo. Pod tem sledi besedilo vabila, na koncu pa še pozdrav in prostor za podpis z žigom.

Napišite besedilo vabila. Pri tem pazite le na velike začetnice, za drugo oblikovanje boste poskrbeli pozneje.

Taste Good d.o.o.
Rimska c. 344
2000 MARIBOR
Datum: 22.12.2002

Vabilo na pokušino kraškega pršuta

Vabimo Vas na pokušino letošnjega pršuta, ki, kakor pravijo poznavalci, močno prekaša vse dosedanje izdelke našega prodajnega programa. Seveda ne gre brez kapljice rujnega.

Pokušina bo dne 4.3.2003 v Restavraciji ob koncu veselja ob 16:00.

Moje ime in priimek

Podpis in žig

Slika 2.18: Neoblikovano besedilo

Tako. Besedilo je izdelano, lepo bi bilo, če bi ga še malo uredili, poudarili važne podatke in morda dodali kako barvo.

Oblikovanje dokumenta

Branje lepo oblikovanega dokumenta je nekaj povsem drugega kot branje na hitro združenih besed. Pri oblikovanju dokumenta si velja zapomniti nekaj splošnih pravil. Vsebina enega odstavka naj se nanaša na eno misel ali stvar. Ko začnete govoriti o nečem novem, izven konteksta, začnite nov odstavek. Zelo pomembna je dolžina vrstic. Pri branju dokumenta s predolgimi vrsticami se oči bolj utrudijo, bralec ima lahko težave z iskanjem začetka nove vrstice. Ne varčujte torej s papirjem na račun kakovosti branja. Če je dokument daljši, ga smiselno razdelite na poglavja, za razgiban dokument pa uporabite slike, opombe in namige.

Označevanje besedila

Če hočete z določenim delom dokumenta manipulirati (ga prestaviti ali prekopirati na drugo mesto v dokumentu), ga morate najprej označiti. Posamezno besedo najpreprosteje označite tako, da jo dvakrat kliknete. Če hočete označiti večji del besedila, z miško kliknite začetek bloka, držite tipko miške in povlecite na konec bloka, kjer gumb spustite. Med vlečenjem miške se označeni del besedila spremeni (belo besedilo na črni podlagi). Če med vlečenjem po pomoti spustite tipko miške, postopek ponovite. Če hočete preklicati označitev besedila, kliknite nekje v dokumentu. Enak učinek dosežete tudi tako, da se s kazalcem postavite na začetek bloka, pritisnete in držite tipko SHIFT in se s smernimi tipkami (puščicami) premaknete na konec bloka.

Taste Good d.o.o.
Rimska c. 344
2000 MARIBOR
Datum: 22.12.2002
Vabilo na pokušino kraškega pršuta
Vabimo Vas na pokušino letošnjega pršuta, ki, kakor pravijo poznavalci, močno prekaša vse dosedanje izdelke našega prodajnega programa. Seveda ne gre brez kapljice rujnega.
Pokušina bo dne 4.3.2003 v Restavraciji ob koncu veselja ob 16:00.
Moje ime in priimek
Podpis in žig

Slika 2.19: Označevanje dela besedila

Poglejmo, kako bi v vabilu poudarili določene odseke in besede. Najprej označite celotno glavo. S kazalcem miške se postavite na začetek besedila (pred besedo **Taste**), kliknite in držite levo tipko miške in povlecite do konca besede **MARIBOR**. Tako se podlaga besedila obarva črno, kar pomeni, da je besedilo označeno in da bodo spremembe, ki jih boste naredili, veljale samo za označeni del besedila. Če hočete označeno besedilo poudariti, v orodni vrstici kliknite ikono za poudarjanje besedila. Če hočete poudariti npr. samo besedo **Datum**, jo najprej označite tako, da jo dvakrat kliknete in nato spet kliknete ikono za poudarjanje besedila.

Nastavitev pisave, velikosti črk ...

Ker je besedila malo, bi zlahka povečali tudi velikost črk. Ker naj to velja za celoten dokument, najprej označite celotno besedilo. To najlažje naredite, če pritisnete kombinacijo tipk **Control + a**. Pritisnite torej tipko **Control**, jo držite in pritisnite še tipko **a**. To je le bližnjica do ukaza **Urejanje → Izberi vse**. Celoten dokument se obarva s črno podlago. V polju za velikost pisave izberite zeleno velikost.

Barvanje besedila, podlage ...

Besedilo v dokumentu lahko tudi obarvate. Na voljo sta dve možnosti, in sicer barvanje črk in podlage. Če kliknete eno izmed ikon, se kazalec miške spremeni v kazalec, ki predstavlja lonček z barvo. S takim kazalcem se postavite na začetek besedila, ki ga želite obarvati, in povlecite do konca besedila. Barvanje prekličete tako, da kliknete nekje v dokumentu. Barvo spremenite z daljšim klikom ene izmed ikon. Pri tem se prikaže paleta barv, na kateri lahko izberete zeleno barvo. Tako med poigravanjem z vabilom nastane nekaj podobnega, kot je prikazano na naslednji sliki.

Taste Good d.o.o.
Rimska c. 344
2000 MARIBOR

Datum: 22.12.2002

Vabilo na pokušino kraškega pršuta

Vabimo Vas na pokušino letošnjega pršuta, ki, kakor pravijo poznavalci, močno prekaša vse dosedanje izdelke našega prodajnega programa. Seveda ne gre brez kapljice rujnega

Pokušina bo dne **4.3.2003** v **Restavraciji ob koncu vesolja** ob **16:00**.

Moje ime in priimek

Podpis in žig

Slika 2. 20: Videz dokumenta po končanem oblikovanju

Uporaba številčenja in označevanja

Osnovno številčenje

Razlika med številčenjem in označevanjem je v videzu, in sicer se pri številčenju pojavijo na začetku odstavka zaporedne številke, pri označevanju pa enaki simboli (pika, krog, kvadrček, puščica ...).

Številčenje začnemo s klikom ikone številčenja v predmetni vrstici.

1. Prva točka. Če bo besedila več kot za eno vrstico, nam program naslednjo vrstico podpiše pod začetek odstavka, kot je prikazano tukaj. Ko smo zaključili s prvo točko in bi radi začeli z drugo, pritisnemo tipko **Enter**...
2. ... in pišemo drugo točko. Na koncu spet pritisnemo tipko **Enter**, program nas postavi v novo vrsto in jo označi z naslednjo številko. Če želimo končati, številčenje izklopimo s ponovnim klikom na ikono za številčenje ali s pritiskom na tipko **Enter**.
Če želimo v isti točki začeti samo nov odstavek, moramo pritisniti kombinacijo tipk **Shift in Enter**.

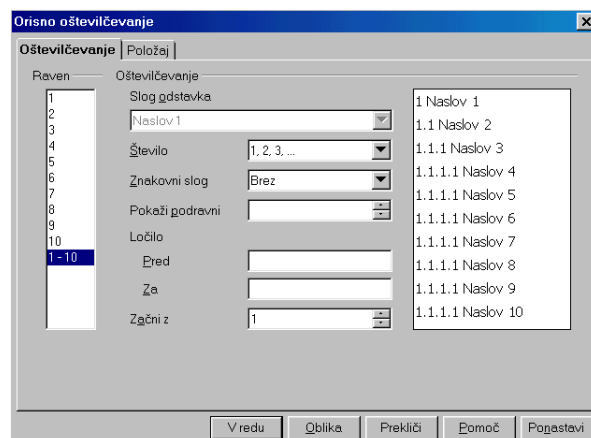
Slika 2.21: Primer oštevilčevanja

Na sliki sta številki 1 in 2 obarvani s sivo podlago. S tem ni nič narobe - OpenOffice.org tako označi stvari, ki so v dokument vnesene kot polje, katerega vrednost se spreminja (npr. številke strani, oštevilčevanje in označevanje, sklici ipd.).

Enako velja za označevanje, le da ga začnemo s klikom ikone označevanja v predmetni vrstici.

Napredno številčenje

Za daljše dokumente in samodejno številčenje je primerna možnost **Orisno oštevilčevanje**. Uporabite jo, ko hočete poleg glavnih naslovov uporabiti tudi kak podnaslov in ga tudi ustrezno označiti. Torej, prvo glavno poglavje ima številko 1, prvo podpoglavje številko 1.1, drugo podpoglavje 1.2 itn. To omogoča možnost **Orodja** → **Orisno številčenje**. Na naslednji sliki je prikazano pogovorno okno.



Slika 2.22: Tako nastavimo samodejno oštevilčevanje naslovov.

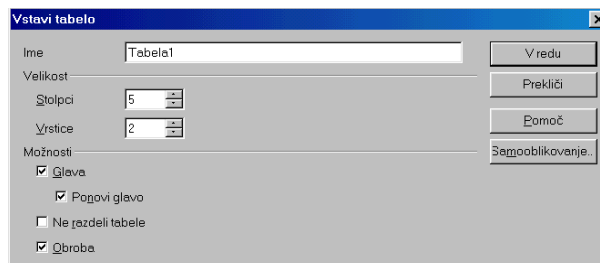
Na listu **Oštevilčevanje** v izbirnem oknu **Raven** izberite možnost **1-10** (torej je mogoče naslavljanje do največ globine 10), v polju **Število** izberite način številčenja. Lahko izbirate med več načini (a, a.a, a.a.a ali A, A.A, A.A.A itd.), po navadi pa je najprimernejša izbira znanih števil (1,2,3 ...).

Na listu **Položaj** v izbirnem oknu **Raven** ravno tako izberite možnost **1-10**, v polju **Položaj in razmik** pa lahko določite odmik začetka vrstice od levega roba dokumenta (**Zamik**), razmik med številko poglavja in začetkom besedila in odmik naslovne vrstice poglavja, če se ta raztegne čez dolžino ene vrstice. Vse nastavitve, ki jih spreminjate, so tudi tukaj na voljo v oknu **Predogled**. Spremembe potrdite s klikom gumba **V redu**, da se številčenje nastavi.

Kako program ve, kako naj oštevilči posamezna poglavja in podpoglavja? Za to uporablja sloge, ki smo jih predstavili v razdelku **Funkcijska vrstica**. Tako program sam vstavi zaporedno številko poglavja, ko napišemo besedilo in mu določimo slog **Naslov**.

Tabele

Tabele lahko močno olajšajo oblikovanje dokumenta. Uporabne so za razne sezname in urnike oz. vedno, kadar je besedilo razvrščeno v stolpce in vrstice. Ob vstavljanju tabele program omogoča izbiro med že izdelanimi predlogami (gumb **Samooblikovanje**). Tabele vstavite, če izberete **Vstavi → Tabela...** Na zaslonu se pojavi pogovorno okno, kakršno vidite na naslednji sliki.



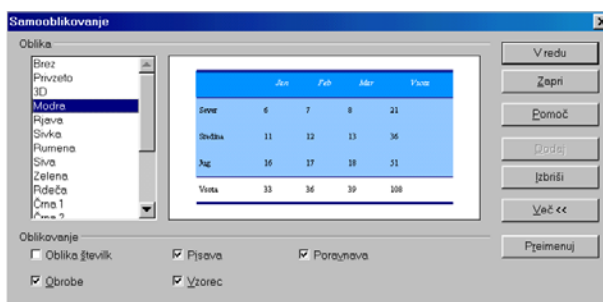
Slika 2.23: Pogovorno okno za vstavljanje tabele

Ime ponudi samodejno. V polju **Velikost** določite število stolpcev in vrstic. Seveda jih lahko pozneje tudi dodajate ali brišete.

V polju **Možnosti** določite, ali želite imeti v prvi vrstici tabele **Glavo**. To pomeni, da bo besedilo te vrstice že ob nastajanju tabele odebeljeno in poravnano na sredino celice. Druge celice imajo privzeto levo poravnavo. Če želite, da se glava v tabeli, daljši od ene strani, ponavlja tudi na naslednjih straneh, označite **Ponovi glavo**. Možnost **Ne razdeli tabele** določa, naj se tabela kljub velikosti nadaljuje in naj se ne prekine. **Obroba** določa, ali naj ima tabela uokvirjene celice. Tudi to se da pozneje določiti za vsako celico posebej ali za celotno tabelo.

Ko nastavitve končate, kliknite gumb **V redu**. Na mesto, kjer ste trenutno, program vstavi tabelo. Privzeto je, da se tabela razteza od levega do desnega roba dokumenta.

Če želite, lahko izberete obliko tabele izmed predlog. S klikom gumba **Samooblikovanje** se na zaslonu pojavi okno, kakršno vidite na naslednji sliki.



Slika 2.24 Primer iz galerije samooblikovanja tabele

V polju **Oblika** izberite obliko tabele, ki se prikaže v oknu Predogled. Možnost **Več** skriva še dodatne nastavitve za posamezno obliko tabele (številčenje, poravnava besedila, oblika črk in vzorec).

Spreminjanje lastnosti tabele

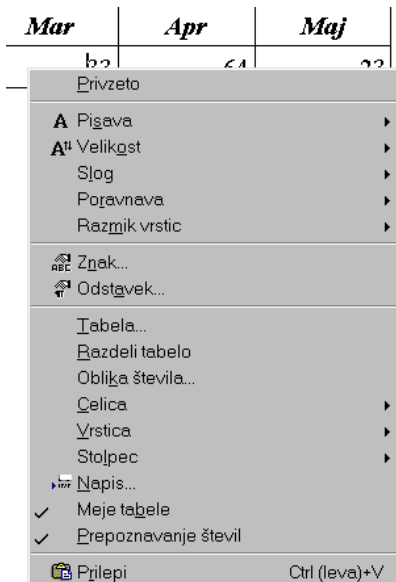
Nobena stvar nam ni pisana na kožo in podobno je s tabelami. Redko se zgodi, da tabelo vstavimo in uporabimo privzete nastavitve. V nadaljevanju preberite, kako lahko spreminjamo različne nastavitve tabele.

Širina stolpcev in višina vrstic

Najprej bi radi določene stolpce razširili oz. zožili. To naredite tako, da se z miško postavite na enega od robov stolpca, kjer se kazalec miške spremeni v navpično črto s puščicama, obrnjenima v levo in desno. Pritisnite levo tipko miške in miško povlecite levo ali desno. Ko dosežete želeno širino, gumb spustite.

Drugi način spreminjanja širine stolpca je ročni vnos vrednosti. Postavite se v zeleni stolpec, kliknite z desno tipko miške in izberite možnost **Stolpec** → **Širina**. V polje **Širina** lahko za posamezen stolpec vnesete vrednost.

Višina vrstice je nastavljena na **Prilagodi velikosti**, torej se spreminja odvisno od količine besedila v celici – če je besedila za več kot eno vrstico (znotraj celice), se višina celice (in s tem celotne vrstice) samodejno poveča. Višino celice lahko nastavite na nespremenljivo višino. To dosežete tako, da se postavite v zeleno celico (vrstico), kliknete z desno tipko miške in izberete **Vrstica** → **Višina**. Kot smo rekli, je za privzeto vrednost



označeno **Prilagodi višini**, lahko pa iz tega polja pobrišete kljukico in ročno vpišete višino celice.

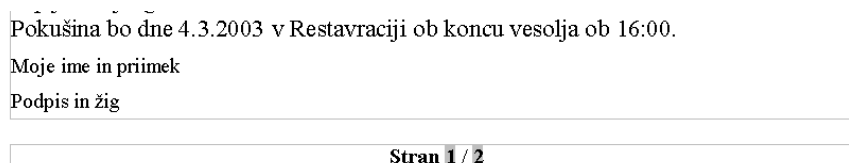
Sicer pa večino opravil, ki se nanašajo na tabelo, lahko opravite v meniju, ki ga prikazete, če z desno tipko miške kliknete znotraj tabele. Če hočete nastavljati stvari samo za določene vrstice ali stolpce, jih morate najprej označiti. Tudi tukaj veljajo enaka pravila kot pri označevanju besedila, zato jih ne bi ponavljali. Najboljša šola je praksa.

Slika 2.25: Priročni seznam, ki se odpre, če kliknete tabelo.

Številčenje strani

Vstavljanje številke strani, kot tudi drugih podatkov o dokumentu, se izvaja v glavi, če želite te podatke na vrhu strani, ali v nogi, če želite te podatke na dnu strani. Glavo oz. nogo morate najprej vstaviti, kar storite s potrditvijo možnosti **Vstavi→Glava** ali **Vstavi→Noga**. Tako se pojavi nov, manjši okvir, v katerega lahko vpišete poljubno besedilo, posebna polja pa vstavite s potrditvijo možnosti **Vstavi→Polja**. Kakšna polja lahko vstavite v dokument, ste izvedeli že v razdelku **Glavna vrstica**.

Tako lahko v nogo dokumenta napišete Stran, vstavite polje **Številka strani**, znak »/« in vstavite še polje **Število strani**. Tako nastane številčenje strani v obliki **Stran 10/25**.

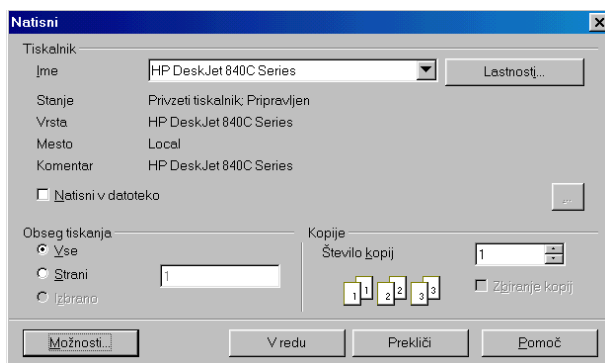


Slika 2.26: Vstavljanje številke strani

Tiskanje dokumenta

Čeprav smo že krepko zakorakali v dobo informatike in sami sebe imenujemo informacijska družba, še vedno ne moremo brez papirja. Kljub zakonu o elektronskem podpisu je lastnoročno podpisan in ožigosan kos papirja še vedno zakon. Naučite se torej, kako zadovoljiti te potrebe z OpenOffice.org.

Če je v sistemu nastavljenih več tiskalnikov, po kliku ikone **Tiskaj** v funkcijski vrstici program tiska s privzetim tiskalnikom (v okolju Windows je določen na nadzorni plošči). Če želite natisniti le del dokumenta, večje število kopij ali tiskati s tiskalnikom, ki ni privzet, izberite možnost **Datoteka** → **Natisni...** ali pritisnite kombinacijo tipk **Control + p**. V tem primeru se odpre podobno okno, kot ga vidite na naslednji sliki.



Slika 2.27: Osnovno okno za tiskanje dokumenta

V polju **Ime** izberite želeni tiskalnik. Če izberete **Lastnosti**, se pojavi seznam nastavitvev, ki se nanašajo na izbrani tiskalnik (npr. barvno ali črno-belo tiskanje, od kod naj tiskalnik vleče papir, kakšno ločljivost naj uporabi za tiskanje, kakšen naj bo vrstni red tiskanja in drugo).

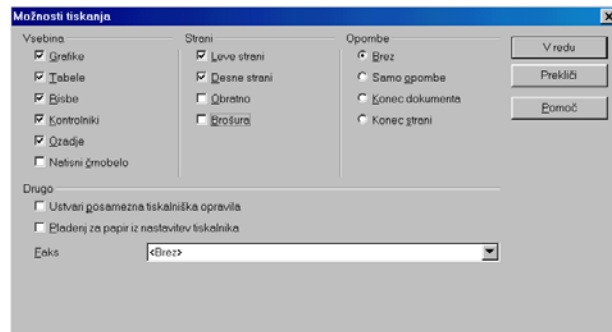
Natisni v datoteko pove programu, naj podatke namesto tiskalniku pošlje v datoteko. Možnost je uporabna, če nimate tiskalnika (mora pa biti nameščen v računalniku). To datoteko lahko z disketo ali po elektronski pošti pošljete prijatelju, ki tiskalnik ima.

V polju **Obseg tiskanja** določite, kaj želite tiskati. Če izberete **Vse**, se natisne celoten dokument, če izberete **Strani**, pa se natisnejo samo določene strani. Tiskanje posameznih strani je zelo preprosto. Samo osmo stran dokumenta natisnete tako, da v to polje vpišete številko 8. Če želite natisniti samo prvo in drugo stran, v polje vpišete 1,2 (torej številki strani, ločeni z vejico). Če želite natisniti strani od deset do dvajset, vpišete 10-20 (torej od vključno strani 10 do vključno strani 20). Najlepše pa šele pride. Če želite natisniti stran ena, stran dve in strani od deset do dvajset, vpišete 1,2,10-20.

V polju **Kopije** določite število kopij, ki jih želite natisniti.

Možnosti

Tudi pri tiskanju je na voljo več možnosti. Ogledate si jih lahko, če kliknete gumb **Možnosti**, da se prikaže naslednje pogovorno okno.



Slika 2.28: Napredne možnosti tiskanja

V polju **Vsebina** določite, kaj vse želite oz. česa ne želite natisniti:

Grafike – tiskanje slik v dokumentu.

Tabele – tiskanje tabel.

Risbe – tiskanje slik (narisanih).

Kontrolniki – tiskanje kontrolnih polj.

Ozadje – tiskanje slik v ozadju ali podlage.

Natisni črnobelo – če želite vedno tiskati besedilo v črni barvi.

V polju **Strani** določite, katere strani želite natisniti. Privzeta nastavev je **Leve strani** in **Desne strani**. **Obratno** izberite, če želite natisniti dokument od zadnje strani proti prvi. To je uporabno npr. za dvostransko tiskanje, če tiskalnik tega ne podpira že sam. Možnost **Brošura** izberite, če želite natisniti dokument kot brošuro – več strani dokumenta na en prepognjen list papirja.

V polju **Opombe** določite tiskanje opomb v dokumentu. Če izberete **Brez**, se opombe ne natisnejo, če izberete **Samo opombe**, se natisnejo oznake opomb, ne pa tudi besedilo opomb. Ob izbrani možnosti **Konec dokumenta** se natisnejo opombe na zadnji strani, možnost **Konec strani** pa pomeni, da se natisnejo na vsaki strani, kjer se opomba pojavi.

Če je v računalniku nameščen faks, lahko dokument tudi pošljete po faksu.

Odpiranje in shranjevanje dokumenta

Ena dobrih lastnosti programa je odprtost in prilagodljivost. To pomeni, da lahko dokumente, napisane v enem programu, odprete in nato urejate v drugem. Program mora omogočati shranjevanje dokumentov še v kaki drugi obliki, kot je njena osnovna. Tako je omogočena preprosta prenosljivost dokumentov. Izvedeli boste, kako je možno dokumente, izdelane v OpenOffice.org Writer ali Calc, shraniti v drugih oblikah zapisa.

OpenOffice.org Writer

Kombinacija tipk	Funkcija
Control + o	Odpri dokument
Control + s	Shrani dokument
Control + n	Začni nov dokument

Tabela 2.1: Pogosto uporabljene kombinacije tipk za shranjevanje in odpiranje dokumenta

Kot smo že rekli, ima vsak program privzeto obliko shranjevanja dokumentov. Nekaj osnovnih oblik je naštetih v naslednji tabeli.

Program	Privzeta oblika shranjevanja dokumentov	Primer	Druge možne oblike shranjevanja dokumentov
Microsoft Word	doc	skripta.doc	rtf, txt, html
Microsoft Excel	xls	skripta.xls	txt, csv, dbf
OpenOffice.org Writer	sxw	skripta.sxw	doc, rtf, txt, html
OpenOffice.org Calc	sxc	skripta.sxc	xls, txt, csv, dbf
OpenOffice.org Impress	sxd	skripta.sxd	izvoz v večino grafičnih formatov

Tabela 2.2: Programi in končnice dokumentov

Pomen posameznih kratic:

Oblika **rtf** (Rich Text Format – obogateno besedilo) je namenjen shranjevanju besedilnih dokumentov, ki jih lahko prenašate med različnimi programi za urejanje besedil. V tej obliki se ohrani celotno oblikovanje besedila (polkrepke črke, podčrtani deli besedila, številčenje, barva, poravnave ...).

Oblika **txt** (Text – besedilo) je oblika, ki shrani dokument v osnovni besedilni obliki, tj. brez oblikovanja.

Oblika **html** (Hyper Text Markup Language) je namenjena shranjevanju dokumentov za objavo v internetu.

Oblika **csv** (Comma Delimited – ločeno z vejico) je namenjena shranjevanju tabelarnih dokumentov.

Oblika **dbf** (dBase Format) je namenjena shranjevanju tabelarnih dokumentov v obliki DBF, ki jo zmorejo brati programi, kot je Clipper ali Fox.

Kot je razvidno iz prejšnje tabele, zmore OpenOffice.org shranjevati dokumente tudi v obliki **doc** (Microsoft Word) ali **xls** (Microsoft Excel). To pomeni, da lahko dokument, izdelan v OpenOffice.org Writer, shranite v formatu **doc** na disketo, jo nesete domov, urejate naprej v Wordu, tam spet shranite v formatu **doc** in ga naslednjič obdelujete naprej v programu OpenOffice.org Writer.

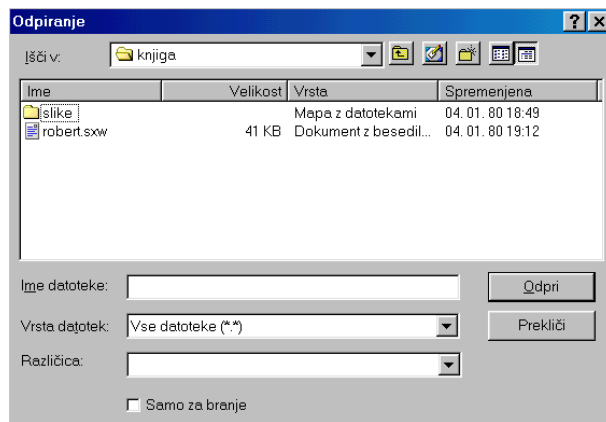
Kako se to naredi, preberite v nadaljevanju.

Kako je to videti v praksi

Denimo, da ste doma napisali dokument v Wordu, ga shranili na disketo in bi delo radi nadaljevali v službi v programu OpenOffice.org Writer. Kako se tega lahko lotite?

Odpiranje že shranjenega dokumenta

Zaženite OpenOffice.org in izberite možnost **Odpri** v funkcijski vrstici ali izberite **Datoteka** → **Odpri**. Na zaslonu se pojavi podobno okno, kot je prikazano na naslednji sliki. Najprej preberite, kaj vse omogoča.



Slika 2.29: Pogovorno okno pri odpiranju dokumenta

V polju **Išči v** se izpiše mapa na disku, iz katere ste nazadnje odpirali dokumente (v našem primeru je to knjiga). V zgornjem desnem kotu je pet gumbov, ki omogočajo naslednje:

- Prvi gumb vas postavi za eno mapo višje.
- Drugi gumb vas postavi na Namizje (najvišja raven v računalniku).
- Tretji gumb naredi novo mapo v trenutni mapi.
- Četrta in peta gumba se izključujeta in omogočata preklon pogleda v spodnjem oknu, in sicer z enostavnega pogleda (4. gumb vključen) na pogled s podrobnostmi (5. gumb vključen).

Če izberete možnost **Samo za branje**, ne morete spreminjati vsebine dokumenta. V zgornjem delu okna, kjer se prikazujejo datoteke, so štiri polja, po katerih lahko razvrstite te datoteke (**Ime**, **Velikost**, **Vrsta** in **Spremenjena**). Če kliknete eno od polj, se vsebina okna razvrsti po tej lastnosti (npr. če kliknete polje **Ime**, se datoteke razvrstijo po imenu (od A do Z), če kliknete še enkrat, se zamenja vrstni red razvrstitve). Podobno velja za druga tri polja.

Ime datoteke: Če poznate ime datoteke, ki jo želite odpreti, ga lahko vpišete v to polje.

OpenOffice.org Writer

Vrsta datotek: Po privzeti vrednosti program ponudi za odpiranje vse vrste datotek. S klikom polja lahko izberete, katero vrsto datotek bi radi odprli. Tako v imenikih prikazuje samo datoteke te vrste in olajša iskanje.

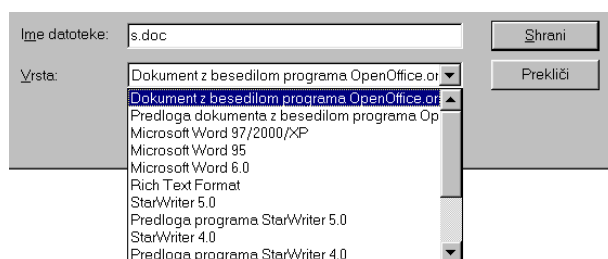
Kako torej do datoteke na disketi?

Najprej se postavite na najvišjo raven (**Namizje**). Tako imate pogled na vse naprave (disketne pogone, diske, enote CD-ROM ...), ki so v računalniku. Vsebino disketnega pogona (A:) pogledate tako, da kliknete znak plus (+) pred imenom pogona. Med datotekami s klikom izberite želeno in jo s potrditvijo gumba **Odpri** odprite.

Shranjevanje dokumenta

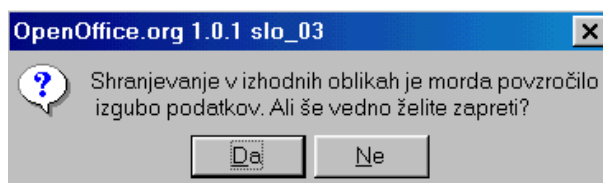
Ko končate oblikovanje dokumenta, ga lahko shranite v enaki obliki zapisa, kot je bil doslej. V našem primeru lahko tako kar kliknete ikono za shranjevanje v funkcijski vrstici.

Če hočete dokument shraniti v kaki drugi obliki zapisa, morate izbrati možnost **Datoteka** → **Shrani kot**. Na naslednji sliki so prikazane možne oblike zapisa.



Slika 2.30 Shranjevanje v drugo obliko zapisa

Naslednje okno se odpre, ko tak dokument zapustite (zaprete po shranjevanju). Opozarja vas, da se lahko del podatkov v dokumentu izgubi. Brez panike, največ, kar lahko izgubite, je kako oblikovanje, vsebina dokumenta pa ostane ista. Torej mirno kliknite **Da**.



Slika 2.31: Opozorilo pri shranjevanju

Tipsko pismo

(spajanje dokumentov)

Spajanje dokumentov pravimo opravilu, pri katerem izdelamo več dokumentov, ki vsebujejo vnaprej določene podatke. Naštejmo nekaj preprostih primerov.

Imate na primer datoteko z imeni, priimki in naslovi oseb (adresar), ki bi jim radi poslali vabilo. V programu OpenOffice.org Writer izdelajte videz ovojnice, na katero vstavite polja iz adresarja (ime, priimek in naslov). S spajanjem dokumentov nato programu poveste, naj te ovojnice natisne. Tako dobite npr. 20 ovojnic, za vsako osebo svojo.

Denimo, da imate datoteko z imeni in priimki (imenik) oseb, ki bi jim radi izdali potrdilo o opravljenem tečaju. V programu OpenOffice.org Writer izdelajte dokument, na mesto, kamor bi vpisali ime in priimek osebe, pa vstavite polja iz imenika. Ko izberete spajanje dokumentov, program izdela npr. 20 enakih dokumentov, ki se razlikujejo samo v imenu in priimku osebe. Te dokumente lahko takoj natisnete ali pa shranite vsakega s svojim imenom.

Kaj potrebujete?

Za omenjene naloge potrebujete podatke. V OpenOffice.org se ti organizirajo v virih podatkov, ki nudijo zelo močno orodje za upravljanje s podatki. Poleg uporabe Avtopilota za izdelavo obrazcev si lahko uporabniki, ki poznajo SQL, izdelajo malo podatkovno skladišče.

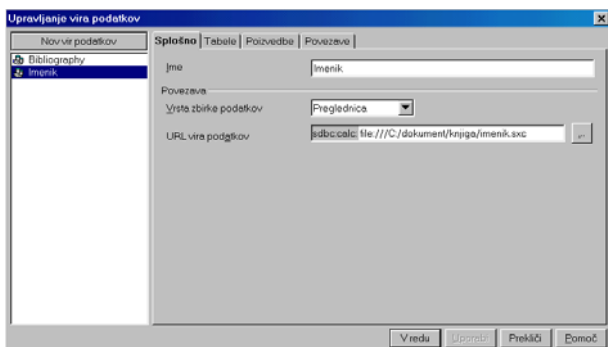
Ostanimo pri našem primeru. Imeti morate datoteko z imeni in priimki oseb. V Calcu si izdelajte preprosto preglednico in jo shranite kot imenik.sxc. Prva vrstica naj bo glava tabele.



	A	B	C	D
1	Ime	Priimek	Naslov	Pošta
2	Marko	Zavadlav	Koroška 25	8272 ZDOLE
3	Anita	Boter	Na poljani 3	9253 APAČE
4	Beno	Romih	Krtina 82	6242 MATERIJA
5				
6				
7				

Slika 2.32 Preprost imenik v programu Calc

Podatke o osebah lahko shranite tudi v kaki drugi obliki (CSV, DBF ...) ali pa imate do njih dostop prek različnih vmesnikov (ODBC, JDBC ...).



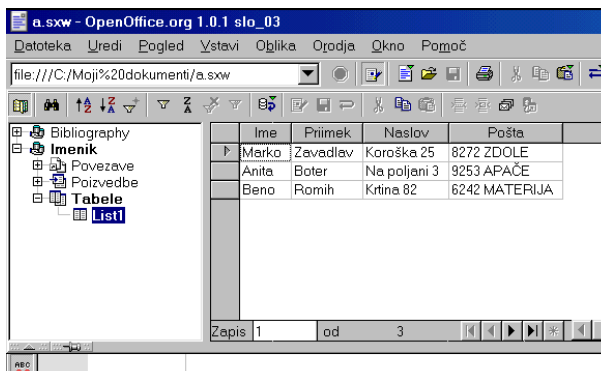
Slika 2.33: Izdelovanje novega vira podatkov

Kako se stvari lotite?

Najprej morate določiti izvor podatkov. To naredite tako, da izberete **Pogled** → **Viri podatkov** ali pa pritisnete tipko F4. Z desno tipko miške kliknite **Bibliography** in izberite **Upravljanje virov podatkov**. Kliknite gumb **Nov vir podatkov** v zgornjem levem kotu in izpolnite polja, kot je prikazano na naslednji sliki. Drugačna bo verjetno samo pot do maloprej izdelane datoteke **sxc** (URL vira podatkov).

Kliknite samo še gumb **V redu**. V levem delu okna se je pojavil novi vir podatkov. Če se sprehodite po njegovi strukturi in pridete do List1, se v desnem oknu pojavi vsebina imenika. Širino posameznega stolpca najpreprosteje prilagodite tako, da dvakrat kliknete njegovo ime (npr. Pošta).

Nad podatki vidite novo orodno vrstico s priročnimi funkcijami. Po podatkih lahko iščete določen zapis, lahko jih razvrstite po abecedi, vstavite filtre in tako vidite le za vas pomembne podatke itn.



Slika 2.34: Pregled podatkov v izdelanem novem viru

Vstavljanje polj iz tabele podatkov

Tako, vir podatkov je določen, treba je le še izdelati dokument, v katerega boste podatke vstavili. Za primer vsem trem osebam v imeniku napišite potrdilo o uspešno opravljenem tečaju OpenOffice.org. Odprite nov dokument in napišite besedilo. Na mestu, kjer bi napisali ime in priimek udeleženca tečaja, je napisano <Ime> in <Priimek>. Kaj to pomeni in kako do tega pridete?

DIPLOMA

Potrjujemo, da je

<Ime> <Priimek>

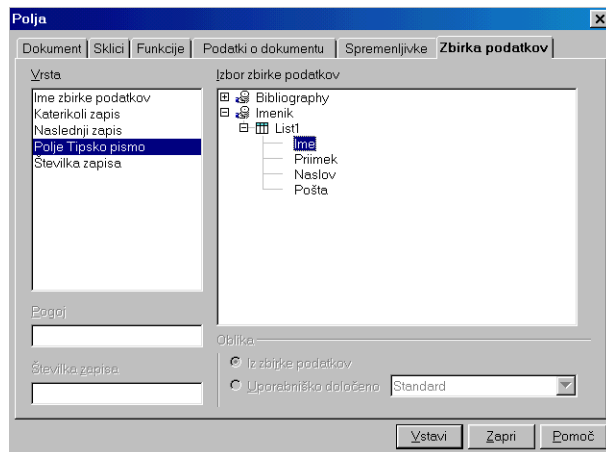
uspešno opravil/-a 20 umi tečaj

Najprej torej napišite besedilo dokumenta in ga oblikujte kot v prejšnjem primeru. Postavite se na mesto, kjer želite vstaviti imena in priimke udeležencev, in izberite **Vstavi→Polja→Drugo**, nato pa še zadnji zavihek (**Zbirka podatkov**). Odpre se podobno okno kot na naslednji sliki.

UPORABA OpenOffice.org PAKETA

Slika 2.35: Spajanje dokumentov (tipsko pismo)

V levem oknu morate izbrati **Polje Tipsko pismo**, v desnem pa se prebrijete do podatka, ki ga želite vstaviti v dokument (Ime). Kliknite gumb **Vstavi**, naredite v dokumentu en presledek in enak postopek ponovite še za Priimek. Ko vstavljanje končate, kliknite gumb **Zapri**.

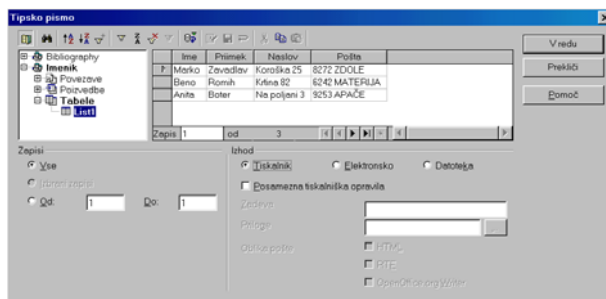


Slika 2.36: Določitev polj, iz katerih se bodo podatki samodejno prenesli v dokument.

Zaključek

Do cilja vas loči le še korak. Izberite **Datoteka→Tipsko pismo** in določite, kaj bi radi z dokumentom naredili.

V polju **Zapisi** lahko določite, ali boste uporabili vse podatke v zbirki ali pa samo določene (**Od, Do**). Če ste v zbirki podatkov izbrali določene zapise, lahko obdelate samo te (**Izbrani zapisi**).



Slika 2.37: Zadnja faza – izpis

V polju **Izhod** določite, kaj bi radi naredili z rezultatom. Možnost **Tiskalnik** pomeni, da se podatki natisnejo s tiskalnikom. Lahko določite, da za vsak zapis naredi svoj posel v tiskalniški vrsti, predvsem v velikih dokumentih, da ne preobremenite tiskalnika. Možnost **Elektronsko** omogoča pošiljanje izdelanega dokumenta po elektronski pošti. Elektronski naslovi naslovnikov morajo biti vpisani v enem izmed polj v zbirki podatkov. Poleg tega lahko vpišete še **Zadevo** in določite **Priloge**. Pošto lahko pošljete v eni izmed naštetih oblik.



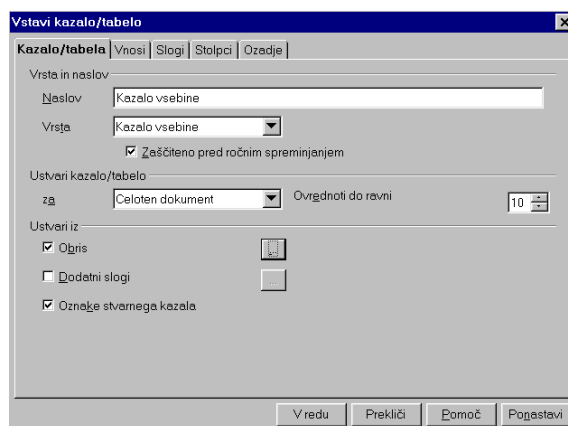
V novejših različicah OpenOffice.org možnosti za pošiljanje po elektronski pošti ne bo več.

Možnost **Datoteka** omogoča izdelavo posameznih datotek, ki jih lahko pozneje natisnete ali pošljete po elektronski pošti. Določiti morate, kam naj datoteke shrani (**Pot**) in kako naj jih poimenuje (**Ustvari ime datoteke iz**); lahko jih poimenuje po vsebini enega izmed polj v zbirki podatkov, lahko pa sami vpišete ime datotek. Pri tem izdelava datoteke z imeni, npr. Datoteka01.sxw, Datoteka02.sxw itd.

Možnost **Datoteka** → **Avtopilot** omogoča tudi izdelavo obrazcev v povezavi z viri podatkov. Tako lahko izdelate uporabniške vnosne maske ali kar manjše namenske programe s povezavami med posameznimi zasloni, izbiranjem, popravljanjem in dodajanjem podatkov v zbirke podatkov ipd. V knjigi smo se omejili na preprostejše delo z viri podatkov, več informacij o tej temi pa poiščite na spletni strani <http://dba.openoffice.org>.

Vstavljanje kazal

V poglavju o uporabi številčenja in označevanja smo govorili o nastavitvi samodejnega številčenja; ko dodate ali odstranite poglavje, se temu prilagodi številčenje v dokumentu. To pa lahko koristi tudi za preprosto izdelavo kazala vsebine dokumenta. Z možnostjo **Vstavi** → **Kazala in tabele** → **Kazala in tabele** lahko v dokument na mesto, kjer je trenutno postavljen kazalec, vstavite kazalo vsebine. Program pa poleg kazala vsebine omogoča vstavljanje kazala ključnih besed, slik, tabel, predmetov ali bibliografije. V pogovornem oknu, ki se odpre, lahko določite besedilo za naslovno vrstico kazala, vrsto kazala (kazalo vsebine, slik itn.). Območje kazala lahko zaščitite pred ročnim spreminjanjem, kar pomeni, da lahko vsebino kazala spreminjate samo posredno s spreminjanjem vnosov kazala (npr. naslovov v dokumentu); spremembe



Slika 2.38: Vstavljanje stvarnega kazala

dosežete tako, da z desno tipko miške kliknete področje kazala in potrdite **Posodobi kazalo**.

Kazalo vsebine			
1. Uvod	1	2.2. Podpoglavje B	2
2. Poglavje 1	2	2.3. Podpoglavje C	3
2.1. Podpoglavje A	2	3. Poglavje 2	4

Slika 2.39: Primer stvarnega kazala v dveh in v enem stolpcu

Kazalo vsebine			
1. Uvod	1		
2. Poglavje 1	2		
2.1. Podpoglavje A	2		
2.2. Podpoglavje B	2		
2.3. Podpoglavje C	3		
3. Poglavje 2	4		

... govorimo o prostih programskih paketih.^[1]
 Novembra 2002 se je začelo prevajanje OpenOffice.org pomoči.^[2]

Bibliografija

- 1: Andrej Romih, Prosti programski paketi, 2002
- 2: Robert Ludvik, Prevajanje OOo pomoči, 2002, <http://openoffice.lugos.si>

Slika 2.40: Primer bibliografskih vnosov

Na enako preprost način lahko v dokumentu označite besede, ki bi jih radi uvrstili v abecedno kazalo. To opravite z ukazom **Vstavi → Kazala in tabele → Vnos**. Pred tem morate želeno besedo dvakrat klikniti, da jo označite. Izdelate lahko tudi vnose za vse pojavitve določene besede v dokumentu. Uporabite funkcijo **Najdi vse**, ki najde vse zelene besede v celotnem dokumentu, in nato izberite omenjeni ukaz.

Navzkrižno sklicevanje

Če se v daljšem dokumentu sklicujete na določene stvari (npr. poglavja, slike, priloge), si nastavite sklice. Uporabite jih lahko, ko se sklicujete na že opisano stvar v nekem poglavju ali na pojasnilo večkrat uporabljenega pojma v prilogi na koncu dokumenta.

1. Poglavje (na strani 2)

Šifrant stroškovnih mest
 Struktura stroškovnega mesta...

...

5. Poglavje (na strani 13)

... kot je bilo opisano v poglavju **Šifrant stroškovnih mest**.

Iz 5. poglavja se sklicujemo na vsebino v 1. poglavju.

Slika 2.41: Primer sklicevanja na obstoječe polje v dokumentu

Poglejmo, kako smo prišli do rezultata na prejšnji sliki. V razdelku **Šifrant stroškovnih mest** v prvem poglavju opisujemo sestavo šifre stroškovnega mesta. Ker se na opisano sestavo večkrat sklicujemo, to poglavje dodamo v zbirko sklicev. To naredimo tako, da označimo besedilo (**Šifrant stroškovnih mest**) in izberemo **Vstavi → Navzkrižno sklicevanje**. Odpre se list **Sklici**. V levem oknu izberemo **Nastavi sklic** in v polje **Ime** vnesemo ime, ki bo enoumno določalo sklic, nato pa kliknemo gumb **Vstavi**.

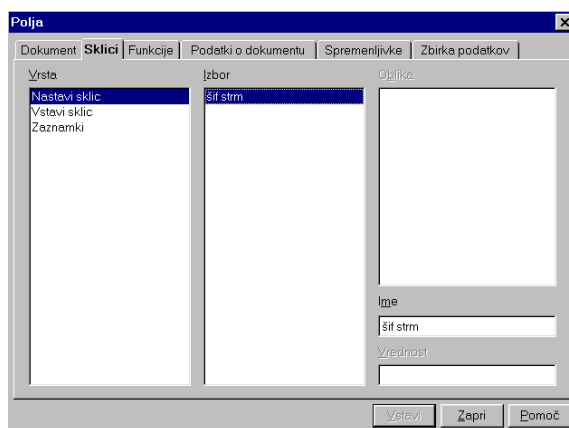
Ko se želimo nekje v dokumentu sklicevati na ravnokar določeni sklic, ponovno izberemo **Vstavi → Navzkrižno sklicevanje**, v levem oknu izberemo **Vstavi sklic**, v srednjem oknu označimo želeni sklic, v desnem oknu (**Oblika**) pa **Sklic** zatem pa kliknemo gumb **Vstavi**.

Upravljanje različic

»Versioning« (angl.) je dobrodošla funkcija, če daste dokument pregledati prijatelju, ki v dokument lahko vnese spremembe oz. popravke. Vse njegove spremembe morajo biti vidne, da jih lahko med spajanjem dokumentov sprejmete ali zavržete. Poglejmo, kako je to rešeno v OpenOffice.org.

Če želite, da so v dokumentu vidne vse spremembe, morate izbrati možnost **Uredi**→**Spremembe**→**Zapiši**. Besede, ki jih brišete, v resnici ne izginejo, ampak jih program prečrta, besedilo, ki ga dodate v dokument, pa obarva in podčrta z rdečo barvo. Vrstice, kjer so bile spremembe vnesene, se označijo s črto ob robu dokumenta.

Kako je to videti, prikazuje naslednja slika.



Slika 2.42: Določitev sklica

(<http://www.lugos.si>) in elektronske naslove; iskanje in zamenjava določenih delov besedila; vstavljanje slik ali zunanjih datotek,...) imamo na voljo še kopico orodij, ki nam olajšajo in pohitrijo vsakdanje delo z dokumenti.

Katera so ta orodja? Morda bi jih bilo dobro le naštet, dodati reference?

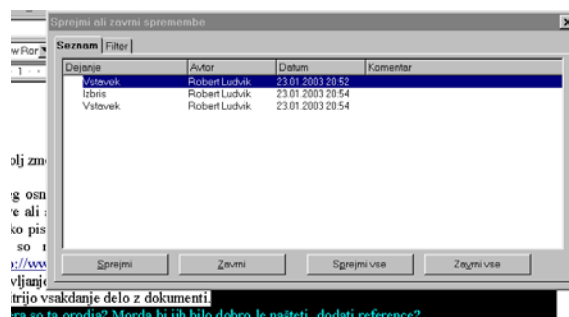
Z uporabo S pomočjo Stilista si lahko vnaprej določimo obliko in velikost pisave za glavne naslove in podnaslove, glavo in nogo dokumenta, opombe pod črto, besedilo znotraj tabel...

Slika 2.43: Beleženje sprememb v dokumentu



Kako naj se program vede ob zapisovanju sprememb, lahko nastavite v pogovornem oknu, ki se odpre, če izberete **Orodja**→**Možnosti**→**Dokument z besedilom**→**Spremembe**.

Ko dobite popravljen dokument nazaj, ga morate spojiti z izvornim dokumentom. To naredite s potrditvijo možnosti **Uredi**→**Spremembe**→**Spoji dokument**. Vnesene spremembe lahko sprejmete ali zavržete, in sicer po korakih (za vsako spremembo vas program vpraša) ali pa vse skupaj. Poleg tega lahko nastavite tudi filtre, na podlagi katerih se spremembe sprejmejo ali zavržejo. Na listu **Filter** lahko določite, naj se upoštevajo spremembe glede na datum oz. datumsko obdobje, avtorja ali dejanje.



Slika 2.44: Pogovorno okno za uveljavljanje sprememb v popravljenem dokumentu

OpenOffice.org Calc

OpenOffice.org Calc je program, namenjen urejanju vseh vrst podatkov, ne glede na to, ali je podatek število, besedilo ali pa kaj drugega. Zaradi številnih vgrajenih možnosti ga večina ljudi uporablja tudi za različna finančna poročila. Na voljo so formule za izračun zneska skupne prodaje, za izračun dobičkov, za množico statističnih spremljanj, za izračun sedanje ali prihodnje vrednosti naložb in za množico podobnih ekonomskih vrednosti. OpenOffice.org Calc (v nadaljevanju Calc) omogoča tudi raznovrstnost izdelave grafikonov, ki jih lahko pozneje uporabimo v isti zbirki programov OpenOffice.org Writer ali OpenOffice.org Impress. Nenazadnje pa Calc ponuja možnost povezave na kako drugo zbirko podatkov, kot je npr. MySQL, ki prav tako kot OpenOffice.org temelji na odprti kodi. Uporabniki, vajeni programov za urejanje besedil, lahko ob prvi uporabi programa za urejanje preglednic dobijo občutek, da je Calc pravzaprav urejevalnik besedil, ki so mu za osnovo dodane mrežne črte. Vendar ni tako, saj program za urejanje preglednic, kot boste spoznali pozneje, sploh ni namenjen urejanju besedil, temveč vodenju, spremljanju, urejanju in preračunavanju različnih vrst podatkov.

Preglednica

Elektronsko preglednico si najlaže predstavljamo kot zamenjavo za poljubno velik list papirja, na katerega ročno narišemo mrežo oz. tabelo. V tako tabelo ponavadi zapišemo določene podatke oz. računске vrednosti.

<i>Nakup avta</i>	<i>3000000</i>			
<i>Obresti</i>	<i>15.00%</i>			
<i>št. plačil</i>	<i>12</i>			
<i>Mesečni obrok</i>	<i>37500</i>			
		A	B	C
		1		
		2	Nakup avta	3000000
		3	Obresti	15.00%
		4	št. plačil	12
		5		
		6	Mesečni obrok	37500
		7		

Slika 3.1: Primerjava med preglednico, ki jo s finančnim načrtom za nakup novega avtomobila narišemo na list papirja, in elektronsko preglednico, ki jo vnesemo v računalnik in s tem pridobimo možnost dodatnih hitrih izračunov.

Če si znesek kredita za nakup novega avtomobila izračunate na listu papirja in želite npr. spremeniti višino obresti, morate ponovno zapisati izračun na novem listu papirja in izračunati vrednosti. Enako se zgodi, če želite spremeniti število plačil, vrednost avtomobila ali pa spremeniti mesečni obrok. Če namesto na papir vnesete podatke v elektronsko preglednico, pridobite možnosti novih izračunov in kombinacij s preprostim popravkom formule oz. vrednosti celice.

Sestava preglednice

Preglednica (delovni zvezek), kot jo radi poimenujemo, je sestavljena iz delovnih listov, ti pa iz stolpcev in vrstic, ki tvorijo osnovno sestavo vsake preglednice – celico. (Kljub izogibanju primerjavi z Excelom menimo, da za lažjo predstavo preglednic lahko uporabimo izraz delovni zvezek, kajti če združimo in spnemo posamezne liste, na katere smo si zapisovali podatke oz. izdelali preglednice, dobimo zvezek. Verjetno se boste vprašali, zakaj ga ne bi poimenovali delovna mapa, kajti tudi v mapo po navadi spnemo liste. Menimo, da izraz mapa v tem primeru ni primeren, kajti uporabljamo ga v drevesni strukturi shranjevanja podatkov. Pri tem bi radi opozorili na pogosto napako, in sicer na zamenjevanje delovnih listov z delovnimi zvezki.)

Stolpci

Stolpci določajo navpično področje, ki poteka od vrha do spodnjega dela okna. Stolpce označujemo v glavi stolpca s črkami angleške abecede od A do Z, od črk AA do AZ, od črk BA do BZ in tako naprej do zadnje možne označitve stolpca s črko IV. Celoten stolpec označimo tako, da kliknemo v glavi stolpca (v nadaljevanju je mišljena potrditev z levo tipko miške, in sicer v tistem delu v preglednici, kamor smo pred tem postavili kazalec miške).



Uporabnikom, nevajenim dela z miško, priporočamo, da preberejo uvod v OpenOffice.org na začetku knjige, kjer je pojasnjeno osnovno delo z miško in s tipkovnico.

A	B	C	D	E	F	G	H	I

Slika 3.2: Stolpci v preglednici določajo navpično področje mreže v preglednici.

Vrstice

Vrstice določajo vodoravno področje mreže, ki poteka od leve proti desni. Vrstice označujemo s številkami od 1 do 32.000. (Tu MS prekaša svojega tekmeca, kajti Excel omogoča $2^{16} = 65.536$ vrstic). Za običajnega uporabnika bi 32.000 zapisov morale zadostovati. Celotno vrstico označimo s potrditvijo kazalca v glavi vrstice.

1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Slika 3.3: Vrstice v preglednici določajo vodoravno področje mreže v preglednici.

Celica

Presečišče stolpca in vrstice je osnovna enota preglednice. Imenujemo jo celica. Predstavljamo si jo lahko tudi kot enega izmed predalčkov zelo velike omare, namenjene shranjevanju podatkov. Vsako celico v preglednici enolično določimo z oznako vrstice in oznako stolpca. Če kliknemo v eni izmed celic, se celica označi tako, da lahko razberemo, da je v točno določenem stolpcu in točno določeni vrstici. Torej je celica v preglednici vedno enolično označena in določena, kar pomeni, da se vedno lahko natančno sklicujemo na točno določeno celico v preglednici. V pomoč nam je tudi okno levo zgoraj na sliki 4, imenovano tudi območje lista, v katerem je prikazano območje označitve, v tem primeru AE173, ker je označena samo ena celica.

AE173		AC	AD	AE	AF	AG	AH
170							
171							
172							
173							
174							
175							

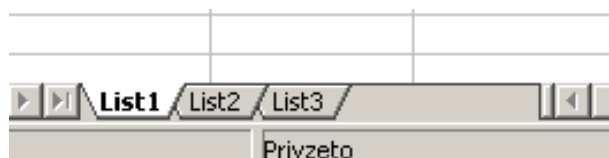
Slika 3.4: Celica je osnovni element preglednice in je določena kot presečišče stolpca in vrstice. V našem primeru lahko razberemo, da je celica v stolpcu AE in vrstici 173.

Delovni listi

Calc ponuja shranjevanje informacij v okviru ene datoteke, shranjene in urejene v več delovnih listih. Teoretično bi torej lahko namesto množice datotek imeli samo eno datoteko, podatke pa glede na temo urejene po različnih delovnih listih. Zadeva bi se izkazala kot nepraktična, saj bi se program zaradi množice podatkov verjetno pričel vesti precej okorno in nezanesljivo. Pomanjkljivosti bi se pokazale tudi, če bi želeli poslati le določen del

OpenOffice.org Calc

podatkov prijatelju ali poslovnemu partnerju, podatkov na drugih listih pa ne. Tako je lažje, da izdelamo za vsako priložnost svojo datoteko, ki jo lahko pozneje kot celoto pošiljamo naprej.

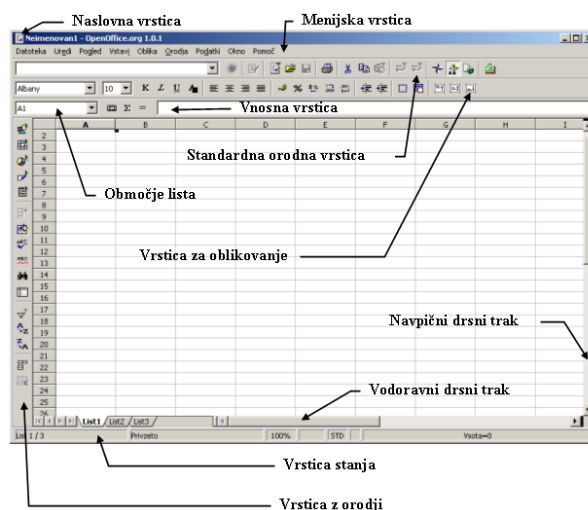


Slika 3.5: Delovni list si lahko predstavljamo kot posamezen list papirja v zvez

Zaženite Calc

Po namestitvi OpenOffice.org se v spodnjem desnem delu prikazovalnika med ikonami pritrjenih programov, ki iz ozadja pripomorejo k hitrejšemu zagonu, prikaže tudi ikona, imenovana »OpenOffice.org Quickstarter«, ki ponuja hitri zagon enega izmed programov zbirke OpenOffice.org. Če kliknete z desno tipko miške, ko je kazalec postavljen na ikono, se odpre meni, iz katerega izberite možnost **Preglednica**. Odpre se nova preglednica, ki jo program poimenuje Neimenovan1. To ime ostane nespremenjeno, vse dokler ne shranite preglednice pod drugim imenom. Če odpirate nove prazne preglednice, pri tem pa pustite vse prejšnje odprte in jih ne shranite pod drugim imenom, program poimenuje nove preglednice, tako da povečuje število (Neimenovan2, Neimenovan3, Neimenovan4 ...). Seveda preostane tudi običajen način zagona programov zbirke OpenOffice.org, to je iz menija **Start**. Lahko pa si na namizje namestite ikono za hitrejši zagon programa.

Na prvi pogled lahko vsi tisti, ki smo že imeli kako izkušnjo s podobnimi programi, opazimo določene podobnosti programov za delo s preglednicami, kar bo uporabnikom vsekakor v pomoč.



Slika 3.6: Slika prikazuje Calc po zagonu programa, če seveda niste skupaj s programom odprli že kake izdelane preglednice.

Orodne vrstice

Na kratko predstavljamo osnovne orodne vrstice:

Naslovna vrstica

Najvišja izmed tako imenovanih vrstic v oknu OpenOffice.org Calc je naslovna vrstica. Ta prikazuje ime odprte datoteke in ime odprtega programa. Ko odprete nov prazen dokument, vidite, da je ime datoteke Neimenovan1 in da je odprt OpenOffice.org, različica 1.0.1. Na skrajni levi strani naslovne vrstice je ikona. Če jo kliknete, se odpre meni, iz katerega lahko izberete ukaze za povečanje, zmanjšanje, premikanje ali pa zapiranje okna. Na skrajni desni strani naslovne vrstice so trije standardni gumbi okenskih namenskih programov.



Slika 3.7: Najvišja izmed orodnih vrstic je naslovna vrstica. Ta podaja ime odprtega dokumenta, dopušča pa tudi osnovne operacije odpiranja, zapiranja in pomanjševanja okna dokumenta.

Menijska vrstica

Naslednja pomembnejša vrstica v oknu Calc je menijska vrstica. V njej so meniji, iz katerih lahko izbirate večino ukazov, ki jih v Calcu potrebujete za delo. Največkrat sicer uporabimo orodje kar z gumbi v orodnih vrsticah, kadar pa orodja, ki ga želimo uporabiti, ni v eni izmed orodnih vrstic, smo prisiljeni poseči po menijski vrstici. Kot v vseh okenskih programih lahko tudi izbiro iz menijev opravite z miško ali s tipkovnico. Tipkovnico za krmarjenje po menijih uporabite tako, da držite tipko **ALT** in hkrati pritisnete črko v imenu menija, ki je označena oz. podčrtana. Če bi tako želeli odpreti npr. meni **Uredi**, to naredite s hkratnim pritiskom tipk **ALT + U**, kajti **U** je tista črka, ki je v meniju označena kot črka, s katero lahko odprete to možnost.

Tako krmiljenje s tipkovnico je mogoče tudi v globino, saj ima vsaka možnost tudi v podmenijih ne glede na globino neko označeno črko, ki izbere in aktivira določeno možnost v meniju. Če npr. želite vstaviti grafiko iz datoteke v eno izmed celic preglednice, držite pritisnjeno tipko **ALT** in vtipkajte **IGD**. Uporabite pa lahko tudi možnost, ki s pritiskom tipke **ALT** odpre meni, po katerem se lahko sprehajate s smernimi tipkami in izbiro iz menija potrdite s tipko **ENTER**.

Nekateri ukazi iz menija imajo prirejene tipke bližnjic, ki jih lahko uporabite brez odpiranja menija. Tak je npr. ukaz **Najdi & Zamenjaj**, ki ga najhitreje prikličete s pritiskom kombinacije tipk **CTRL + F**. Vsaka taka kombinacija tipk bližnjic je napisana v meniju, tako da je najbolje, da si meni podrobneje ogledate in si kombinacije, ki jih uporabljate pogosteje, zapomnite, kar pri delu zelo koristi oz. pospeši delo.



Slika 3.8: Osnovna menijska vrstica, iz katere lahko vedno priključete večino ukazov, funkcij in oblikovalskih orodij, ki jih ponuja

Če izberete **Orodja** → **Konfiguracija** → **Meni**, lahko možnosti menija spremenite ali pa dodate kak lasten meni.

Zelo na kratko predstavljamo, kaj omogoča posamezna možnost osnovne menijske vrstice:

Datoteka: V tem meniju so ukazi, ki jih uporabljamo kot dejanja, ki vplivajo na celoten dokument. Tu lahko npr. izdelate nov dokument, odprete, zaprete ali natisnete obstoječi dokument, vnesete lastnosti dokumenta.

Uredi: Ta meni vsebuje ukaze za preklic zadnjega dejanja, kopiranje in lepljenje iz odložišča, priklic krmarja, ki pomaga pri prebijanju skozi dokument, in druge funkcije za vstavljene predmete. Prav tako vsebuje ukaze za samodejno zapolnjevanje celic, brisanje vsebine celic, brisanje celic in delovnih listov ter premikanje in kopiranje delovnih listov.

Pogled: Ta meni vsebuje ukaze za upravljanje videza okna oz. pogleda na dokument, saj tu lahko nastavite obliko pogleda na preglednico. Tu tudi nastavite prikaz orodnih vrstic v oknu.

Vstavi: Ta meni pokriva področje ukazov za vstavljanje elementov, kot so celice, vrstice, imena celic in listov, kot tudi seznam kategorij in funkcij. Prav tako ponuja vnos posebnih znakov, grafik in predmetov iz drugih namenskih programov.

Oblika: Tu so možnosti za oblikovanje elementov (besedilo, grafika ...), ki so trenutno izbrane v dokumentu. Glede na vrsto izbranega predmeta Calc prikaže ali pa skrije določen ukaz.

Orodja: To možnost uporabite za preverjanje besedila v celicah, priklic pregledovalnika besedila, sledenje celičnih sklicev in odkrivanje napak. Od tu lahko priključete makre, posodobite videz orodjarn, menijev tipkovnice in osnovnih nastavitev programa.

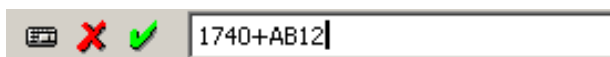
Okno: Tu lahko odprete, razdelite ali prestavite okno programa.

Vnosna vrstica

Ko vnašate podatke v preglednico, Calc prikazuje natisnjene podatke v celici, v katero jih vnašamo, in hkrati v vnosni vrstici. Na levi strani vnosne vrstice, kadar je dejavna, so trije gumbi, in sicer gumb za vklop funkcije avtopilot, gumb za preklic vnosa in gumb za potrditev vnosa.



Slika 3.9: Vnosna vrstica; vnos v preglednico ni dejaven. Ti trije gumbi se med aktiviranjem vnosa zamenjajo z drugimi tremi gumbi, kar lahko vidite na naslednji sliki.



Slika 3.10: Vnosna vrstica med vnašanjem v eno izmed celic spremeni svoj videz.

Standardna orodna vrstica

V tej vrstici so gumbi za odpiranje, shranjevanje, tiskanje, kopiranje, izrezovanje, lepljenje, razveljavitev ali uveljavitev dejanja, vklop/izklop krmarja, vklop/izklop slogovnika, pogovorno okno hiperpovezav in priklic galerije.

Vrstica z orodji

Tudi ta vrstica je skupna vsem programom v zbirki OpenOffice.org in je bila že predstavljena na začetku knjige.

Vrstica stanja

V vrstici stanja lahko vedno spremljate nekatere dejavnike oblikovanja preglednice. Prvi razdelek podaja število strani, v drugem lahko vidite uporabljen slog na strani in ga lahko hitro spremenite z dvakratnim klikom v tem polju, tretje okno podaja stanje zooma, v četrtem pa lahko vidimo način pisanja (VSTA – vstavljanje, PREP – prepisovanje).

Krmarjenje s tipkovnico

Kombinacija:	Naredi:
Ctrl + Home	Prestavi utripalko v celico A1.
Ctrl + End	Postavi utripalko v zadnjo celico v preglednici, ki vsebuje vrednost. Če zadnja vrstica vsebuje vrednost 10 in zadnji stolpec vrednost F, potem utripalko postavi v celico F10.
Home	Prestavi utripalko v prvi stolpec (A), v trenutno izbrani vrstici.
End	Utripalko postavi v zadnji stolpec, ki vsebuje vrednost v trenutno izbrani vrstici.
Ctrl + *	Izbere območje celic, v katerem je utripalka. Območje je skupek celic, ki vsebujejo podatke.
Enter – v izbranem območju	Prestavi utripalko v naslednjo celico v izbranem območju. Smer premikanja utripalke lahko določimo pod Orodja – Možnosti – Dokument s preglednico - Splošno .
Ctrl + smerna puščica, ki kaže v levo	Prestavi utripalko v stolpec na skrajni levi del trenutno izbranega območja celic ali pa na predhodno območje celic. Če območje celic ne obstaja, postavi utripalko v prvi stolpec (A).
Ctrl + smerna puščica, ki kaže v desno	Prestavi utripalko v stolpec na skrajni desni del trenutno izbranega območja celic ali pa na naslednje območje. Če območje celic ne obstaja, postavi utripalko v zadnji stolpec (IV).

Tabela 3.1

OpenOffice.org Calc

Ctrl + smerna puščica, ki kaže gor	Prestavi utripalko v skrajni gornji del trenutno izbranega območja celic ali pa na predhodno območje celic. Če območje celic ne obstaja, postavi utripalko v prvo vrstico (1).
Ctrl + smerna puščica, ki kaže dol	Prestavi utripalko v skrajni spodnji del trenutno izbranega območja celic ali pa na naslednje območje. Če območje celic ne obstaja, postavi utripalko v zadnjo možno vrstico (32000).
Ctrl + Page Up	Prestavi na nov list v preglednici. V predogledu strani: Skoči na prejšnjo stran.
Ctrl + Page Down	Prestavi na nov list v preglednici. V predogledu strani: Skoči na naslednjo stran.
Alt + Page Up	Premik za en zaslon v levo.
Alt + Page Down	Premik za en zaslon v levo.

Tabela 3.1 nadaljevanje

Funkcijske tipke:

Kombinacija	Naredi:
F2	Preklopi v način za urejanje.
Ctrl + F2	Odpri funkcijskega AvtoPilota
F3	Vstavlja imena.
Ctrl + F3	Odpri se pogovorno okno za določitev imen.
F4	Prikaže ali skrije Trenutne vire podatkov.
Shift + F4	Zamenja relativne ali absolutne sklice v vnosnem polju (A1, \$A\$1, \$A1, A\$1).
F5	Krmar.
F7	Zagon pregledovalnika besedila.
F8	Vklop ali izklop izbire področij.
Shift + F8	Vklop ali izklop izbire nevezanih področij.
Ctrl + F8	Označevanje vrednosti.
F9	Preračun.
Ctrl + F9	Preuredi grafikon.
F11	Slogi.
Shift + F11	Izdela predlogo.
Shift + Ctrl + F11	Popravi predlogo.
F12	Združevanje območja.
Ctrl+F12	Izklop združevanja.

Tabela 3.2

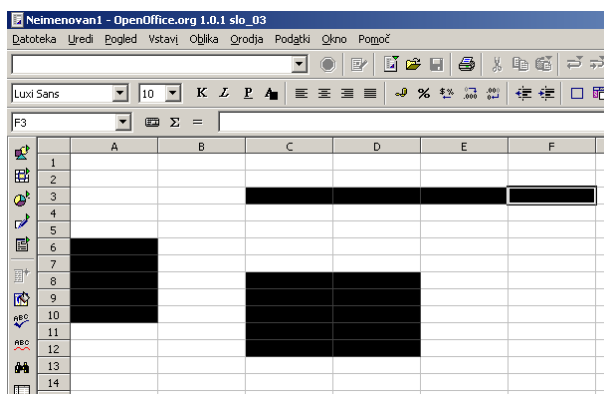
Oblikovanje delovnega lista

Po navadi med vnašanjem podatkov ne razmišljamo o videzu delovnega lista. Po končanem vnosu pa je čas za ureditev prikaza podatkov v čim bolj razumljivi in pregledni obliki. Po načrtu in določitvi oblike urejanja izberite ustrezno število oz. področje celic, ki jih želite urediti, ter ustrezno orodje iz orodne vrstice ali pa izbor iz menija ukazov, ki celice ustrezno oblikujejo.

Izbiranje območja celic

Izbor celic imenujemo poljubno število izbranih sosednjih celic, nad katerimi želimo izvajati operacije oblikovanja, kopiranja, lepljenja ... Najmanjši možni izbor je ena celica, največji pa celoten delovni list.

Slika 3.11: Na sliki je več izborov, ki niso sosednje celice, in kaj hitro ugotovimo, da definicija v prejšnjem stavku ni povsem točna. Da je območje celic poljubno število sosednjih celic, v naslednjem primeru ne drži povsem. Ta primer ima lastnost razbite skupine. Torej bi, če bi priredili neko lastnost celici v razbiti skupini izbora, priredili to lastnost vsem izbranim celicam.



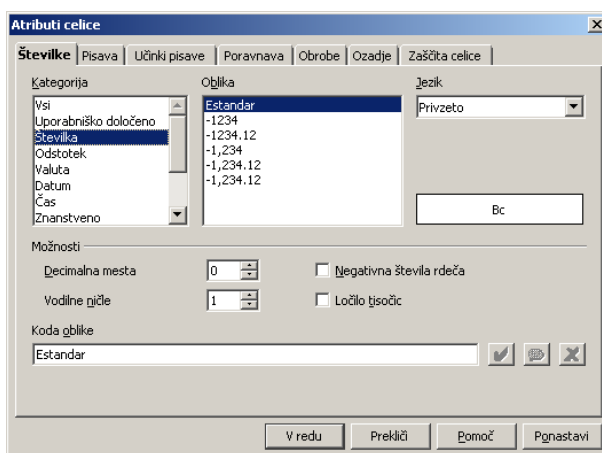
Najhitreje celice izberete z miško tako, da kazalec postavite v začetno celico izbora, pritisnete in držite levo tipko miške in s premikom miške v zeleno smer povečujete oz. zmanjšujete izbor celic. Naslednjo možnost ponuja kombinacija tipkovnice in miške. Najprej izberite prvo celico izbora, pritisnite in držite tipko **Shift** ter izberite zadnjo celico izbora. Vse to pa lahko opravite tudi samo s tipkovnico, tako da se postavite v prvo celico izbora, držite pritisnjeno tipko **Shift** in s smernimi tipkami povečujete področje. Razbito skupino celic, ki je prikazana na prejšnji sliki, pa izberete tako, da držite tipko **CTRL** in z miško označite območja celic na različnih delih delovnega lista. Celoten stolpec ali vrstico izberete s klikom v naslovni vrstici.

Če želite izbrati več stolpcev ali vrstic, to naredite z držanjem leve tipke miške in z vlečenjem v zeleno smer. Več stolpcev ali vrstic, ki se med seboj ne dotikajo, pa zopet izberete s tipko **CTRL**. Uporabite lahko tudi tipko **F8**, ki pomeni enako kot pritisk in držanje tipke **Shift**, za izbiranje razbitega območja skupin celic pa lahko uporabite kombinacijo **Shift + F8**. Takoj po pritisku kombinacije tipk lahko izberete zeleno kombinacijo področij celic.

Oblikovanje celic

Celice lahko oblikujete pred vnašanjem podatkov ali po njem. Če v celico vnesete valuto (ki je nastavljena glede na jezik, v našem primeru SIT), Calc priredi tej celici denarno vrednost. Enako se zgodi, če vnesete znak za odstotek. Tudi v tem primeru program priredi celici odstotkovno vrednost. S takim sprotnim oblikovanjem števil, ki je za datumske vrednosti celo zaželeno, ni nič narobe. Vendar je običajno hitreje, če skupino celic, ki imajo isto oblikovno lastnost, določite pred vnosom podatkov ali po njem.

Ukaz **Oblika** → **Celice ...** (ali zaporedje tipk **ALT, B, C**; v nadaljevanju ne omenjamo tipk bližnjic, saj si jih lahko ogledate izpisane v menijih) odpre pogovorno okno, v katerem je možnost oblikovanja vnaprej izbranih celic.

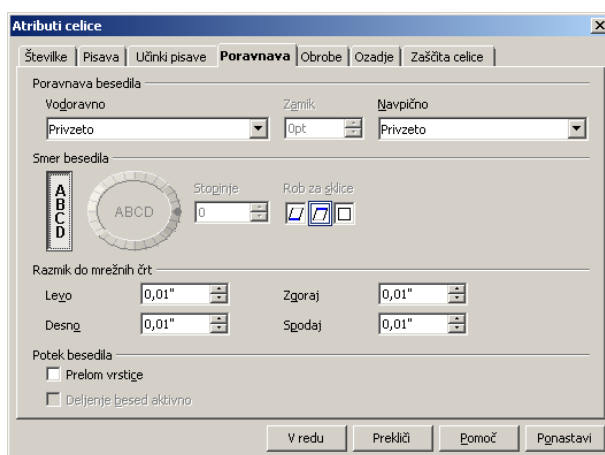


Slika 3.12: Celici ali območjem celic lahko priredite določeno oblikovno vrednost.

Pogovorno okno za spreminjanje značilnosti celic vsebuje 7 listov: **Številke**, **Pisava**, **Učinki pisave**, **Poravnava**, **Obrobe**, **Ozadje** in **Zaščita celice**. Na listu **Številke** izberite celice oz. območja izbranih celic. Izbirate lahko med številko, odstotkom, valuto, datumom, časom, znanstveno obliko števila, ulomkom, logično vrednostjo, navadnim besedilom in lastno uporabniško nastavitvijo. Če v oknu **Kategorija** izberete **Vsi**, so v oknu **Oblika** na voljo vse možne vnaprej določene oblike celic, medtem ko ena izmed izbranih kategorij prikaže samo izbrane vrednosti, ki pripadajo tej kategoriji. V polju **Decimalna mesta** določite, koliko decimalnih mest naj Calc prikaže. Tu moramo omeniti, da shrani število tako, kot je v resnici, prikaže pa zaokroženo število na toliko decimalnih mest, kot ste jih določili. V polju **Vodilne ničle** določite, koliko vodilnih ničel želite pred številom. Če npr. veste, da število ne presega številke 99, potem, če določite dve vodilni ničli, imajo vsa števila od 1 do 9 vodilno ničlo, med 10 in 99 pa se prikažejo običajno. Načelo pri določanju vodilnih ničel je vnaprejšnje predvidevanje največje

dolžine enega izmed števil v celicah. Polje **Ločilo tisočic** postavi ločilo (navadno piko), če pa želite, da Calc negativna števila izpisuje rdeče, izberite **Negativna števila rdeča**. Lista **Pisava** in **Učinki pisave** omogočata izbiro pisave, velikosti in barve pisave ter učinke na pisavo.

List **Poravnava** omogoča poravnavo besedila glede na vodoravno (privzeto, levo, sredina, desno, obojestransko) in navpično vrednost (privzeto, zgoraj, sredina, spodaj). Določite lahko tudi kot, pod katerim naj bo postavljeno besedilo, oddaljenost besedila od roba celic v poljih ter razmik do mrežnih črt.



Slika 3.13: Celici lahko določite smer, poravnavo, prelom vrstice in odmike od mrežnih črt.

Zadnji trije listi v oknu za določanje značilnosti celic dopuščajo določitev obrobe, barvno ozadje in zaščito celic. Zaščita celic postane učinkovita, ko zaščitite delovni list, v katerem je celica. Če izberete možnost zaščite celice, lahko skrijete formulo, skrijete vse podatke in formule ali pa določite, da celico oz. območje celic izpustite pri tiskanju dokumenta.

Oblikovanje celic s tipkovnico:

Bližnjične tipke	Učinek
Ctrl + Shift + 1 (ne na numeričnem delu)	Dve decimalni mesti, ločilo tisočic.
Ctrl + Shift + 2 (ne na numeričnem delu)	Standardna eksponentna oblika eksponentne oblike.
Ctrl + Shift + 3 (ne na numeričnem delu)	Standardna oblika datuma.
Ctrl + Shift + 4 (ne na numeričnem delu)	Standardna oblika valute.
Ctrl + Shift + 5 (ne na numeričnem delu)	Standardna odstotkovna oblika (dve decimalni mesti).
Ctrl + Shift + 6 (ne na numeričnem delu)	Standardna oblika
Ctrl + *	Izbere trenutno območje celic * – na numerični tipkovnici.

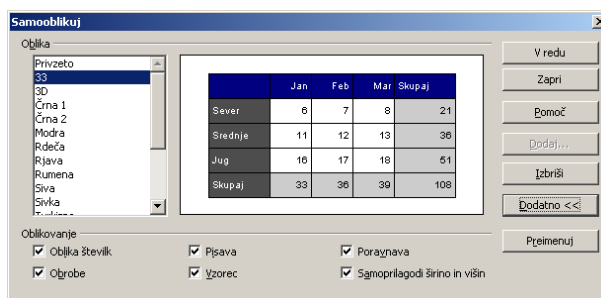
Tabela 3.3

Alt + smerna puščica, ki kaže dol	Poveča višino izbrane vrstice
Alt + smerna puščica, ki kaže gor	Zmanjša višino izbrane vrstice.
Alt + smerna puščica, ki kaže v desno	Poveča širino izbranega stolpca.
Alt + smerna puščica, ki kaže v levo	Zmanjša širino izbranega stolpca.
Alt + Shift + smerne puščice	Postavi širino stolpca ali višino vrstice na najprimernejšo višino oz. širino, glede na vnesene vrednosti trenutno dejavne celice.

Tabela 3.3 nadaljevanje

Samodejno oblikovanje

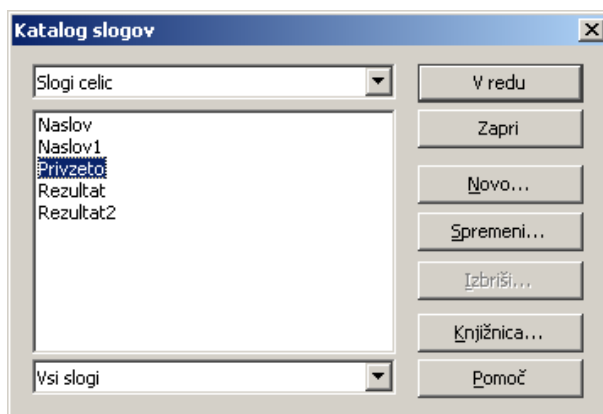
Videz podatkov lahko zelo hitro in preprosto uredite, če izberete **Oblika** → **Samooblikovanje** ali pa ga izberete iz vrstice z orodji. Pred tem morate izbrati območje, ki ga želite samooblikovati. Ukaz omogoča, da z nekaj kliki hitro in preprosto oblikujete tabelo. Če kliknete gumb **Dodatno** v oknu za samooblikovanje, se pojavi v spodnjem delu dodaten seznam, kjer lahko določate, kaj naj Calc oblikuje. Potrdite ali preključete lahko izbirna polja tako, da Calc oblikuje obliko števil, obrobe, pisavo, vzorec, poravnavo in samoprilagajanje višine in širine. V tem oknu lahko dodate lastno oblikovanje, ki ga morate pred tem pripraviti. Vsak slog oblikovanja, ki ste ga določili, lahko pozneje preključete ali pa zamenjate z drugim.



Slika 3.14: Samooblikovanje omogoča oblikovanje podatkov po vnaprej pripravljenih oblikah ali po lastnih oblikovnih predlogah.

Pogojno oblikovanje

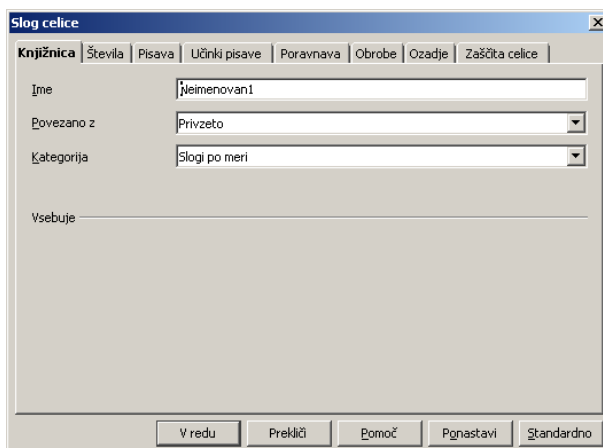
Pogojno oblikovanje je oblikovanje, v katerem določimo, da se oblikovanje celice oz. območja celic izvede le, če ima celica vrednost, ki jo določimo. Rezultat celice je lahko večji, manjši, enak, različen ali med dvema vrednostma, ki ju določimo. Akcija, ki jo Calc izvede, je enaka enemu izmed pripravljenih slogov. Recimo, da se vaše podjetje ukvarja s prodajo koles. Želeli bi, da se število prodanih koles obarva rdeče, če prodate manj kot 10 koles, in modro, če prodate 10 ali več koles. Preden pričnete pogojno oblikovanje, morate izdelati nova sloga, ki ustrezata zahtevi. Izberite **Oblika** → **Katalog slogov...** Odpre se okno, v katerem lahko uredite, dodate ali zbrisete določen slog. V zgornjem oknu lahko izbirate med slogi celic in slogi, ki veljajo za celotno stran. Spodnje okno pa filtrira prikaz izbranih slogov. Za izdelavo novega sloga kliknite gumb **Novo**.



Slika 3.15: Izdelovanje in spreminjanje slogov je zelo preprosto opravilo.

V zgornjem oknu lahko izbirate med slogi celic in slogi, ki veljajo za celotno stran. Spodnje okno filtrira prikaz izbranih slogov. Za izdelavo novega sloga kliknite gumb **Novo**, da se odpre novo okno, imenovano **Slog celice**, kjer novemu slogu dodelite ime. Naslednji korak je izbira lista **Ozadje**, kjer izberete rdečo barvo. Hkrati lahko na listu **Pisava** spremenite barvo pisave, npr. v belo, in spremenite vrsto in velikost pisave. Na koncu shranite novo izdelani slog in ponovite korake za izdelavo modrega sloga. Takoj ko zaprete okno **Slog celice**, lahko novo izdelana sloga vidite v slogovniku, ki ga vključite ali izključite z gumbom v standardni orodni vrstici ali pa s pritiskom tipke F11. Če v oknu slogovnika izberete **Slogi po meri**, dobite dva ravnokar izdelana sloga.

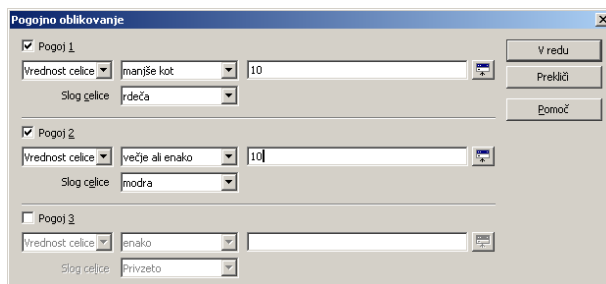
Potem ko dodate oba sloga, ki ju boste uporabili v pogojnem oblikovanju, lahko



Slika 3.16: V oknu za izdelavo, brisanje ali urejanje sloga lahko nastavite lastnosti sloga, enake, kot jih uporabljate pri običajnem oblikovanju besedila.

začnete oblikovati podatke. Na hitro naredite preglednico, kjer v stolpec A vnesete dneve v tednu, v stolpec B pa število prodanih koles. Označite vrednosti v stolpcu B in izberite **Oblika** → **Pogojno oblikovanje**. Odpre se okno, kjer najprej nastavite pogoj 1. V prvem oknu pustite privzeto vrednost (**Vrednost celice**), v drugem oknu nastavite **manjše kot**, izberite slog **rdeča** in v zadnje okno vpišite vrednost 10. Če to prevedemo v pogovorni jezik, pomeni, da se bodo vse vrednosti v celicah, ki ste jih pred pogojnim oblikovanjem izbrali, obarvale rdeče, če ste prodali manj kot 10 koles. Sedaj nastavite pogoj številka dva, kjer boste uporabili »moder« slog nad izbranimi celicami, če ste prodali več kot 10 koles.

Če vrednost v celici ustreza pogoju, ki ste ga nastavili, program vrednost, ki je v tej celici, izpiše v slogu, ki ga določite. Po navadi je to največkrat uporabno v ekonomskih poročilih, ko si določene celice nastavite na drugačen slog od drugih. Tak slog hitro opazite in ugotovite, da je prodaja padla pod vrednost, ki ste jo določili.



Slika 3.17: V oknu za izdelavo, brisanje ali urejanje sloga lahko nastavite lastnosti sloga, enake, kot jih uporabljate pri običajnem oblikovanju besedila.

Vnos podatkov in uporaba formul

Podatke vnašamo s tipkovnico, vendar vedno samo v trenutno dejavno celico. Dejavna celica je obrobljena s poudarjeno odebeljeno črto. Ime trenutno dejavne celice je prikazano tudi v območju lista, levo od vnosne vrstice. Podatki, ki jih vnašamo, so prikazani tudi v vnosni vrstici. Vnos v celico zaključimo s pritiskom tipke **ENTER**, prekličemo pa ga lahko s pritiskom tipke **ESC**. Za kopiranje vrednosti celic uporabljamo standardna orodja, kot so kopiraj, izreži in prilepi, ki so v osnovni menijski vrstici v meniju Uredi. Uporabimo lahko tudi tipkovnico (kopiraj: **CTRL + C**, izreži: **CTRL + X**, prilepi **CTRL + V**) ali pa v celici z desno tipko miške odpremo meni, iz katerega izbiramo ukaze urejanja.

Formule so določeni izrazi, ki iz obstoječih vnesenih podatkov ali kako drugače pridobljenih vrednosti izračunajo neko novo vrednost. Ogleдали si bomo uporabo matematičnih operatorjev, uporabo poimenovanj obsegov, kopiranje formul in vgrajenih funkcij Calc.

Naredite preprosto tabelo, v kateri boste spremljali obseg prodaje v različnih enotah podjetja. V stolpec A vnesite enote, v stolpec B prodajo v prvem polletju, v stolpec C pa prodajo v drugem polletju.

	A	B	C
1	Prodajna enota	1 polletje	2 polletje
2	Ljubljana	1850	2500
3	Maribor	1300	1345
4	Nova Gorica	1400	1100
5	Pivka	1200	999
6	Vrhnika	1100	1011

Slika 3.18: V celice vnašamo vrednosti prodaje podjetja.

Uporabite znanje, pridobljeno v poglavju o oblikovanju celic. Označite stolpca B in C (pritisnite levo tipko miške v glavi prvega stolpca B in vlecite do drugega stolpca C). Izberite ukaz za oblikovanje celic in v možnosti **Kategorija** izberite **Valuta**. Označite prvo vrstico 1 ter odebelite besedilo (**polkrepko**).

Prodajna enota	1 polletje	2 polletje
Ljubljana	1.850,00SIT	2.500,00SIT
Maribor	1.300,00SIT	1.345,00SIT
Nova Gorica	1.400,00SIT	1.100,00SIT
Pivka	1.200,00SIT	999,00SIT
Vrhnika	1.100,00SIT	1.011,00SIT

Slika 3.19: Videz tabele podjetja po oblikovanju

V naslednjem koraku boste spoznali osnovno uporabo formul, saj boste z osnovnimi matematičnimi formulami izračunali seštevek obeh polletij za posamezno enoto, skupaj za vse enote, za posamezno polletje in skupni znesek prodaje. Spoznali boste osnovne načine izračuna vsote po vodoravni in navpični smeri.

Postavite se v celico D2, kamor lahko neposredno vnesete željeno formulo. Na začetku vsake formule je vedno = (enačaj), ki Calcu pokaže, da bodo znaki, ki sledijo, del formule. V polje D2 vnesite naslednjo formulo '=B2+C2'. Ko pritisnete tipko **ENTER**, se v celici D2 pojavi seštevek vrednosti celic B2 in C2.

Druga možnost je, da v vnosni vrstici najprej izberete gumb oz. znak za enačaj, imenovan formula "=". Seveda morate pred tem označiti celico, kjer bi želeli rezultat izračuna. V našem primeru je to celica D3.



Slika 3.20: Videz vnosne vrstice po izbiri dejavne celice D3

Vnosna vrstica se po potrditvi gumba **Funkcija** spremeni. V prvem oknu je nekaj zadnjih največkrat izbranih funkcij, naslednji gumb odpre **Avtopilot** oz. čarovnika za vnos funkcij. Tretji in četrti gumb z leve pa sta gumb za preklic in gumb za potrjevanje vnosa.



Slika 3.21: Videz vnosne vrstice po izbiri gumba Funkcija (znak =)

Po izboru gumba **Funkcije** je v izbrani celici znak enačaja, kar pomeni, da lahko izberete celico oz. območje celic, v katerih bi želeli opraviti izračun. Recimo, da želite izračunati vsoto za enoto Maribor. Izberite celico B3, ki se označi rdeče, kar nakazuje naš izbor, pritisnite tipko + (plus), izberite celico C3 in pritisnite tipko **ENTER**.

Tretji in najhitrejši način izračuna vsote je, da v vnosni vrstici uporabite gumb Σ , ki predstavlja funkcijo seštevanja oz. izračunavanja vsote (sum). Postavite se v polje D4 in izberite gumb Σ . Območje izračuna vsote, ki ga Calc predlaga, je označeno z modro barvo. Ta izbor lahko spremenite tako, da izberete prvo celico, ki jo želite imeti v izboru vsote, držite levo tipko miške in vlecite do konca zelenega izbora. Na koncu pritisnite tipko **ENTER**. V našem primeru je to od celice B4 do celice C4.

Izračunajte vsoto prvega polletja v celici B7, tako da označite to celico in v vnosni vrstici izberete gumb za izračun vsote Σ . Calc predlaga območje celic od B2 do B6, ki jih tudi obarva modro. Preostane le, da izbiro potrdite s tipko **ENTER**. Enak postopek uporabite za izračun prodaje v drugem polletju. Za izračun skupne prodaje je na voljo več različic izbire celic. Izberete lahko območje celic od B2 do C6, torej prodajo posameznih enot, izberete lahko samo celici, kjer je seštevki polletne prodaje, ali pa celice, v katerih so seštevki posameznih mest. Na koncu dobite tabelo, kot jo vidite na sliki.

	A	B	C	D
1	Prodajna enota	1 polletje	2 polletje	Skupaj
2	Ljubljana	1.850,00SIT	2.500,00SIT	4.350,00SIT
3	Maribor	1.300,00SIT	1.345,00SIT	2.645,00SIT
4	Nova Gorica	1.400,00SIT	1.100,00SIT	2.500,00SIT
5	Pivka	1.200,00SIT	999,00SIT	2.199,00SIT
6	Vrhnika	1.100,00SIT	1.011,00SIT	2.111,00SIT
7	Skupaj	6.850,00SIT	6.955,00SIT	13.805,00SIT

Slika 3.22: Seštevki celotne prodaje po posameznih področjih

Sklicevnaje v formulah

Po navadi so na delovnem listu oz. v preglednici formule, ki jih uporabite v sosednjih celicah, več delih delovnega lista ali pa celo na sosednjih delovnih listih. Prejšnjo tabelo prodajnih enot lahko izračunate tudi na lažji oz. hitrejši način. V prejšnji tabeli pobrišite vse številčne vrednosti v vrstici 7 in vse številčne vrednosti v stolpcu D. Označite celico D2 in izračunajte vsoto celic B2 in C2 (=SUM(B2:C2)). Vrednost v celici D2

označite in prekopirajte s kombinacijo CTRL + C ali iz glavnega menija, iz katerega izberite **Uredi** → **Kopiraj**. Lahko pa uporabite desno tipko miške, ki odpre meni, iz katerega izberete ukaz **Kopiraj**. Postavite se v naslednjo celico v stolpcu D in vanjo prilepite, kar ste prej kopirali v odložišče. Opazite lahko, da je Calc pravilno popravil naslove celic, ki jih je uporabil v formuli. Tako lahko prilepite vrednosti v vse druge celice, v katerih bi želeli enake izračune. Še hitrejša možnost kopiranja formul pa je, da izberete prvo celico, kjer je formula, torej celico D2, postavite kazalec miške v spodnji desni kot označene celice, tako da se kazalec spremeni iz puščice v znak plus + oz. tanek križ. Pritisnite in držite levo tipko miške in vlecite navpično do celice D7. Tako prenesete formulo iz celice D2 v vse preostale celice tabele v stolpcu D. Kaj se dogaja, ko na tak način kopirate celice? Calc v celici D2 pogleda formulo, ki ste jo vnesli (=C2+B2), in iz nje razbere, da mora sešteti celici, ki sta od polja, kjer želite rezultat, oddaljeni za eno v levo (C2) in za dve v levo (B2). Torej se tu Calc sklicuje na relativno naslovljenost celic, kar pa omogoča kopiranje formul v sosednje celice, kjer želite enako vrsto formule. Ko tako kopirate celico D3 v druge celice tabele, Calc prebere, katera je prva celica levo od celice D3 (to je celica C3) in katera je druga celica v levo od celice D3 (to je celica B3). Nato glede na dva prebrana naslova celic popravi vrednosti v formulah, vam pa prihrani čas, ki bi ga sicer porabili za ročni vnos formul. Tako sklicevanje na celice imenujemo relativni sklic oz. relativni naslovi celic.



Za lažje pojmovanje moramo najprej razjasniti pojem relativno ali absolutno. Recimo, da stojite kot 20. v vrsti za nakup vstopnice za najnovejšo filmsko predstavo. V vrsti zagledate dva prijatelja. Prijatelj A stoji kot 10. v vrsti in prijatelj B kot 13. Prodajalec kart vas lahko vidi absolutno glede na začetek vrste, torej stojite v vrsti kot: A=10, B=13, MI=20.

Lahko pa vas obravnava tudi relativno, kjer izbere VAS za referenco in v tem primeru lahko reče, da je prijatelj B oddaljen 7 mest od VAS in prijatelj A 10 mest od VAS.

Kadar na novo vnesete formule, te vsebujejo relativne naslove celic. To v večini primerov tudi ustreza, saj je največkrat treba prirediti naslove v kopiranih formulah glede na relativne sklice. V izjemnih primerih pa želimo oz. potrebujemo, da naslovi celic pri kopiranju formule ostanejo isti oz. nespremenjeni. Recimo, da želite prekopirati formulo, ki je v polju D7 (seštevek celic B2 do C6), torej skupno vsoto prodaje enot, v celico A9. Če formulo kopirate in prilepite v novo celico A9, vidite, da pride do napake, ki jo javi Calc (=SUM(#REF!4:#REF!8)). Torej morate formulo prekopirati tako, da se bo sklicevala na absolutno naslovljene celice. V prvotni formuli v celici D4 morate naslove celic iz relativnih pretvoriti v absolutne, kar naredite s kombinacijo tipke **SHIFT** in funkcijske tipke **F4**. Če pritisnete kombinacijo v celici D4, opazite, da Calc pred črke in številke naslovitve celice vrine znak \$, ki pomeni, da je črka (stolpec), številka (vrstica) ali pa oboje v naslovu celice naslovljeno absolutno, torej vedno na točno določeno črko stolpca in točno določeno številko vrstice celice, ne glede na to, kam jo kopirate. V tem primeru Calc ne gleda več

levo ali desno, spodaj ali zgoraj in ne šteje oddaljenosti celic, temveč vzame tisto črko stolpca in številko vrstice, ki je absolutno naslovljena. Tipki SHIFT + F4 pritisnete, če želite naslov celice spremeniti v absolutnega (iz (B2:C6) v (\$B\$2:\$C\$6)), s ponovnim pritiskom omenjene kombinacije pa dobite mešani naslov (B\$2:C\$6) kjer je del, ki označuje stolpce, relativen, del ki označuje vrstice, pa absoluten. Če ponovno pritisnete ustrezno kombinacijo, dobite drugo obliko mešanega naslova (\$B2:\$C6), kjer je vrstični del naslova absoluten, stolpčni del pa je absolutno naslovljen. Ponovni pritisk kombinacije celico povrne v prvotno stanje, torej v relativno naslovljeno celico.

The screenshot shows the OpenOffice.org Calc interface. The formula bar at the top displays the formula `=SUM(B2:C6)`. Below it is a spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
1	Prodajna enota	1 polletje	2 polletje	Skupaj
2	Ljubljana	1.850,00SIT	2.500,00SIT	4.350,00SIT
3	Maribor	1.300,00SIT	1.345,00SIT	2.645,00SIT
4	Nova Gorica	1.400,00SIT	1.100,00SIT	2.500,00SIT
5	Pivka	1.200,00SIT	999,00SIT	2.199,00SIT
6	Vrhnika	1.100,00SIT	1.011,00SIT	2.111,00SIT
7	Skupaj	6.850,00SIT	6.955,00SIT	13.805,00SIT
8				
9		13.805,00SIT		

Slika 3.23: Na sliki je absolutna naslovitev celic. Calc sešteje območje celic od B2 do B6 in mu prišteje vsoto območja celic od C2 do C6.

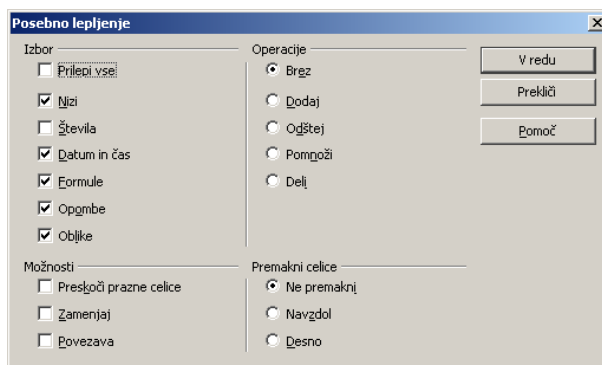
Izrezovanje, kopiranje in lepljenje formul

Trije ukazi uporabijo odložišče kot mesto, kjer izrezani ali kopirani podatki čakajo, da jih boste nekje na delovnem listu prilepili. Mimogrede lahko omenimo lastnost odložišča, ki dopušča, da podatke kopirate tudi v druge programe, kjer bi vam koristili, pri čemer pa ni nujno, da je program iz zbirke OpenOffice.org.

Ukaz **Izreži** pomaga premikati celice tako, da celice, ki jih želite premakniti, najprej označite, tako da izberete **Uredi** → **Izreži** ali v standardni osnovni vrstici izberete gumb, ki prikazuje škarje. Lahko pa iz priročnega menija izberete možnost **Izreži**. Calc označene celice izbriše in jih kopira v odložišče, kjer čakajo, da jih prilepite na novo mesto ali celo na več mest na delovnem listu.

Ukaz **Kopiraj** deluje približno tako kot izrezovanje, vendar za razliko od izrezovanja celic ne briše, temveč vrednosti celic samo prekopira v odložišče. Poleg ukaza **Lepljenje** poznamo tudi ukaz **Posebno lepljenje**. Običajno Calc prekopira vse podatke iz izvornega obsega celic hkrati z besedilom, oblikovanjem, formulami in drugimi podatki. Če želite, da se kopirajo npr. samo podatki brez oblikovanja in obratno, ali pa, da Calc prekopira samo podatke izbranega območja celic, medtem ko formul in oblikovanja ne želite, lahko iz osnovnega menija ali pa iz priročnega menija, ki se odpre, ko kliknete z desno tipko miške, izberete ukaz **Posebno lepljenje**.

Slika 3.24: V pogovornem oknu Posebno lepljenje lahko določite posamezne sestavine, ki jih želite prilepiti na novo mesto v preglednici.



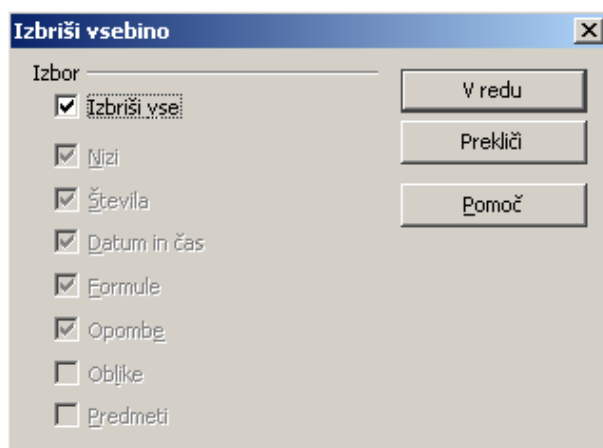
Če odstranite kljukico v polju **Prilepi vse**, lahko Calc določite, kaj naj prilepi v novo izbrano območje celic. Med izborom lahko označite za lepljenje naslednje: **Nizi**, **Števila**, **Datum in čas**, **Formule**, **Opombe** in **Oblike**.

V polju **Možnosti** lahko izberete **Preskoči prazne celice**, če želite, da Calc iz odložišča prilepi vse celice razen praznih, tudi če izberete npr. deljenje ali množenje. Če potrdite polje **Zamenjaj**, bodo vrednosti v odložišču med vstavljanjem zamenjane, in sicer bodo vrstice postale stolpci, stolpci pa bodo postali vrstice. Možnost **Povezava** označite takrat, ko želite zagotoviti, da bodo spremembe, narejene v izvornem območju, veljale tudi v ciljnem območju celic.

V polju **Operacije** lahko z gumbi izberete eno izmed možnosti. Privzeta možnost, ki jo ponudi Calc, je **Brez**. Če izberete možnost **Dodaj**, Calc podatke, ki ste jih kopirali ali izrezali v odložišče, sešteje s podatki iz ciljnega obsega celic. Če izberete gumb **Odštej**, Calc od podatkov iz ciljnega obsega celic odšteje podatke, ki ste jih kopirali ali izrezali v odložišče. Če potrdite možnost **Pomnoži**, Calc pomnoži kopirane ali izrezane podatke v odložišču s podatki v ciljnem obsegu celic. V primeru izbrane možnosti **Deli** pa Calc deli podatke, ki ste jih izrezali ali kopirali v odložišče, s podatki iz ciljnega obsega celic.

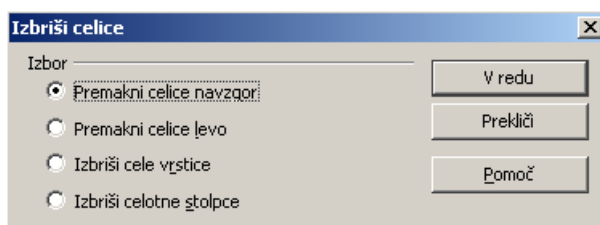
V segmentu **Premakni celice** lahko izbirate, da Calc ne premika obstoječih celic ali da jih premakne navzdol ali pa v desno.

Namenimo nekaj besed tudi brisanju vsebine celic. Na voljo sta dve osnovni možnosti; lahko izbrišete samo vsebino celic, ne pa tudi celice, lahko pa pobrišete vsebino in tudi celice. Če izberete **Ured→Izbriši vsebino** ali pa po izbiri območja celic pritisnete kar tipko **Delete**, se odpre okno, v katerem lahko izberete, kaj naj Calc pobriše. Izbor je podoben kot pri posebnem lepljenju. Če odstranite kljukico pred možnostjo **Izbriši vse**, postanejo polja, ki so trenutno sivo označena, odklenjena, tako da jih glede na to, kaj bi želeli izbrisati, tudi potrdite ali pa pred nekaterimi pobrišete kljukico.



Slika 3.25: Ob brisanju vsebine Calc ponudi možnost brisanja vsega. To seveda lahko spremenite in določite, kaj naj se pobriše.

Drugo možnost, kjer pa poleg vsebine pobrišete tudi celice, pa lahko izberete v **Uredi** → **Izbriši Celice**. Calc odpre okno, v katerem lahko z izbirnimi gumbi določite, kako naj premakne druge celice, ki bodo zapolnile praznino, nastalo po brisanju celic. Privzeta nastavitev, ki jo ponudi Calc, je **Premakni celice navzgor**, kar pomeni, da Calc celice, ki so bile pred brisanjem pod celicami, ki jih brišete, pomakne navzgor, to je na mesto izbranih celic. Možnost **Premakni celice v levo** pomeni, da Calc vse celice levo od celic, ki jih brišete, pomakne za toliko celic v levo, kolikor ste jih izbrisali. Preostali dve možnosti pobrišeta vrstico oz. stolpec.



Slika 3.26: Ob brisanju celic Calc ponudi možnost, kako naj premakne izbrisane celice.

Celotno vrstico ali stolpec pa lahko izbrišete tudi, če kliknete v glavi vrstice ali stolpca. Z desno tipko miške odprete meni, v katerem lahko izberete **Izbriši vrstico** oz. **Izbriši stolpec**, odvisno od tega, ali je izbrana vrstica ali stolpec.

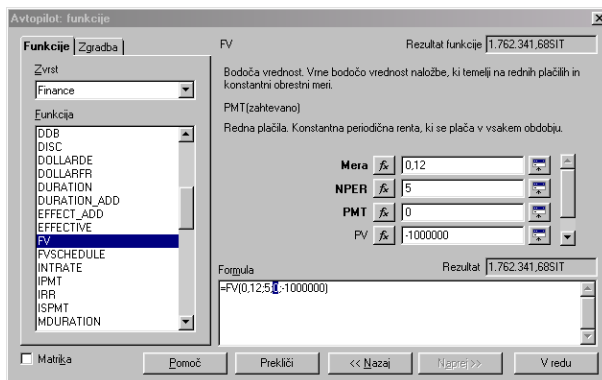
Brisanje celotnih vrstic ali stolpcev na delovnem listu pomeni, da pobrišete vse podatke v označenem stolpcu (od 1. do 32.000. vrstice) oz. vse podatke v označeni vrstici (od stolpca A do stolpca IV), zato morate biti pri tem početju zelo pazljivi, da ne bi pomotoma izbrisali podatkov, ki se skrivajo nekje v delu delovnega lista, ki ga v tistem trenutku ne vidite na zaslonu.

Uporaba Avtopilota za vnos formul

Za vnos zahtevnejših izračunov lahko uporabite pomočnika za to opravilo – **Avtopilot za funkcije**. Funkcije so vnaprej določene enačbe, ki iz vhodne oz. vhodnih vrednosti izračunajo novo vrednost. Preden uporabite to možnost, morate izbrati celico oz. območje celic, da določite mesto vnosa funkcije. Izberete lahko **Vstavi→Funkcija** ali pa pritisnete kombinacijo tipk **CTRL + F2**. Prav tako lahko pritisnete gumb v vnosni vrstici. Okno Avtopilota funkcij je sestavljeno iz dveh delov: **Funkcije**, kjer izdelujemo formule, in **Zgradbe**, kjer lahko preverimo zgradbo formule.

Na listu **Funkcije** lahko v razdelku **Zvrst** izberete eno izmed zvrsti funkcij tako, da so v oknu **Funkcija** prikazane le tiste funkcije, ki ustrezajo izbrani kategoriji. Kategorije, med katerimi lahko izbirate, so: zbirka podatkov, datum in čas, finance, informacije, logika, matematika, matrika, statistika, tabela, besedilo, dodatek in seznam nazadnje uporabljenih funkcij. Če želite videti vse funkcije, v oknu izberite **Vse**.

Ker je prostor, namenjen za razdelek Calc, premajhen, o funkcijah pa bi lahko napisali samostojno in zelo obsežno knjigo, v tej knjigi predstavljamo le eno podrobnejšo izpeljavo funkcije. Za primer smo izbrali ekonomsko področje, ki je zelo aktualno, saj verjetno marsikaterega posameznika ali pa gospodarsko družbo zanima, kakšna bo vrednost naloženega kapitala po določenem času.



Slika 3.27: Uporaba Avtopilota za vgrajene funkcije Calca omogoča hitrejši izračun določenih vrednosti.

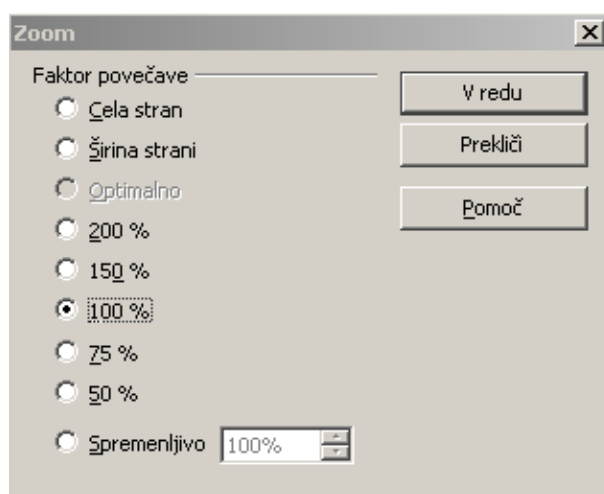
Recimo, da svoj prvi milijonček investirate tako, da dobite za vezano obdobje petih let 12 % obresti letno. Seveda vas zanima, kolikšen je donos v tem obdobju. V Avtopilotu izberite razdelek **Finance** in v izbirnem oknu funkcijo **FV** (future value – prihodnja vrednost), ki bo izračunala prihodnjo vrednost naložbe. Naslednji korak je vnos vrednosti. V polje **Mera** vnesite vrednost obrestne mere za obdobje (vrednosti med 0 in 1 veljajo za vrednosti med 0 in 100 %). V polje **NPER** vnesite dolžino obdobja naložbe, za katero velja obrestna mera. Polje **PMT** v tem primeru pustite prazno (v primeru rednih mesečnih vplačil bi ta vnesli v

polje, paziti morate le na višino obresti, ki velja za obdobje), v polje **PV** pa vnesite milijonček z negativnim predznakom (diagram denarnega toka takrat kaže na izdatek, torej negativni denarni tok). V polju **Rezultat** že lahko vidite rezultat funkcije. Na koncu samo še pritisnite gumb **V redu**, da se rezultat funkcije prikaže v prej izbrani celici.

Uredite si delovno okolje

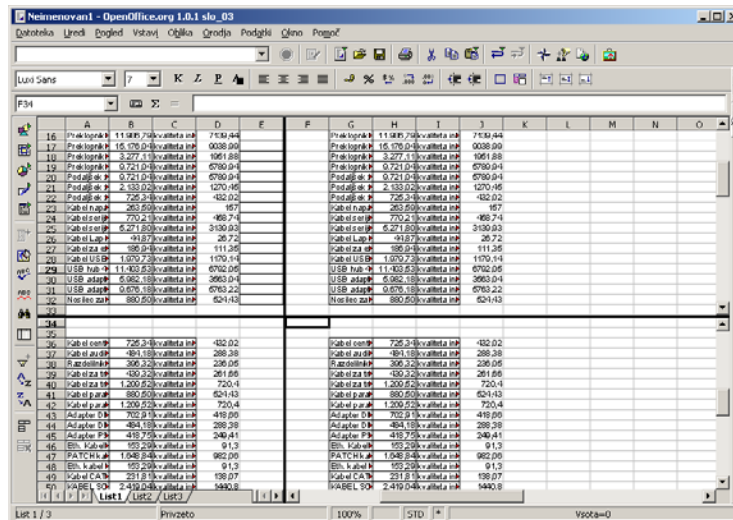
Spoznali ste že, da lahko na vsak delovni list shranite velike količine podatkov, ki jih lahko po želji organizirate in porazdelite na več različnih delovnih listih. Postavlja se vprašanje obvladljivosti množice podatkov, shranjenih v eni datoteki oz. preglednici in porazdeljenih po delovnih listih.

Najprej preberite, kako si lahko uredite pogled na celice, po navadi glede na vrsto namizja oz. zaslon. To lahko storite tako, da izberete **Pogled→Zoom**, kjer iz že vnaprej pripravljenih izbirnih vrednosti potrdite polje oz. vrednost, ki najbolj ustreza. Če nobena od vnaprej pripravljenih vrednosti ni primerna, lahko uporabite možnost **Spremenljivo**, kjer lahko ročno vnesete željeno povečavo.



Slika 3.28: Iz menija Pogled (Zoom) lahko nastavite ustrezno velikost pogleda

Če postavite miško v to polje oz. črtico, se kazalec miške spremeni. Pritisnite in držite levo tipko miške ter vlecite delilno črto do področja, kjer želite vodoravno razdelitev. Navpično razdelitev okna pa dosežete, če enako naredite z delilno črto, ki je v desnem spodnjem kotu, torej na koncu vodoravnega drsnega traku.



Slika 3.30: Videz okna po vodoravni in navpični razdelitvi okna

Razdelitev okna preključete z dvakratnim klikom kjerkoli na delilni črti. Okno pa lahko razdelite tudi, če izberete **Okno** → **Razdeli**. Ta možnost razdeli okno na štiri dele, stičišče vodoravne in navpične razdelitve pa je v celici, v kateri ste bili, preden ste uporabili ta ukaz. Če želite razdelitev le na dve navpični okni, potem kazalec postavite v glavo stolpca in izberite **Okno** → **Razdeli**. Enako ravnajte tudi, če želite vodoravno razdelitev, tako da označite vrstico in izberete **Okno** → **Razdeli**. Z odstranitvijo kljukice pred tem ukazom v meniju odstranite razdelitve, ki ste jih naredili prej. Zanimiv in uporaben je tudi ukaz **Okno** → **Zamrzni**, ki zamrzne vrstice ali stolpce, in sicer glede na možnost, ki jo uporabite. Za označevanje uporabite enaka merila in postopke kot za ukaz razdeli.

Vnos opomb

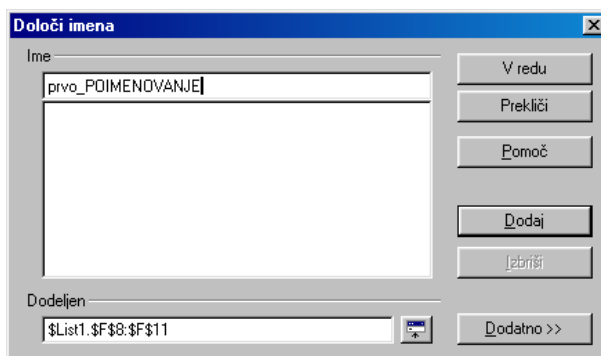
Nekatere celice so po navadi pomembnejše ali pa zanimivejše od drugih, ne glede na to, ali morate kako število preveriti ali želite, da bi oseba, za katero izdelate preglednico, to celico oz. območje celic zagotovo opazila. Za take primere uporabite možnost opomb. Celici oz. izboru celic dodajte opombo tako, da izberete **Vstavi** → **Opomba**. Odpre se rumen kvadratik, v katerega vpišete opombo, po zaključku pa postavite kazalec nekam v delovni list in kliknite. Calc označi celice z opombami v zgornjem desnem kotu celice z majhnih rdečim kvadratom. Da bi prebrali opombo, postavite kazalec na rdeči kvadratik, da Calc izpiše opombo, ki ste jo prej vpisali. Lahko pa tako celico izberete, kliknete z desno tipko miške in iz menija izberete **Pokaži opombo**. V tem primeru opomba ostane vidna tudi, ko kliknete izven celice. Da bi uredili opombo, najprej določite celico. Izberite **Vstavi** → **Opomba** in začnete urejati opombe. Druga možnost pa je, da iz priročnega menija v celici, ki vsebuje opombo, izberete **Pokaži opombo** in začnete urejati.

Poimenovanje celic

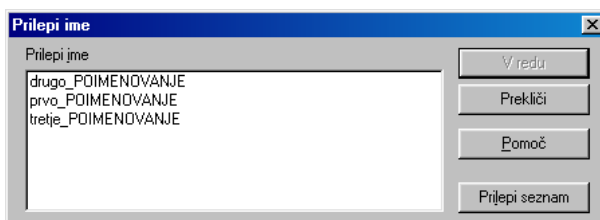
Kadar so podatki zelo obsežni in težko obvladljivi, je najbolje, da pomembnejše celice oz. obsege celic poimenujete s poljubnimi opisnimi imeni. Tako si ni treba zapomniti naslovov celic, ki bi postali v množici podatkov zelo težko dojemljivi. Tako poimenovanje celic ali obsega celic ni v nikakršni povezavi s podatki, temveč je le poljubno ime, ki nadomesti običajno poimenovanje celic. Celico ali izbor celic poimenujete tako, da izberete **Vstavi→Imena→Določi**. Ta ukaz lahko prikličete tudi s kombinacijo tipk CTRL (leva) + F3.

Odpre se okno, v katero vpišite novo ime celice oz. izbora celic. V območju lista lahko vidite, da ima celica sedaj novo ime. Če ste določili ime izboru celic, ohranijo posamezne celice svoje ime, medtem ko je izbor dobil novo ime. Da bi v območju lista videli to ime izbora, morate zopet izbrati isti izbor kot pri določitvi imena.

Slika 3.31: Celico oz. območje celic lahko poljubno poimenujete, kar v veliki množici podatkov pripomore k lažjemu obvladovanju podatkov.



Če izberete **Vstavi→Imena**, lahko pri vnosu formul koristno uporabite možnost **Vstavi**, ki ponudi seznam pred tem poimenovanih območij celic.



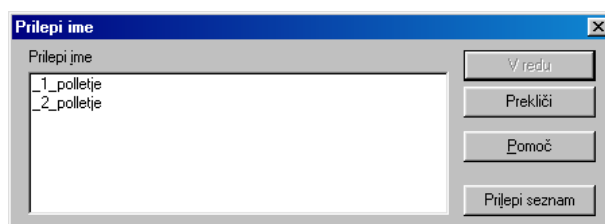
Slika 32: Na list lahko s seznama prej poimenovanih območij prilepite določeno poimenovanje.

Sedaj izračunajte prejšnji primer s poimenovanjem celic. Kazalec postavite v glavo stolpca B in izberite **Vstavi→Imena→Ustvari**. Odpre se okno **Ustvari imena**, kjer potrdite izbirno polje **Glava** in pritisnete **V redu**. Če sedaj preverite, kakšno je prirejeno ime, tako da izberete **Vstavi→Imena→Vstavi**, lahko vidite, da je Calc priredil celotnemu stolpcu B ime '_1_ polletje'. Narekovaj pred številko 1 je Calc dodal, ker se ime izbora celic ne sme začeti s številko. Postopek ponovite še za stolpec C.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Prodajna enota	1. polletje	2. polletje					
2	Ljubljana	1.850,00SIT	2.500,00SIT					
3	Maribor	1.300,00SIT	1.345,00SIT					
4	Nova Gorica	1.400,00SIT	1.100,00SIT					
5	Pivka	1.200,00SIT	999,00SIT					
6	Vrhnika	1.100,00SIT	1.011,00SIT					
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Slika 3.33: Pri poimenovanju celic lahko povzamete imena iz glave, noge ali obeh sosednjih stolpcev.

Izberite celico D2, vnesite znak = (enačaj) ali pritisnite gumb **Funkcija**, izberite **Vstavi→Imena→Vstavi**. Odpre se okno, iz katerega lahko izberete imeni dveh izborov celic. Najprej izberite poimenovanje za **1. polletje**. Pritisnite **V redu**, formuli dodajte znak za seštevanje (+), ponovno izberite **Vstavi→Imena→Vstavi**, izberite poimenovanje za **2. polletje**, pritisnite **V redu** in na koncu še tipko **ENTER**.



Slika 3.34: Vstavljanje poimenovanj

Calc je na tak način seštel prodajo 1. in 2. polletja. Preostane le, da na enega izmed prej spoznanih načinov prekopirate formulo v druge celice stolpca D.

Uporaba več delovnih listov

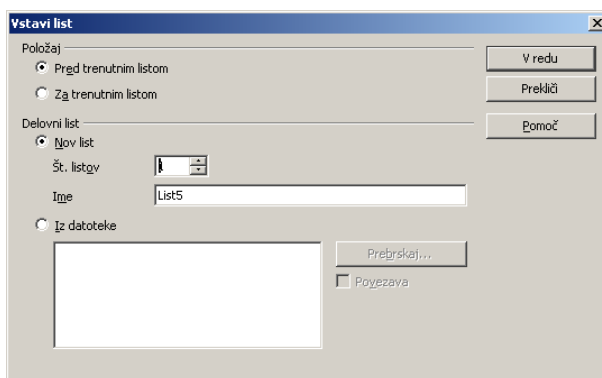
Na začetku dela s preglednicami oz. delovnimi zvezki, kot smo jih poimenovali, Calc povzroča nemalo težav z izdelavo in obvladljivostjo enega delovnega lista in niti pomislimo ne na to, da bi uporabili več delovnih listov za ureditev podatkov. Ko prvič odprete novo preglednico, ta vsebuje tri prazne liste. Na liste morate gledati kot na liste papirja v zvezku. Lahko jih brišete (iztrgate iz zvezka) ali pa dodajate (prilepite v zvezek).

Kdaj lahko uporabite več delovnih listov? Takrat, kadar so podatki podobni, npr. za podjetje, ki ima več poslovalnic in za vsako beleži in ureja iste podatke. Tako bi podatki za vse poslovalnice zaradi obsežnosti postali zelo nepregledni. Taka uporaba več delovnih listov prinaša naslednje prednosti: podatke, ki so skupni vsem listom, vnesete le enkrat, možna je hitrejša primerjava podatkov, urejene podatke lahko natisnete z enim ukazom, pridobite možnost izdelave skupnega lista vsem delovnim listom ...

OpenOffice.org Calc

List v zvezku preimenujete tako, da ga najprej izberete (levo spodaj so listi List1, List2, List3) in uporabite ukaz **Oblika→List→Preimenuj**. V tem delu menija je tudi možnost skrivanja in prikazovanja listov. Uporabite lahko tudi priročni meni (odprete ga z desno tipko miške, ko je kazalec postavljen na izbran list), iz katerega lahko izberete ukaze **Vstavi**, **Izbriši**, **Preimenuj**, **Premakni/Kopiraj** in **Izberi vse liste**. Med listi se lahko sprehajate tudi s tipkovnico z uporabo kombinacije **CTRL + PgDn** ali **CTRL + PgUp**.

Recimo, da imate za vsako poslovalnico svoj list. Najprej poimenujete liste z imeni poslovalnic. Prvi delovni list poimenujete Ljubljana, drugega Maribor in tretjega Nova Gorica. Ko preimenujete vse liste, ki so na voljo, morate dodati še dva lista. To storite tako, da izberete **Vstavi→List** ali pa v vrstici z oznakami listov kliknete z desno tipko miške, da se odpre priročni meni, iz katerega izberete možnost **Vstavi**. Calc ponudi možnost izbire položaja, tako da lahko izbirate med tem, ali postavi nov list pred ali za trenutno izbranim delovnim listom. Določite lahko tudi dodajanje samo enega novega lista. Če za dodajanje izberete več kot en delovni list, nimate možnosti takojšnjega poimenovanja lista. Na voljo je tudi dodajanje delovnega lista iz neke druge datoteke, lahko pa tudi samo nakažete povezavo na neko drugo preglednico s potrditvijo polja **Povezava**.



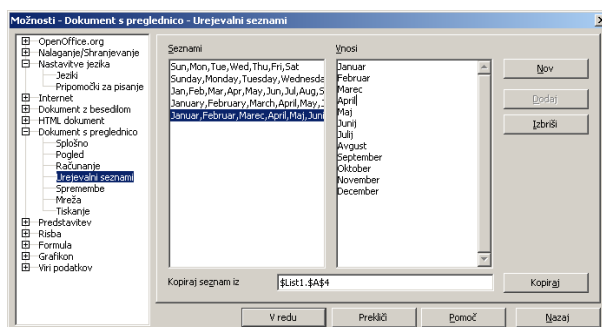
Slika 3.35: Vstavljanje delovnih listov omogoča hkratno vstavitve več listov, vendar v tem primeru listov ne morete poimenovati kar v pogovornem oknu. Namesto vstavljanja pa lahko le nakažete na povezavo na nek drug list v neki drugi datoteki.



Ko vnesete in poimenujete vse delovne liste, jih najhitreje izberete tako, da v meniju, ki ga odprete z desno tipko miške, izberete možnost **Izberi vse liste**.

Postavite se na prvi delovni list, v našem primeru je to Ljubljana, in pričnite vnašati. Še preden boste to naredili, pa preberite, kako dodate sezname, ki jih večkrat uporabljate. Izberite **Orodja→Možnosti→Dokument s preglednico→Urejevalni sezname**, izberite **Nov** in v polje **Vnosi** dodajte imena slovenskih mesecev tako, da jih brez presledkov, ločene z vejico, vnesete v polje **Vnosi** ali pa za vsakim mesecem pritisnete tipko **ENTER**. Ko končate vnos vseh 12 mesecev, pritisnite še tipko **Dodaj**. Na urejevalni seznam dodajte še imena dni v tednu.

Ko vnesete in poimenujete vse delovne liste, jih najhitreje izberete tako, da v meniju, ki ga odprete z desno tipko miške, izberete možnost **Izberi vse liste**. Postavite se na prvi delovni list, v našem primeru je to Ljubljana, in pričnite vnašati. Še preden boste to naredili, pa preberite, kako dodate sezname, ki jih večkrat uporabljate. Izberite **Orodja** → **Možnosti** → **Dokument s preglednico** → **Urejevalni sezname**, izberite **Nov** in v polje **Vnosi** dodajte imena slovenskih mesecev tako, da jih brez presledkov, ločene z vejico, vnesete v polje **Vnosi** ali pa za vsakim mesecem pritisnete tipko **ENTER**. Ko končate vnos vseh 12 mesecev, pritisnite še tipko **Dodaj**. Na urejevalni seznam dodajte še imena dni v tednu.

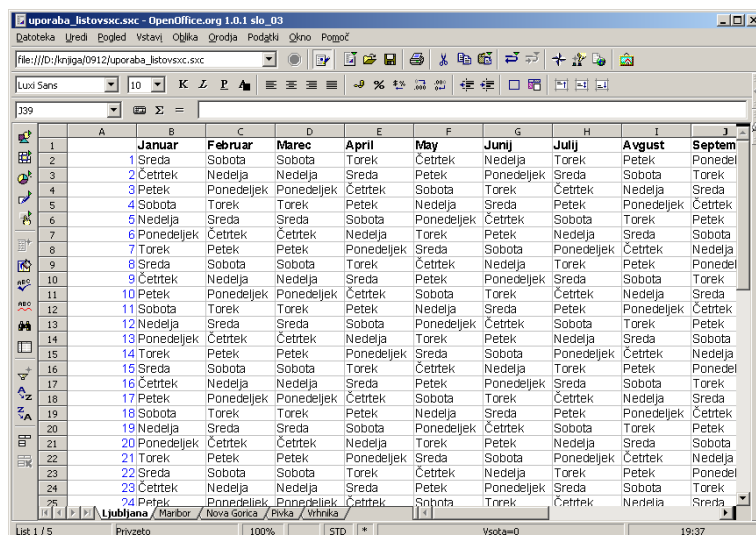


Slika 3.36: Na urejevalne sezname ponavadi vnesemo zaporedja, ki jih večkrat uporabljamo.

Ko končate vnos novega urejevalnega seznama, preverite, ali so še vedno označeni vsi delovni listi in ali je izbran prvi delovni list. V celico B1 vnesite mesec januar in vnos potrdite s tipko **ENTER**. Izberite celico B1, postavite se v desni spodnji kot celice, da se kazalec spremi v križec, pritisnite in držite levo tipko miške in povlecite v desno, dokler Calc z urejevalnega seznama, ki ste ga dodali, ne izpiše vseh mesecev. V celico A2 vnesite število 1, pritisnite tipko **ENTER**, postavite kazalec na desni spodnji kot celice A2, da se spremeni v križec, in vlecite navpično do polja A32. Tako dobite največje število dni v posameznem mesecu.

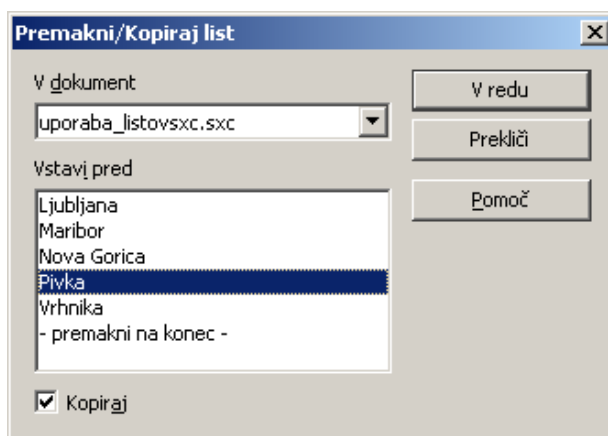
Recimo, da delate nek razpored za leto 2003 in ugotovite, da se mesec januar začne s sredo in da ima 31 dni. V celico B2 vnesite sredo, pritisnite **ENTER**, postavite kazalec v desni spodnji kot celice B2, pritisnite in držite levo tipko miške ter vlecite do zadnjega, 31. dneva, to je do polja B32. Calc z urejevalnega seznama vnese imena dni. Nadaljujte za mesec februar, ki se prične s soboto in ima 28 dni ... Postopek ponovite za vseh 12 mesecev. Po končanem vnosu opazite, da ste dobili tak koledar na vseh izbranih listih, torej prednost, ki se kaže v tem, da podatke, ki so skupni vsem listom, vnesete le enkrat. Podatke, ki se razlikujejo, na primer dnevni promet po izpostavah, pa vnesete za vsak list posebej.

OpenOffice.org Calc



Slika 3.37: Z urejevalnimi seznami in zapolnitvami lahko zelo hitro naredite različne razporede.

Izdelali ste preglednico, poimenovali delovne liste, želeli pa bi spremeniti položaj oz. vrstni red delovnih listov. To najhitreje naredite tako, da iz menija, ki ga odprete z desno tipko miške, izberete **Premakni/Kopiraj**. Odpre se novo okno, kjer lahko izberete, kam naj Calc premakne oz. vrine izbrani delovni list. Če je izbrano polje **Kopiraj**, Calc ohrani izvornik izbranega delovnega lista, na mesto, ki ste ga določili, pa postavi kopijo izbranega delovnega lista.



Slika 3.38: Premikanje in kopiranje listov lahko izvajate v isti datoteki, lahko pa delovni list prekopirate v drugo datoteko.

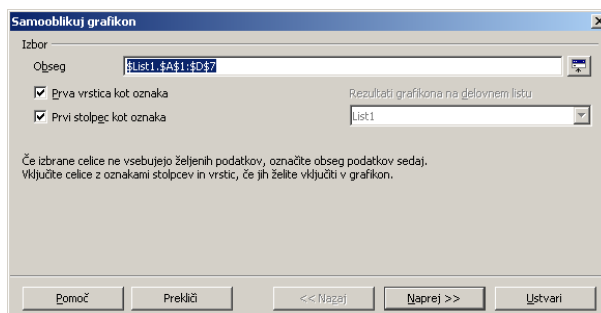
Izdelava grafikonov

Čeravno izdelate zelo natančno finančno poročilo, je po navadi videz takega poročila precej dolgočasen. Enoličnost lahko razbijete z izdelavo grafov in tako popestrite finančno ali kako drugo poročilo. Izdelava grafikonov na delovnih listih je zelo preprosta, saj omogoča veliko možnosti preizkušanja vgrajenih različic oblik grafov, ki jih ponuja Calc. Kaj sploh je graf? Graf ali grafikon je koordinatni sistem, sestavljen iz vodoravne koordinatne osi X in navpične koordinatne osi Y. Vodoravno os X imenujemo tudi časovna os, ker največkrat nanjo nanašamo podatke za različne časovne intervale. V primeru izdelave trirazsežnega grafikona pridobimo še tretjo os, imenovano os Z.

Izdelovanje grafa v Calcu je zelo preprosto, kajti pri tem opravilu pomaga in nas vodi čarovnik za izdelavo grafov. Da bi izdelali graf, najprej izberite področje celic, iz katerih črpate podatke za izdelavo grafa. Izberete lahko tudi več različnih območij oz. različnih področij celic.

Izdelali boste graf za poslovne enote, ki ste jih vnesli že v prejšnjih poglavjih. Izberite celice, ki vsebujejo podatke, izberite **Vstavi→Grafikon** ali pa pritisnite gumb **Vstavi predmet** v vrstici z orodji na desni strani. V drugem primeru Calc spremeni kazalec v križec, pod katerim je narisana simbol grafa. Potrdite območje izbranih celic, tako da dobite okno čarovnika, imenovano **Samooblikuj grafikon**.

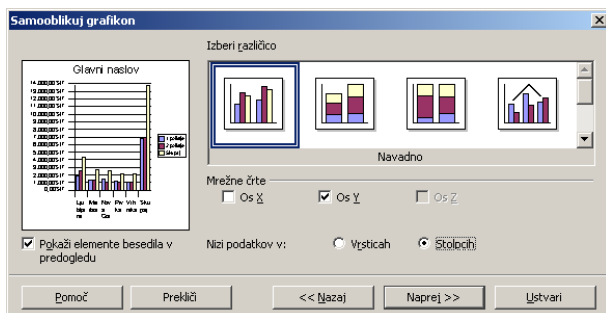
Slika 3.39: Pri izdelavi grafikona določite obseg celic, iz katerega Calc nariše graf. Prvo vrstico ali stolpec lahko uporabite kot oznako v grafikonu. Če delovni zvezek vsebuje več listov, lahko določite, na katerem listu naj izriše grafikon, v izbirnem oknu Rezultati grafikona na delovnem listu.



V tem oknu še vedno lahko spremenite obseg izbora celic, in sicer v vnosnem polju **Obseg**, kjer je v našem primeru zapisano \$List1.\$A\$1:\$D\$7. To območje izbora lahko spremenite ročno ali pa na koncu vnosne vrstice **Obseg** pritisnete gumb **Skrči**. Tako se delno zapre okno **Samooblikuj grafikon** in se ponudi nova možnost izbora celic. Po končanem ponovnem izboru znova pritisnite gumb **Skrči** za vrnitev v okno za izdelavo grafikona. Potrdite ali zavrzete lahko tudi možnost, da Calc prvo vrstico uporabi kot oznako v grafikonu ali pa da prvi stolpec uporabi kot oznako v grafikonu. Ko končate vnos in potrdite polja v prvem koraku izdelave grafikona, lahko preidete na drugi korak, tako da pritisnete gumb **Naprej**. V tem koraku izberete videz grafikona, ki ga vidite v desnem oknu. Izberete lahko tudi polje **Pokaži elemente besedila v predogledu**, kar pomeni, da v predogledu

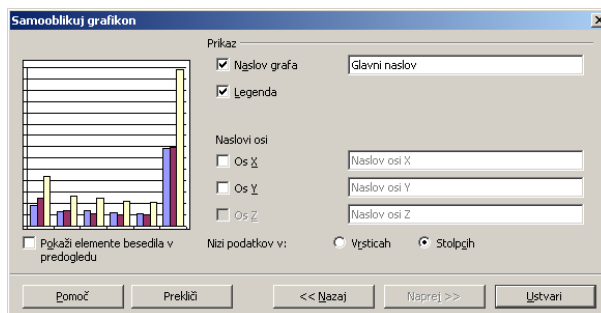
OpenOffice.org Calc

vidite približen videz grafikona. Pozorni morate biti na dejstvo, da v predogledu Calc prikaže največ 20 podatkov, kajti večje število prikazanih zapisov bi pomenilo mnogo počasnejši prikaz grafa.

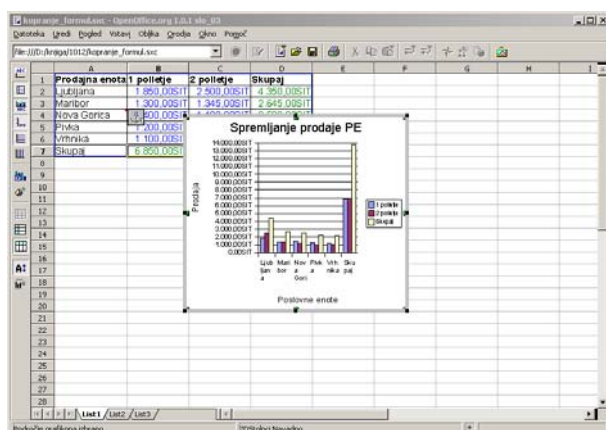


Slika 3.40: Pogovorno okno dopušča izbiro vrste grafikona, izris vodoravnih in navpičnih mrežnih črt, določitev, ali naj so nizi podatkov v vrsticah ali pa v stolpcih. V predogledu grafikona lahko določite, da izpiše elemente besedila.

V zadnjem, četrtem, koraku lahko dodate naslov, ki bo prikazan na vrhu grafa. Potrdite lahko tudi polje za prikaz legende v grafu, določite pa lahko tudi ime osi X in osi Y. Če bi bili podatki urejeni in bi bil izbran grafikon, ki bi prikazoval trirazsežno sliko, bi lahko določili tudi ime tretje osi, to je osi Z. Še vedno lahko opravite predogled in prikaz nizov v vrsticah ali stolpcih.



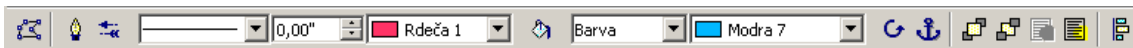
Slika 3.41: V tem pogovornem oknu izberete naslov grafa, izpis legende, določite naslove osi in ali naj se naslovi izpišejo. Ponovno lahko izbirate, kako naj so prikazani nizi podatkov.



Končni videz grafa vidite na naslednji sliki.

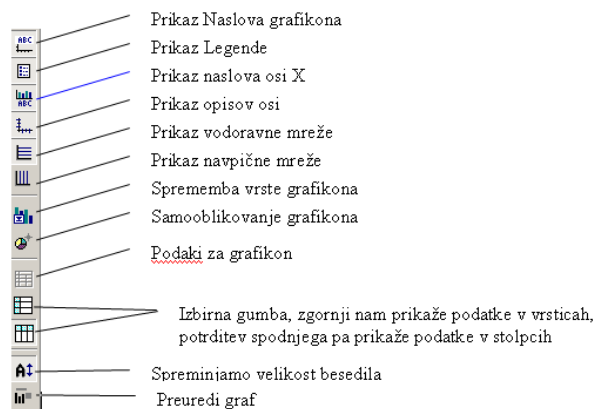
Slika 3.42: Ko graf izdelate, ga lahko tudi dodatno oblikujete.

Kadarkoli pozneje lahko nastavitve pri izdelavi grafa spremenite. To naredite tako, da v preglednici označite oz. dvakrat kliknete graf, ki ga želite urejati. (Če grafikon kliknete samo enkrat, dobite dodatno orodno vrstico, ki je namenjena urejanju predmetov – predmetno orodno vrstico. Orodna vrstica za urejanje predmetov pa kaj dosti ne pomaga pri urejanju grafov.)



Slika 3.43: Videz orodne vrstice za urejanje vstavljenih predmetov

Če graf dvakrat kliknete, se v oknu na levi strani pojavi nova orodna vrstica. To je glavna orodna vrstica, le da so zamenjani vsi ukazni gumbi v njej.



Slika 3.44: V orodni vrstici za urejanje grafikonov je večina ukazov, ki jih potrebujete pri tem delu

V tej orodni vrstici lahko vse, kar ste izbirali med izvajanjem čarovnika za izdelavo grafikona, sedaj tudi popravite. Če kazalec miške postavite nad ukazni gumb, Calc izpiše, katero dejanje ta gumb izvede. Uporabite lahko tudi osnovni meni, ki se po dvakratnem kliku grafikona močno spremeni. V meniju so namreč samo pripadajoči ukazi za urejanje grafikonov. V osnovnem meniju sta pod izbiro **Oblika** dve novi možnosti, ki ju pri izdelavi grafikona ni bilo. To sta **Stena grafikona** in **Področje grafikona**. Možnost **Stena grafikona** dopušča spremenjanje barve, debeline in videza obrobne črte grafa. Na listu **Področje** lahko izberete barvo, barvno prelivanje, šrafiranje ali vstavljanje bitne slike na področje ozadja oz. sten grafa, ki je znotraj obsega črte grafa. Določite pa lahko tudi prosojnost ozadja prikaza grafa ali pa način barvnega preliva. Menijski izbor **Področje grafikona** pa vse naštetu za steno grafikona naredi za celoten graf. Torej, če za steno grafikona niste izbrali nobenega načina obarvanja ozadja, potem prevzame nastavitve področja grafikona. Če pa posebej nastavite steno grafikona, ta prevlada nad nastavitvami področja grafikona.

Tiskanje preglednic

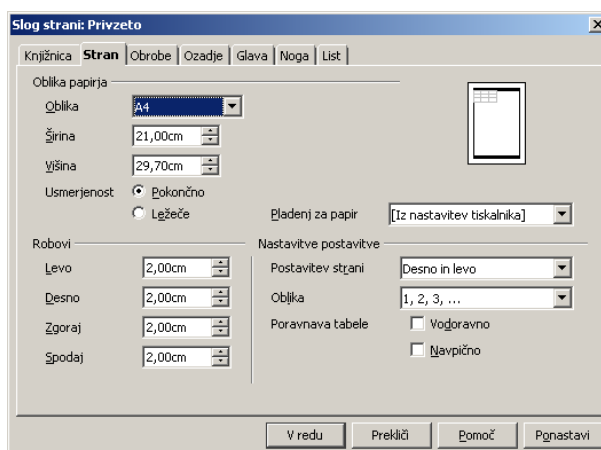
Ves trud, ki ste ga vložili v izdelovanje, vnašanje in oblikovanje podatkov, je na koncu po navadi poplačan s tiskanjem mojstrovine. Ker je večina izdelanih delovnih listov daljša od lista papirja, je za tiskanje pomembno poznavanje delovanja preloma strani. Za razliko

OpenOffice.org Calc

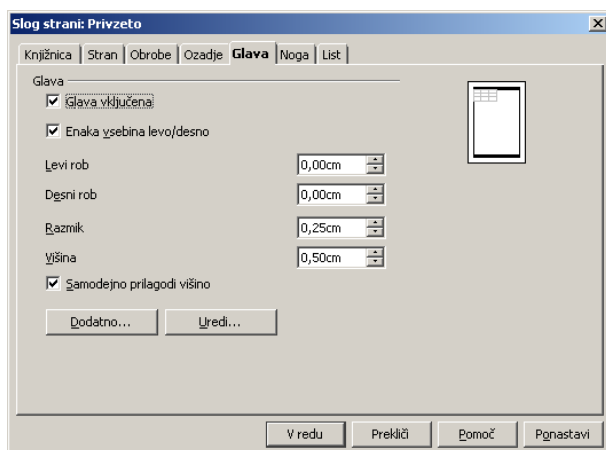
od besedilnih programov, kakršen je v zbirki OOO Writer, kjer pazimo le na prelom v navpični smeri, moramo v Calcu paziti na prelom strani tako v vodoravni kot tudi v navpični smeri. Calc pri izdelavi preloma ne razbija podatkov znotraj ene celice (največje celice v eni vrstici ali stolpcu), temveč jo, če je prevelika za dno strani (ali desni rob lista), v celoti prestavi na novo stran. Zelo dobrodošla funkcija, ki jo lahko uporabite pred tiskanjem, je **Datoteka** → **Predogled strani**, s katero lahko pred romanjem v koš prihranite marsikateri list papirja. Tako lahko vidite, kako Calc naredi prelome strani; tu tudi takoj vplivate na videz tiskanja s klikom gumba **Oblika strani**. Enak vmesnik za nastavev sloga strani je tudi v osnovnem meniju **Oblika** → **Stran**. V oknu, ki se odpre, so naslednji listi: **Knjižnica**, **Stran**, **Obrobe**, **Ozadje**, **Glava**, **Noga** in **List**.

Zapišimo še kaj o za tiskanje zanimivih nastavitvah lastnosti. Prvi seznam je **Stran**, kjer lahko nastavite osnovne lastnosti strani. Ta nastavev je skupna vsem programom in ste jo spoznali že v prejšnjih poglavjih. Podobno velja za vse druge liste.

Na listu **Glava** lahko nastavite, kaj naj Calc izpisuje na vrhu vsake strani. Vse, kar velja za ta list, velja tudi za list **Noga**, le da tam lahko na enak način nastavljate vse, kar se bo izpisovalo na dnu vsakega lista.



Slika 3.45: Na listu Stran določamo velikost in obliko papirja, nastavev robov in postavitev strani.



Slika 3.46: Na listu Glava določamo izpis in obliko glave. Enake nastavitve veljajo tudi za list Noga.

Na vrhu sta dve potrditveni polji, kjer določite, ali naj je glava sploh vključena ter ali želite enako vsebino na levi in desni strani glave. Nastavite lahko odmik glave od levega in desnega roba, razmik med glavo in nadaljevanjem izpisa podatkov ter višino glave, ki se bo izpisovala na vsakem listu. Gumb **Dodatno** omogoča ureditev sloga obrobe glave in barvnega ozadja izpisa glave dokumenta.

Če pritisnete gumb **Uredi**, se odpre novo okno, nekakšen urejevalnik vsebine glave. Najprej si po vrsti od leve proti desni oglejte gumbe in njihov pomen. Vsa dejanja se izvedejo nad enim izmed treh področij, ki je izbrano.

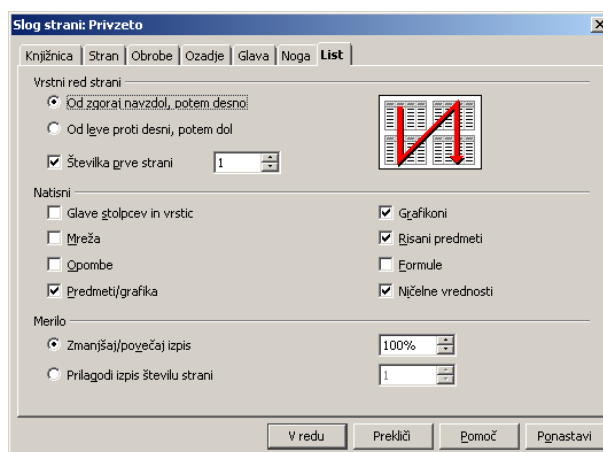
- prvi gumb omogoča izbiro pisave, učinke pisave in položaj pisave;
- drugi gumb v izbrano področje postavi ime datoteke;
- tretji gumb v izbrano področje postavi ime lista;
- četrti gumb v izbrano področje postavi številko strani;
- peti gumb v izbrano področje postavi število vseh strani;
- zadnja dva gumba pa v izbrano področje vstavita datum oz. čas.

V katerokoli področje lahko vnesete tudi poljubno besedilo. Vse, kar smo povedali za obdelavo glave, velja tudi za nogo.



Za tiskanje preglednic je zelo pomemben seznam **List**, kjer določite vrstni red tiskanja, torej, kako naj se upošteva prelom strani. **Nastavite** lahko začetno številko strani. V razdelku **Natisni** lahko določite, katere sestavine preglednice želite tiskati. Če izberete **Merilo**, pa lahko zmanjšate ali povečate izpis glede na dodane oz. odvzete odstotke, lahko pa izpis prilagodite številu strani.

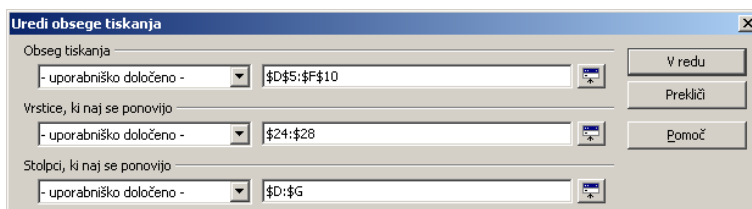
Slika 3.47: Ta list je značilen samo za Calc; na njem določamo način izpisa strani.



Velikokrat želimo, da Calc na vsako stran izpisuje določen del podatkov, ki so po navadi vpisani nekje v glavi preglednice. To možnost dopušča izbira ukaza **Oblika** → **Obsegi tiskanja**. Izbirate lahko med tremi možnostmi. Izbira možnosti **Določi** v obseg tiskanja doda trenutno dejavno celico oz. območje izbranih celic.

Možnost **Dodaj** v določeni obseg celic doda trenutno izbrano celico oz. območje celic. Če je določen obseg tiskanja, se pojavi tudi možnost **Odstrani**, ki briše obsege tiskanja.

Zadnja in najobsežnejša je možnost **Uredi**. Tako lahko naknadno določite obseg tiskanja, pa tudi vrstice, ki naj se, če dokument vsebuje več strani, ponovijo na vsaki strani. Prav tako lahko določite stolpce, ki naj se ponavljajo na vseh straneh obsega tiskanja. Obseg najhitreje vnesete v polje tako, da v odprtem oknu **Uredi obsege tiskanja** kliknete svoj dokument in z miško določite obsege, ki se prenesejo v polje. Obsege lahko vnašate tudi ročno, vendar morate paziti, da pri vnosu uporabite absolutno naslavljanje.



Slika 3.48: Obsegi tiskanja so zelo uporabni v množici podatkov.

Na začetku razdelka smo govorili o prelomu strani. Po navadi zadostuje prelom, ki ga opravi Calc, nemalokrat pa želimo prelom strani določiti sami. Če želimo videti, kako je Calc nastavljen za prelom strani, v osnovni menijski vrstici pred možnost **Pogled** → **Predogled preloma** strani postavimo kljukico. Ne ustrašite se, če vam je OOo Calc pomanjšal izdelek, saj je pomanjšava vedno 60-odstotna, ko prvič preklopite v tak pogled. Če izberete **Pogled** → **Zoom**, lahko naredite povečavo, ki vam najbolj ustreza.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Januar	Februar	Marec	April	Maj	Junij	Julij	Avgust	Septembar	Oktober	November	December		
2	1 Sreda	Sobota	Sobota	Torek	Četrtek	Nedelja	Torek	Petek	Ponedeljek	Sreda	Sobota	Torek		
3	2 Četrtek	Nedelja	Nedelja	Sreda	Petek	Ponedeljek	Sreda	Sobota	Torek	Četrtek	Nedelja	Sreda		
4	3 Petek	Ponedeljek	Ponedeljek	Četrtek	Sobota	Torek	Četrtek	Nedelja	Sreda	Nedelja	Petek	Ponedeljek	Četrtek	
5	4 Sobota	Torek	Torek	Petek	Nedelja	Sreda	Petek	Ponedeljek	Četrtek	Sobota	Torek	Petek		
6	5 Nedelja	Sreda	Sreda	Sobota	Ponedeljek	Četrtek	Sobota	Torek	Petek					
7	6 Ponedeljek	Četrtek	Četrtek	Nedelja	Torek	Petek	Nedelja	Sreda	Sobota					
8	7 Torek	Petek	Petek	Ponedeljek	Sreda	Sobota	Ponedeljek	Četrtek	Nedelja					
9	8 Sreda	Sobota	Sobota	Torek	Četrtek	Nedelja	Torek	Petek	Ponedeljek	Sreda	Sobota	Torek		
10	9 Četrtek	Nedelja	Nedelja	Sreda	Petek	Ponedeljek	Sreda	Sobota	Torek					
11	10 Petek	Ponedeljek	Ponedeljek	Četrtek	Sobota	Torek	Četrtek	Nedelja	Sreda					
12	11 Sobota	Torek	Torek	Petek	Nedelja	Sreda	Petek	Ponedeljek	Četrtek					
13	12 Nedelja	Sreda	Sreda	Sobota	Ponedeljek	Četrtek	Sobota	Torek	Petek					
14	13 Ponedeljek	Četrtek	Četrtek	Nedelja	Torek	Petek	Nedelja	Sreda	Sobota					
15	14 Torek	Petek	Petek	Ponedeljek	Sreda	Sobota	Ponedeljek	Četrtek	Nedelja					
16	15 Sreda	Sobota	Sobota	Torek	Četrtek	Nedelja	Torek	Petek	Ponedeljek	Sreda	Sobota	Torek		
17	16 Četrtek	Nedelja	Nedelja	Sreda	Petek	Ponedeljek	Sreda	Sobota	Torek					
18	17 Petek	Ponedeljek	Ponedeljek	Četrtek	Sobota	Torek	Četrtek	Nedelja	Sreda					
19	18 Sobota	Torek	Torek	Petek	Nedelja	Sreda	Petek	Ponedeljek	Četrtek					
20	19 Nedelja	Sreda	Sreda	Sobota	Ponedeljek	Četrtek	Sobota	Torek	Petek					
21	20 Ponedeljek	Četrtek	Četrtek	Nedelja	Torek	Petek	Nedelja	Sreda	Sobota					
22	21 Torek	Petek	Petek	Ponedeljek	Sreda	Sobota	Ponedeljek	Četrtek	Nedelja					
23	22 Sreda	Sobota	Sobota	Torek	Četrtek	Nedelja	Torek	Petek	Ponedeljek	Sreda	Sobota	Torek		
24	23 Četrtek	Nedelja	Nedelja	Sreda	Petek	Ponedeljek	Sreda	Sobota	Torek					
25	24 Petek	Ponedeljek	Ponedeljek	Četrtek	Sobota	Torek	Četrtek	Nedelja	Sreda					
26	25 Sobota	Torek	Torek	Petek	Nedelja	Sreda	Petek	Ponedeljek	Četrtek					
27	26 Nedelja	Sreda	Sreda	Sobota	Ponedeljek	Četrtek	Sobota	Torek	Petek					
28	27 Ponedeljek	Četrtek	Četrtek	Nedelja	Torek	Petek	Nedelja	Sreda	Sobota					
29	28 Torek	Petek	Petek	Ponedeljek	Sreda	Sobota	Ponedeljek	Četrtek	Nedelja					
30	29 Sreda	Sobota	Sobota	Torek	Četrtek	Nedelja	Torek	Petek	Ponedeljek	Sreda	Sobota	Torek		
31	30 Četrtek	Nedelja	Sreda	Petek	Ponedeljek	Sreda	Sobota	Torek	Petek					
32	31 Petek		Ponedeljek	Sobota		Četrtek	Nedelja	Torek						
33														
34														
35														

Slika 3.49: Če opravite predogled preloma strani, lahko vidite, kako je Calc prelomil strani.

Med predogledom preloma strani lahko natančno vidite, kje so narejeni prelomi. V ozadju vidite številke strani, prikazane z velikimi svetlimi črkami, in prelome strani, ki so označeni z debelejšimi modrimi črtami. Modre črte, ki nakazujejo prelom strani, lahko poljubno premaknete. Kazalec miške postavite na tisti prelom (modro črto), ki ga želite spremeniti. Kazalec se spremeni v dvosmerno puščico. Pritisnite levo tipko miške in vlecite do mesta, kjer bi želeli imeti nov prelom. Na navaden pogled se vrnete tako, da izberete **Pogled** → **Predogled** in potrdite to možnost tako, da pobrišete kljukico.

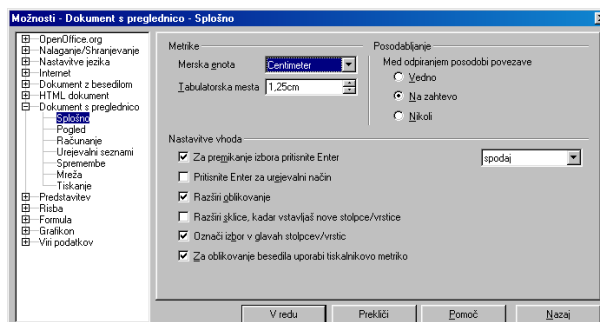


Prelom strani pa lahko nastavite tudi v navadnem pogledu tako, da izberete **Vstavi** → **Ročni prelom**. Izbirate lahko med **Prelom vrstice** in **Prelom stolpca**. Pred izbiro morate seveda izbrati celico, kjer bi želeli prelom.

Nastavite Calc

Osnovne nastavitve, ki veljajo za vse preglednice, opravite v
Orodja → **Možnosti** → **Dokument**.

Slika 3.50: Predzačetkom dela si lahko nastavite možnosti, ki bodo veljale za vse dokumente.



Splošno

Metrike – Nastavite merske enote in dolžino tabulatorskih mest.

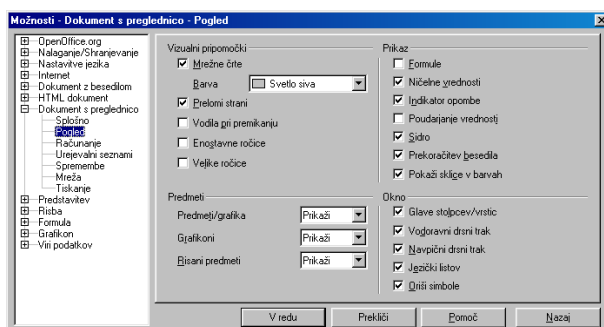
Posodabljanje – Določite, kako naj se posodobljajo povezave, ko odpirate dokument. Izbrana možnost **Vedno** vsakič, ko odprete dokument, vse povezave, ki ste jih nakazali v dokumentu, vedno posodobi in tako prikaže vse spremembe iz povezanih dokumentov. Možnost **Na zahtevo** pomeni, da se povezave posodobijo le na zahtevo med nalaganjem dokumenta. Če izberete možnost **Nikoli**, se povezave ne bodo samodejno posodobile med nalaganjem dokumenta.

Nastavitve vhoda

Možnost **Za premikanje izbora pritisnite ENTER** pomeni skok v naslednjo celico. V katero celico naj skoči po pritisku tipke **ENTER**, pa določite v oknu, kjer lahko izbirate med spodaj, desno, zgoraj in levo. **Pritisnite Enter za urejevalni način** pomeni, da lahko po pritisku tipke **ENTER** takoj začnete urejati celice. V tem primeru morate za skok iz ene celice v drugo tipko **ENTER** pritisniti dvakrat.

Razširi oblikovanje izberite, če želite, da se oblikovanje izbranih celic samodejno prenese v sosednje prazne celice. Na celice, ki že vsebujejo kak atribut oblikovanja, tako oblikovanje ne vpliva.

Razširi sklice, kadar vstavljaš stolpce/vrstice potrdite, če želite razširjeno sklicevanje, kadar vstavlja vrstice ali stolpce nad ali pod območjem sklica. Taka razširitev se opravi le v primeru, kadar sta izbrani vsaj dve celici v želeni smeri. Primer: Če se v formuli sklicujemo na območje A1:B1 in vstavimo nov stolpec za vrstico B, se sklic v formuli razširi na območje A1:C1. Če v območje sklica A1:B1 vstavimo novo vrstico za vrstico 1, potem se razširitev ne zgodi, ker je izbrana samo ena celica v navpični smeri. Označi izbor v glava stolpcev/vrstic označene stolpce ali vrstice nekoliko poudari v glava stolpcev/vrstic. **Za oblikovanje besedila uporabi tiskalnikovo metriko** pomeni, da so dimenzije tiskalnika uporabljene tudi za oblikovanje besedila na zaslonu.



Slika 3.51: V pogledu nastavite videz okna, ki bo veljal za vse dokumente.

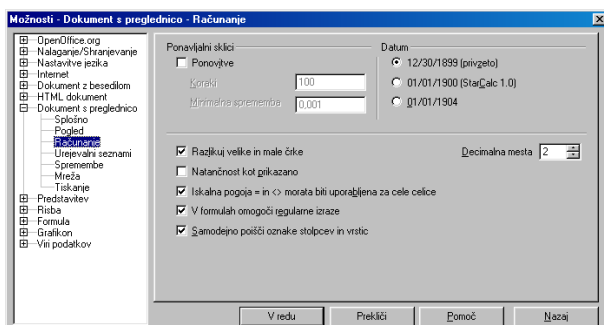
Pogled

Vizualni pripomočki - Izklopite lahko mrežne črte ali pa spremenite barvo mrežnih črt. **Prelomi strani** pokažejo prelome strani v določenih območjih tiskanja. **Vodila pri premikanju** pomagajo pri postavljanju predmetov. **Enostavne ročice** prikazujejo ročice brez 3D (ročice so »kvadratki«, ki nakazujejo meje predmeta, npr. graf, slika ...), **Velike ročice** pa izrišejo večje »kvadratke«.

Prikaz - Tu določite, kaj naj se prikazuje na zaslonu. Prikažete ali skrijete lahko **Formule**, **Ničelne vrednosti**, kar pomeni, da prikažete celice, ki imajo vrednost 0. Indikator opombe, **Poudarjanje vrednosti** besedilo prikaže črno, celice s števili pa v modri barvi. Možnost **Sidro** prikaže ikono sidra poleg grafike v dokumentu. **Prekoračitev besedila** pomeni, da Calc v celicah, v katerih je besedilo daljše od širine celice, prikaže rdeč trikotnik. **Pokaži sklice v barvah** sklice v formulah obarva.

Predmeti - Tu določite, ali naj se predmeti/grafika, grafikoni in risani predmeti prikažejo, skrijejo ali pa zamenjajo z rezerviranim prostorom.

Okno - Tu določite, kaj naj bo prikazano na zaslonu. Prikažete ali skrijete lahko **Glave stolpcev/vrstic**, **Vodoravni drsni trak**, **Navpični drsni trak**, **Jezičke listov** ali **Orisovanje simbolov**.



Slika 3.52: Z možnostjo Računanje nastavite, kako naj Calc izvede določene računске operacije.

Računanje: Izbrano polje **Ponavljalni sklici** pomeni, da bodo formule, ki vsebujejo ponavljalni sklic, izračunane po določenem številu ponovitev. Če možnosti niste potrdili in preglednica vsebuje ponavljalni sklic, Calc javi napako.

Primer ponavljalnega sklica vidite v naslednji tabeli, kjer je v celici B5 zapisana prodajna cena. DDV izračunate kot neto cena v celici B6 * 20 %. Neto ceno pa izračunate tako, da od prodajne cene v celici B5 odštejete DDV v celici B7. Takim sklicem v formulah rečemo ponavljalni sklici.

	A	B
5	Prodajna	100
6	Neto	=B5-B7
7	DDV	=B6*0,2

Tabela 3.4

V polju **Koraki** določite največje število korakov pri izračunu ponavljalnih sklicev, kar v praksi pomeni, največ kolikokrat naj Calc poizkuša izračunati prave vrednosti. V drugo zanimivo potrditveno polje, **Minimalna sprememba**, pa vnesite vrednost razlike, pri kateri naj Calc prekine izračun ponavljalnega sklica. To pomeni, da če je razlika izračunov med dvema korakoma manjša od določene vrednosti v tem polju, Calc prekine izračun in v vrednosti izračunov formul prikaže vrednosti v tistem koraku.

Možnost **Datum** določa začetni datum notranje pretvorbe dni v števila. Možnost, ki jo izbere, izbrani dan nastavi kot dan nič. Dnevi po tem datumu so neka pozitivna števila, pred tem datumom pa postanejo negativna števila.

Če izberete polje **Natančnost kot prikazano**, Calc zaokrožene vrednosti v celicah preračunava tako, kot so prikazane na zaslonu – zaokrožene. **Potrjeno polje Iskalna pogoja = in <> morata biti uporabljena za cele celice** pomeni, da v zbirkah podatkov iščemo točno vneseno frazo.

Polje **V formulah omogoči regularne izraze** omogoči regularne izraze pri iskanju in primerjavi nizov v funkcijah zbirk podatkov. Polje **Samodejno poišči oznake stolpcev in vrstic** pomeni, da lahko besedilo v katerikoli celici uporabimo za območje celic. Za primer vzemimo, da je v celici E6 vneseno besedilo **Stroški**, v polju E7 vrednost 100, v celici E8 vrednost 200. Če je polje potrjeno, v celici A1 najhitreje izračunamo seštevek na naslednji način: =SUM(Stroški).

Urejevalne sezname ste že spoznali.

Spremembe: Tu določite barve, za katere želite, da jih prikazuje Calc, ko spreminjate preglednico.

Mreža : Nastavite, ali želite v preglednici videti mrežo in ali želite, da se vstavljeni predmeti pripnejo na mrežo. Določite lahko tudi vodoravno ali navpično ločljivost in razdelek.

OpenOffice.org Calc

Ena izmed možnosti, ki je ni v teh nastavitvah, je, kako nastavite privzeto pisavo v Calcu. Odprite novo prazno preglednico, nastavite zeleno pisavo (lahko tudi kaj drugega) in shranite kot predlogo preglednice programa OpenOffice.org. Če je potrjeno polje **Samodejno določanje pripon datotek**, lahko dokument shranite s poljubnim imenom v mapo, kjer se shranjujejo predloge. Če ob instalaciji OOo niste popravljali poti, kamor se je naložil program, se vaše predloge shranjujejo v C:\Program Files\OpenOffice.org1.0.1\user\template.

Ko shranite predlogo v pravo mapo, zaprite Calc in ga nato ponovno zaženite. Izberite **Datoteka** → **Predloge** → **Organiziraj**, da se odpre okno za upravljanje predlog. V levem oknu dvakrat kliknite **Standardno**, da prikažete pripravljene predloge, in s seznama izberite pred tem shranjeno predlogo. Pritisnite **Ukazi** in iz menija, ki se odpre, izberite in kliknite **Nastavi za privzeto** predlogo. Tako bo imela vsaka naslednja preglednica, ki jo odprete, nastavljene lastnosti, kot ste jih določili v predlogi.

In kako lahko pred spreminjanjem zaščitite podatke? Izberite **Orodja** → **Zaščiti dokument**, kjer lahko izbirate med zaščito trenutno dejavnega lista ali pa kar celotnega dokumenta. Po izbiri zelene možnosti vnesite in potrdite zaščitno geslo. Če pa želite pred spreminjanjem zaščititi le posamezno celico ali pa območje celic, najprej izberite celice, nato pa možnost **Oblika** → **Celice**.

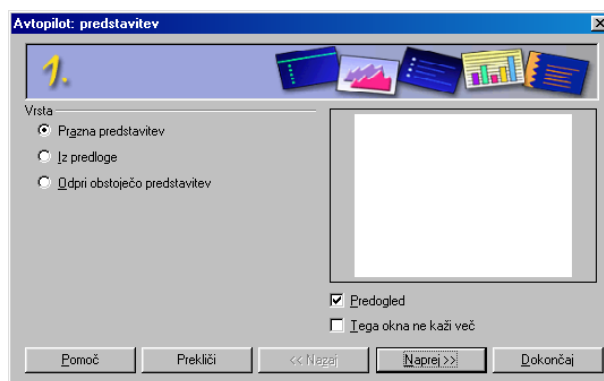
Na listu **Zaščita celice** lahko potrdite polje **Zaščiteno**, ki pa postane učinkovito šele potem, ko zaščitite list, v katerem je zaščiten celica oz. območje izbranih celic. Drugo polje, **Skrij formulo**, v celicah, kjer preračunavate vrednosti, skriva videz formule za preračun. Če izberete tretje potrditveno polje, **Skrij vse**, na trenutnem listu, ki ga morate prav tako zaščititi, ne vidite ničesar. Zadnje potrditveno polje, **Skrij med tiskanjem**, pa izberite, kadar določene celice ne želite natisniti s tiskalnikom.

OpenOffice.org Impress

OpenOffice.org Impress je orodje, namenjeno izdelavi računalniško vodenih predstavitev. Omogoča pa tudi izdelavo papirnatega gradiva, ki je tudi dobrodošlo ob vsaki obširnejši predstavitvi. V predstavitev je mogoče vključiti slike, grafe in druge predmete, kar izboljša prikaz snovi. Predstavitev je sestavljena iz diapozitivov, na katerih so lahko različni predmeti, ki vsebujejo besedilo, slike, grafikone in še mnoge druge vsebine. Kako izdelamo urejeno predstavitev, vam predstavljamo na naslednjih straneh.

Izdelava predstavitev

Če v enem od programov OpenOffice.org izberete **Datoteka**→**Nova**→**Predstavitev**, se zažene **Avtopilot**. Ta v prvem oknu ponudi izdelavo nove predstavitve z uporabo **Prazne predstavitve** ali **Iz predloge** ter **Odprije obstoječe predstavitve**.



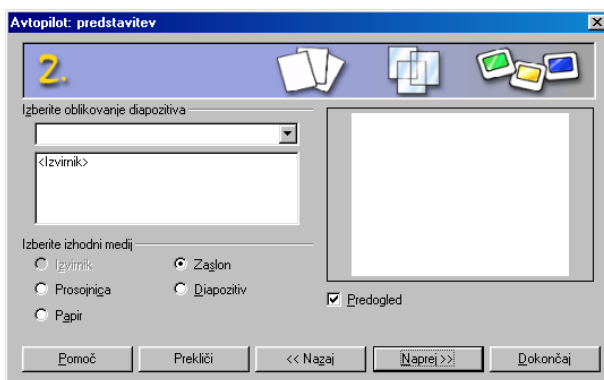
Slika 4.1: Avtopilot 1



Predlog za OOoImpress ni, vendar lahko uporabite predloge, ki so priložene paketu StarOffice 5.2.

Avtopilota lahko tudi izklopite, če označite možnost **Tega okna ne kaži več**. V drugem oknu lahko izbirate oblikovanje predstavitve ter izhodni nosilec.

OpenOffice.org Impress

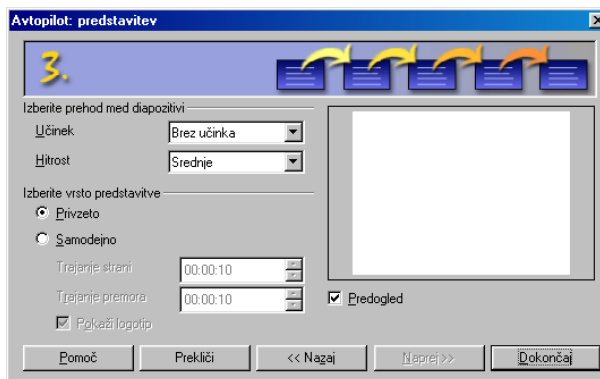


Slika 4.2: Avtopilot 2

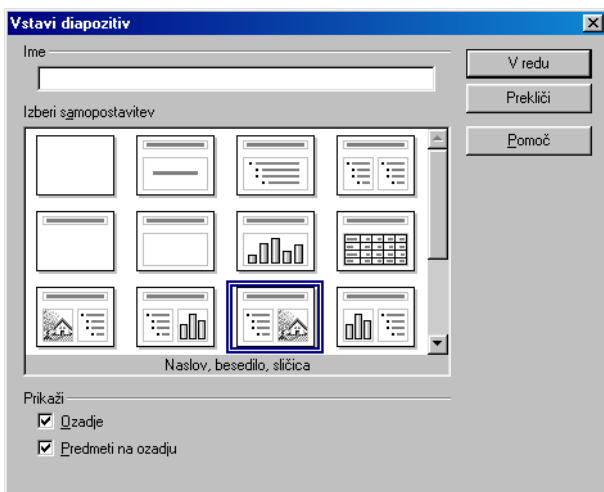
Tretje okno omogoča nastavitve prehoda med diapozitivi in vrsto predstavitve.

Po izhodu iz **Avtopilota** se odpre okno za spremembo diapozitiva. V njem lahko spremenite ime in tip diapozitiva, tako da v polju **Ime** vtipkate novo ime in izberete ustrezno samopostavitev.

Tako ste nastavili videz prvega diapozitiva nove projekcije.



Slika 4.3: Avtopilot 3



Slika 4.4: Vstavi diapozitiv...

Vstavljanje novega diapozitiva

Pri delu z diapozitivi si lahko pomagate z orodno vrstico **Predstavitev (Pogled → Orodne vrstice → Predstavitev)**. Prva možnost v njej je **Vstavi diapozitiv...**, ki odpre pogovorno okno za dodajanje novega diapozitiva.

Vnesite ime diapozitiva in izberite samopostavitev. Če ne želite, da je na diapozitivu vidno ozadje ali pa predmeti, ki so del ozadja, lahko prikaz preključite v razdelku **Prikaži**. Seveda lahko tudi samo potrdite ponujene možnosti. Vstavljeni diapozitiv dobi samozapolnitev predhodno izbranega diapozitiva ter zaporedno generirano ime diapozitiva, na primer Diapozitiv 2.



Diapozitive poimenujte smiselno, saj tako lažje sledite poteku predstavitve.

Ena od možnosti, ki jih ponuja orodna vrstica **Predstavitev**, je **Dvojniki diapozitiva**. Če jo izberete, dobite kopijo predhodno izbranega diapozitiva.

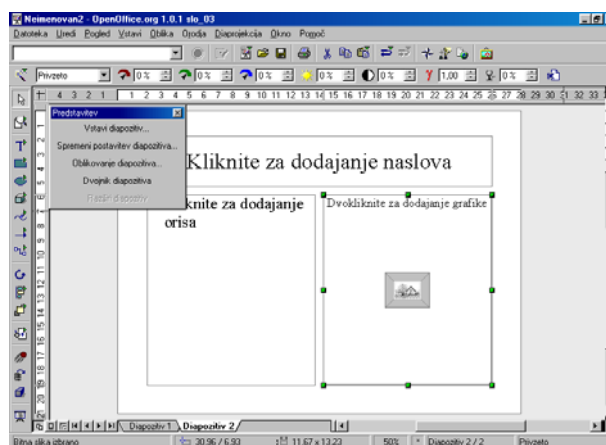
Oblikovanje diapozitiva

Oblikovanje diapozitiva pomeni določanje videza in postavitev predmetov na diapozitivu. Če ste za diapozitiv določili napačno postavitev, jo lahko vedno spremenite, če izberete **Predstavitev → Spremeni postavitev diapozitiva...** Odpre se okno, ki je enako oknu **Vstavi diapozitiv**. Že vneseno besedilo in predmeti se ne izgubijo. Impress jih poskuša vključiti v novo obliko postavitve. Če to ne gre, jih pusti na diapozitivu kot samostojne predmete, ki so še vedno na voljo.

Predmete lahko vstavljate iz **Glavne orodne vrstice**, ki je ob levem robu programskega okna, ali pa iz menija **Vstavi**.

Kar nekaj vnaprej izdelanih predmetov je v **Galeriji**. Do njih pridete, če izberete **Orodja → Galerija**. Izdelane predmete lahko z načinom povleci in spusti dodajate na diapozitiv.

Vsak predmet na diapozitivu je v svojem okvirčku, ki označuje mere posameznega predmeta. Na novem diapozitivu so ti okvirčki vidni, a se, ko popravite prvotno vsebino, skrijejo. Če predmet kliknete, se na vogalih pojavijo zelena držala, ki nakažejo obliko predmeta. Z njimi predmet premaknete ali pa spremenite njegovo velikost.



Slika 4.5: Diapozitiv

OpenOffice.org Impress

Če se s kazalcem miške približate navideznemu robu predmeta oz. zelenemu držalu, se kazalec spremeni v eno od puščic, ki kaže, kako lahko vplivate na položaj in videz predmeta.

Navpično spreminjanje velikosti	↑↓
Vodoravno spreminjanje velikosti	↔
Diagonalno spreminjanje velikosti 1	↖↗
Diagonalno spreminjanje velikosti 2	↘↙
Premikanje	↕↔

Slika 4.6: Kazalci

Z držali lahko delate tudi tako, da hkrati uporabite miško in kontrolne tipke **Control**, **Alt** in **Shift**. Te vplivajo tako:

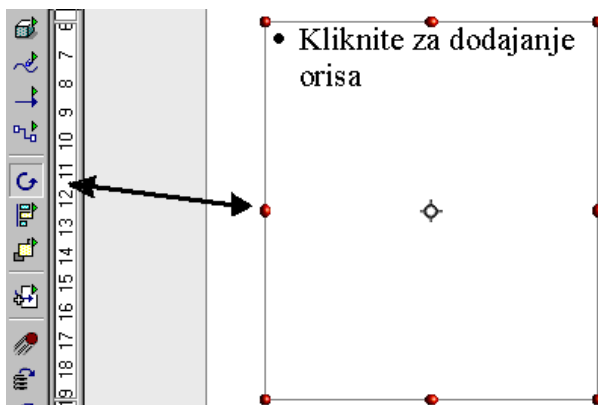
- **Control** – lepljenje na mrežo in na sosednje predmete
- **Shift** – ohranjanje razmerja
- **Alt** – povečanje/pomanjšanje predmeta čez sredinsko točko

Predmete na diapozitivu lahko tudi zasukate. Sukanje omogočite z gumbom **Zasukaj**, ki je v glavni orodni vrstici. Trenutno izbranemu predmetu se držala spremenijo v rdeče krogce oz. elipse. Pojavi se tudi središčna točka, čez katero se bo predmet zasukal. Položaj točke lahko popravite tako, da točko z miško povlečete na novo mesto.

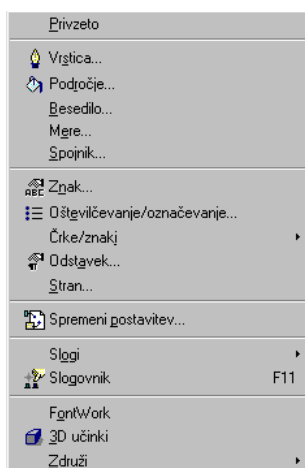
Z miško zasukate predmet tako, da ga primete za vogalno držalo in ga zavrtite v želeno smer. Pri sukanju lahko uporabite tudi tipko **Shift**, ki omeji sukanje na korake po 15 °.

Gumb **Zasukaj** izklopite tako, da kliknete nekje na diapozitivu, kjer ni nobenega predmeta, oz. kliknete gumb **Izberi** na vrhu glavne orodne vrstice.

Za zahtevnejše oblikovanje predmetov uporabljamo različne možnosti menija **Oblika**. Te se spreminjajo glede na izbrani predmet.



Slika 4.7: Zasukaj



Slika 4.8: Meni Oblika

Če izberete **Oblika**→**Vrstica...**, lahko oblikujete obrobe besedilnih predmetov in predmetov, ki vsebujejo črte. Tukaj gre verjetno za ponesrečen prevod besede **Line** iz angleške različice programa Impress, saj se odpre pogovorno okno **Črta**. Ta omogoča spreminjanje tipa, barve, širine in transparentnosti črt. Pri črtah lahko izberete še videz koncev, kar je uporabno pri izdelavi in oblikovanju puščice. V istem pogovornem oknu lahko izdelate nove oblike črt in puščic.

Če izberete **Oblika**→**Področje...**, lahko določite ozadje za besedilna okna ter površino likov in 3D-predmetov. Izbirate lahko med enobarvno podlago, prelivu, šrafurami in bitnimi slikami. Na voljo je paleta prednastavljenih barv ali barvnih vzorcev, hkrati pa lahko izdelate svoje vzorce in uvozite slike.

Pogovorno okno ima tudi lista **Senca** in **Prosojnost**. List **Senca** je namenjen dodajanju sence predmetom tako, da določite smer izvora svetlobe, oddaljenost izvora svetlobe od predmeta, barvo sence in njeno prosojnost. List **Prosojnost** lahko uporabite za dodajanje prosojnosti po celotni površini enako z določitvijo odstotka prosojnosti, lahko pa ga dodate tudi kot preliv.

Če izberete **Oblika**→**Položaj in velikost**, lahko spreminjate položaj in velikost predmetov, vendar pa je bolje uporabiti miško. Na prvem listu, **Položaj**, lahko spreminjate položaj posamezne točke držal predmeta kakor tudi položaj sredinske točke. Na listu je tudi možnost zaščite položaja proti nehotenemu premikanju predmeta z miško. Seveda pa še vedno lahko prestavite posamezno držalo (npr. popravek roba).

Na listu **Velikost** lahko popravite višino in širino predmeta. Lahko tudi vklopite ohranjanje razmerij predmeta in zaščito predmeta. Zaščita predmeta onemogoči spreminjanje velikosti predmeta z miško. Za besedilna okna je tukaj še možnost izbire samodejne prilagoditve širine in višine vnesenemu besedilu.

List **Sukanje** je namenjen sukanju predmeta okoli točke vrtenja. Tu določite točko vrtenja in kot zasuka.

List **Polmer nagnjenosti in kota** lahko uporabljate za ukrivljanje vogalov ter nagnjenosti predmetov.



S tipko F8 omogočite urejanje točk, ki obarva držaja svetlomodro in doda še eno točko, s katero lahko določate ukrivljenost kota kar z miško.

Izberite **Oblika→Besedilo...**, če želite oblikovati besedilo in dodajati animacijske učinke besedilom oz. predmetom (npr. slike, liki in črte). Besedilnih okvirjev ne oblikujte iz menija **Oblika**. List **Besedilo** omogoča izbiro možnosti **Prilagodi okvirju** oz. **Prilagodi obrisu**. Določite lahko tudi oddaljenost besedila od roba ter sidrno točko za besedilo. Sidrna točka je položaj na okvirju, na katerega se poravnava besedilo. List **Animacija besedila** omogoča dodajanje učinkov besedilu. Gre za utripanje in več načinov drsenja besedila. Smer lahko določate pri vseh učinkih razen pri **utripanju**.

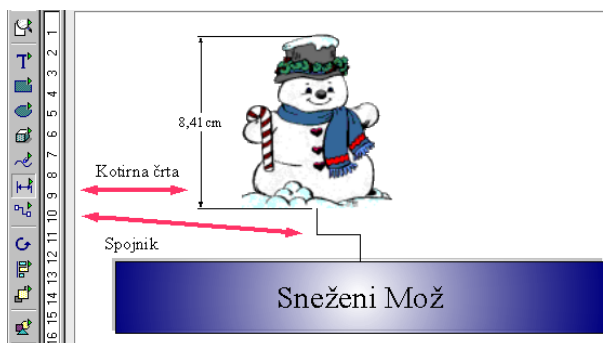
Možnosti **Začni znotraj** in **Besedilo vidno ob izhodu** sta namenjeni temu, da se vidi celotno besedilo ob začetku in koncu animacije, in ju ni mogoče izbrati pri učinku drsenje navznoter. Pri drsenju navznoter besedilo pridrsi v okvir besedilnega predmeta izza roba, ki mu je določen s smerjo učinka, in nadaljuje gibanje do sidrne točke oz. nasprotnega roba.

Kroženje animacij je nastavljeno na **Zvezno**, lahko pa ga prekličete oz. nastavite število ponovitev učinka.

Prirastek določi korak učinka – čim manjši je, tem bolj povezano je gibanje besedila. Mogoče ga je določiti v pikah ali cm. Pri učinku utripanje ne morete določiti prirastka.

Zakasnitev določate s številom milisekund, ko učinek miruje med dvema korakoma.

Če izberete **Oblika→Mere...**, lahko oblikujete kotirne črte. Lahko jih narišete z izbiro možnosti kotirne črte na gumbu črte in puščice (glejte sliko).



Slika 4.9: gumba Kotirna črta in Spojnik

Če izberete **Oblika→Spojnik...**, lahko oblikujete črte – spojnike, s katerimi lahko povežete različne predmete. Lahko uporabite pogovorno okno, vendar je oblikovanje z miško mnogo lažje, saj so na voljo držala.

Naslednji razdelek oblikovanja je podoben oblikovanju besedila v besedilnih dokumentih.

Izberite **Oblika→Znak...**, da se odpre pogovorno okno, ki ima tri liste. Prvi, **Pisava**, omogoča izbiro pisave, tipografijo, velikost črk ter barvo in jezik izbranega besedila.

Na listu **Učinki pisave** je več novih možnosti. Izberete lahko način in barvo podčrtavanja in vklopite prečrtovanje besedila. Lahko izberete tudi podčrtovanje in prečrtovanje posameznih besed. Zanimiva možnost je izbira reliefnega besedila oz. vklop orisa ter senčenja besedila.

List **Položaj** je namenjen upravljanju s položajem besedila. Dele besedila lahko napišete oz. podpišete glede na osnovno raven besedila. Širino besedila lahko popravite kar v odstotkih, mogoče pa je tudi vplivati na razmik črk v besedilu.

Izbira **Oblika** → **Oštevilčevanje/označevanje** je podobna kot v programu Writer. Odstavke lahko številčite in označujete s pikami, znaki, grafičnimi gumbi. Najbolj pogrešamo možnost preklica oštevilčevanja in označevanja iz pogovornega okna. Verjetno pa je razlog v tem, da je v predmetni vrstici gumb, s katerim storite prav to: vklopite ali izklopite oštevilčevanje in označevanje.

Če izberete **Oblika** → **Črke/znaki**, lahko uporabite dve možnosti, ki povesta vse: velike črke, male črke. Pogrešamo možnosti iz učinkov na znakih v programu Writer – **Naslov in Pomanjšane velike črke**, ki tudi spadajo v ta tip oblikovanja.

Če izberete **Oblika** → **Odstavek...**, se odpre pogovorno okno s tremi zavihki.

Na najpomembnejšem listu, **Zamiki in razmiki**, lahko besedilo poravnate, določite zamik besedila in razmik med vrsticami.

List **Poravnava** je namenjen poravnavanju besedila na robove okvirja, vendar pa so uporabnejši gumbi v predmetni vrstici.

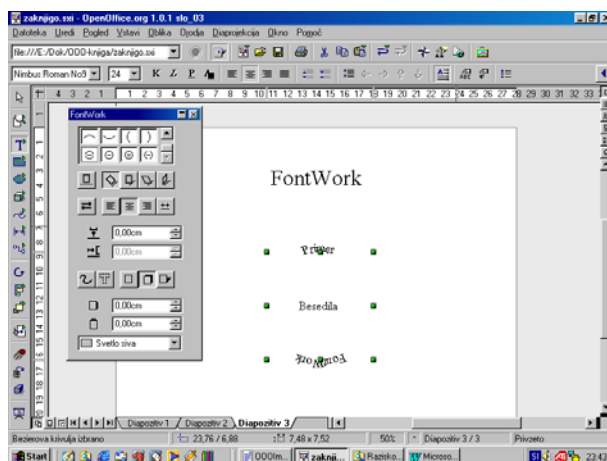
List **Tabulatorji** omogoča, da kliknete gumb **Izbriši vse** in tako odstranite vse tabulatorje. List uporabite, če želite spreminjati tip tabulatorja, česar ne morete opraviti neposredno na ravnilu.

Če izberete **Oblika** → **Strani...**, lahko določite obliko predstavitve ter nastavite robove in usmerjenost izpisa. Na listu **Ozadje** lahko spreminjate ozadje diapozitiva. Temu listu je podoben list, ki se odpre, če izberete **Oblika** → **Področje...**, le da ta vpliva na celotno ozadje diapozitiva. Ko izberete polnilo in kliknete gumb **V redu**, vas pogovorno okno vpraša, ali naj spremeni ozadje za vse strani – diapozitive. Če izberete **Ne**, se nastavi samo ozadje trenutnega diapozitiva.

Izbiro **Oblika** → **Spremeni postavitev...** že poznate iz orodne vrstice **Predstavitev**.

Poleg slogov, ki jih že poznate iz urejanja besedilnih dokumentov s programom Writer, je tu še skupina treh funkcij, s katerimi si lahko pomagate pri izdelovanju posebnih učinkov na bolj grafičnih predmetih.

Če izberete **Oblika** → **FontWork**, lahko določite učinke na besedilnih predmetih. Gre za poravnavanje besedila v obliki lokov, krogov in prostoročnih krivulj. Nekaj podobnega kot omogoča WordArt v Wordu, le da ste tu pri oblikovanju svobodnejši.



Slika 4.10: FontWork

Če izberete **Oblika** → **3D učinki**, lahko dodajate učinke 3D-predmetom. V pogovornem oknu lahko 3D-predmetom dodajate senco ter jih osvetljuje. Zamenjate lahko tudi videz 3D-predmetov, tako da jim površino oblečete v različne materiale in teksture.

Če izberete **Oblika** → **Združi**, se odpre podmeni, ki vsebuje možnosti: **Združi**, **Razdruži**, **Uredi skupino** in **Izhod iz skupine**.

Možnosti podmenija pomenijo naslednje:

Združi strne več podobnih predmetov v eno skupino. Tako združene predmete lahko obdelujete kot celoto, npr. sukate celotno skupino.

Razdruži skupino razdruži na posamezne predmete.

Uredi skupino je možnost, namenjena urejanju posameznih predmetov, ki so v skupini. Med uporabo te možnosti ni mogoče urejati drugih predmetov izven skupine.

Izhod iz skupine zaključi urejanje predmetov iz skupine.

Pogledi

V meniju **Pogledi** je veliko tistega, kar že poznate iz istega menija v drugih programih zbirke OpenOffice.org. Poglejmo predvsem tisto, kar je značilno za Impress.

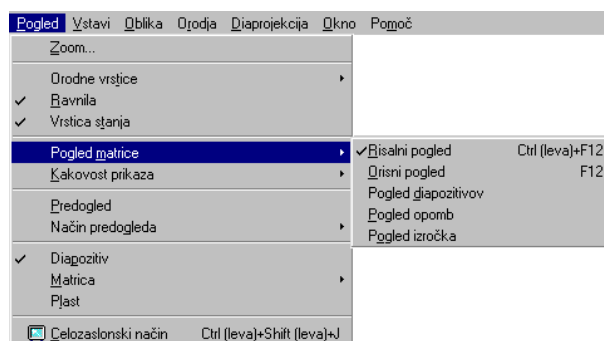
V zvezi z menijem **Pogled** moramo razložiti pojme **diapozitiv**, **matrica** in **plast**.

Matrica je tako kot v tiskarstvu podlaga za tiskanje, v našem primeru podlaga za izdelavo diapozitiva. Sprememba na matrici se vidi na vseh diapozitivih projekcije. **Diapozitiv** se nanaša na posamezen diapozitiv, ki ima svoj videz, ki je kombinacija našega oblikovanja in oblikovanja matrice.



Matrica je uporabna predvsem pri risanju predmetov, npr. logotipov in črt, ki vplivajo na enakomeren videz predstavitev.

Podobno kot pri folijah za grafoskop lahko z dodajanjem novih plasti ločite posamezne predmete po plasteh. Dobra lastnost plasti je, da lahko predmete na plasti naredite vidne ali pa jih skrijete, omogočite tiskanje, lahko jih zaklenete za nadaljnjo obdelavo.



Slika 4.11: Pogled matrice

Meni **Pogled matrice** omogoča izdelavo različnih izdelkov iz diapozitivov: od predstavitev do opomb za predavatelja in gradiva za poslušalce (**izroček**). Seveda vseh možnosti ni treba uporabiti, lahko pa zelo olajšajo delo pri pripravi materiala, namenjenega za predstavitev.

Podmeni **Risalni pogled** je tisti, ki se običajno največ uporablja. V njem izdelate diapozitive.

Podmeni **Orisni pogled** pokaže hierarhično urejenost besedil, uporabljenih v predstavitvi. Z njim menjate položaj posameznih vrstic besedila in povišate običajno besedilo v naslov ter obratno.

Podmeni **Pogled diapozitivov** pokaže enega ali več diapozitivov na eni strani. V tem pogledu lahko v predmetni vrstici nastavite učinke pri menjavanju diapozitivov v projekciji, samodejno ali ročno menjavanje diapozitivov in časovni potek pri samodejni projekciji.

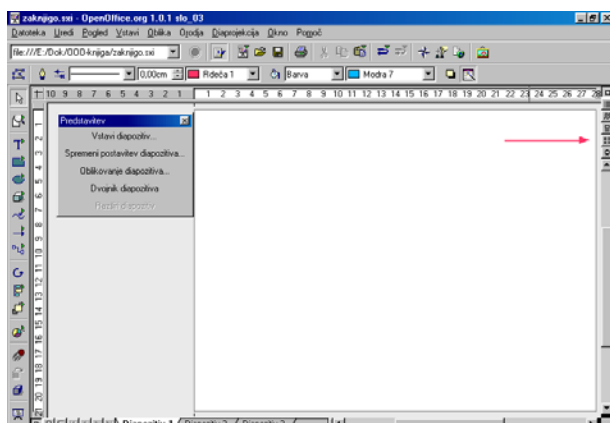
Podmeni **Pogled opomb** je namenjen vnosu opomb diapozitivom. Te so lahko predavatelju v pomoč pri predstavitvi. Seveda pa jih lahko uporabite tudi kot gradivo za slušatelje.



Prazne črte v opombah, ki jih izročite slušateljem, lahko služijo kot prostor za zapiske s predstavitve.

Podmeni **Pogled izročka** pokaže, kaj bodo dobili v roke slušatelji za lažje spremljanje projekcije ali kot gradivo s predavanja.

OpenOffice.org Impress



Na desnem drsniku ob projekciji je pet gumbov za preklapljanje med posameznimi pogledi, dodan pa je še gumb za zagon projekcije.

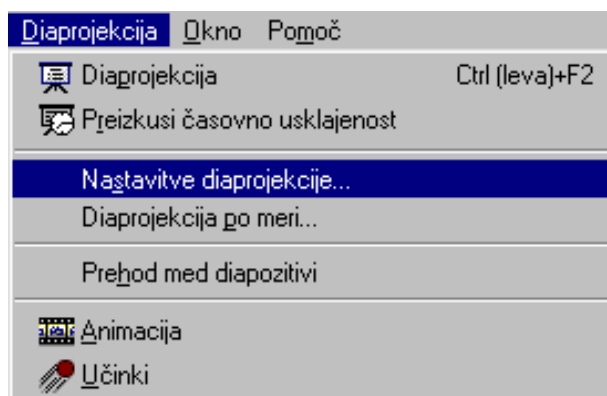
Slika 4.12: gumbi na desnem drsniku

Diaprojekcija

Kljub vsem možnostim, ki so na voljo v orodju Impress, je njegov osnovni namen izdelava predstavitev. Predstavitve zaženete, če izberete **Diaprojekcija** → **Diaprojekcija** ali pa kliknete gumb za zagon diaprojekcije, ki je med gumbi na desnem robu. Za razliko od PowerPointa se projekcije ne zaženejo samodejno, če jih odprete iz priložnosti v e-pošti.



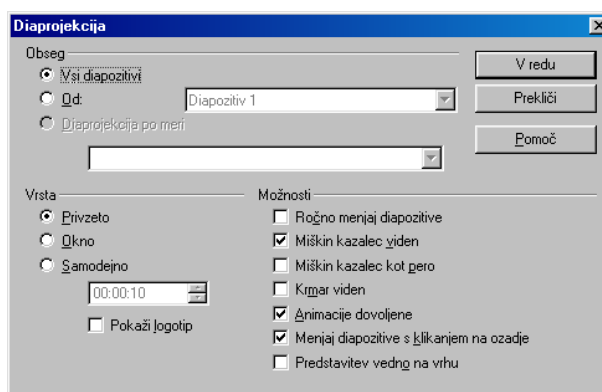
Za zagon projekcije je zelo uporabna kombinacija tipk Ctrl (leva) + F2.



Slika 4.13: Meni Diaprojekcija

Običajna predstavitve je v celozaslonskem načinu. Med posameznimi diapozitivi se pomikajte naprej s tipkami **ENTER**, **puščica v desno** in **preslednica**. Za vrnitev na prejšnji diapozitiv pa uporabite **puščico v levo**. Seveda si lahko pomagata tudi z miško – leva tipka pomeni naprej, desna pa nazaj (za en diapozitiv). Predstavitve zaključite s tipko **Esc**.

Druga možnost v meniju **Diaprojkcija** je **Preizkusi časovno usklajenost**. Če jo izberete, lahko izmerite potreben čas za razlago pri vsakem diapozitivu posebej. Uporabite jo pri samodejni predstavitvi, saj računalnik sam menja diapozitive glede na nastavitve časa trajanja za posamezen diapozitiv.



Slika 4.14: okno Diaprojkcija

Samodejno menjavanje diapozitivov lahko nastavite v pogovornem oknu **Diaprojkcija**, ki ga odprete, če izberete **Diaprojkcija** → **Nastavitve diaprojkcije**. Namesto **privzete** predstavitve v celozaslonskem načinu lahko izberete predstavitev v oknu ali pa izberete **samodejno** predstavitev, ki je vedno v celozaslonskem načinu. Pri **samodejni** predstavitvi nastavite tudi čas, po katerem naj se predstavitev ponovno zažene, in vklopite prikaz logotipa OpenOffice.org na čakalni strani v samodejnem načinu. Če vstavite čas 00:00:00, nimate čakalne strani.

V tem oknu lahko nastavljate tudi **obseg** predstavitve, in sicer **vsii diapozitivi** ali **od** določenega diapozitiva naprej pripravljen izbor diapozitivov. Izbor posameznih diapozitivov pripravite z možnostjo **Diaprojkcija po meri**. Nov izbor poimenujte in izberite diapozitive za diaprojkcijo. Lahko naredite več seznamov, jih urejate in po potrebi tudi izbrišete. V **Nastavitvah diaprojkcije** je še nekaj uporabnih možnosti.

Izbrana možnost **Miškin kazalec kot pero** dopušča, da med predstavitvijo »pišete« po diapozitivu.

Možnost **Krmar viden** prikaže Krmarja na zaslonu predstavitve, kar dopušča nekaj dodatnih možnosti. S Krmarjem lahko spreminjate potek diapozitivov med predstavitvijo. Uporaben je tudi za vklop peresa med predstavitvijo.

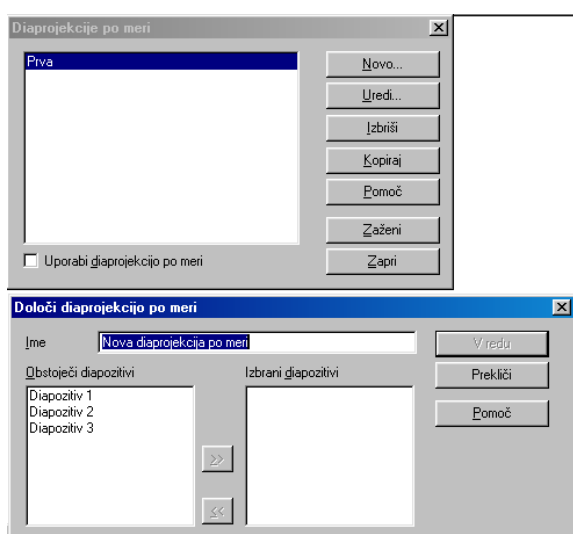


Krmar zasede kar nekaj prostora na diapozitivu in kvari videz diaprojkcije. Bolje je, da ga pokličete oz. skrijete po potrebi, tako da pritisnete tipko **F5**.

Če prekličete možnost **Animacije dovoljene** v predstavitvi, izgubite animacije slik in besedila. Možnost lahko uporabite, če ugotovite, da animacije motijo videz predstavitve, ko ste jo že izdelali.

Možnost **Predstavitev vedno na vrhu** vas reši »nadležnih« programov, ki odpirajo okna na površini diaproyekcije.

Če izberete **Diaproyekcija → Diaproyekcija po meri...**, se odpre pogovorno okno za izdelavo in urejanje seznama poteka predstavitev.



Slika 4.15: Diaproyekcija po meri

Če izberete **Diaproyekcija → Prehod med diapozitivi**, lahko nastavljate učinke, hitrost učinka, način prehoda in zvok. Večino možnosti lahko nastavite iz pogovornega okna, lahko pa tudi iz predmetne vrstice, če izberete **Pogled → Pogled matrice → Pogled diapozitivov**.

Da bi bile predstavitve privlačnejše, lahko uporabite katero od naslednjih treh možnosti v meniju **Diaproyekcija**. **Animacija** se ukvarja z animiranjem slik oz. predmetov. Lahko se odločite za animirane slike GIF, animacijo slik pa lahko opravite kar iz programa. **Učinki** so druga uporabnejša možnost, saj lahko izdelujete animacije predmetov na diapozitivu. Za besedilo obstajajo še dodatne animacije. V pogovornem oknu **Učinki** lahko dodate še zvok, uporabite izginjanje predmeta in spremenite vrstni red prikazovanja posameznih predmetov na diapozitivu. Za lažje delo z učinki priporočamo tudi predhodni ogled.

Če izberete **Diaproyekcija → Vzajemno delovanje**, lahko poskrbite za interaktivnost diaproyekcije. V meniju **Diaproyekcija** se ta možnost pojavi, če je izbran kak predmet. Temu lahko dodajate dejanja v obliki skrivanja predmetov, pomikanja med diapozitivi, zagona makrov, programov, predvajanja zvoka ter, seveda, tudi izhod iz predstavitve.



Slika 4.16: Predmetna vrstica za učinke

V meniju **Diaprojeksija** se pri **Pogledu diapozitivov** pojavi tudi možnost **Pokaži/skrij diapozitiv**. Z njo lahko naredite prav to – skrijete oz. pokažete posamezen diapozitiv. Tu pogrešamo možnost, ki je na voljo v PowerPointu. Ta pri predstavitvi prikaže gumb na diapozitivu pred skritim diapozitivom. Če ga kliknete, lahko pokažete tudi skriti diapozitiv.

Tega lahko uporabite za podkrepitev svojih trditev z grafikoni oz. tabelami, odvisno od odziva slušateljev. Seveda je to mogoče narediti tudi v Impressu, vendar morate gumb izdelati sami in mu prirediti določeno dejanje.

Obstaja še ena zanimiva možnost za urejanje predmetov kar med predstavitvijo. Skriva se v krmarju in se imenuje **Način v živo**. Predstavitev lažje dodelate, ko je v celozaslonskem način, saj so napake pri poravnava vidnejše.

OpenOffice.org Draw

Risbe zelo poživijo publikacije. V opisih lahko z dobrimi skicami in načrti bolje predstavite vsebino, logotip podjetja pripomore k prepoznavnosti dopisov in predstavitvenega gradiva, lepa risbica poživi čestitko. Vendar z risbami ne pretiravajte. Če ste v dvomih, ali ste že pretiravali z okrasjem, ste ga skoraj gotovo uporabili preveč ...

Vsekakor pa mora biti risba narejena pravilno. Kockaste povečave slike, ki se je v izvorniku ponašala s čudovitimi prelivi in z mehкими potezami čopiča, pokvarijo vsako publikacijo, preprosta grafika iz črt in ploskev pa lahko odlično poživi predstavitev.

V tem poglavju želimo predstaviti dovolj osnov programa Draw, da boste lahko pripravili preproste diagrame, skice in risbe, ki se pogosto uporabljajo pri vsakodnevnih opravilih v pisarni ali doma. Draw je namreč več kot le risarski program in se uporablja kot gradnik za risanje v celotnem paketu OpenOffice.org, še posebej pa se ujema s programom Impress.

Nekaj osnov računalniške grafike

Računalniško grafiko delimo na dve vrsti - rastrsko in vektorsko. Pri rastrski je slika sestavljena iz množice točk, ki so različnih barv in skupaj tvorijo sliko, pri vektorski pa je slika sestavljena iz krivulj in ploskev, ki jih določimo le z robnimi točkami in vrsto krivulje oziroma lika. Rastrska ima veliko pomanjkljivost - ne moremo je poljubno večati in preurejati, saj hitro postane kockasta. Po drugi strani pa omogoča dovršene učinke, saj lahko zanje uporabimo tudi dele posnetkov naravnih površin. Vektorska risba nasprotno omogoča skoraj poljubno povečevanje in preoblikovanje, a je povsem neuporabna za fotografije. Lep zgled sta naslednji risbi:



Slika 5.1: Povečevanje rastrske in vektorske risbe

Programom, ki omogočajo delo z rastrsko grafiko, pravimo programi za obdelavo slik (na primer Adobe Photoshop), programi za delo z vektorskimi orodji pa so risarski programi (na primer Corel Draw). V drugo skupino spada tudi Draw, ki je »čistokrvni« risarski program in ne omogoča skoraj nobenega urejanja rastrskih fotografij. V naslednjem razdelku na kratko predstavljamo osnove vektorske grafike. Vsi, ki jih že poznate, pa lahko nadaljujete v razdelku Osnove risarskega okolja v programu Draw.

Osnove vektorske grafike

Točke, črte, liki in predmeti

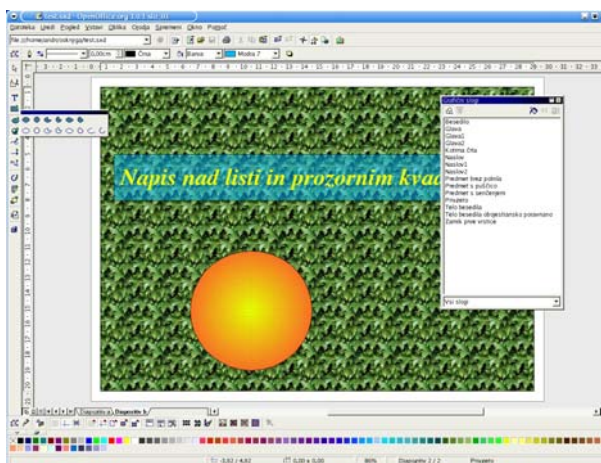
Osnovna enota v vektorski grafiki je **črta** med dvema točkama. Lahko je:

- ravna ali ukrivljena,
- polna ali prekinjena,
- brez zaključka ali pa se končuje s puščico, krogom ali podobnim likom.

Če je krivulja sklenjena, določa **lik**. Ta ima poleg vseh lastnosti, ki jih imajo krivulje, še dodatno - ploskev. Ploskve so lahko:

- prosojne ali polne,
- obarvane,
- vsebujejo teksture ali prelive.

Če ploskvam dodamo še eno razsežnost, dobimo **trirazsežne predmete**. Nekaj osnovnih trirazsežnih predmetov (na primer stožec ali kroglo) lahko dobimo iz ploskev z osnovnimi operacijami, kot je na primer vrtenje.



Slika 5.2: Nekaj primerov črt in likov



V tem poglavju uporabljamo izraz **predmet** za vse vrste gradnikov eno- in večrazsežnih predmetih. Kjer mislimo posebej na trirazsežne predmete (kot jih pojmujeemo v stvarnem svetu), uporabljamo izraz **trirazsežni predmet**.

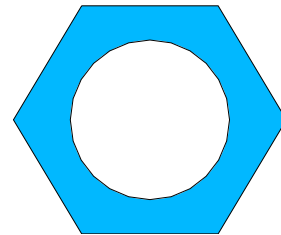
Besedilo

Če smo dosledni, je tudi besedilo le zbirka krivulj. Črko i lahko na primer (poenostavljeno) predstavimo s pravokotnikom in krogcem nad njim. Vendar pa moramo besedilo tudi urejati, zato se v Drawu besedilo obravnava kot ločen element, ki omogoča vstavljanje in brisanje črk, kar bi z navadnimi krivuljami težko izvedli.

Razporeditev in združevanje gradnikov

Gradniki se v vektorski grafiki vedejo kot predmeti v prostoru in so lahko pred ali za drugim gradnikom. Če niso prosojni, gradniki v ospredju zakrivajo gradnike, ki so v ozadju. To dejstvo lahko izkoristimo za izdelovanje zapletenejših likov. Pri tem uporabimo še en

pomemben princip vektorske grafike: gradnike lahko združujemo v skupine. Matico vijaka tako narišemo s kombinacijo šesterokotnika in kroga, ki ga položimo nanj. Da lahko risbo obravnavamo kot en predmet, združimo elemente v skupino. Ta skupina se sedaj vede kot en predmet. Če premaknemo katerikoli del skupine, premaknemo celotno skupino. Še vedno pa lahko posamezne elemente te skupine urejamo ločeno.



Slika 5.3: Predmet, sestavljen iz več likov.

Teksture in prelivi

Enolične barvne površine ne omogočajo realističnega prikaza predmetov, saj predmeti v naravi večinoma niso enobarvni. Na voljo sta dve orodji, ki omilita to pomanjkljivost: teksture in prelivi.

Teksture so vzorci, ki jih lahko napnemo čez lik ali predmet. Lahko so dveh vrst:

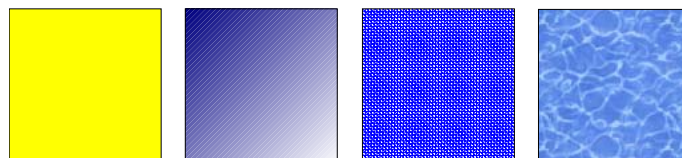
- **geometrijske**, ki jih lahko opišemo s funkcijo; sestavljene so iz krivulj in likov, katerih vzorec se običajno ponavlja;
- **rastrske**, ki so del neke rastrske (bitne) slike.

Rastrske teksture omogočajo veliko lepše učinke (voda, led, les itd.), saj so videti bolj naravne (pogosto gre celo za posnetke naravnih površin), ne da pa se jim spreminjati velikosti in se tako ne prilagajajo predmetu. Preprostejše geometrijske teksture te pomanjkljivosti nimajo, saj lahko njihovo velikost poljubno prilagajamo.

Prelivi so narejeni tako, da se med začetnim in končnim robom barvne vrednosti spreminjajo, kot določa neka funkcija. Pri linearnih prelivih se tako vrednosti enakomerno spreminjajo od začetne do končne barve, poznamo pa še več drugih uporabnih funkcij.

Prosojnost

Nekateri materiali po naravi prepuščajo del ali pa celo večino svetlobe (na primer steklo). Take učinke lahko v risbah dosežemo s prosojnostjo predmetov. Pri tem se seštejeta barva ozadja in barva predmeta, zaradi česar se nam zdi, da vidimo skozi predmet.

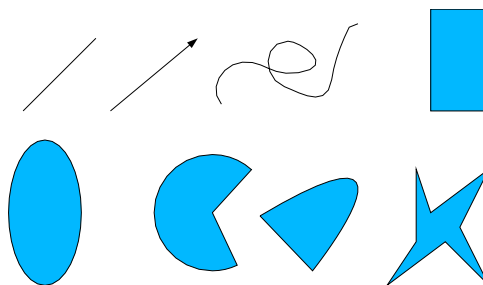


Slika 5.4: Primeri ploskev in učinkov, ki jih lahko uporabimo.

Transformacije predmetov

Pomanjkljivost rastrske grafike je, da predmetov, potem ko jih narišemo, ne moremo več poljubno preoblikovati. Z vektorsko grafiko teh težav ni. Predmete lahko skoraj poljubno preoblikujemo. Lahko jih:

- raztegujemo v eno ali več smeri,
- zrcalimo čez točko ali os,
- premikamo posamezne točke v likih in s tem spremenimo obliko likov,
- zavrtimo za poljuben kot,
- napnemo na nek lik.



Slika 5.5: Primeri osnovnih transformacij

Osnove risarskega okolja v programu Draw

Preden se lotite risanja, preberite osnove programa Draw. Ločimo osnovne dele okolja:

- delovno površino – diapozitiv in
- orodne vrstice.

Orodne vrstice

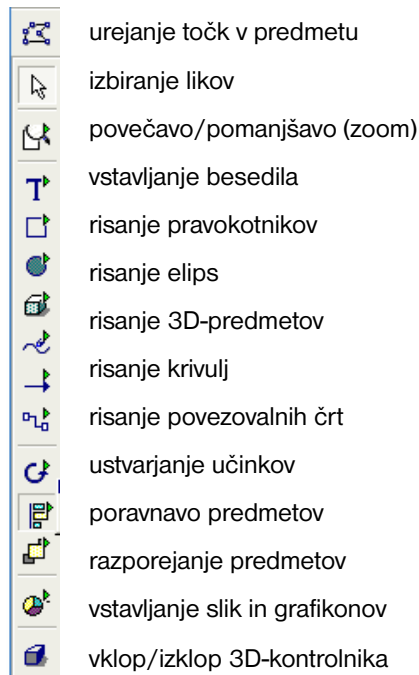
Na voljo je več orodnih vrstic:

- **funkcijska**, ki je skupna celotnemu OpenOffice.org;
- **predmetna**, kjer so osnovne lastnosti predmeta, ki ga urejamo – na primer debelina in barva črt;
- **glavna**, v kateri lahko izberemo predmete, ki jih želimo izdelati;
- **vrstica z možnostmi**, kjer lahko izberemo ali prekličemo dodatne možnosti, kot so pomožne črte, pripenjanje in podobno;
- **barvna**, v kateri lahko izbiramo barve in urejamo palete.

Funkcijska vrstica je predstavljena v poglavju Writer, podrobneje pa opisujemo druge štiri.

Glavna orodna vrstica

Glavna orodna vrstica je na levi strani zaslona in je postavljena navpično. Namenjena je predvsem izbiranju predmetov in dejanj.



Slika 5.6: Glavna orodna vrstica

Predmetna vrstica

Predmetna vrstica je na vrhu zaslona pod funkcijsko vrstico. Omogoča spreminjanje lastnosti predmeta in se prilagaja glede na vrsto predmeta, ki ga urejamo.



Slika 5.7: Predmetna vrstica

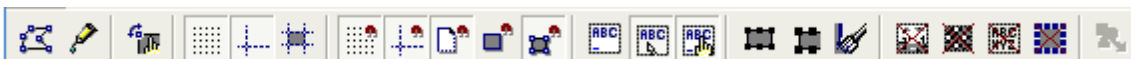
Od leve proti desni jo sestavljajo gumbi in polja za prirojitev lastnosti črte:

- gumb, ki priključuje pogovorno okno lastnosti črte;
- slog puščice (na primer običajna ali pa s puščico);
- slog črte (polna, črtkana);
- debelina črte;
- barva črte.

Vrstica z možnostmi

Privzeto je na dnu zaslona, pod njo je le še barvna vrstica.

OpenOffice.org Draw



Slika 5.8: Vrstica z možnostmi

Od leve proti desni si sledijo naslednji gumbi:

- urejanje točk v predmetu,
- uredi točke lepljenja,
- način vrtenja po kliku predmeta,
- prikaži mrežo,
- prikaži črte za pripenjanje,
- vodniki med premikanjem,
- priprni na mrežo,
- priprni na črte za pripenjanje,
- priprni na robove strani,
- priprni na rob predmeta,
- priprni na točke predmeta,
- dovoli hitro urejanje,
- izberi samo področje besedila,
- dvakrat klikni za urejanje besedila,
- preproste ročice,
- velike ročice,
- izdelaj predmet z atributi,
- ograde za slike,
- obrisni način,
- besedilne ograde,
- samo oris črte,
- izhod iz vseh skupin.

Barvna vrstica

Privzeto je na dnu in omogoča izbiro barv. Če kliknete z desno tipko miške, izberete barvo polnjenja, če kliknete z levo tipko, izberete barvo robov oziroma črte.

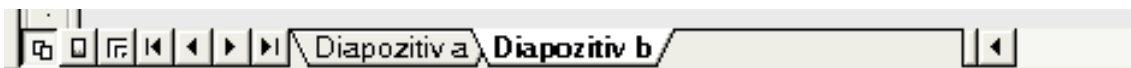
Prva »barva« v vrstici je prekrižana. Če kliknete to polje, izbrani predmet oziroma rob postane brezbarven.



Slika 5.9: Prekrižano polje predstavlja »prozorno« barvo.

Diapozitiv

Osnova vseh risb je diapozitiv. Hkrati lahko obdelujete več diapozitivov, ki jih odprete z listov na dnu diapozitivov, podobno kot odprete posamezne liste preglednice ali predstavitve.



Slika 5.10: Med diapozitivi lahko preklapljate z zavihki.

Puščica s črto na levi odpre prvi diapozitiv, puščica s črto na desni strani pa zadnjega. Puščica, ki kaže na levo, odpre prejšnji diapozitiv, puščica, ki kaže na desno, pa naslednjega.

Korak za korakom do risbe v Drawu

V tem razdelku boste naredili preprost logotip za podjetje, ki prodaja prenosne računalnike z Linuxom. Za logotip boste uporabili večino **dvorazsežnih** gradnikov v Drawu. Na koncu pa boste gradnike logotipa še združili v en element, tako da bo uporaben ne le v diapozitivih, ampak tudi v glavah pisem. Kako ga izvozite v druge programe OpenOffice.org, preberite v razdelku Uporaba risb v drugih delih OpenOffice.

Izdelovanje novega diapozitiva

Osnova risanja v Drawu je diapozitiv, ki ima privzeto velikost papirja, v našem primeru A4. Izberite **Datoteka**→**Nova**→**Risba**. Pojavi se prazen list papirja, ki pa je na manjših zaslonih lahko videti veliko premajhen za delo. V tem primeru izberite **Pogled**→**Zoom** in za faktor povečave določite namesto celotne strani možnost **Širina strani**. Hitreje pa to naredite tako, da izberete gumb s povečevalnim steklom, ki predstavlja **Zoom**.



Od leve proti desni si z vrha sledijo povečava, pomanjšanje, prikaz v merilu 1 : 1, povečava prejšnjega in naslednjega, v spodnji vrstici pa prikaz celotne strani, povečava, prilagojena širini strani, optimalna povečava in premik.

Slika 5.11: Gumbi za povečavo slike

Spreminjanje velikosti diapozitiva

Privzeta velikost diapozitiva je A4, spremenite pa jo tako, da izberete **Oblika**→**Stran**. Nastavitve so podobne kot v drugih delih OpenOffice.org.; spremenite lahko velikost strani, ki jo izberete iz menija na desni strani. Lahko uporabite katerega izmed privzetih formatov (A4 oziroma A5) ali pa izberete svojega, kar je morda uporabno, če pripravljate spletne grafike. Velikost strani določite v centimetrih.

Osnove risanja

Risanje ravnih črt in likov

Ravne črte in puščice rišemo tako, da izberemo gumb **Črte in puščice** in kliknemo gumb **Črta**. Kliknite v začetni točki in držite levo tipko miške. Z miško povlecite do končne točke in spustite tipko.

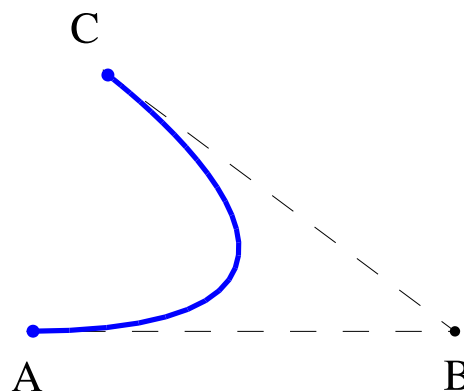
Mnogokotniki so na paleti **Krivulja**. Lahko jih rišete podobno kot ravne črte in puščice, a ko spustite tipko, črta še ni končana, temveč pričnete risati novo ravno črto, ki izhaja iz končne točke prve črte. Da prazen ali pa poln mnogokotnik zaključite, morate v končni točki dvakrat klikniti.

Uporaba krivulj

Prenosni računalnik lahko sestavite iz preprostih likov in črt, da bi narisali pingvina, pa morate vedeti, kako rišemo krivulje.

Bezierove krivulje

Pri risanju z računalnikom velikokrat uporabljamo posebno vrsto krivulj – bezierove krivulje. To so krivulje, ki jih naredimo tako, da izberemo tri točke: začetno (A), referenčno (B) in končno (C). Najpomembnejša je referenčna točka, ki se je krivulja sploh ne dotakne – gre za točko, kjer se sekata tangenti na krivuljo iz končnih točk.



Slika 5.12: Preprosta bezierova krivulja

Vidite, da so krivulje ostrejše, če točko B odmaknete v stran, in da vrh krivulje »sledi« referenčni točki – če jo izberete višje, se bo višje premaknil tudi vrh loka.

Bezierove krivulje lahko izdelate takole:

1. Izberite gumb **Krivulja** in na paleti, ki se odpre, kliknite **Krivulja**.
2. Kliknite mesto, na katerem želite pričeti risati krivuljo (A), nato pa kliknite točko B.
3. Da krivuljo zaključite, dvakrat kliknite v točki C.

Marsikdo bi pripomnil, da je zelo težko vnaprej pravilno izbrati točko B. Vendar pa bezierove krivulje svojo moč pokažejo šele, ko jih urejate – točko B lahko namreč premikate, dokler ni krivulja natančno take oblike, kot ste želeli:

1. Izberite krivuljo in kliknite gumb **Uredi točke** v glavni orodni vrstici oziroma pritisnite **F8**.
2. Kliknite začetno točko (A) krivulje. Točka B postane dejavna.
3. Kliknite točko B in jo premikajte tako dolgo, dokler krivulja ne zavzame zelene oblike.
4. Znova kliknite gumb **Uredi točke** oziroma pritisnite **F8**.

Prostoročne črte

Draw pozna orodje za prostoročno risanje črt. Najdete ga v orodni vrstici na paleti **Krivulja**. Kliknite gumb **Črta, prostoročna**, nato pa kliknite mesto, kjer želite začeti risati črto. Gumb držite, dokler vlečete črto. Ko zeleno črto narišete, gumb spustite.

Kdor podrobneje pogleda prostoročno narisano črto, opazi, da je Draw črto zgladil, predvsem majhne odmike, ki so posledica nenatančnosti miške.

Risanje diagramov

Spoznali ste že nekaj osnovnih elementov, potrebnih za risanje diagramov: pravokotnike in črte. Vendar pa diagramom pogosto dodajamo nova polja in bi morali hkrati premikati še črte, ki jih povezujejo. Temu nepotrebnemu opravilu se izognete, če uporabite povezovalnike:

1. V glavni orodni vrstici izberite gumb **Spojnik**, ki odpre paleto z vnaprej pripravljenimi povezovalnimi črtami. Izberite zeleno črto, da se kazalec spremeni v majhno povezovalno črto.



Slika 5.13: Paleta s pripravljenimi spojniki

2. Ko se s kazalcem približate predmetu, se ta samodejno izbere. Kliknite in držite desno tipko miške.
3. Kazalec premaknite k predmetu, s katerim ga želite povezati, in ta se samodejno izbere. Ko spustite desno tipko miške, se med predmetoma vzpostavi povezovalna črta.

Povezava se sedaj ohrani tudi, če katerega izmed predmetov premaknete.

Lastnosti povezovalnikov spremenite tako, da izberete **Oblika** → **Spojnik**. Odpre se pogovorno okno, v katerem lahko določite:

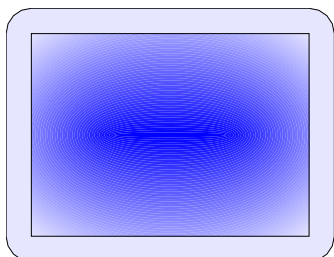
Sestavljanje risbe po korakih

Sedaj lahko pravzaprav začnete risati. Logotip boste sestavili iz dveh likov: pingvina (ki je simbol Linuxa) in prenosnega računalnika. Najprej opravite lažji del naloge in izdelajte prenosni računalnik.

1. **Zaslon.** V stranski orodni vrstici izberite orodje za risanje pravokotnikov (**Pravokotnik** → **Zaobljen**) in se postavite na sredino diapozitiva. Pritisnite desno tipko miške in jo držite. Z miško razvlecite pravokotnik na primerno velikost in spustite tipko.

Narisali ste okvir, za zaslon pa morate dodati še moder pravokotnik, ki naj bo znotraj zaobljen. Da dosežete vtis gladke površine, izberite še elipsoiden moder preliv. V orodni vrstici s seznama **Področje** izberite **Preliv** in nato **Elipsoidno modro siva/svetlo modra**.

OpenOffice.org Draw



Slika 5.14: Zaslona lahko narišete s kombinacijo pravokotnikov.



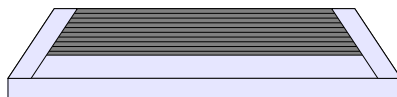
Slika 5.15: Podlago tipk sestavite z mnogokotnikom.



Slika 5.16: S pravokotnikom določite debelino tipkovnice.

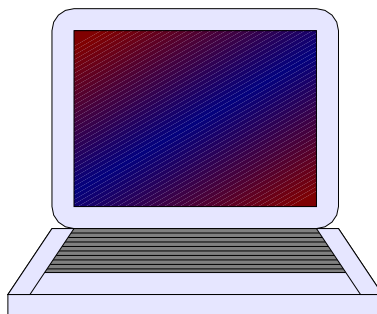
2. **Tipkovnica.** Več dela zahteva risanje tipkovnice, saj je ta na enem delu ožja, zato jo sestavite iz črt, ki jih boste šele nato združili v lik.

- V stranski orodni vrstici izberite gumb **Krivulja** in na paleti, ki se odpre, **Mnogokotnik, zapolnjen**. Kliknite spodnji levi vogal pravokotnika. Medtem ko držite tipko miške, potegnite poševno črto. Tipko spustite in kliknite v naslednjem oglišču trapeza. Ko potegnete črto do začetne točke, dvakrat kliknite, da sklenete lik.
- Da bi prikazali debelino tipkovnice, dodajte še en pravokotnik.
- V sredino narišite trapez in mu določite barvo polnjenja (v našem zgledu sivo) ter teksturo za tipke (za začetek so dovolj vodoravne črte).



Slika 5.17: Trapez z vodoravno teksturo predstavlja tipke.

d) Sedaj označite oba dela računalnika (zaslon in tipkovnico) in ju združite v skupino z ukazom **Spremeni** → **Združi**. Več elementov hkrati izberete tako, da držite tipko **Ctrl** in kliknete predmete, ki jih želite izbrati.

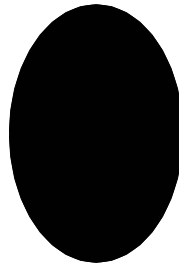


Slika 5.18: Združeni liki sestavljajo prenosnik.

Risanje pingvina

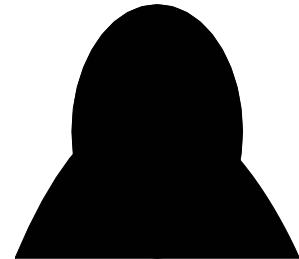
Pingvina lahko sestavite iz nekaj krivulj, ki jih povežete in zapolnite z barvo.

1. Najprej narišite glavo. Ker ima pingvin podolgovato glavo, izberite elipso in ker so pingvini črne barve, obarvajte ploskev črno.



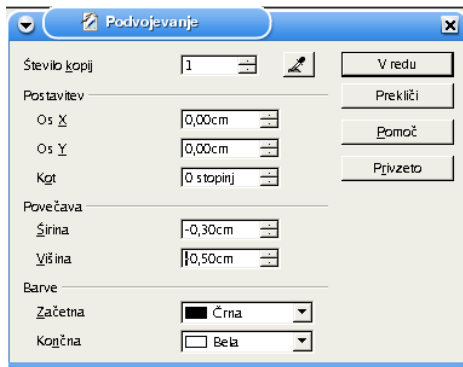
Slika 5.19: Za glavo pingvina uporabite elipso.

2. Trup pingvina narišite v dveh korakih, zanj pa uporabite polno bezierovo krivuljo. Kliknite na dnu elipse, a nekoliko vstran, na levi strani, približno za pol širine elipse. Sedaj kliknite na vrhu elipse in potegnite kazalec miške navzdol in na desno, enako vstran, kot je začetna točka na levi. Lik obarvajte črno.

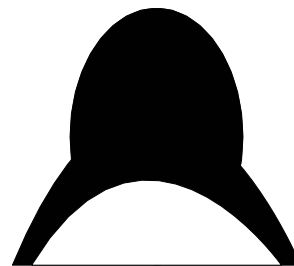


Slika 5.20: Trup sestavite iz dveh polnih bezierovih krivulj.

3. Pingvinu želite narisati še bel trebuh, zato dodajte še en poln lok. Pritisnite **Shift + F3**, da se odpre pogovorno okno za podvojevanje likov.



Slika 5.21: Podvojevanje krivulje

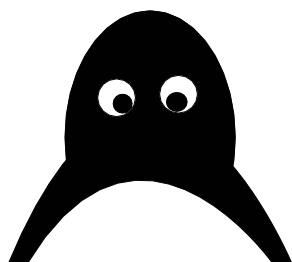


Slika 5.22: Trup pingvina

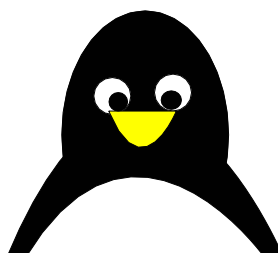
4. Izberite eno kopijo, odmike pa postavite na nič. Lik zmanjšajte tako po višini kot po širini. Končno barvo lika spremenite v belo, začetno pa v črno. Lik pod njim je ostal nespremenjen.

OpenOffice.org Draw

5. Oči dodate tako, da narišete krog in ga obarvate belo, nato pa narišete še manjši črni krog.



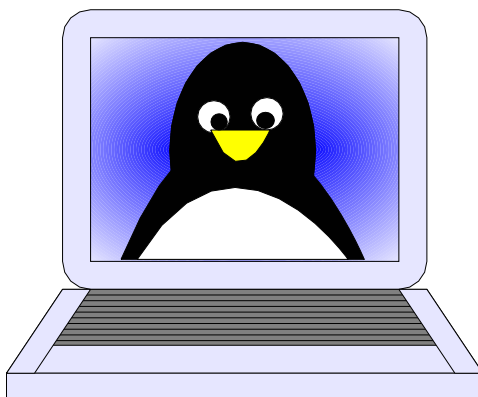
Slika 5.23: Oči so sestavljene iz krogov.



Slika 5.24: Za kljun dodajte še eno bezierovo krivuljo.

6. Za kljun zopet uporabite polno bezierovo krivuljo, polnjenje pa naj je rumeno.

7. Sedaj celotnega pingvina označite in izberite **Spremeni** → **Združi**. Nastal je enoten lik, ki ga lahko premaknete na zaslon prenosnika. Ker je pingvin prevelik za zaslon, ga zmanjšajte. Da dosežete enakomerno zmanjšanje po obeh oseh, preden kliknete rob okvirja, pritisnite tipko Shift in jo držite, dokler ne opravite pomanjšave. Na koncu združite pingvina in prenosnik v eno skupino, ki jo lahko prenašate v druge dokumente.



Slika 5.25: Prenosni računalnik s pingvinom

Poskus je uspel. Vendar pa gotovo opazite nekaj pomanjkljivosti: desno oko je nekoliko višje kot levo, pa tudi poravnava Tuxa z robom zaslona ni najbolje uspela, čeprav je bilo na zaslonu vse videti prav. Kako lahko te težave odpravite, preberite v naslednjem razdelku.

Napredne zmožnosti

Razvrščanje predmetov

Pogosto se znajdemo v položaju, ko se na računalniškem zaslonu vse črte stikajo in so ravne, ko pa risbo natisnemo, opazimo, da je med črtami in liki majhen razmik, da je črta nekoliko zamaknjena ...

Računalniški zaslon ima omejeno ločljivost (72 točk na palec pri slabših pa do 100 pri boljših) in v najslabšem primeru še nekoliko neostro sliko, kar pomeni, da ni mogoče prikazati vseh podrobnosti, ki pa jih oko na papirju (pri ločljivosti vsaj 300 pik na palec, v tiskarnah pa 1200) takoj opazi. Pa tudi dejstvo, da na oko ničesar ne vidimo, še ne pomeni, da ne bo kdo pozneje povečal risbe, ker bo želel videti majhno podrobnost. Najpozneje takrat netočnosti pri poravnavi ni več mogoče skriti.

Spreminjanje ločljivosti mreže

V razdelku Sestavljanje risbe po korakih bi lahko uporabili mrežo in samodejno poravnavo. Izberete jo lahko z gumbom **Pripni na mrežo**, ki je v vrstici z možnostmi. Vendar pa je privzeta mreža prerodka in ne omogoča dovolj natančnih risb. Gostoto mreže lahko povečate, tako da v glavnem meniju izberete **Orodja** → **Možnosti** in v pogovornem oknu, ki se odpre, izberete **Risba** → **Mreža**. V polje **Ločljivost** vnesite razmik, ki ga želite doseči med obema črtama. Ločljivost lahko določite posebej tako v vodoravni kot v navpični smeri, če prekličete možnost **Sinhroniziraj osi**.

Pripenjanje na predmet

Če morate predmet poravnati s točno določenim robom ali točko (ogliščem) drugega predmeta, lahko uporabite pripenjanje na rob ali točko predmeta.

Pripenjanje na rob predmeta izberite z gumbom **Pripni na rob predmeta**, ki je v vrstici z možnostmi. Če sedaj premikate ali spreminjate velikost predmeta, se bodo v določeni oddaljenosti od nekega predmeta robovi predmeta, ki ga preoblikujete, samodejno »prilepili« nanj.

Če morate predmete postaviti zelo skupaj, se ti lahko »zlepijo«. To preprečite tako, da zmanjšate območje, v katerem robovi privlačijo druge predmete. Izberite **Orodja** → **Možnosti** in v pogovornem oknu, ki se odpre, izberite **Risba** → **Mreža**, v polju Pripenjanje pa **Obseg pripenjanja**, ki ga določite v slikovnih pikah.

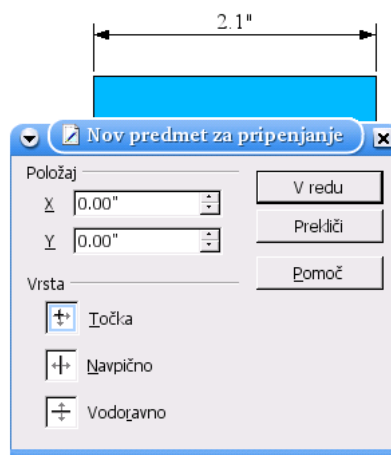
Pripenjanje na točke predmeta uporabite, kadar želite pripeti rob ali točko predmeta na posamezno točko (oglišče) drugega predmeta. Nastavitve so enake kot pri pripenjanju na rob predmeta. Ta način dela vključite z gumbom **Pripni na točke predmeta**.

Pripenjanje na pomožne črte/točke

Uporaba mreže je omejena, saj je položaj črt odvisen od gostote mreže, te pa ne morete preveč povečevati.

V takih primerih uporabite pripenjanje na pomožne črte oziroma točke. Črto ali točko za pripenjanje vstavite, če izberete **Vstavi**→**Vstavi točko/črto za pripenjanje**.

V pogovornem oknu določite položaj točke oziroma črte tako, da določite odmik od zgornjega levega roba diapozitiva. Ko predmet premaknete dovolj blizu črte ali točke, se samodejno prilepi nanjo. Nastavitve so enake kot pri pripenjanju na rob predmeta.



Slika 5.26: Pomožne črte

Pripenjanje na rob strani

Predmete lahko poravnate tudi na robove strani, tako da kliknete gumb **Pripni na robove strani**. Nastavitve so enake kot pri pripenjanju na rob predmeta.

Poravnava predmetov

Pomožno mrežo lahko sicer poljubno zgostite, a to ima smisel le pri preprostejših risbah. Pogosto pa morajo risbe poleg pravilnih stikov izpolnjevati še več zahtev: nekateri predmeti morajo biti na sredini strani, drugi v kotih, tretji pa morajo biti poravnani s sredino predmetov, ki se jih držijo.

Predmete lahko tudi poravnate. Najprej izberite želene predmete, nato pa v glavni orodni vrstici izberite gumb za poravnavo, ki omogoča naslednje:



Slika 5.27: Gumbi za poravnavo

- Levo – predmeti bodo poravnani z najbolj levim predmetom.
- Na sredini.
- Desno – predmeti bodo poravnani z najbolj desnim predmetom.
- Zgoraj – predmeti bodo poravnani s predmetom, ki je najbolj pri vrhu.
- Sredina – sredine predmetov bodo na isti vodoravni osi.
- Spodaj – predmeti bodo poravnani s predmetom, ki je najbolj na dnu.

Razporejanje predmetov v plasti

Predmete lahko razporedite z naslednjimi gumbi:



Slika 5.28: Gumbi za razporejanje predmetov

- Postavi v ospredje – predmet je postavljen pred vse predmete.
- Premakni naprej – predmet se premakne le za eno stopnjo naprej, predmeti, ki so bili pred njim več kot za eno stopnjo, bodo ostali pred njim.
- Pošlji nazaj – predmet bo poslan nazaj le za eno stopnjo, predmeti, ki so bili za njim več kot za eno stopnjo, bodo še vedno ostali za njim.
- Pošlji v ozadje – postavi predmet povsem v ozadje, za vse druge predmete.
- Pred predmetom.
- Za predmetom.
- Obrni.

Kotiranje

Kotirne črte izberite v glavni orodni vrstici. Kliknite gumb **Črte in puščice** in izberite gumb **Kotirna črta**. Kazalec se spremeni v križ in z njim kliknete točko oziroma rob, nato pa držite tipko miške in postavite kazalec v končno točko kotiranja. Kazalec se pri kotiranju vede podobno, kot da bi bilo vklopljeno pripenjanje na rob oziroma točko. Draw samodejno izračuna razdaljo med kotama (privzeto v cm) in jo doda.

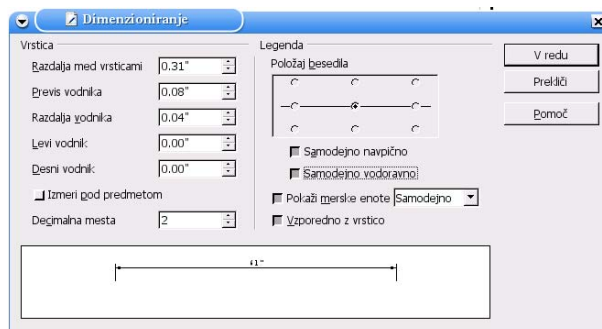
Kotirno črto lahko preoblikujete tako, da jo kliknete z desno tipko miške in izberete **Mere**.

Da bi spremenili položaj besedila, morate preklicati možnosti **Samodejno navpično** in **Samodejno vodoravno**.

Privzeta merska enota je centimeter (cm), spremenite pa jo z izbiro v polju poleg možnosti **Prikaži merske enote**. Če ta možnost ni izbrana, merske enote niso vidne.

Če označite možnost **Vzporedno z vrstico**, je mera poravnana s kotirno črto.

Kotiranje pod predmetom izberete z možnostjo **Izmeri pod predmetom**.



Slika 5.29: Pogovorno okno kotiranja

Združevanje predmetov

Združevanje predmetov v skupine

Večkrat je treba skupino predmetov premakniti na drugo mesto v risbi ali pa se ta skupina ponovi na nekem drugem delu risbe. Najpreprosteje je, da izberete več predmetov in jih premaknete. Ta način ima več pomanjkljivosti: če morate skupino premakniti večkrat, ne morete zagotoviti, da boste vedno izbrali iste predmete, le en napačen klik pa uniči izbiro, ki jo morate ponoviti.

Boljši način je uporaba skupin. Ko so vsi potrebni predmeti označeni, kliknite z desno tipko miške in izberite **Združi** ali pa pritisnete **Ctrl + G**.

Skupina se sedaj vede kot en predmet, to pomeni, da če premaknete le del predmeta, se premakne celoten predmet. S klikom izberete celotno skupino in ne le dela predmeta, pri kopiranju ali prilepljanju pa se prepíše celotna skupina.

Urejanje posameznih predmetov v skupini

Če morate popraviti le nekaj predmetov v skupini, tega ne morete narediti le tako, da predmet kliknete, saj navzven sploh ni videti, da ta predmet obstaja. Posamezne predmete lahko urejate šele, ko vstopite v skupino. Na voljo sta dve poti: predmet lahko kliknete z desno tipko miške in v meniju izberete **Vstopi v skupino** ali pa pritisnete tipko **F3**.

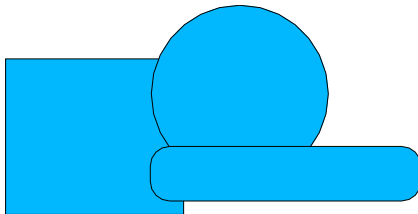
Posamezne predmete lahko izbirate in urejate, ne da bi to vplivalo na druge predmete v skupini. Ko želeni predmet uredite, morate zapustiti skupino. Z desno tipko miške kliknite enega izmed predmetov v skupini in izberite **Zapusti skupino** ali pa pritisnete **Ctrl + F3**.

Razdruževanje skupine

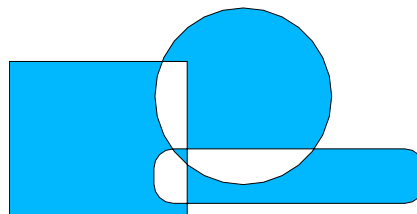
Vsako skupino lahko razbijete na osnovne dele. Z desno tipko miške kliknite skupino in izberite **Razdruži**.

Sestavljanje predmetov v nove predmete

Več predmetov lahko sestavite v enega, tako da se (v nasprotju s skupino) izgubijo njegove lastnosti in nastane en (enoten) predmet. Oglejte si rezultat na naslednji skupini predmetov:



Slika 5.30: Trije posamezni liki



Slika 5.31: Liki, združeni s funkcijo XOR.

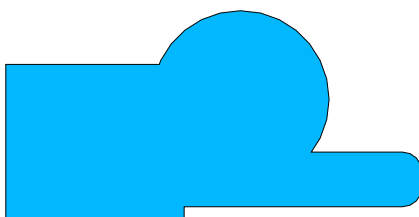
Sestavljanje

Končni predmet se sestavi z logično funkcijo XOR, kar pomeni, da so deli, ki so lastni samo enemu predmetu, ohranjeni, deli predmetov, ki se prekrivajo, pa so izbrisani.

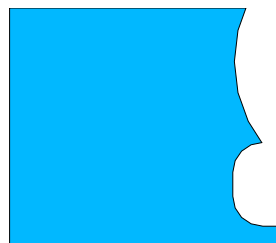
Del, ki je skupen tako krogu kot kvadratu, je izbrisan. Enako velja za pravokotnik in krog. Kaj pa se zgodi, če se prekriva več likov? Najprej se sestavijo tisti, ki so najbolj v ozadju, nato pa še tisti, ki so bolj v ospredju. Na mestu, kjer se prekrivajo vsi trije liki, je ostal majhen kos, saj se je tam presek najprej izbrisal, tako da je bil presek pravokotnika in kvadrata na tem mestu spet prazen in ta del pravokotnika je ostal viden.

Spajanje

Končni predmet vsebuje vso površino, ki jo prekrivajo posamezni predmeti, posamezni robovi od znotraj pa so zbrisani. Predmet prevzame lastnosti (barvo, teksturo) prvega predmeta (tistega, ki je najbolj v ozadju).



Slika 5.32: Speti liki



Slika 5.33: Odšteti liki

Odštevanje

Končni predmet nastane tako, da se od prvega predmeta (ki je najbolj v ozadju) odštejejo vsi drugi. V prejšnjem primeru sta bila tako krog kot pravokotnik pred kvadratom, zato kvadratu manjka del površine, ki sta ga prekrivala oba lika.

Presek

Končni predmet je sestavljen le iz oblike, ki je skupna vsem izbranim predmetom. Če na primer izberete majhen krog in kvadrat, je njun skupni presek le krog, ki privzame lastnosti (barvo, teksturo) prvega predmeta. V našem zgledu je to ravno površina, ki je manjkala kvadratu po spajanju.

Oblikovanje ploskev

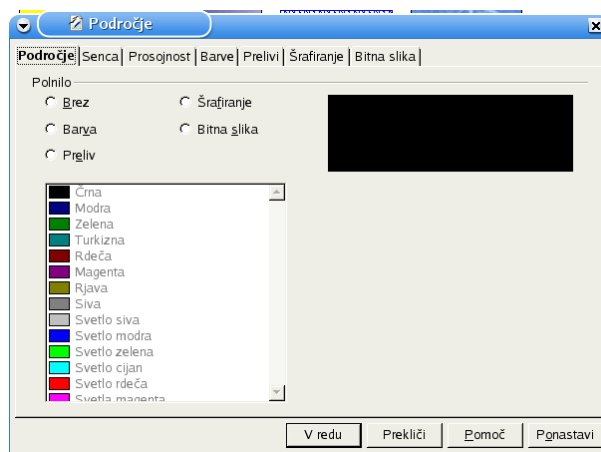
Izberite **Oblika** → **Področje**, da se odpre pogovorno okno za določanje področja, kjer lahko izberete polnilo. Na voljo so naslednje možnosti:

- brez
- barva
- preliv
- šrafranje
- bitna slika

Posamezne izbire lahko natančneje določite na listih.



Slika 5.34: Presek treh likov



Slika 5.35: Pogovorno okno za urejanje ploskev

Senca

Če izberete možnost **Uporabi senco**, lahko določite nastavitve sence. Izberete lahko položaj in oddaljenost sence ter njeno prosojnost.



Delno prosojne sence so, kadar prekrivajo druge predmete v ozadju, videti stvarnejše od polnih, zato je najprimernejša vrednost 30-60 %.

Prosojnost

Ta list omogoča nastavljanje odstotka prosojnosti. 100 % pomeni, da je predmet

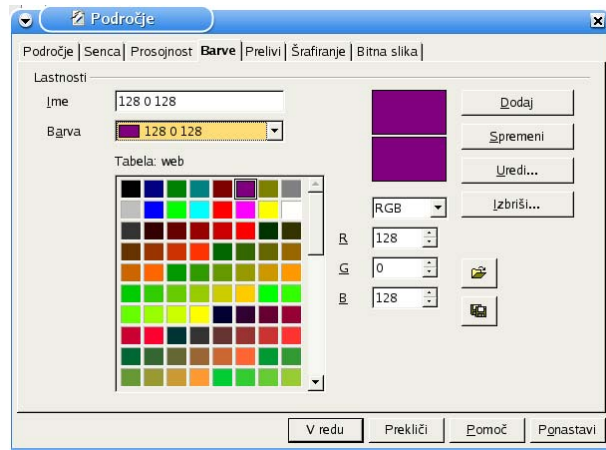
povsem prozoren, 0 % pa, da se ne vidi skozenj.

Barve

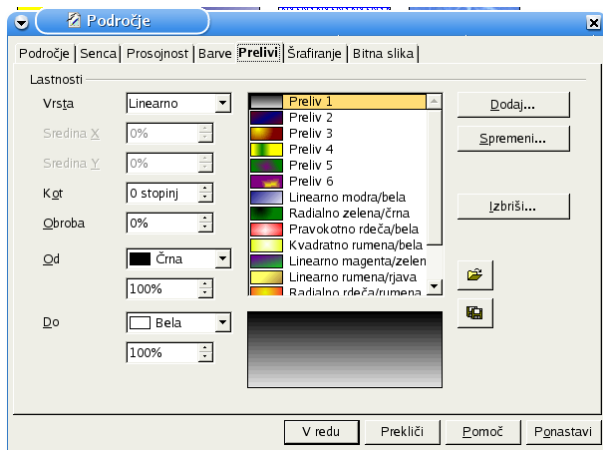
Barve lahko izberete na več načinov:

- kliknete barvo v tabeli;
- izberete barvo s seznama **Barva**;
- vtipkate barvo v polje **Ime**.

Prelivi



Slika 5.36: List za urejanje barve



Slika 5.37: List za urejanje prelivov

Pripravljeni preliv

Draw ponuja več vnaprej pripravljenih prelivov, ki jih lahko izberete s seznama. Še več prelivov je na voljo, če kliknete gumb z odprto mapo, ki odpre pogovorno okno, v katerem lahko izbirate med več zbirkami prelivov. Privzeta zbirka je standard, na voljo pa sta še modern in classic.

Dodajanje novih prelivov

Pri prelivih lahko določite naslednje lastnosti:

- začetno (**Od**) in končno (**Do**) barvo in njuno jakost; velika jakost začetne in manjša jakost končne barve premakne preliv v smeri proti končni;
- kot, pod katerim ležijo stranice oziroma osi, od katere izhaja preliv; če izberete

navpično os, preliv prehaja od leve proti desni oziroma obratno, pri vodoravni osi pa od zgoraj navzdol;

- središče, iz katerega izhajajo krogi oziroma osi. Ta izbira se uporablja za krožne prelive.

Druga in tretja možnost sta odvisni od vrste preliva in nista na voljo pri vseh.

Vrste prelivov

Na voljo je več vrst prelivov:

- Linearni – vrednost barve se spreminja enakomerno od ene do druge.
- Osno – začetna barva je na osi in na vsaki strani postopno prehaja v končno barvo.
- Radialno – začetna barva je le v eni točki. Čim bolj se oddaljujete od te točke, tem bolj se barva približuje končni vrednosti. Smer je nepomembna.
- Elipsoidno – zanjo velja podobno kot za radialno, le da se v eni smeri barva spreminja hitreje kot v drugi in zato namesto kroga nastane elipsa.
- Kvadrantno
- Kvadratno

Šrafiranje

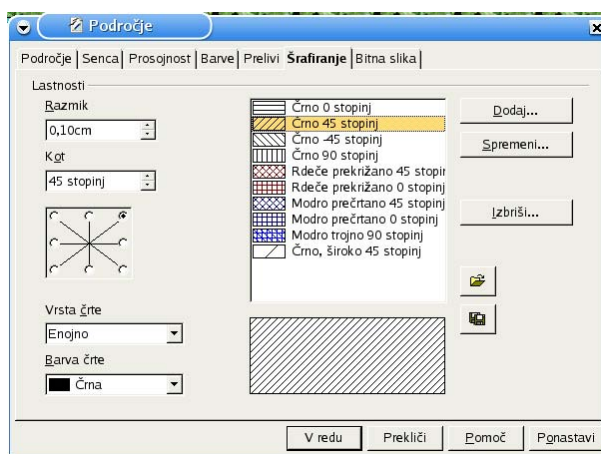
Pripravljene šrafure

Draw ponuja le osnovno vrsto geometrijskih tekstur, to je šrafiranje, ki je značilno za tehnične risbe, kot so načrti stanovanj in podobno. Izberete jih lahko s seznama na sredini pogovornega okna. Še več šrafur je na voljo, če kliknete gumb z odprto mapo, ki odpre pogovorno okno, v katerem lahko izbirate med več zbirkami šrafur. Privzeta zbirka je standard, na voljo pa sta še modern in classic.

Dodajanje novih šrafur

Vzorcev iz narave ne morete posnemati s preprostim šrafiranjem, uporabite pa lahko rastrske (bitne) slike.

Ko izberete zavihek **Bitna slika**, se na sredini pogovornega okna pojavi seznam, s katerega lahko izberete želeno sliko. Če izberete **Brez**, se na desni strani pogovornega okna odpre polje za urejanje vzorcev, s katerim lahko uredite zelo preproste vzorce. Izberete lahko barvo ozadja in barvo, s katero želite risati.

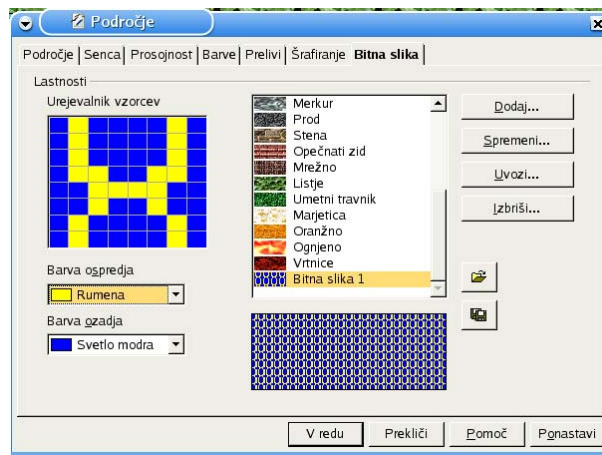


Slika 5.38: List za določanje šrafiranja

Nabor osnovnih vzorcev je omejen, razširite pa ga lahko tako, da uvozite nove.



Veliko vzorcev je na spletnem mestu <http://ooodocs.sourceforge.net/>, kjer je galerija bitnih slik, ki so jih prispevali mnogi uporabniki z vsega sveta.



Slika 5.39: Določanje rastrskih tekstur

Trirazsežni predmeti

Osnovni predmeti

Trirazsežne predmete lahko izberete z gumbom 3D-predmeti. Odpre se orodna vrstica z osmimi osnovnimi predmeti:

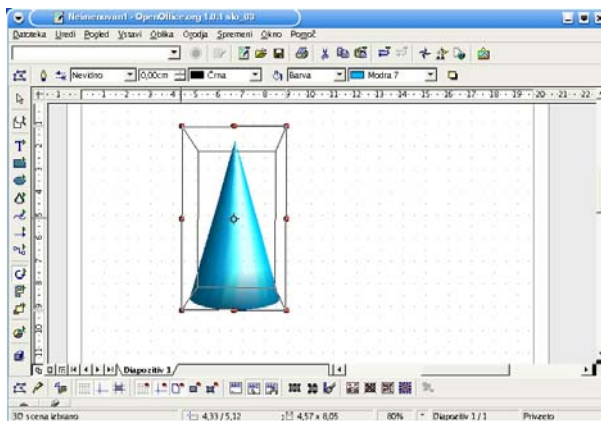
- kocka
- krogla
- valj
- stožec
- piramida
- lupina
- polkrogla

Da bi predmet vstavili, kliknite diapozitiv in vlecite kazalec miške, dokler okvir kvadra, v katerem se bo izrisal lik, ni dovolj velik.

Vrtenje in preoblikovanje

Predmeti so privzeto narisani tako, da gledamo nanje s sprednje strani, horizont pa je na sredini (a). Predmet zavrtite, če sledite naslednjim korakom:

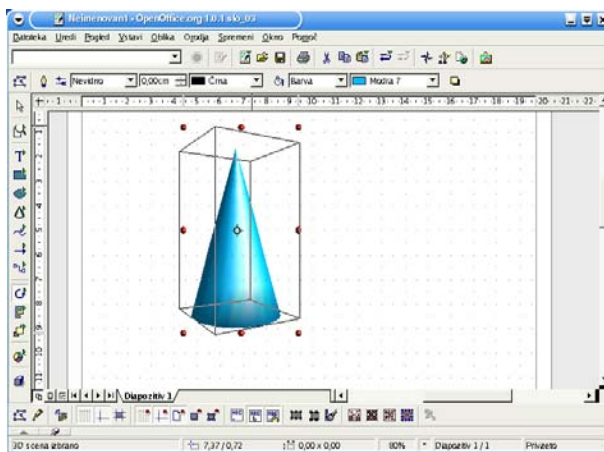
1. Najprej kliknite predmet, da ga izberete. Ogljišča kvadra, v katerem je, so označena.
2. Kliknite eno izmed oglišč. Kazalec spremeni obliko in je sestavljen iz dveh puščic, ki kažeta v nasprotni smeri.



Slika 5.40: Izbiranje oglišč

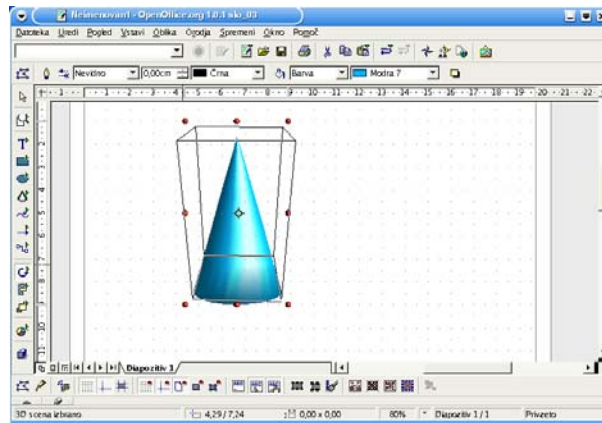
3. Še enkrat kliknite izbrano oglišče, a tokrat tipke miške ne spustite. Spremeni se v krožni lok s puščico. Miško vlecite v zeleno smer in tako vrtite predmet. Ko je predmet obrnjen tako, kot želite, miško spustite.

- posamezna oglišča kvadra, v katerem je predmet, so namenjena vrtenju okrog različnih osi:



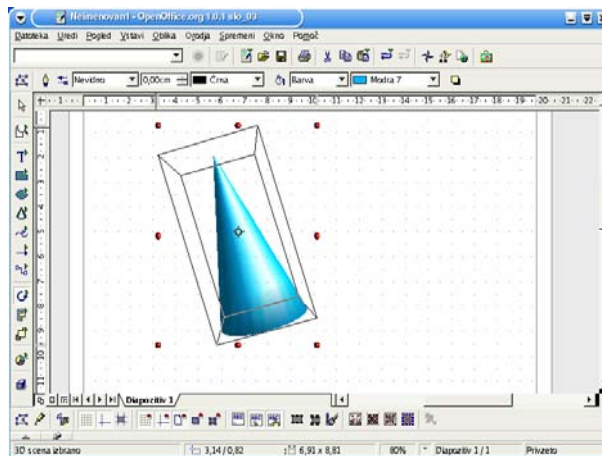
Slika 5.41: Vrtenje okoli osi, ki kaže v zaslon.

- sredinska oglišča na vodoravnih stranicah so namenjena vrtenju okoli navpičnih osi;



Slika 5.42: Vrtenje okoli vodoravne osi, ki leži v ravnini zaslona.

- sredinska oglišča na navpičnih stranicah so namenjena vrtenju okoli vodoravne osi, ki je vzporedna z ravnino zaslona;



Slika 5.43: Vrtenje okoli navpične osi

- s klikom oglišč v vogalih pa lahko vrtite predmet okoli vodoravne osi, ki je pravokotna na zaslon.

Osvetlitev in teksture

Vsi izdelani predmeti so bili privzeto modre barve z enako osvetlitvijo. Da bi spremenili lastnosti trirazsežnega predmeta, kliknite gumb 3D-kontrolnik, ki je na dnu glavne orodne vrstice. Pojavi se okno za nadzor učinkov na trirazsežnem predmetu.

Okno ima šest listov, na katerih lahko določate lastnosti predmetov. Na desni strani sta dva gumba: kapalka, ki poskrbi, da se morebitne spremembe, ki ste jih na predmetu opravili izven pogovornega okna 3D-učinkov, vidijo, in zelena kljukica, ki uveljavi novo izbrane lastnosti in jo morate klikniti, potem ko izberete 3D-učinke.

Na dnu so na levi strani trije gumbi:

Spremeni v 3D

Če kliknete ta gumb, spremenite izbran lik v trirazsežen predmet. Predmetu se doda globina tako, da se predmet premakne glede na os, ki gleda z zaslona. Pravokotnik tako na primer postane kvader.

Spremeni v Lathe Predmet

Če kliknete ta gumb, spremenite izbran lik, na primer pravokotnik, v trirazsežen predmet. Predmetu se doda globina tako, da se predmet premakne glede na os, ki gleda z zaslona. Pravokotnik tako postane valj.

Perspektiva – izbere oziroma prekliče perspektivo.

Desno stran zavzema okno, v katerem si lahko ogledate, kako je videti predmet, če uporabite nov učinek.

Priljubljene

Prvi list vsebuje vnaprej pripravljene izbire, ki se ravna po lastnostih predmetov iz vsakdanjega življenja – predmete lahko priredite tako, da so videti, kot da bi bili narejeni iz lesa, kroma, da imajo pod seboj senco in podobno. Posamezne predloge izberite v okvirju **Priljubljene**. Če ste z učinkom zadovoljni, kliknite zeleno kljukico.

Geometrija

List vsebuje tri polja:

- geometrija (tu lahko spremenite zaobljenost robov)
- segmenti
- normale

Senčenje

Pogovorno okno ponuja tri osnovne nastavitve senčenja:

• Senčenje

Izberete lahko način senčenja, na voljo pa so možnosti ravno (predmet je videti sestavljen iz mošice ravnih ploskev), **Phong** in **Gouraud** (najboljša kakovost, a hkrati najdaljši čas računanja).

• Senca

Gumb na levi strani okna vklopi senco, v izbirnem polju pa določite kot papirja, na katerega pada senca.

• Kamera

Z možnostjo Razdalja določite razdaljo opazovalca do sredine predmeta.

Osvetlitev

Na tem listu lahko določite vrsto, število in položaj virov svetlobe. Na voljo je osem virov svetlobe. Najprej kliknite želeni vir, nato pa gumb kliknite še enkrat, da se vir vključi.

Z drsnikom lahko določite položaj vira svetlobe. Kliknite vir in ne da bi spustili tipko, povlecite miško v ustrezni smeri. Premik navzgor ali navzdol spremeni položaj vira v navpični smeri, s premikanjem levo ali desno pa vir vrtite okoli navpične osi. V polju **Svetloba ambienta** določite barvo svetlobe iz okolice.

Svetloba ozadja je običajno šibkejša kot svetloba osnovnega vira svetlobe. Če želite na primer pričarati učinek temne sobe, ki jo osvetljuje le en točkast vir, je ta črna.

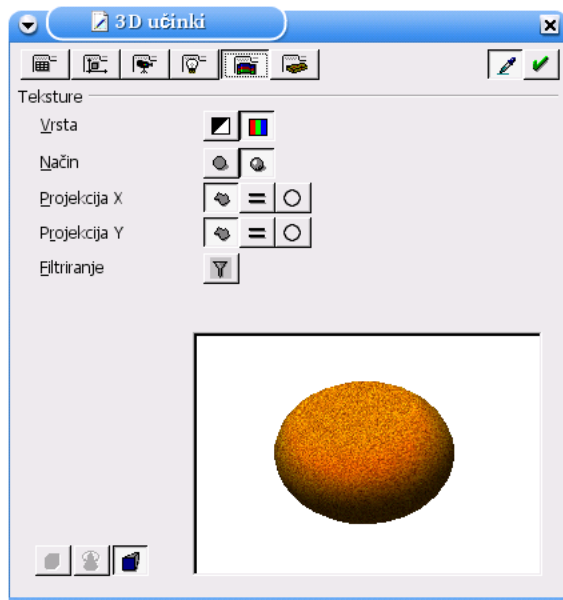


Teksture

Ta list je dejaven v odvisnosti od izbire na listu **Priljubljene**. Če ste izbrali le prelive, list ni dejaven.

Določite lahko:

- vrsto teksture (črno-belo ali barvno);
- način (če izberete **Samo tekstura**, pomeni, da predmet ne bo senčen, če izberete **Tekstura in senčenje**, pa se predmet hkrati še osenči);
- projekcijo (glede na predmet (tekstura se prilepi na predmet) je lahko vzporedna (tekstura je prilepljena le na eno stranico, v globino pa je potegnjena) ali pa krožna).



Slika 5.44: Projekcija tekstur

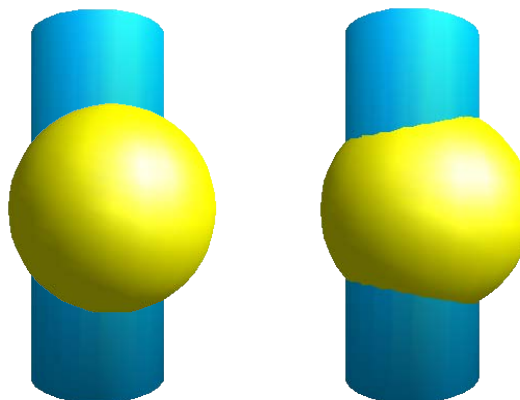
Material

Pogovorno okno je sestavljeno iz dveh delov. V okvirju **Material** s seznama polja **Priljubljene** izberite eno izmed pripravljenih možnosti (na primer zlato), lahko pa sami določite barvo predmeta, osvetlitve, v polju **Spekular** pa še barvo in gostoto. Barve lahko izberete z vnaprej pripravljene palete, tako da kliknete seznam ali pa kliknete gumb **Pogovorno okno barve**, ki je desno od polj.

Sestavljanje trirazsežnih predmetov

Trirazsežne predmete lahko sestavite v nove, v nasprotju s sestavljanjem dvorazsežnih predmetov (likov) pa jih lahko samo spajate, kar pomeni, da novi predmet zavzame vso prostornino, ki so jo skupaj zasedli posamezni predmeti. Da bi sestavili dva predmeta, morate izvesti naslednje korake:

1. V diapozitiv vstavite oba trirazsežna predmeta.
2. Izberite drugi predmet in ga izrežite s **Ctrl + X**.
3. Izberite prvi predmet in pritisnite **F3**, da vstopite v skupino.
4. Prilepite drugi predmet s **Ctrl + V**. Ta se pojavi tam, kjer ste ga izrezali. Predmet premaknite na isto mesto, kot je prvi. Oba predmeta se sedaj prekrivata.
5. Izberite **Oblika** → **Izhod** iz skupine, da dobite en predmet.



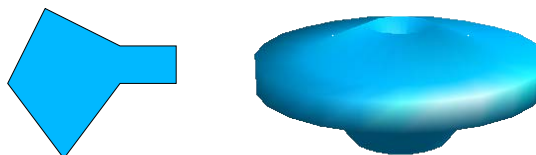
Slika 5.45: Spajanje trirazsežnih predmetov

Pretvorba likov v trirazsežne predmete

Like lahko pretvorite v trirazsežne predmete tako, da jim dodate globino ali pa jih zavrtite.

Vrtenje

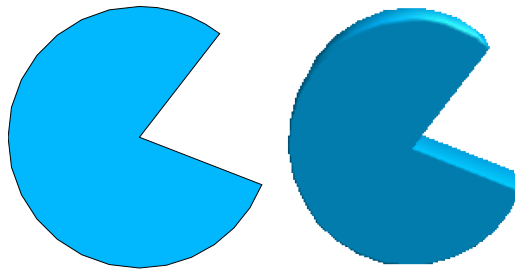
Najprej narišite lik, nato pa v glavni orodni vrstici izberite **Učinki** → **Zavrti lik**. Ob levem robu lika se pojavi navpična črta z dvema krogoma, s katero lahko določite naklon predmeta. Ko ga izberete, kliknite lik, ki je izrisan le s črtami.



Slika 5.46: Krog se z vrtenjem spremeni v torus.

Dodajanje globine

Zelo preprost večrazsežni predmet lahko izdelate tako, da liku dodate globino. Pri tej možnosti lahko določite le debelino predmeta. Pretvorba je primerna predvsem za preproste osnovne like.



Slika 5.47: Če pravokotniku dodate globino, nastane kvader.

Pretvorba predmetov v krivulje in like

Oblikovanje napisov

Besedilo vstavite tako, da v glavni orodni vrstici kliknete gumb **Besedilo**. Pojavi se paleta, na kateri lahko izbirate med tremi možnostmi: **Besedilo**, **Prilagodi besedilo okvirju** in **Oblački**.

Kliknite mesto, kjer želite vstaviti besedilo. Na vrhu se pojavi orodna vrstica, v kateri lahko določite lastnosti besedila. Gumbi za določanje pisave in poravnavo besedila so enaki kot v programu Writer. Dodani pa so še gumbi za določanje razmika med odstavki in vrsticami, gumb **Oznake vključene/izključene** in gumba za oblikovanje znakov in odstavkov.

Orodje FontWork

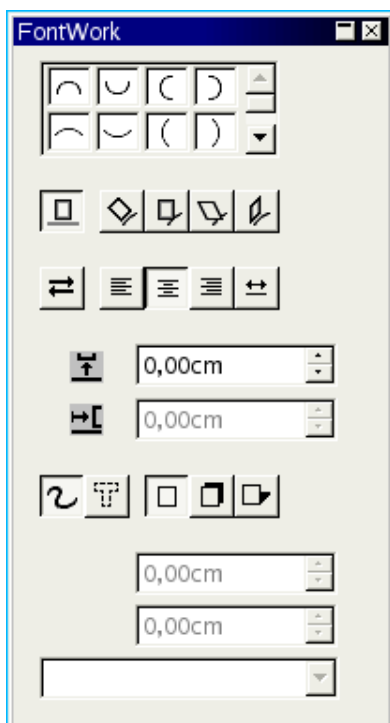
Dodatne možnosti oblikovanja napisov ponuja orodje FontWork, ki ga odprete, če izberete **Oblika** → **FontWork**. Orodje ponuja pet skupin možnosti:

- Prvi seznam na vrhu pogovornega okna omogoča izbiro krivulje, ki naj se ji besedilo prilega. Na voljo so zgornji, spodnji desni in levi polkrog; **zgornji**, **spodnji**, **desni** in **levi lok** ter **odprti**, **zaprti**, **zaprti krog II** in **odprti krog navpično**.
- Druga vrstica omogoča izbiro prilagajanja črk krivulji. S prvim gumbom preključete prilagajanje in ne glede na obliko krivulje nastane raven napis. Naslednji štiri gumbi si sledijo po vrsti od leve proti desni:
 - **Sukaj** Črke so nagnjene tako, da se njihova spodnja stran čim bolj prilagaja pomožni krivulji.
 - **Pokončno** Črke so vedno pokončne, le njihov položaj se spreminja, tako da je krivulja kar se da blizu.

OpenOffice.org Draw

- **Nagni vodoravno** Črke so zavrteno okoli svoje vodoravne osi.
- **Nagni navpično** Črke so navpične, a zavrteno okoli navpične osi, tako da se prilagajajo krivulji.

•V tretji vrstici je gumb, ki preklaplja usmerjenost črk, sledijo pa mu trije gumbi za poravnavo pisave, ki so podobni gumbom v urejevalniku besedil. Besedilo lahko poravnate na **levi** ali **desni rob** ali pa **na sredino**. Zadnji gumb prilagodi velikost pisave, tako da ta zavzame celotno dolžino pomožne krivulje.



•Polji pod gumbi za poravnavo sta namenjeni določanju odmika besedila od pomožne krivulje, ki ji besedilo sledi, oziroma odmika prve črke od začetka pomožne krivulje.

•Zadnji trije gumbi so namenjeni prikazu sence. S prvim pobrišete senco, z drugim dodate navpično senco, z desnim pa določate naklon sence. Polji pod gumbi za senco se prilagajata vrsti sence; ob navpični senci določata zamik sence, ob izbranem naklonu pa določata kot (v stopinjah) in višino (v odstotkih prvotne višine besedila), ki ju doseže senca.

Slika 5.48: Pogovorno okno orodja FontWork

Uvažanje in izvažanje risb

Uvažanje risb

Uvažanje drugih vektorskih formatov

Skoraj vsak risarski program ima svoj zapis risb, zapisi pa so med seboj nezdržljivi. Tabela 5.2 podaja kratek seznam podprtih vektorskih formatov.

Uvažanje in vstavljanje rastrskih risb

Rastrske risbe lahko uvažate le kot celovite predmete, ne morete pa jih obdelovati, saj je Draw risarski program in ne program za obdelavo slik. Risbe uvozite, če izberete **Vstavi** → **Grafike**.

Rastrskim slikam lahko spremenite velikost, barvno globino in uravnavate vrednost posamezne barvne sestavine (rdeče, zelene in modre). Zadnji gumb v orodni vrstici priključuje pogovorno okno za obrezovanje slike.

Možnost **Obdrži merilo** pomeni, da se ohranijo razmerja slike, del slike, ki presega določeno velikost, pa se odreže. V tem primeru bi na levi strani odrezali 8,4 cm, na desni pa 7 cm. Možnost **Obdrži velikost podobe** pa pomeni, da se slika zmanjša na željeno velikost tako, da se spremeni njeno merilo; če sliko obrežete ob strani, se ta skrči v vodoravni smeri, tako da zavzame celoten okvir.

Izvažanje risb



Ker Draw uporablja svoj zapis, ki ga drugi programi morda ne podpirajo ali pa ga podpirajo le delno, je na voljo možnost izvažanja v zapise sorodnih programov. Vendar pa naj opozorimo, da nekateri zapisi ne podpirajo vseh zmožnosti programa, zato priporočamo, da ohranite prvotno risbo v Drawu. To še posebej velja pri izvažanju v rastrske formate, pri katerih izvožene risbe nikakor ne morete več urejati v Drawu.

Izberite **Datoteka** → **Izvozi...**, da se odpre pogovorno okno, v katerem določite ime datoteke in format, v katerega boste izvozili risbo. Izbirate lahko med rastrskimi in vektorskimi formati.



Prav vsi formati podpirajo izvoz celotnega diapozitiva (strani), nekateri pa ponujajo še dodatno možnost: izvoz izbranega predmeta. V tem primeru je okvir velik ravno toliko, da je v njem celoten izbrani predmet. Da bi izvozili samo izbrani predmet, morate v pogovornem oknu shranjevanja označiti možnost **Izbor**.



Slika 5.49: Odključana je možnost izbor v pogovornem oknu za izvažanje.

Pretvorba v rastrske formate

Vektorska risba ima veliko prednosti, a tudi precejšnjo pomanjkljivost: če jo želite prikazati, mora program znati prikazovati ta format, saj so v datoteki shranjena le navodila, kakšen naj bo videz risbe, še vedno pa jo je treba narisati. Veliko programov pa tega ne zmore, tudi spletni brskalniki, ki zmorejo prikazati res veliko množico formatov, ne. Rastrske risbe prikažete veliko lažje, saj imajo večinoma shranjene le podatke o barvi v posamezni točki, ki jo tako program le še ustrezno obarva. Da premostite to težavo, lahko risbe izvozite v mnoge rastrske formate, ki so navedeni v tabeli 5.1.

Pretvorba v druge vektorske formate

Obstaja le nekaj standardiziranih in razširjenih formatov vektorske grafike. Draw zmore izvažati v SVG, WMF in EPS. Podrobnejši opisi formatov in področja uporabe so v tabeli. V prihodnosti še največ obeta format SVG, ki je z vstavki podprt v spletnih brskalnikih.

Pretvorba v spletne strani

Spletne strani omenjamo posebej, saj pri izvozu v Draw HTML izdela datoteko, ki služi za ogrodje, slike pa izvozi v formatu GIF oziroma JPEG. Čarovnik, ki ga priključite izbira, je enak kot v programu Impress in iz diapozitivov naredi predstavitev.

Tabela podprtih formatov

Rastrski formati

Format	Opis	Podpora
PNG (Portable Network Graphic – Prenosljiva spletna grafika)	Odprt standard, ki je namenjen za uporabo v spletu. Ponuja stiskanje brez izgube in 24-bitno barvno globino ("Prave barve").	Uvoz/izvoz
TIFF	Uporablja se predvsem v grafični industriji in za pripravo publikacij. Največja pomanjkljivost je velikost datotek, kakovost pa se ohrani.	Uvoz
GIF	Zelo uveljavljen format v spletu, ki pa ima nekaj pomanjkljivosti: omejeno število barv (256), format ni prosto dostopen zaradi patenta (ki v nekaterih državah velja še do leta 2004). Sodobnejša in prosta zamenjava zanj je PNG.	Uvoz/izvoz
JPEG	Format, ki omogoča zelo veliko stiskanje datoteke. Pri močnejšem stiskanju se kakovost ustrezno poslabša (slika postane kockasta). Uporaben je predvsem za posnetke.	Izvoz
BMP	Bitne slike v okolju Windows. Prednost formata je hiter prikaz, glavna pomanjkljivost pa dejstvo, da ni stisnjen in je lahko tudi do 20-krat večji od JPEG.	Izvoz

Tabela 5.1

Vektorski formati

Format	Opis
SVG (Scalable Vector Graphic – Raztegljiva vektorska grafika)	Spletni standard, ki ga je potrdil konzorcij w3c. Je nov, a se podpora zanj hitro širi. Njegova prednost je v tem, da je neodvisen od platforme. Ogledati si ga je možno v novjših brskalnikih, podpira pa ga tudi večina zmogljivih risarskih programov.
WMF (Windows Meta File)	Standard za prenos vektorskih risb med programi okolja Microsoft Windows, predvsem Microsoft Office. V drugih sistemih (Linux, MacOS) in v spletu je podprt zelo slabo ali pa sploh ne.
EPS (Encapsulated Postscript)	Pri tem formatu gre dejansko za Postscript. Uporablja se predvsem za tiskanje, podpirajo pa ga tudi nekateri stavski sistemi, na primer orodja iz paketa LaTeX, in večina risarskih programov.

Tabela 5.2

Uporaba risb v drugih delih OpenOffice.org

Vsi programi iz zbirke OpenOffice.org uporabljajo za risanje Draw, zato so risbe podprte tako v besedilih kot tudi v preglednicah in predstavitvah.

Prenos risb

Najpreprostejša metoda za prenos risb v druge dele OpenOffice.org je prepisovanje prek odložišča. Predmet(e), ki ga (jih) želite prenesti, izberite in prepisite v odložišče tako, da pritisnete **Ctrl + C**. Izberite **Uredi → Posebno lepljenje**, nato pa v pogovornem oknu označite **Risba programa OpenOffice Draw**.

Na voljo je še več metod:

- Prenos risbe kot bitne slike

Risba se ne da več urejati, zato pa dokument lažje izvozite v druge formate, na primer Microsoft Word.

- Prenos risbe kot predmeta GDI

Urejanje risb

Risbe, ki ste jih vstavili kot risbe programa OpenOffice.org, lahko v vseh delih OpenOffice.org urejate, kot da bi bile odprte v Drawu. Risbo morate najprej izbrati in jo nato dvakrat klikniti. Orodne vrstice se spremenijo v vrstice iz Drawa. Ko risbo uredite, kliknite nekje izven risbe v dokumentu, ki vsebuje to risbo, da se vrnete nazaj, na primer v Writer.

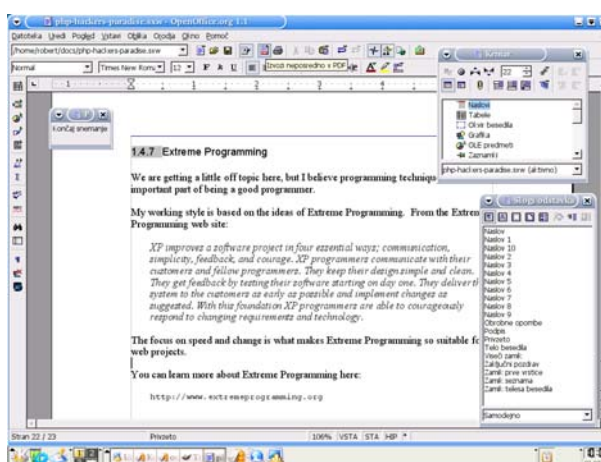
Zaključek

Novosti v OpenOffice.org, različici 1.1

Med pisanjem knjige je bila na voljo nova preskusna različica paketa OpenOffice.org 1.1RC2. RC pomeni Release Candidate, kar je nekaj med razvojno in uradno različico, ki je napovedana za jesen 2003. Slovenski prevod lahko pričakujemo v tridesetih dneh od uradnega izida.

Poleg popravljenih odkritih napak v starejših različicah prinaša nova različica tudi nekatere prijetne novosti, ki nam olajšajo delo.

Zadnja lokalizirana različica
OpenOffice.org 1.1RC1



Oblika zapisa datotek

Podprta je oblika zapisa PDF (Portable Document Format), ki je najpogostejši način zapisa na spletnih straneh. Poleg izvoza v obliko PDF je na voljo tudi praktična možnost pošiljanja dokumenta po elektronski pošti kot priloge v obliki PDF. Tako dokumenta ni treba najprej izvoziti v obliko zapisa PDF in pozneje priložiti kot prilogo v elektronskem sporočilu, ampak to naredimo v enem koraku.

Poleg tega lahko dokumente shranimo še v oblike DocBook, čisti XML (Flat XML), XHTML, Macromedia Flash (SWF), v obliko za prenosne naprave, kot so AportisDoc (Palm), Pocket Word in Pocket Excel.

Druge izboljšave

Omogočena je nadgradnja nameščene različice. Do sedaj je bilo treba staro različico najprej odstraniti in namestiti novo v posebno mapo. Izboljšana je podpora pri uvažanju v Wordu narejenih dokumentov, ki vsebujejo obrazce (forms). Nova možnost je snemanje makrov, za kar je v spletnih anketah glasovalo veliko uporabnikov. V prejšnji različici je bila napaka pri definiciji slovenskega zapisa datuma, ki je upošteval ameriški način zapisa (mm/dd/yyyy) namesto evropskega oz. nemškega (dd.mm.yyyy).

Pomembnejši spletni naslovi o OpenOffice.org

Domača stran projekta je <http://www.openoffice.org>. Ker pa je sestavljen iz množice podprojektov in se med številnimi povezavami lahko hitro začnete vrteti v krogu, navajamo nekaj pomembnejših izhodišč za nadaljnje informacije.

- <http://sl.openoffice.org>: domača stran slovenskega OpenOffice.org z uporabniško podporo, z dopisnimi sezname, z dokumentacijo ipd. Priporočamo jo, če ne veste, kam in kako, ali imate pripombe glede prevedene različice.

- <http://www.openoffice.org/servlets/Join>: pridružite se projektu in ga pomagajte razvijati. Vse, kar je potrebno, sta vaš elektronski naslov in dobra volja.

- <http://documentation.openoffice.org>: projekt, ki se ukvarja s pisanjem in prevajanjem dokumentacije. Sem spadajo Namestitveni vodnik, pogosto zastavljena vprašanja (FAQ), krajši spisi o uporabi posameznih funkcij (HOWTO), predloge in razni primeri dokumentov.

- <http://tools.openoffice.org>: če ste se odločil za gradnjo OpenOffice.org iz izvirne kode, so napotki tega projekta obvezno branje. Poleg tega pokriva tudi performančna orodja, teste kakovosti prevodov ipd.

- <http://lingucomponent.openoffice.org>: lingvistični projekt, namenjen prilagajanju OpenOffice.org posameznemu jeziku. Vključuje pregledovalnike besedila, deljenje besed, področne nastavitve, slovar sopomenk, preverjanje slovnice ipd.

- <http://i10n.openoffice.org>: projekt lokalizacije, namenjen lokalizaciji (i10n) in internacionalizaciji (i18n) programskega paketa.

- <http://xml.openoffice.org>: vse informacije o obliki zapisa dokumentov, ki jo uporabljajo vsi programi zbirke OpenOffice.org.

- <http://projects.openoffice.org/index.html>: tukaj najdete vse projekte, kratek opis in imena vodij posameznega projekta.

V Sloveniji imamo trenutno dve spletni strani in en dopisni seznam o slovenskem OpenOffice.org. Zakaj jih navajamo šele tukaj? Predvsem bi radi, da bi zaživel spletna stran v osrednjem strežniku in da bi se stvari odvijale na enem mestu. Spletna stran

- <http://sl.openoffice.org> ponuja tako vse v enem.

- <http://www.kiberpipa.org/~openoffice/index.php>

- <http://openoffice.lugos.si>

Še nekaj spletnih strani, ki so vredne obiska.

- <http://www.oofforum.org>: forumi o namestitvi in uporabi posameznih sestavin

Zaključek

OpenOffice.org

- <http://oodocs.sourceforge.net>: skladišče dokumentacije z vseh področij uporabe, namestitve, predlog ipd.

- <http://gmane.org>: če vam ni všeč iskanje po dopisnih seznamih in ste bolj vajeni forumov, lahko na tej strani najdete vsebino dopisnih seznamov, oblikovano v forume. Poleg OpenOffice.org je tu še veliko drugih.

Stvarno kazalo

A

absolutno 61
Access 2
Agenda Open Systems 3
animacija 94
Avtopilot 6, 60, 65, 83

B

barvanje besedila 29
Basic 10
bezierove krivulje 104

C

Calc 2, 45
 nastavitve 79
 zagon 48
celica 46, 47
csv 36

Č

črta v vektorski grafiki 98

D

dbf 36
deljenje besed 8
delovni list 46, 47
 uporaba več 69
delovno okolje 66
diapozitiv 85, 90, 102
diaprojeksija 92
diaprojeksija po meri 93
doc 36
Draw 2, 97
 napredne zmožnosti 109
držala 85, 86, 88

F

FAQ 3
formule 58
 izrezovanje 62
 kopiranje 62
 lepljenje 62
 sklicevanje v 60
funkcijska vrstica 16
funkcijske tipke 52

G

glava 25
glavna vrstica 20
gradniki v vektorski grafiki 98
grafikon 73

H

hitri zagon 48
HTML združljivost 11

I

Impress 2
 uvod 83
internet 12
iskanje 23
ISO8859-2 11
Ispell 8
izbiranje območja celic 53
izbor celic 53
izdelava grafikonov 73
izvažanje risb 125

K

kazala 42
končnice dokumentov 36
kotiranje 111
kotirne crte 88
krmar 17, 24, 93, 95
krmarjenje s tipkovnico 51

L

lastnosti tabele 32
licenciranje
 LGPL 1
 SISSL 1
lik v vektorski grafiki 98
list
 Animacija 88
 Filter 44
 Noga 76
 Obrobe 54
 Ozadje 54, 89
 Pisava 54, 88
 Polmer nagnjenosti in kota 87
 Poravnava 54, 89
 Prosojnost 87
 Senca 87
 Številke 54
 Stran 24
 Sukanje 87
 Tabulatorji 89
 Učinki pisave 54, 89
 Velikost 87
 Zamiki in razmiki 89
 Zaščita celice 54
LUGOS 2

M

Mac OSX 1
makro 9, 10
matrica 90
meni
 Datoteka 50
 Oblika 50
 Okno 50
 Orodja 50
 Pogled 50
 Pogledi 90
 Pogled matrice 91
 Uredi 50

Vstavi 50
menijska vrstica 49
miškin kazalec kot pero 93
MS Office 2
MySQL 2

N

način v živo 95
nalaganje in shranjevanje 9
namizje 37
napredno številčenje 30
naslovna vrstica 49
nastavitev pisave 29
nastavitev strani 24
nastavitve okolja 15
navzkrižno sklicevanje 43
noga 26

O

oblikovanje celic 54
oblikovanje delovnega lista 53
oblikovanje diapozitiva 85
oblikovanje dokumenta 28
oblikovanje napisov 123
oblikovanje ploskev 114
obrazec 22
obrobe 26
obseg predstavitve 93
obseg tiskanja 34
odložišče 4
odpiranje dokumenta 35
odpiranje shranjenega dokumenta 37
okno Diaprojeksijska 93
OLE 11
OOoqs 6
OpenOffice.org 1
OpenOffice.org Calc 45
opomba 27
orisno oštevilčevanje 30
orodje
 FontWork 89, 123

Stvarno kazalo

orodna vrstica
 Glavna 85, 100
 Predstavitev 85
orodne vrstice 15, 49
orodne vrstice v programu Draw 100
osnove risanja 103
osnovno številčenje 30
oštevilčevanje 31
ozadje 25
označevanje 30
označevanje besedila 28

P

plast 90
podatki o uporabniku 6
podmeni
 Orisni pogled 91
 Pogled diapozitivov 91
 Pogled izročka 91
 Pogled opomb 91
 Risalni pogled 91
podprti formati 126
pogled 7
pogled diapozitivov 94
pogojno oblikovanje 56
pogovorno okno
 Črta 87
 Učinki 94
poimenovanje celic 68
pomen ikon 15
poravnava predmetov 110
PostgreSQL 2
poti 8
povezave 13
predmetna vrstica 19
preglednica
 delovni list 46, 47
 nastavitve 13
 sestava 46
 stolpec 46
 tiskanje 75

uporaba formul 58
vnos podatkov 58
vrstica 46
prelivi 115
prenos risb 127
pretvorba v rastrske formate 126
pretvorba v spletne strani 126
pretvorba v vektorske formate 126
preverjanje črkovanja 22
pripenjanje na predmet 109
pripravljeni prelivi 115
privzete pisave 13
programi za obdelavo slik 97
prostoročne črte 104
Public Documentation License 3

Q

Quickstarter 6, 48

R

računalniška grafika 97
rastrska grafika 97
razbita skupina celic 53
razdruževanje skupine 112
razvrščanje predmetov 109
registracija 6
relativno 61
risanje diagramov 105
risarski programi 97
risbe
 izvažanje 125
 prenos 127
 uporaba v drugih delih OpenOffice.org
 127
 urejanje 127
 uvažanje 124
rtf 36

S

samodejno oblikovanje 56
samopostavitve 85
samo za branje 37
sestava preglednice 46
sestavljanje risbe 105
shranjevanje dokumenta 35
sidrna točka 88
sklicevanje 43
sklicevnaje v formulah 60
skriti diapozitiv 95
skupnost odprte kode 1
slogi 18
slogovnik 17, 18
slovarji 8
Solaris 1
spajanje dokumentov 39, 41
splošne nastavitve 5
spreminjanje ločljivosti mreže 109
sprotna opomba 27
SQL 39
središčna točka 86
standardna orodna vrstica 51
StarOffice 1
stolpci 26, 46
sukanje 86
Sun Microsystems 1

Š

širina stolpcev 32
šrafiranje 116
številčenje 30
številčenje strani 33
številka strani 33

T

tabela podprtih formatov 126
tabele 31
tehnične lastnosti paketa 4
teksture in prelivi 99

TeX

8
tipsko pismo 39, 41
tiskanje 7, 13, 34, 75
transformacije predmetov 100
trirazsežni predmeti
 material 122
 osnovni predmeti 117
 osvetlitev 121
 osvetlitev in teksture 120
 pretvorba likov 122
 senčenje 120
 sestavljanje 122
 teksture 121
 vrtenje in preoblikovanje 118
trirazsežni predmeti v vektorski grafiki 98
txt 36

U

ukaz
 3D učinki 90
 Besedilo 88
 Diaprojkcija po meri 94
 Dvojniki diapozitiva 85
 Galerija 85
 Izbriši celice 64
 Izbriši vrstico 64
 Izreži 62
 Izroček 91
 Katalog slogov 56
 Kopiraj 62
 Mere 88
 Nastavitve diaprojkcije 93
 Obsegi tiskanja 77
 Odstavek 89
 Oštevilčevanje in označevanje 89
 Področje 87, 89
 Položaj in velikost 87
 Posebno lepljenje 62
 Posodobi kazalo 43
 Postavitev diapozitiva 85
 Predogled preloma strani 78

Stvarno kazalo

Predogled strani 76
Prehod med diapozitivi 94
Preizkusi časovno usklajenost 93
Skrij formulo 82
Spojnik 88
Stran 89
Vrstica 87
Vzajemno delovanje 94
Zaščiti dokument 82
Zasukaj 86
Združi 90
Znak 88
Zoom 66
upravljanje različic 44
UTF-8 11
uvažanje risb 124

V

varnost 9
varnostne kopije 10
vektorska grafika 97
videz grafikona 74
viri podatkov 40
višina vrstic 32
vnosna vrstica 50
vrstica 46
vrstica stanja 24, 51
vrstica z orodji 51
vsota 59
vstavljanje kazal 42

W

WordPerfect 1
Writer 2, 15

X

XML 4

Z

zamenjava pisav 8
združevanje predmetov 112
ZIP 4
zunanji programi 7

Hitri vodnik po OpenOffice.org

Avtorji: Robert Ludvik, Iztok Zajc, Aleš Medic

Lektorica: Suzana Jakoša

Likovna oprema: CHS ITm

Priprava za tisk: IOLAR d. o. o.

Založila: Založba Pasadena, d. o. o., Dolenjska cesta 244,

p. p. 354,1001 Ljubljana, telefon (01) 280 53 50

Spletna knjigarna www.pasadena.si

E-pošta: knjige@pasadena.si

Tisk: ITAGRAF d. o. o.

Ljubljana, oktober 2003