



OpenOffice.org

Упатство за користење



Упатство за употреба на Open Office

СОДРЖИНА

Упатство за користење на Writer, дел од пакетот OpenOffice.org	5
Што е Writer?	7
Интерфејс на Writer	7
Менија и алатници	7
Промена на преглед на документ	8
Употреба на Навигатор	8
Креирање нов документ	10
Креирање документ од образец	10
Работа со текст	12
Избирање несоседни ставки	12
Сечење, копирање и вметнување текст	13
Брзо преместување пасуси	14
Наоѓање и заменување текст и форматирање	14
Вметнување специјални знаци	15
Поставување запирања на табулатор и вовлекувања	16
Употреба на Автоматска корекција	18
Употреба на довршување зборови	19
Употреба на Автоматски текст	20
Форматирање текст	20
Употреба на стилови	20
Форматирање пасуси	20
Форматирање знаци	21
Автоматско форматирање	22
Креирање нумерирани и листи со точки	22
Употреба на алатникот за точки и нумерирање	23
Разделување зборови	24

Враќање и повторување промени	26
Следење промени во документ.....	27
Снимање промени	27
Внесување забелешки.....	29
Прифаќање или отфрлање промени и коментари.....	30
Форматирање страници.....	30
Кој метод на изглед да се одбере?.....	31
Креирање заглавја и подножја	31
Нумерирање страници	33
Вклучување на вкупниот број страници	33
Рестартирање на нумерирање страници	33
Промена на маргини на страница	35
Упатство за користење на Calc, дел од пакетот OpenOffice.org	37
Што е Calc?.....	39
Табеларни пресметки, листови и ќелии	39
Делови од главниот прозорец на Calc	40
Лента за формули	41
Одделни ќелии.....	41
Табулатори на лист	42
Работа со датотеки	43
Стартување нови табеларни пресметки	43
Отворање постоечки табеларни пресметки	43
Зачувување табеларни пресметки.....	43
Навигација во табеларни пресметки.....	44
Одење во определена ќелија.....	44
Употреба на глумчето	44
Употреба на референца на ќелија	44
Употреба на Навигаторот	44
Движење од една во друга ќелија	45
Употреба на копчињата Tab и Enter	46
Употреба на копчињата за покажувачот.....	46
Користење на копчињата Home, End, Page Up и Page Down.....	46

Движење низ листовите	46
Со користење на тастатурата	46
Со користење на глумчето	47
Избор на ставки во лист или табеларна пресметка	48
Избор на ќелии	48
Една ќелија	48
Опсег на соседни ќелии	48
Опсег на несоседни ќелии	49
Избирање колони и редови	49
Една колона	49
Еден ред	49
Повеќе колони или редови	49
Цел лист	50
Работа со колони и редови	50
Вметнување колони и редови	50
Една колона или еден ред	51
Повеќе колони или редови	51
Бришење колони и редови	51
Една колона или ред	51
Повеќе колони или редови	52
Работа со листови	52
Вметнување нови листови	52
Бришење листови	53
Еден лист	53
Повеќе листови	53
Преименување листови	53
Преглед на Calc	54
Замрзнување редови и колони	54
Замрзнување еден ред или колона	56
Замрзнување ред и колона	56
Одмрзнување	56
Разделување на прозорецот	56

Хоризонтално разделување на екранот	57
Вертикално разделување на екранот.....	58
Отстранување на разделените прегледи	59
Внесување податоци во ЛИСТ	60
Внесување броеви.....	60
Внесување текст.....	60
Внесување броеви како текст	60
Внесување датум и време	60
Печатење.....	61
Печатење табеларна пресметка	61
Опции за печатење	61
Избирање листови за печатење	62
Прилагодување на опсегот на печатење.....	63
Печатење редови или колони на секоја страница.....	63
Дефинирање опсег на печатење.....	64
Додавање на опсегот на печатење	64
Отстранување опсег на печатење.....	64
Упатство за користење на Impress, дел од пакетот OpenOffice.org.....	67
Што е Impress?.....	69
Креирање нова презентација.....	69
Активирање на волшебникот за презентации.....	69
Прегледи на работниот простор.....	72
Промена на прегледите на работниот простор.....	73
Форматирање презентација	74
Измена на слајд.....	74
Вметнување нов слајд.....	74
Бришење слајд.....	74
Промена на редоследот на слајдовите	75
Извршување на Проекција на слајдови.....	75
Упатство за користење на Base, дел од пакетот OpenOffice.org	77
Вовед	79
Креирање база на податоци.....	80

Креирање табели на базата на податоци.....	81
Креирање табела со користење на Волшебник	82
Креирање табела со копирање постоечка	86
Креирање табели во Преглед на дизајн	86
Креирање табели за полето за листа	89
Додавање податоци во табела со листа	90
Креирање форма на база на податоци	91
Креирање форми со информации со користење на Волшебник	96
Креирање форми во Преглед на дизајн.....	97
Креирање потформи	97
Креирање преглед на повеќе табели.....	97
Пристапување до базата на податоци dBase	98
Пристапување до Адресар на Мозила.....	98
Пристапување до табеларни пресметки	99
Регистрирање бази на податоци креирани со OOo	99
Употреба на извори на податоци во OpenOffice.org	100
Преглед на извори на податоци	100
Уредување извори на податоци.....	101
Стартување на Base за да работите на извори на податоци.....	101
Употреба на бази на податоци во документи OOo	101
Внесување податоци во форми	102
Креирање барања	103
Креирање барање со Преглед на дизајн	108
Креирање извештаи	110
За упатството.....	115

Предговор


Фондацијата Метаморфозис во соработка со Слободен софтвер Македонија организираше локализација на пакетот OpenOffice.org 2.0. Процесот на локализација ги опфати следните активности:

Оформување на стручен тим составен од информатичари - стручњаци за слободен софтвер и лектори по македонски јазик, во состав: информатичари - Жаклина Галевска и Боби Проевски и лектори - Магдица Шамбевска и Кирил Ангелов. Тимот беше задолжен да изработи превод на основниот речник на апликацијата, кој послужи како основа за автоматски превод на дел од материјалот кој беше спроведен во текот на Преведувачкиот маратон, како и да изврши лектура и коректура на преведениот кориснички интерфејс.

Фондацијата Метаморфозис во соработка со Слободен софтвер Македонија организираше Преведувачки маратон (<http://www.slobodensoftver.org.mk/maraton2005/>) кој се одржа во просториите на Метаморфозис од 16 до 18 септември 2005 година. За време на маратонот скоро 70 волонтери од целата земја непрекинато преведуваа 56 часа на 16 компјутери. Целосно беше преведен корисничкиот интерфејс на OpenOffice.org 2.0 и дел од помошта.

По Маратонот, стручниот тим изврши коректура на добиениот превод, лектура на преводот во текстуална форма, како и адаптација и дополнителна лектура на преводот во контекст на корисничкиот интерфејс, со прилагодување на добиените текстови на просторот на екранот, копчињата и сл. Во рамките на овој процес беа консултирани и академски стручњаци од областа на информатиката, математиката и економијата, за помош со деловите на Calc кои се однесуваат на овие области.

Како најпогодна форма на корисничка поддршка, Фондацијата Метаморфозис дополнително изработи и книга со упатства за користење на основните функции на OpenOffice.org. Со помош на деталните упатства за четирите апликации на OpenOffice.org, Writer, Calc, Impress и Base, корисниците брзо и лесно можат да ги научат основите на OpenOffice.org и да започнат со користење на канцеларискиот пакет. Покрај во дигитална, упатствата се достапни и во печатена форма.



**Упатство за користење
на Writer**

Дел од пакетот OpenOffice.org

Фондација Метаморфозис, 2006

Што е Writer?

Writer (Пишувач) е програма за обработка на текст вклучена во пакетот OpenOffice.org (OOo). Покрај стандардните карактеристики на зборовните процесори (проверка на правопис, речник на синоними, делење на зборовите со цртиска, автоматско коригирање, пронаоѓање и заменување, автоматско генерирање содржини и индекси, циркуларни писма и друго), Writer ги поседува следните важни карактеристики:

- Обрасци и стилови;
- Мокни методи за изглед на страници, вклучувајќи рамки, колони и табели;
- Вгнездување или поврзување графики, табеларни пресметки и други објекти;
- Вградени алатки за цртање;
- Главни документи;
- Следење на промени за време на прегледување;
- Интегрирање бази на податоци, вклучувајќи и библиографски бази на податоци;
- Изнесување во ПДФ, вклучувајќи и обележувачи;
- И многу други карактеристики.

Овие карактеристики се детално обработени во упатството за користење на Writer.

Интерфејс на Writer

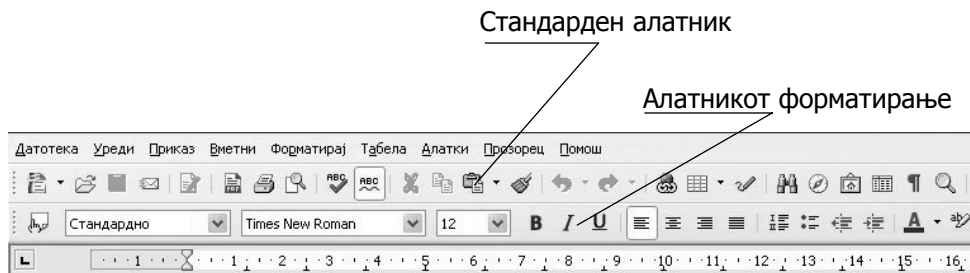
Менија и алатници

Менијата се лоцирани во горниот дел на прозорецот на Writer. Кога ќе кликнете на името на некое од главните менија, се прикажува список на сродни опции.

Writer има неколку типа алатници:

Статички, движечки и вметнати. Статичките алатници можат да се направат движечки и обратно, движечките алатници можат да бидат статички.

Горниот статичен алатник (стандардна позиција) се нарекува Стандарден алатник. Стандардниот алатник е конзистентен во сите апликации на OpenOffice.org. Вториот горен алатник (стандардна позиција) се вика Форматирање.



Слика 1: Алатници Writer

Промена на преглед на документ

Writer има неколку начини за приказ на документ: изглед за печатење, веб-изглед, цел екран и зумирај. За да пристапите до овие избори, одете до менито **Приказ**. Единствена опција за приказ којашто има подмени е опцијата Зумирај.

Употреба на Навигатор

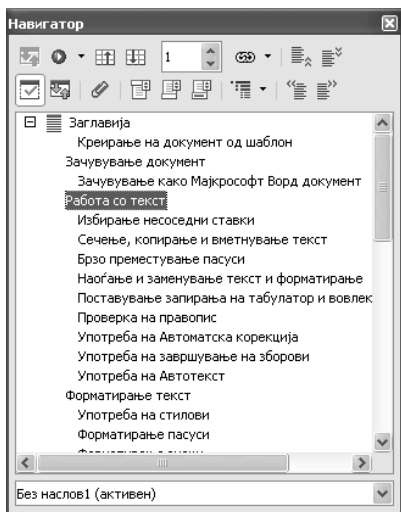
Навигаторот ги прикажува сите објекти коишто се содржат во документот. Тој нуди можност за движење низ документот и брзо пронаоѓање ставки. Копчето за Навигаторот се наоѓа на алатникот Стандардно. Исто така, Навигаторот можете да го повикате преку менито **Уреди** и избирање на **Навигатор** или со кликување на копчето F5.

Навигаторот прикажува листи со Заглавија, Табели, Рамки за текст, Графика, Обележувачи и други ставки. Кликнете на знакот + на која било листа за да ја погледнете нејзината содржина.

Забелешка:

Навигаторот изгледа малку поразлично во главен документ. За повеќе информации, погледнете го поглавјето за Главни документи во Водичот за Writer.

Навигаторот ви помага брзо да пристапите до објектите. Кликнете двапати на објект во Навигаторот за да се префрлите директно на локацијата на објектот во документот како што е покажано на сликата 2.

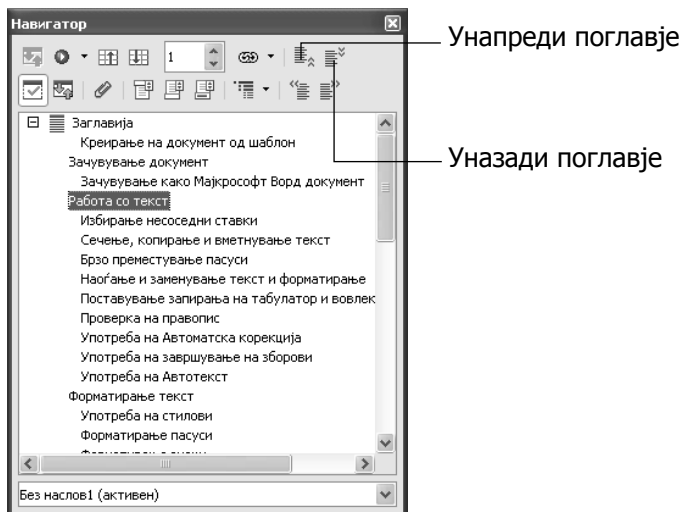


Слика 2: Користење на Навигаторот за брзо префрлување до заглавие

Уредување поглавја со помош на Навигатор


Со помош на Навигаторот можете да уредувате поглавја и да поместувате заглавија во документот.

1. Кликнете на иконата **Приказ на содржина**
2. Кликнете на заглавието
3. Повлечете го заглавието до нова локација во Навигаторот или кликнете на заглавието во листата на Навигаторот и потоа кликнете на **Унапред** или **Уназад** поглавје.



Креирање нов документ

Постојат разни начини на коишто можете да креирате нов, празен документ во Writer:

- Кликнете на копчињата Control+N. Така ќе креирате нов празен документ. Ако веќе имате отворен документот, новиот документ се прикажува во нов прозорец;
- Кликнете на **Датотека > Нов > Текстуален документ**. Резултатот е сличен како кога ја користите кратенката Control+N;
- Кликнете на копчето **Нов** во главниот алатник. 

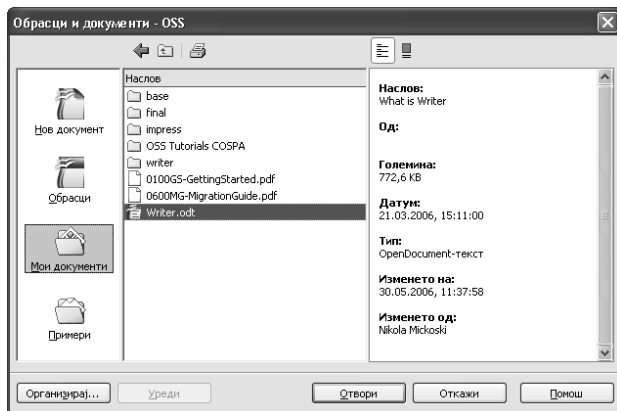
Креирање документ од образец

За да креирате нов документ во Writer, можете да користите и обрасци. Образците служат како основа за креирање серија нови документи и така сме сигурни дека сите тие ќе имаат сличен изглед. На пример, сите документи од Водичот се базирани на ист образец. Така, сите документи ќе изгледаат слично, ќе имаат исти заглавија и подножја, исти фонтови итн.

За жал, новата инсталација на OpenOffice.org не содржи голем број обрасци. Сепак, вие можете да додавате нови обрасци на инсталацијата и да ги користите за нови документи. Голем број обрасци можат да се преземат од интернет.

Откако ќе најдете обрасци, можете да креирате нови документи базирани врз нив **Датотека > Нов > Обрасци и документи**. Ќе се отвори прозорец во којшто ќе можете да одберете кој образец сакате да го користите за вашиот документ.

Примерот на сликата 3 користи образец наречен „книга“ од датотеката Мои документи/OSS. Изберете го и кликнете на копчето Отвори. Ќе се креира нов документ врз основа на форматите дефинирани во образецот.



Слика 3: Креирање документ од образец

Зачувување документ

Документите во Writer зачувувајте ги на ист начин како што ги зачувувате сите други документи.

Зачувување како документ Microsoft Word

Можеби ќе треба да делите документи со луѓе кои не користат OOo, туку Microsoft Word. За среќа, OOo може да чита и да запишува датотеки во Word. За да зачувате документ како датотека Word, следете ги следните чекори:

1. Прво, зачувајте го документот во формат OOo. Ако не го направите тоа, сите промени коишто ќе ги направите по последното зачувување на документот ќе се појават само во верзијата на документот во Microsoft Word;
2. Потоа, кликнете **Датотека > Зачувај како**. Ќе се отвори прозорецот Зачувај како (слика 4);
3. Во паѓачкото мени **Зачувај како тип**, изберете го типот на форматот Word што ви треба;
4. Кликнете на **Зачувај**.

Сите промени што ќе ги направите понатаму во документот ќе се забележат само во документот Microsoft Word. Всушност, вие сте го промениле името на документот. Ако сакате да се вратите и да работите на верзијата OOo на документот, мора да го отворите повторно.

Совет:

За да може OOo стандардно да ги зачувува документите во формат Microsoft Word, одете на **Алатки > Опции > Вчитување/Зачувување**. Има дел „Стандарден формат на датотека“. Под „Тип на документ“ изберете „Текстуален документ“ и потоа под „Секогаш зачувај како“, изберете го саканиот формат на датотека.



Слика 4: Зачувување датотека во формат Microsoft Word.

Работа со текст

Работењето со текст во Writer (избирање, копирање, вметнување, преместување) е слично како и во секоја друга апликација. ООо има и некои zgodни начини за избирање ставки што не се една до друга, за брзо преместување пасуси и вметнување неформатиран текст.

Избирање несоседни ставки

За да изберете несоседни ставки (како што е покажано на сликата 5), со помош на глумчето треба да го направите следното:

1. Изберете го првото парче текст;
2. Држете го притиснато копчето Control и со помош на глумчето изберете го следното парче текст;
3. Повторувајте ја постапката колку што ви е потребно;
4. Сега можете да работите со избраниот текст (да го копирате, да го бришете, да го промените стилот или што и да ви треба).

Забелешка за корисниците на Мекинтош: Користете го копчето Command кога упатството во ова поглавје вели да се користи копчето Control.

За да изберете несоседни ставки со помош на тастатурата, треба да го направите следното:

1. Изберете го првото парче текст (за повеќе информации за избирање текст со помош на тастатура, погледнете го поглавјето „Навигација и избирање со тастатура“ во Помошта);
2. Притиснете Shift+F8. Ова го става Writer во режим „ДОД“. Зборот ДОД се појавува во статусната лента;
3. Користете ги копчињата со стрелки за да дојдете до почетокот на следното парче текст што треба да се избере. Држете го притиснато копчето Shift и изберете го следното парче текст;
4. Повторувајте ја постапката колку што ви е потребно;
5. Сега можете да работите со избраниот текст;
6. Кликнете на копчето Esc за да излезете од овој режим

Работењето со **Текст** во Writer (избирање, копирање, вметнување, преместување) е слично како и во секоја друга апликација. СоОо има и некои згодни начини за избирање на ставки кои не се една до друга, за брзо преместување пасузи и вметнување неформатиран текст.

Слика 5: Избирање несоседни ставки

Избирање несоседни ставки


За да изберете несоседни ставки (како што е покажано на Слика 5) со помош на глумчето треба да го направите следното:

1. Изберете го првото парче текст.
2. Пржете го притиснатото копчето Control и со помош на глумчето изберете го следното парче текст.
3. Повторувајте ја постапката колку што ви е потребно.
4. Сега можете да работите со избраниот текст (да го копирате, бришете, да го промените стилот или што и да ви треба).


Сечење, копирање и вметнување текст

Сечењето и копирањето текст во Writer е слично со сечењето и копирањето текст во другите апликации.

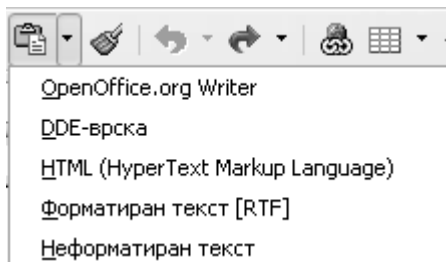
За овие операции можете да ги користите глумчето или тастатурата.

Исечи: Користете **Уреди > Исечи** или кратенката Control+X на тастатурата или иконата Исечи на алатникот .

Копирај: Користете **Уреди > Копирај** или кратенката на тастатурата Control+P или иконата Копирај .

Вметни: Користете **Уреди > Вметни** или кратенката на тастатурата Control+V или иконата Вметни .

Ако само кликнете на иконата Вметни, секое форматирање на текстот (како што е задебелено или со курзив) се задржува. За да го добие вметнатиот текст форматирањето на околниот текст каде што е вметнат, кликнете на триаголникот што се наоѓа десно од иконата Вметни и изберете Неформатиран текст од менито (слика 6).



Слика 6: Менито Вметни

Брзо преместување пасуси

1. Поставете го курсорот на кое било место во пасусот.
2. Притиснете ги и држете ги копчињата Control+Alt и потоа притиснете ги копчињата со горна и долна стрелка.

Пасусот ќе се помести пред претходниот пасус или по следниот пасус во вашиот документ. За да преместите повеќе од еден пасус истовремено, изберете барем дел од двата пасуса пред да притиснете на копчињата Control+Alt+стрелка.

Ако користите оперативен систем Соларис, комбинацијата на копчиња е Control+AltGr+стрелка.

Совет: Ако вашите пасуси одненадеж скокнат од едно место на друго, најверојатно сте притиснале некоја од следните комбинации на копчиња.

Наоѓање и заменување текст и форматирање

Writer има карактеристика за Наоѓање и замена што го автоматизира процесот за пребарување текст во документот. Дополнително на наоѓање и заменување зборови и фрази вие можете:

- Да користите регуларни изрази (wildcards) за да го дотерате пребарувањето;
- Да најдете и замените специфично форматирање.

За да се прикаже дијалогот Наоѓање и замена (слика 7), можете да ја користите кратенката Control+F на тастатурата или **Уреди > Наоѓање и замена**.

1. Внесете го текстот што сакате да го најдете во полето за **Пребарај за**.
2. За да го замените текстот со друг текст, внесете го новиот текст во полето **Замени со**.
3. Можете да одберете разни опции, како што се совпаѓање на мали/големи букви, совпаѓање само на цели зборови или да пребарувате за слични зборови (погледнете подолу за некои други опции).
4. Откако ќе го поставите пребарувањето, кликнете **Најди**. За да замените текст, наместо **Најди**, кликнете **Замени**.



Слика 7: Проширен дијалог Наоѓање и замена

Совет:

Ако кликнете **Најди ги сите**, ООо ги избира сите делови од текстот што се бараат во документот. Слично на ова, ако кликнете на копчето **Замени ги сите**, ООо ќе ги замени сите што се совпаѓаат.

Внимание:

Користете ја опцијата **Замени ги сите** многу внимателно, во спротивно можете да добиете многу смешни (и многу засрамувачки) грешки. Грешката направена со користењето на опцијата **Замени ги сите** бара рачно, збор по збор, барање на зборовите што треба да се коригираат.

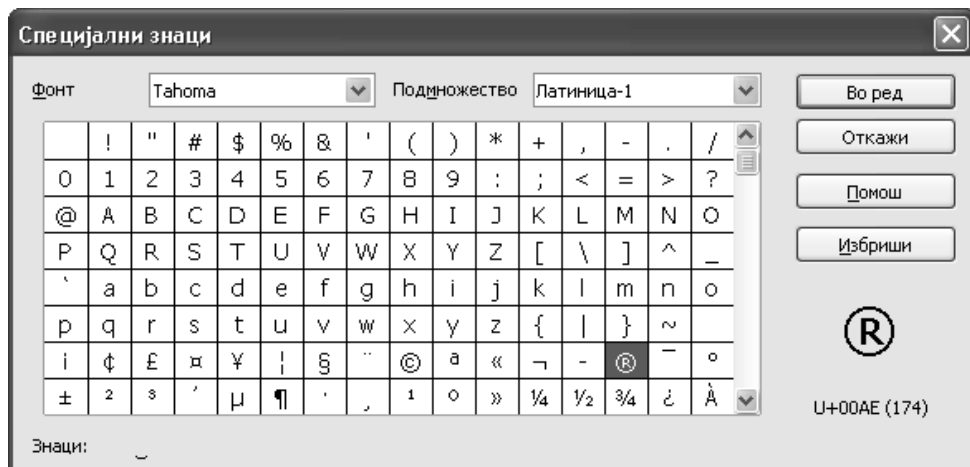
Вметнување специјални знаци

„Специјален“ знак е знакот којшто не може да се најде на стандардната англиска тастатура. На пример, © ¼ æ ç ñ ö ø ÷ се специјални знаци. За да вметнете специјален знак:

1. Поставете го покажувачот на местото каде што сакате да се појави знакот;
2. Кликнете **Вметни > Специјален знак** за да го отворите прозорецот **Специјални знаци** (слика 8);
3. Изберете ги редоследно знаците што сакате да ги вметнете и кликнете **Во ред**. Потоа избраните знаци се наоѓаат во долниот лев агол од дијалогот. Како што избирате знак, тој се покажува во долниот десен агол заедно со неговиот нумерички код.

Забелешка:

Различни фонтови вклучуваат различни специјални знаци. Ако не го најдете знакот, пробајте да го промените фонтоот.



Слика 8: Прозорецот со специјални знаци од каде што можете да вметнувате специјални знаци.

Совет:

Забележете дека избраните знаци се појавуваат во долниот лев агол на прозорецот.

Поставување запирања на табулатор и вовлекувања

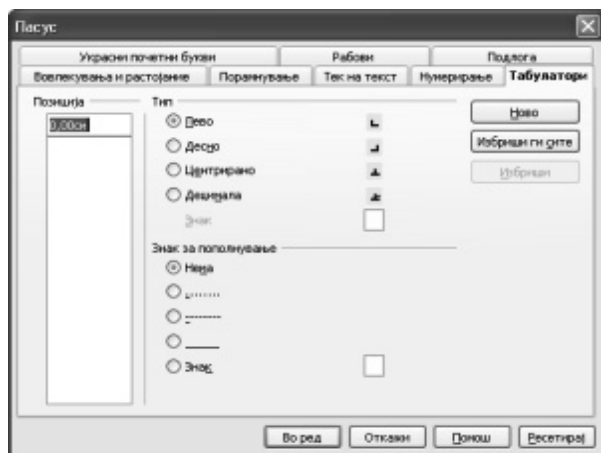
Хоризонталниот линијар ги покажува и стандардните запирања на табулаторот и оние коишто сте ги дефинирале вие. За да поставите мерна единица и стандардни запирања на табулаторот, одете во **Алатки > Опции > OpenOffice.org Writer > Општо**.

Исто така, можете да ја поставите или промените мерната единица со кликување со десното копче на глумчето на линијарот за да ја отворите листата на единиците како што е покажано на сликата 5. Кликнете на една од нив за да го промените линијарот во таа единица.



Слика 9: Линијарот ги покажува стандардните запирања на табулаторот

Кликнете двапати на празниот дел од линијарот за да го отворите дијалогот **Пасус**.



Слика 9.1.: Табулатори

Кликнете двапати на линијарот за да го отворите табулаторот **Табулатори** (слика 9.1.) и да ги поставите запирањата на табулаторот.

Проверка на правописот

Writer има алатка за проверка на правописот, која може да се користи на два начини.



Автоматската проверка на правописот го проверува секој збор во времето на неговото пишување и прикажува брановидна линија под зборовите коишто се погрешно напишани. Откако зборот ќе биде коригиран, линијата исчезнува.



За да направите посебна проверка на правописот на даден документ (или избран текст), кликнете на копчето **Проверка на правописот**. Така се проверува документот или избраниот текст и ако се пронајдат зборови коишто се погрешно напишани се отвора дијалогот **Проверка на правописот**.

Еве неколку дополнителни карактеристики на алатката за проверка на правописот:

- Во дијалогот **Проверка на правописот** можете да го промените јазикот на речникот (на пример англиски, шпански, француски или германски);
- Можете да додадете збор во речникот. Кликнете на **Додај** во дијалогот **Проверка на правопис** и одберете во кој речник сакате да го додадете зборот;
- Дијалогот **Опции** на алатката за **Проверка на правописот** има голем број опции, како што се опциите дали да се проверуваат зборовите напишани со сите големи букви и зборовите коишто содржат броеви. Исто така тој ви дозволува да управувате со сопствени речници, односно да додавате или бришете речници и да додавате или бришете зборови во речникот.

Употреба на Автоматска корекција

Функцијата Автоматска корекција на Writer содржи долга листа на погрешно напишани зборови и грешки при пишување на тастатурата коишто автоматски ги коригира. На пример „hte“ ќе се промени во „the“. Изберете Алатки > Автоматска корекција за да го отворите дијалогот Автоматска корекција. Тука можете да дефинирате кои низи на текст се коригирани и како. Во повеќето случаи добри се и стандардните.

Совет:

Функцијата Автоматска корекција е стандардно вклучена. За да исклучите, кликнете **Форматирај > Автоматско форматирање > При пишување.**

- За да го спречите Writer да заменува даден правопис, **изберете Алатки > Автоматска корекција > Замена**, означете го парот на зборови и кликнете на **Избриши**.
- За да додадете нов правопис во корекцијата, внесете го во полињата **Замени** и **Со** и кликнете на **Ново**.
- Погледнете ги различните табулатори на полето за многу дополнителни опции коишто ви стојат на располагање за поставување на опцијата Автоматска корекција.

Совет:

Автоматската корекција може да се искористи за брз начин на внесување специјални знаци. На пример, (с) автоматски ќе биде коригирано во ©. Можете да си додадете свои специјални знаци.

Употреба на довршување зборови

Ако е активна опцијата **Довршување зборови**, Writer се обидува да погоди кој збор го внесувате и ви нуди да го заврши тоа наместо вас. За да го прифатите предлогот, притиснете Enter. Во спротивно, продолжете да пишувате.

Совет:

Многу луѓе не сакаат да ја користат оваа опција. Ако не сакате да ја користите, изберете **Алатки > Автоматска корекција > Довршување зборови** и отштиклирајте **Вклучи довршување зборови**.

Можете да го прилагодите завршувањето зборови преку табулаторот **Алатки > Автоматска корекција > Довршување зборови**:

- Автоматски додадете празно место по прифатен збор;
- Прикажете го предложениот збор како совет (што лебди над зборот), а не да го завршувате зборот;
- Променете го максималниот број зборови коишто се запаметени за завршување зборови и должината на најмалите зборови што треба да се запаметат;
- Избришете одредени ставки од листата за завршување зборови;
- Променете го копчето за прифаќање на предлогот - опциите се десна стрелка, копчето End, Return (Enter), и копчето за празно место.

Забелешка:

Автоматското завршување на зборовите се случува само кога еден ист збор по вторпат ќе се запише во документ.

Употреба на Автоматски текст

Опцијата Автоматски текст ви дозволува да доделувате текст, табели, график и други ставки на определена комбинација на копчиња. На пример, наместо да пишувате „ОпенОфис“, можете да напишете само ООо и да кликнете на F3 или пак можете да зачувате форматирана Забелешка и потоа да ја вметнете копијата со пишување „забелешка“ и кликување на F3.

За да доделите некој текст на кратенка за Автоматски текст:

1. Напишете го текстот во вашиот документ;
2. Изберете го текстот;
3. Изберете **Уреди > Автоматски текст** (или притиснете Control+F3);
4. Внесете име за вашата кратенка. Writer ќе ви предложи кратенка што ќе се состои од една буква којашто можете да ја промените;
5. Кликнете на копчето **Автоматски текст** што се наоѓа на десната страна и од менито изберете **Нов (само текст)**;
6. Кликнете Затвори и вратете се во документот.

Совет:

Ако единствената опција под копчето Автоматски текст е Внеси, во тој случај или немате внесено име за вашиот Автотекст или во документот нема избран текст.

Форматирање текст

Употреба на стилови

Стиловите се основни при работа со Writer. Стиловите ви овозможуваат полесно и конзистентно да го форматирате вашиот документ и со мал напор да го менувате форматот. Често, кога го форматирате вашиот документ во Writer вие користите стилови со или без ваше знаење. Стил е именуван склоп од опции. Writer дефинира неколку типови стилови за различни типови елементи: карактери, пасуси, страници, рамки и листи.

Форматирање пасуси

Со користење на копчињата на алатникот Форматирање можете да доделувате голем број формати на еден пасус. Сликата 10 го покажува алатникот Форматирање како лебдечки алатник, прилагоден да ги покажува само копчињата за форматирање пасуси.

Совет:

Се препорачува да користите стилови на пасуси, а не рачно да ги форматирате пасусите, особено за долги или стандардни документи.

Отвори прозорец
стиливи и форматирање

Порамнување
лево, центар, десно, двострано



Слика 10: Алатникот Форматирање ги покажува само копчињата за форматирање пасуси

На сликата 11 се прикажани примери за разни опции за порамнување.

Текст порамнет одлево

Текст порамнет централно

Текст порамнет оддесно

Слика 11: Разни опции за порамнување текст

Форматирање знаци

Со користење на алатникот Форматирај можете да доделите многу формати на знаци.

Совет:

Се препорачува да користите стилови на знаци, а не рачно да ги форматираат знаците.

Отвори прозорец
стиливи и форматирање

задебелено курзив подвлечено

означување



Примени стил

Боја на фон

Слика 12: Алатникот Форматирај ги покажува копчињата за форматирање знаци

Совет:

За да го отстраните рачното форматирање, изберете го текстот и кликнете **Форматирај > Стандардно форматирање**, или кликнете со десното копче на глумчето и од скокачкото мени одберете **Стандардно форматирање**.

Автоматско форматирање

Можете да го прилагодите Writer автоматски да форматира делови од документ според изборот во страницата Опции во дијалогот Автоматска корекција (**Алатки > Автоматска корекција > Опции**).

Совет:

Ако забележите неочекувани промени во форматирањето во вашиот документ, прво овде треба да проверите која е причината.

Некои несакани или неочекувани промени:

Хоризонтални линии. Ако напишете три или повеќе цртчици (---), долни цртчици (___) или знаци еднакво (===) и потоа ако притиснете Enter, пасусот ќе се замени со хоризонтална линија којашто е долга колку целата страница. Линијата всушност е долна граница на претходниот пасус.

Листи со точки и нумерации. Листа со точки се креира кога ќе внесете цртчица (-), ѕвездичка (*) или плус (+) и потоа следува празно место или табулатор во почетокот на пасусот. Нумерирана листа се креира кога ќе внесете број, по него точка (.), а потоа следува празно место или табулатор во почетокот на пасусот. Автоматското нумерирање се доделува само на следните стилови: Стандарден, Тело на текст, Вовлечено тело на текст.

За да го вклучите или исклучите автоматското форматирање, кликнете **Форматирај > Автоматско форматирање** (слика 12) и изберете ги или избришете ги ставките од подменито.

Креирање нумерирани и листи со точки

Постојат неколку начини за креирање нумерирани листи и листи со точки:

- Со автоматско форматирање како што е објаснето погоре;
- Со користење листа на (нумерирани) стилови како што е објаснето во поглавјето „Работа со стилови“ во Writer Guide;
- Со користење на иконите Нумерирани и Точки во алатникот за форматирање пасуси. Овој метод е опишан овде.

За да направите листа со точки или нумерирана листа, изберете го пасусот во листата и потоа кликнете на соодветната икона на алатникот.

Забелешка:

Од вас зависи дали прво ќе ја напишете информацијата и потоа ќе ѝ доделите нумерирани листи и листи со точки или обратно.

Употреба на алатникот за точки и нумерирање

Можете да креирате вметнати листи (каде една или повеќе ставки од листата имаат подлисти како контура) со помош на копчињата на алатникот за нумерација и точки (слика 13). Можете да поместувате ставки нагоре или надолу по листата или да креирате потточки, па дури и да го промените стилот на точките. Кликнете **Приказ > Алатници > Точки и нумерирање** за да го погледнете алатникот.

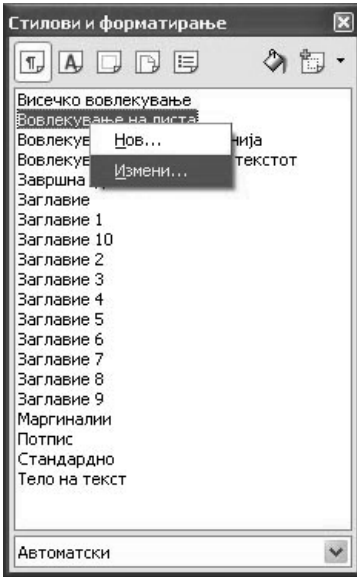


Слика 13: Алатник за точки и нумерирање

Разделување зборови

За да го вклучите или исклучите автоматското разделување зборови во нов ред:

1. Притиснете F11 за да го отворите прозорецот **Стилови и форматирање** (слика 14);



Слика 14: Изменување стил

2. На страницата за стилови на пасус во прозорецот **Стилови и форматирање** кликнете со десното копче на глумчето на **Стандардно** и изберете **Измени**;
3. Во дијалогот **Стил на пасус**, одете на табулатор **Тек на текст** (слика 15);
4. Кај **Разделување зборови** изберете го или исклучете го полето за проверка **Автоматски**. Кликнете **Во ред**.

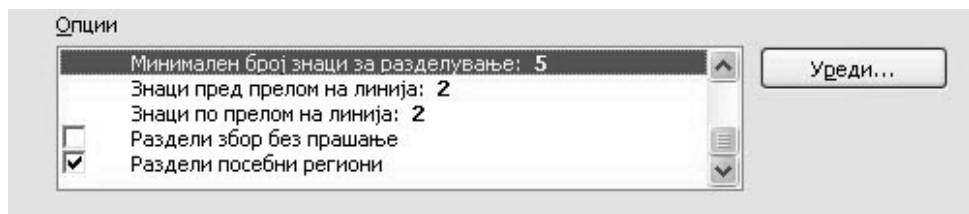
Забелешка:

Вклучувањето на разделувањето на зборовите во стилот **Стандарден пасус** влијае врз сите стилови коишто се базирани на **Стандардниот**. Можете да ги менувате другите стилови поединечно за да го исклучите разделувањето на зборовите. На пример, можеби не сакате заглавијата да имаат разделени зборови. Другите стилови коишто не се базирани врз **стандардниот** не трпат никакви промени.



Слика 15: Вклучување автоматско разделување зборови

Разделувањето на зборовите можете да го прилагодите и преку **Алатки > Опции > Поставувања за јазик > Помагала при пишување**. Во Опции, во долниот дел на дијалогот, лизгајте надолу за да ги најдете поставувањата за разделувањето на зборовите (погледнете ја сликата 16).



Слика 16: Поставување опции за разделување зборови

Забелешки

Опциите за разделување зборови прилагодени во дијалогот Помагала при пишување се ефективни само ако во стиловите на пасус е вклучено разделувањето на зборовите.

Изборите во дијалогот Помагала при пишување за „знаци пред прелом на линија“ и „знаци по прелом на линија“ ги анулираат поставувањата во стиловите на пасус за „знаци на крај на линија“ и „знаци на почеток на линија“.

За да внесете условно разделување во даден збор, притиснете ги копчињата Control и знакот минус. Зборот се дели на ова место кога ќе биде на крајот на редот, дури и ако е исклучено автоматското разделување на зборовите за овој пасус.

Враќање и повторување промени

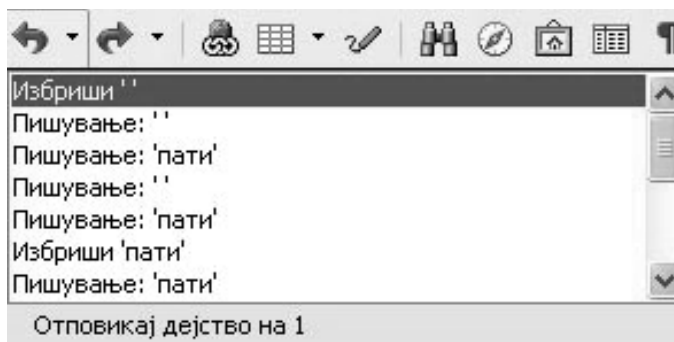
За да ја отповикате последната промена, притиснете **Control+Z**, или кликнете на иконата Врати на Стандардниот алатник, или изберете **Уреди > Отповикај** од лентата со менија.

Менито Уреди ја покажува последната промена што може да биде отповикана, како што е покажано на сликата 17.



Слика 17: Уреди > Отповикај ја последната активност

Кликнете на малиот триаголник што се наоѓа десно од иконата Отповикај за да ја погледнете листата на сите промени што можат да се отповикаат (слика 18). Можете да изберете повеќе промени и да ги отповикате истовремено.



Слика 18: Листа на активности што можат да се отповикаат

Откако промените се отповикани, се активира Повтори. За да повторите промена, изберете **Уреди > Повтори** или притиснете **Control+Y** или кликнете на иконата Повтори. Исто како и со Отповикај, кликнете на триаголникот десно од стрелката за да ја погледнете листата на промените коишто можат да се повторат. За да го промените бројот на промени што ги помни ОпенОфис, изберете **Алатки > Опции > OpenOffice.org > Меморија** и променете го бројот на чекорите што ќе ги памети Отповикај. Внимавајте, ова бара поголема искористеност на меморијата на компјутерот.

За да ги следите промените во документот, можете да користите неколку методи.

1. Направете ги промените во копија на документот (зачувана во друга папка или под друго име, или обете) и потоа искористете го Writer за да ги искombинира двете датотеки и да ги прикаже разликите. Кликнете **Уреди > Спореди документ**. Оваа техника е особено корисна ако сте единствен кој работи на документот затоа што придонесува за избегнување на големината на датотеката и нејзината сложеност со користење други методи.
2. Чувајте ги верзиите што се зачувани како дел од оригиналната датотека. Сепак, овој метод може да предизвика проблеми со документи со невообичаена големина или сложеност, особено ако имате многу верзии. Ако сте во можност, избегнувајте го овој метод.
3. Користете ги ознаките за промени на Writer (често нарекувани „ознаки за ревизија“) за да покажете каде сте додале или избришале нешто, или пак сте го промениле форматирањето. Подоцна вие или некој друг ќе можете да ги прегледате и да ги прифатите или отфрлите промените.

Совет: Не се снимаат сите промени. На пример, промената на запирање табулатор од лево во десно порамнување и промените во формули (равенки) или поврзана графика не се снимаат.

Снимање промени

1. За да започнете со следење (снимање) промени, кликнете **Уреди > Промени > Запис**.

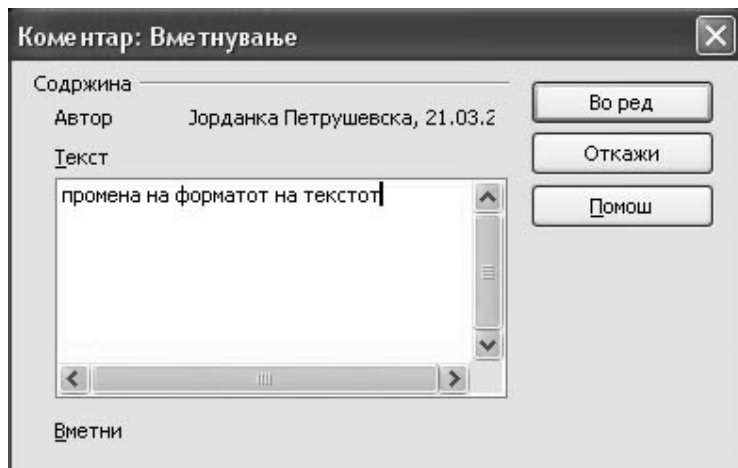
За да го прикажете или сокриете прикажувањето на промените, кликнете **Уреди > Промени > Покажи**.

Совет:

1. Поставете го покажувачот на глумчето над означената промена. Ќе видите Совет за помош којшто го покажува видот на промената, авторот, датумот и времето на промената. Ако е вклучена опцијата Проширени совети, тогаш ќе можете да ги погледнете и коментарите што се снимени во врска со промената.
2. За да внесете коментар на обележана промена, поставете го покажувачот во областа на промената и потоа кликнете **Уреди > Промени > Коментар** (погледнете ја сликата 19.) Покрај тоа што е прикажан како Проширен совет, коментарот е прикажан и во дијалогот Прифати или Отфрли промени.

Од една до друга обележана промена можете да се движите со помош на копчињата со стрелки. Ако нема никаков коментар за промената, тогаш полето за текст е празно.

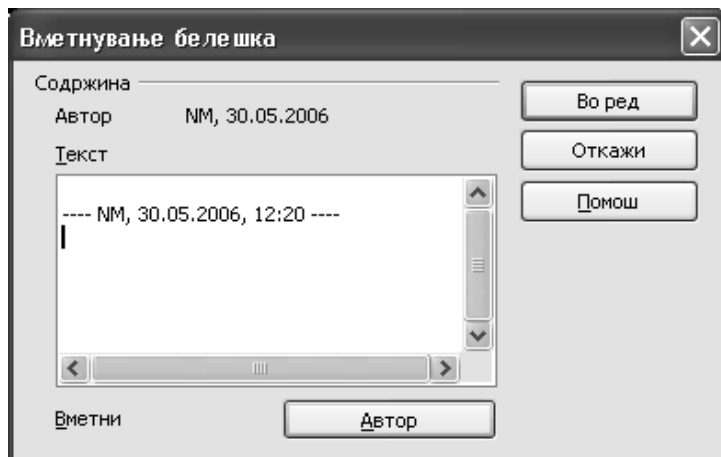
3. За да престанете со снимање промени, повторно кликнете **Уреди > Промени > Запис**.



Слика 19: Внесување коментар за време на снимање промена

За да внесете забелешка што не е поврзана со снимената промена:

1. Поставете го покажувачот на текстот што сакате да го коментирате и потоа кликнете **Вметни > Белешка**;
2. Во дијалогот Вметни белешка (слика 20), внесете ја вашата белешка. Кликнете на Автор за да ги внесете вашите иницијали и да го внесете датумот и времето.



Слика 20: Вметнување белешка

За да погледнете белешка, поставете го покажувачот над означувачот на белешката (прикажан како мало жолто квадратче). Writer ги прикажува белешките како Совет над текстот. Исто така, можете со двојно кликување врз белешката да ја погледнете истата во дијалогот Вметни белешка. Ако имате проблем со гледањето или избирањето на белешките на овој начин, можете да го користите и Навигаторот: проширете ја листата на белешки, одберете ја белешката што ја сакате и изберете Уреди за да се прикаже дијалогот Уреди белешка.

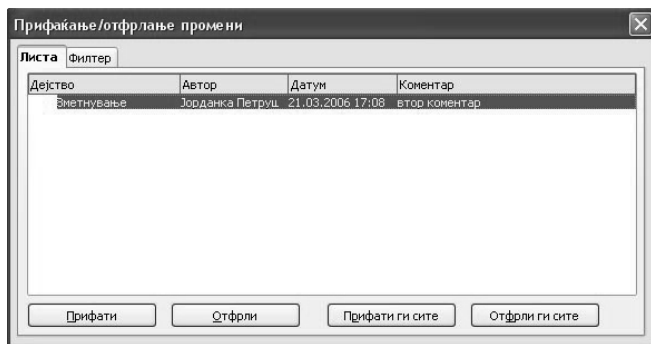
Дијалогот Уреди белешка изгледа слично на дијалогот Вметни белешка со дополнителни стрелки за напред и за назад во случај документот да содржи повеќе од една белешка.

Совет:

Можете да ја промените бојата на обележувачот на белешки преку дијалогот **Алатки > Опции > OpenOffice.org > Приказ**.

Прифаќање или отфрлање промени и коментари

1. Кликнете **Уреди > Промени > Прифати или отфрли**. Се отвора дијалогот Прифати или отфрли промени (слика 21).
2. Кога ќе ја изберете промената во дијалогот, текстот се означува во документот, за да можете да погледнете што е уредено или променето.
3. Кликнете Прифати или отфрли за да ја прифатите или отфрлите избраната промена. Исто така, можете да кликнете **Прифати ги сите** или **Отфрли ги сите** ако не сакате да ја проверувате секоја промена посебно.



Слика 21: Табулатор Листа на дијалогот Прифати или отфрли промени

Промените што сè уште не се прифатени или отфрлени се прикажуваат во листата. Прифатените промени се отстранети од листата и се прикажуваат во текстот без ознаки. За да ги прикажете само промените направени од одредени луѓе, или само промените направени во одредени денови или разни други рестрикции, употребете го табулаторот Филтер од дијалогот Прифати или отфрли промени. Откако ќе ги определите критериумите за филтрирање, вратете се на табулаторот Листа за да ги погледнете промените коишто одговараат на вашите критериуми.

Форматирање страници

Writer нуди неколку начини за да го контролирате изгледот на страницата:

- Силови на страници;
- Колони;
- Рамки;
- Табели;
- Делови.

Совет:

Изгледот на страницата често е полесен ако прикажете текст, објект, табела и граници на делот во **Опции > OpenOffice.org > Изглед**, и краевни, табулатори, преломи и други ставки на пасус во **Опции > OpenOffice.org Writer > Помагала за форматирање**.

Кој метод на изглед да се одбере?

Најдобриот метод на изглед зависи од тоа како треба да изгледа конечниот документ и каков вид информации ќе има во него. Еве неколку примери.

За книга слична на овој водич, со една колона текст, неколку слики без текст покрај нив, и некои слики со текстуален опис, користете стилови на страници со основен изглед и табели за да вметнете слики покрај текстуалниот опис онаму каде што е потребно.

За индекс или друг документ со две колони текст, каде што текстот продолжува од левата колона во десната и потоа на следната страница, сето тоа редоследно (познато уште како „змиски колони“ или текст), користете стилови на страница (со две колони).

Ако насловот на документот (на првата страница) е со должина на целата страница, ставете го во дел со една колона.

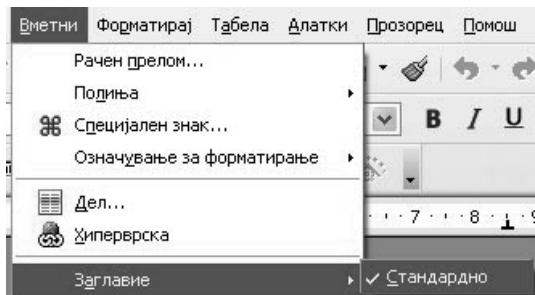
За билтен со сложен изглед, со две или три колони на страница и написи коишто продолжуваат од една страница на друга, која се наоѓа по неколку страници, користете стилови на страница за основен изглед. Ставете ги написите во поврзани рамки и закответе ги рамките за фиксни позиции на страницата, ако е потребно.

За документ со термини и преводи коишто се прикажуваат едни наспроти други во колони, користете табели за да бидат подредени и за да можете да пишувате во двете колони.

Креирање заглавја и подножја

Заглавјето е област што се прикажува во врвот на страницата. Подножјето се прикажува на дното од страницата. Информациите, како што се бројот на страницата, кои се вметнати во заглавие или во подножје се прикажуваат на секоја страница од документот со тој стил на страница.

За да вметнете заглавие, кликнете **Вметни > Заглавие > Стандардно** (или стилот на страницата ако не е Стандарден).



Слика 22: Вметнување заглавја и подножја

Други информации, како што се наслови на документ и наслови на поглавја најчесто се ставаат во заглавие или подножје. Овие ставки најдобро се додаваат како полиња. На тој начин, ако нешто се промени, заглавјата и подножјата автоматски се ажурираат. Еве еден чест пример.

За да вметнете наслов на документ во заглавие:

1. Кликнете **Датотека > Својства > Опис** и внесете наслов за вашиот документ;
2. Додадете заглавие (**Вметни > Заглавие > Стандардно**);
3. Поставете го покажувачот во заглавието;
4. Изберете **Вметни > Полиња > Наслов**. Насловот треба да се прикаже на сива позадина (која не се прикажува при печатењето и која може да се исклучи);
5. За да го промените насловот на целиот документ, одете назад на **Датотека > Својства > Опис**.

Нумерирање страници

За автоматско нумерирање страници:

1. Вметнете заглавие или подножје, како што беше објаснето претходно;
2. Поставете го покажувачот во заглавието или подножјето, во зависност од тоа каде сакате да се појави бројот на страницата и кликнете **Вметни > Полиња > Број на страница**.

Вклучување на вкупниот број страници

За да го вклучите вкупниот број страници (како „страница 1 од 12“):

1. Напишете „страница“ и оставете празно место за да го вметнете бројот на страницата како погоре;
2. Притиснете го копчето за празно место еднаш, напишете „од“ и оставете празно место и потоа кликнете **Вметни > Полиња > Вкупно страници**.

Забелешка:

Полето Вкупно страници го вметнува вкупниот број страници во документот како што е прикажано на табулаторот Статистики во прозорецот со Својства на документот (**Датотека > Својства**). Ако ја рестартирате нумерацијата на некое место во документот, тогаш вкупниот број страници можеби нема да биде оној што го сакате.

Рестартирање на нумерирање страници

Многу често ќе сакате да ја рестартирате страницата нумерирана со број 1, на пример на следната страница по насловната или по содржината. Исто така, многу документи имаат „преден дел“ (како што е содржина) нумериран со римски броеви и главно тело на документот нумерирано со арапски броеви, започнувајќи со број 1.

Нумерирањето на страници можете да го рестартирате на два начина.

Метод 1 (препорачан):

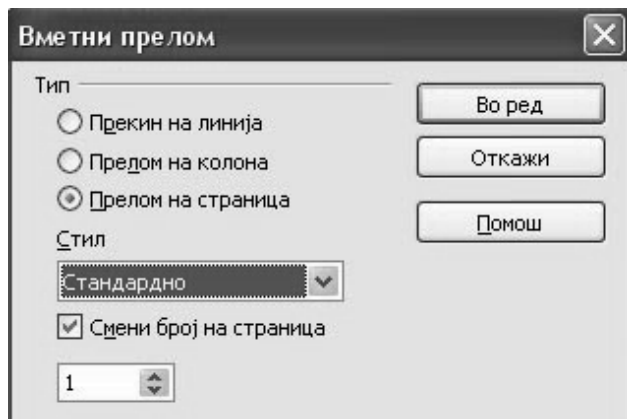
3. Поставете го покажувачот во првиот пасус на новата страница;
4. Кликнете **Форматирај > Пасус**;
5. На табулатор за Тек на текст во дијалогот Пасус (слика 11), изберете Преломи;
6. Изберете Со стил на страница и наведете кој стил на страница да се користи;
7. Одредете од кој број да се започне со нумерирање и потоа кликнете Во ред.

Совет:

Методот 1 е исто така корисен за нумерирање на првата страница на документ со број на страници поголем од 1. На пример, можеби пишувате книга во којашто секое поглавје е во посебна датотека. Поголавјето 1 може да започне со страница 1, но поглавјето 2 може да започне со страница 25, поглавјето 3 со страница 51 итн.

Метод 2:**8. Вметни > Рачен прелом;**

9. Стандардно, Преломот на страницата е избран во дијалогот Вметни прелом (слика 23).



Слика 23: Рестартирање на нумерирање страници по рачен прелом на страница

10. Изберете го потребниот Стил на страница;
11. Изберете Промени број на страница;
12. Наведете го бројот на страницата од којшто треба да се започне и потоа кликнете Во ред.

Промена на маргини на страница

Маргините на страницата можете да ги промените на два начина:

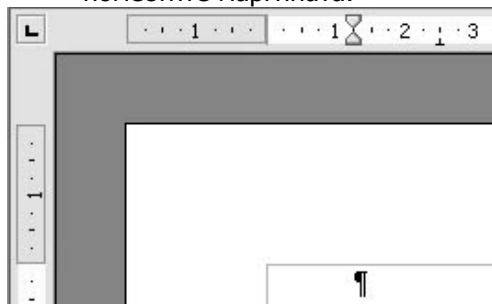
- Со користење на линијарите на страницата — брзо и лесно, но без солидна контрола;
- Со користење на дијалогот **Стил на страница** — може да се определат маргините до две децимални места.

Забелешка:

Ако ги променувате страниците со помош на линијарите, тогаш новите маргини влијаат врз стилот на страницата и ќе бидат прикажани во дијалогот **Стил на страница** следниот пат кога ќе го отворите.

За да ги промените маргините со помош на линијарите:

1. Сивите делови од линијарот се маргините. Поставете го покажувачот на глумчето над линијата меѓу сивите и белите делови. Покажувачот се претвора во двојна стрелка;
2. Држете го левото копче на глумчето и влечете го глумчето за да ја поместите маргината.



Слика 24: Поместување на маргините


Совет:

Малите стрелки на линијарот се употребуваат за вовлекување пасуси. Често се на исто место како и маргините на страницата и затоа мора да бидете внимателни и да го поместувате обележувачот на маргините, а не стрелките.

Поставете го покажувачот на глумчето меѓу стрелките и кога ќе се претвори во двојна стрелка, тогаш можете да ја поместувате маргината (вовлекувањето ќе се помести заедно со неа).

За да ги промените маргините со помош на дијалогот **Стил на страница**:

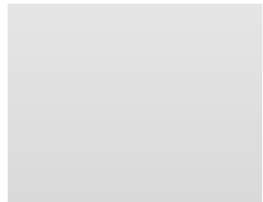
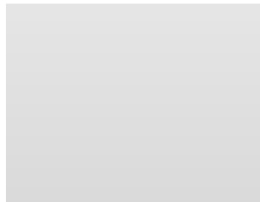
1. Кликнете со десното копче на глумчето некаде на страницата и изберете **Страница** од скокачкото мени;
2. На табулаторот **Страница** во дијалогот внесете ги потребните растојанија во полињата за **Маргини**.



Упатство за користење на Calc

Дел од пакетот OpenOffice.org

Фондација Метаморфозис, 2006



Што е Calc?

Calc е компонента за табеларни пресметки на OpenOffice.org (OOo). Тука можете да внесувате податоци, најчесто нумерички и потоа да работите со нив за да добиете одредени резултати.

Исто така можете да внесете податоци и потоа да ја употребите функцијата 'What If...' и со промена на некои од податоците да погледнете какви резултати ќе се добијат без одново да ја препишувате целата табеларна пресметка или лист.

Табеларни пресметки, листови и ќелии

Calc работи со елементи наречени табеларни пресметки. Табеларните пресметки се состојат од неколку посебни листови, а секој лист содржи блок-ќелии подредени во редови и колони.

Овие ќелии ги содржат индивидуалните елементи, текст, броеви, формули и др., кои овозможуваат да се прикажуваат и да се обработуваат податоците.

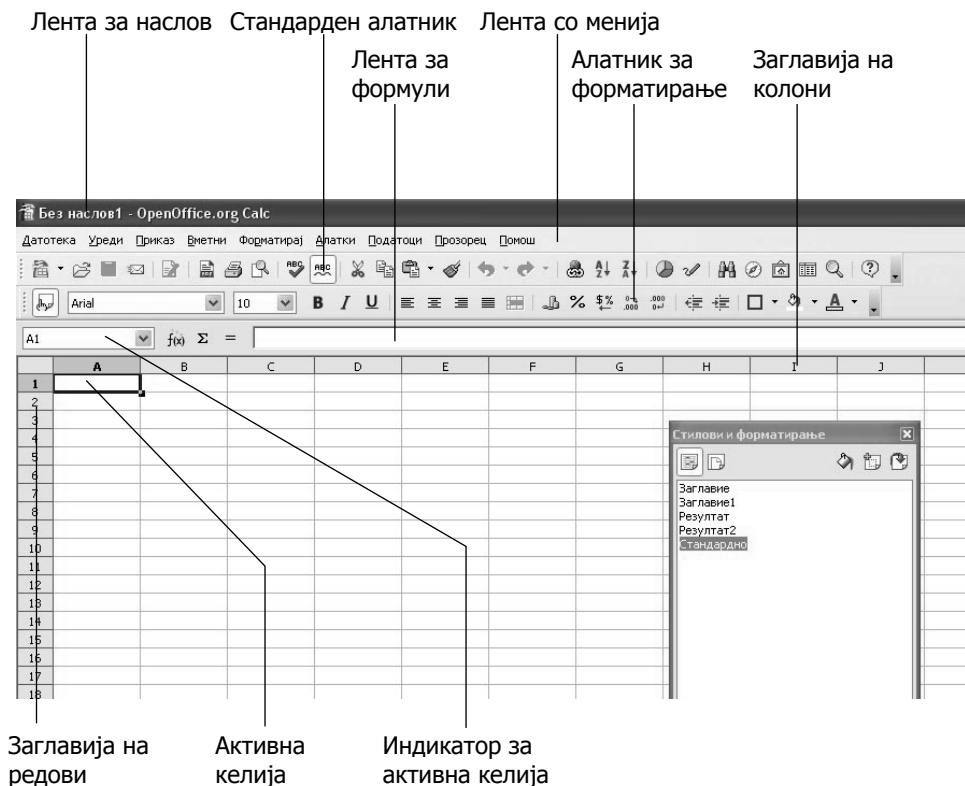
Секоја табеларна пресметка може да има повеќе листови и секој лист може да има повеќе посебни ќелии. Секој лист во Calc може да има најмногу 65.536 редови и 245 колони (од A до IV). Со ова се одбиваат 16.056.320 посебни ќелии во еден лист.

Ново во 2.0.3

Бројот на редовите е зголемен во OOo 2.0.3 во споредба со OOo 1.x. во 1.0 имаше само 32.000 редови.

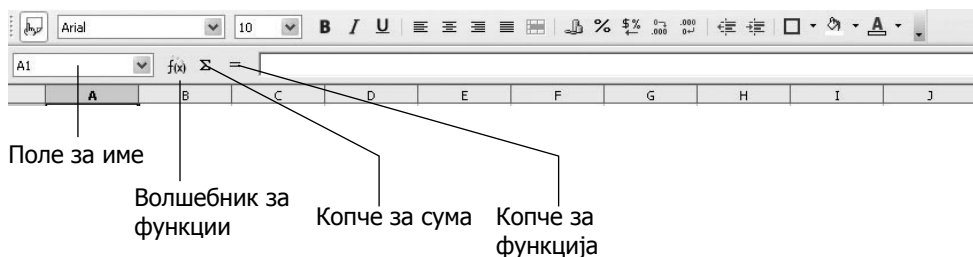
Делови од главниот прозорец на Calc

Кога ќе се стартува Calc, главниот прозорец изгледа слично на сликата 1.



Слика 1: Делови на прозорецот на Calc

Лево од Лентата за формули (слика 2) се наоѓа мало поле за текст наречено Поле за име, што содржи комбинација на буква и број, како на пример D7. Тоа се буквата на колоната и бројот на редот и се нарекува референца на ќелија или тековна ќелија.



Слика 2: Лента за формули

Десно од Полето за име се наоѓаат копчињата за Волшебник за функции, Сума и Функција. Со кликување на **Волшебникот за функции** се отвора дијалог од каде што можете да пребарувате низ листата на достапни функции. Ова може да биде многу корисно затоа што исто така покажува и на кој начин се форматирани функциите.

Копчето **Сума** вметнува формула во тековната ќелија што дава збир на броевите во ќелиите што се наоѓаат над тековната ќелија или ако нема над неа, тогаш лево од неа.

Копчето **Функција** вметнува знак еднакво во избраната ќелија и во Линијата за внесување, на тој начин подготвувајќи ја ќелијата за прифаќање формула.

Кога ќе внесете податоци во ќелија којашто веќе содржи нешто, копчињата Сума и Еднакво на се променуваат во копчињата **Откажи** и **Прифати**.

Содржината од тековната ќелија (податоци, формула или функција) се прикажуваат во Линијата за внесување, другиот дел од Лентата за формули. Тука можете да ја уредувате содржината на тековната ќелија или пак истото можете да го правите и во самата ќелија. За да уредувате во Линијата за внесување, кликнете со левото копче на глумчето во соодветниот дел од Линијата за внесување и потоа внесете ги промените. За да уредувате во самата ќелија, само кликнете двапати во неа.

Одделни ќелии

Главниот дел на екранот ги прикажува одделните ќелии во форма на решетка и секоја ќелија е пресек од определена колона и ред.

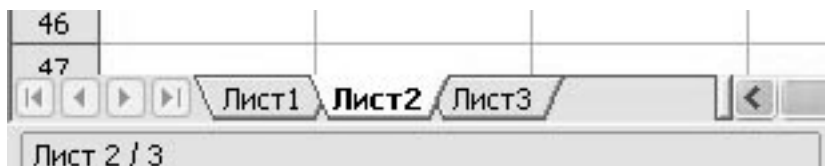
На врвот од колоните и на левиот крај на редовите се наоѓа група од сиви

полиња коишто содржат букви и броеви. Тоа се заглавијата на колоните и редовите. Колоните започнуваат од А и продолжуваат надесно, додека редовите започнуваат од 1 и продолжуваат надолу.

Табулатори на лист

На дното од решетката од ќелии се наоѓаат табулаторите на листот (слика 3). Овие табулатори овозможуваат пристап до секој лист посебно, а листот којшто е активен има бел табулатор.

Ако кликнете на друг табулатор, ќе се прикаже листот на тој табулатор и табулаторот станува бел. Исто така, можете да изберете повеќе табулатори на листови одеднаш ако го држите притиснато копчето Control додека кликувате на имињата.



Слика 3: Табулатори на лист

Работа со датотеки

Стартување нови табеларни пресметки

Нова табеларна пресметка може да се отвори без разлика која друга компонента на ООо ја користите во моментот. На пример, нова табеларна пресметка може да се отвори и од Writer и од Draw.

- Преку мени – Кликнете на менито **Датотека** и потоа изберете **Нова > Табеларна пресметка**.
- Преку алатник – Употребете го копчето **Нов документ** од Стандардниот алатник.
- Преку тастатура – ако веќе имате отворено табеларна пресметка, кликнете Control+N за да отворите нова табеларна пресметка.

Отворање постоечки табеларни пресметки

Табеларна пресметка исто така може да се отвори без разлика која друга компонента на ООо ја користите во моментот.

- Преку менито Датотека – Кликнете на менито **Датотека** и потоа изберете **Отвори**.
- Преку алатник – Кликнете на копчето **Отвори** од Стандардниот алатник.
- Преку тастатура – кликнете на Control+O.

Секоја од овие опции го прикажува прозорецот за дијалог Отвори во којшто можете да ја лоцирате табеларната пресметка што сакате да ја отворите.

Зачувување табеларни пресметки

Табеларните пресметки можете да ги зачувате на три начини:

- Преку менито Датотека – кликнете на менито **Датотека** и потоа изберете **Зачувај**;
- Преку алатник – Кликнете на копчето **Зачувај** на лентата за Функции;
- Преку тастатура – кликнете на Control+S.

Ако табеларната пресметка не е претходно зачувана, тогаш секоја од овие акции ќе го отвори прозорецот за дијалог Зачувај како. Тука можете да наведете име за табеларната пресметка и локација на која сакате да ја зачувате истата.

Навигација во табеларни пресметки

Одење во определена ќелија

Употреба на глумчето

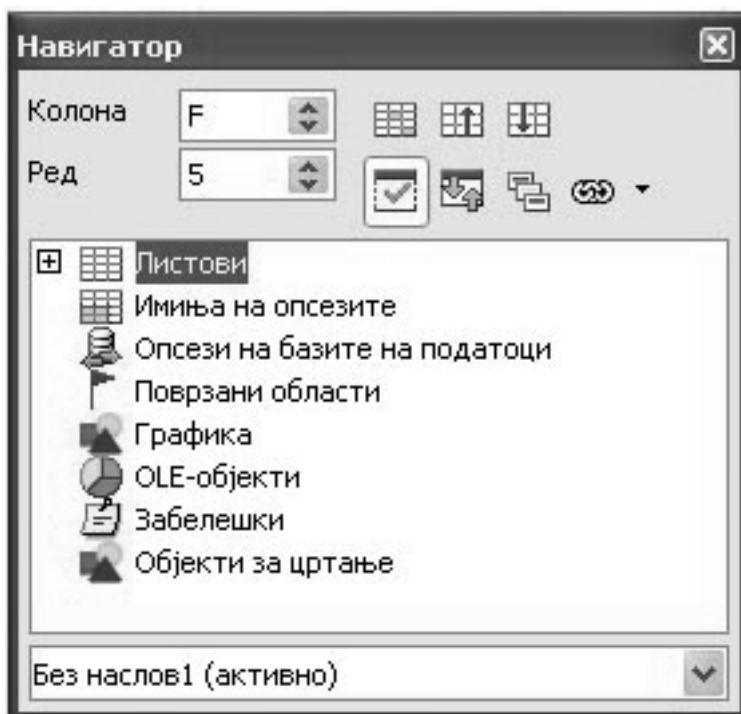
Поставете го покажувачот на глумчето во ќелијата и кликнете на левото копче.

Употреба на референца на ќелија

Кликнете на малиот превртен триаголник што се наоѓа веднаш до Полето за име (слика 2). Ќе се означи постојната референца на ќелија. Внесете ја референцата на ќелијата каде што сакате да одите и притиснете Enter. Или само кликнете во Полето за име, избришете ја постојната референца на ќелијата и внесете ја референцата што ја сакате.

Употреба на Навигаторот

Кликнете на копчето за Навигатор во Стандардниот алатник (или притиснете F5) за да се прикаже Навигаторот. Внесете ја референцата на ќелија во врвот на двете полиња, со натпис Колона и ред и притиснете Enter. Во сликата 4 Навигаторот ќе ја избере ќелијата F5.

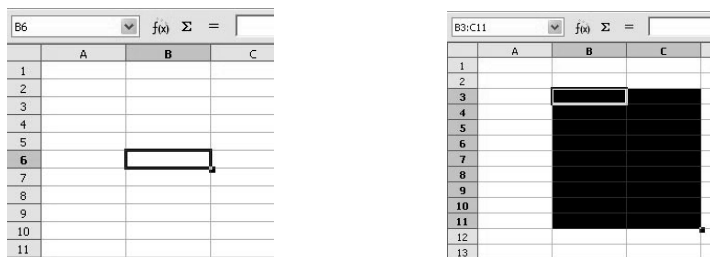


Слика 4: Навигатор во Calc

Движење од една во друга ќелија

Во една табеларна пресметка една ќелија или група ќелии вообичаено имаат рамка со темноцрна боја.

Оваа црна рамка покажува каде е фокусот (слика 5).



Слика 5: (лево) Една избрана ќелија и (десно) група избрани ќелии

Употреба на копчињата Tab и Enter

Притискањето на копчињата Enter или Shift+Enter го поместува фокусот надолу или нагоре.

Притискањето на копчињата Tab или Shift+Tab го поместува фокусот надесно или налево.

Употреба на копчињата за покажувачот

Притискањето на копчињата на покажувачот на тастатурата го поместува фокусот во насока на стрелките.

Користење на копчињата Home, End, Page Up и Page Down

- Home го поместува фокусот на почетокот на редот.
- End го поместува фокусот на колоната што содржи податоци и се наоѓа најдесно.
- Page Down го поместува приказот еден цел екран надолу, додека Page Up го поместува приказот еден цел екран нагоре.
- Комбинациите Control и Alt со Home, End, Page Down, Page Up и копчињата на покажувачот го поместуваат фокусот од тековната ќелија во други насоки.

Движење низ листовите

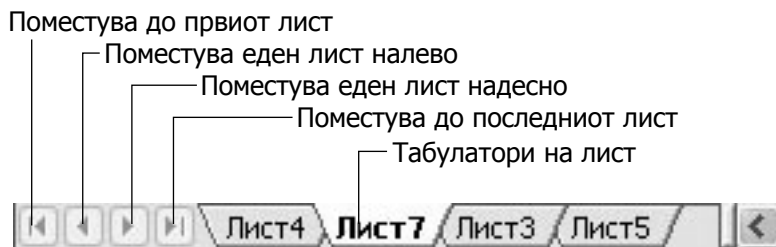
Секој лист во табеларната пресметка е независен од другите, иако тие можат да бидат поврзани со референци меѓу себе. Има три начини за навигација меѓу листовите во една табеларна пресметка.

Со користење на тастатурата

Комбинацијата Control+Page Down поместува еден лист надесно, додека комбинацијата Control+Page Up поместува еден лист налево.

Со користење на глумчето

Со кликување на табулаторите на листовите (слика 3) на дното од табеларната пресметка вие го избирате тој лист. Ако имате многу листови, тогаш можеби некој од табулаторите на листовите е скриен зад хоризонталниот лизгач на дното на екранот. Во тој случај четирите копчиња лево од табулаторите на листовите можат да ги прикажат табулаторите. Погледнете ја сликата 6.



Забележете дека листовите не се нумерирани по ред. Нумерирањето на листовите е произволно – ако сакате, можете да именувате некој лист.

Забелешка:

Стрелките на табулаторите на листовите што се прикажани на сликата 6 се појавуваат само ако не се видливи некои табулатори на листови. Инаку се бледи, како на сликата 3.

Избор на ставки во лист или табеларна пресметка

Избор на ќелии

Ќелиите можат да се избираат на разни начини.

Една ќелија

Кликнете со левото копче во ќелијата. Резултатот ќе биде како на левата страна од сликата 3. Изборот можете да го проверите во Полето за име.

Опсег на соседни ќелии

Опсег на ќелии може да се избере со користење на тастатурата или на глумчето. За да изберете опсег на ќелии со влечење со глумчето:

1. Кликнете во ќелија;
2. Кликнете на левото копче на глумчето и задржете го;
3. Движете го покажувачот по екранот;
4. Откако ќе ја изберете саканата група ќелии, отпуштете го левото копче на глумчето.

За да изберете опсег на ќелии без да го влечете глумчето:

1. Кликнете на ќелијата што треба да биде во едниот агол од опсегот на ќелии;
2. Движете го глумчето до спротивниот агол;
3. Држете го копчето Shift и кликнете.

За да изберете опсег на ќелии без употреба на глумче:

1. Изберете ја ќелијата што треба да биде во едниот агол на опсегот на ќелии;
2. Држете го копчето Shift и со стрелките на покажувачот изберете го останатиот дел од опсегот.

Резултатот од секој од овие методи ќе изгледа како десната страна од сликата 3.

Совет:

Исто така, можете директно да изберете опсег на ќелии преку Полето за име. Кликнете во него. За да изберете опсег на ќелии, внесете ја референцата за најгорната лева ќелија, внесете две точки (:) и потоа внесете ја референцата за најдолната десна ќелија. На пример, за да селектирате опсег на ќелиите од А3 до С6, треба да внесете А3:С6.

Опсег на несоседни ќелии

1. Изберете ќелија или опсег на ќелии со користење на еден од методите што ги објаснивме претходно.
2. Преместете го покажувачот на глумчето на почетокот на следниот опсег на ќелии.
3. Држете го копчето Control и кликнете, или кликнете и влечете за да изберете опсег.
4. Повторете ја постапката, ако е потребно.

Ново во ООо 2.0

Во ООо 2.0 кога избирате несоседни ќелии првиот дел од изборот не мора да бидат повеќе ќелии. Во ООо 1.x моравте да изберете повеќе од една ќелија во првиот дел од опсег на несоседни ќелии.

Избирање колони и редови

Во ООо многу брзо можат да се изберат сите колони и редови.

Една колона

За да изберете една колона, кликнете на буквата за идентификација (слика 1).

Еден ред

За да изберете еден ред, кликнете на бројот за идентификација на редот (слика 1).

Повеќе колони или редови

За да изберете повеќе соседни колони или редови:

1. Кликнете на првата колона и првиот ред од групата;
2. Држете го копчето Shift;
3. Кликнете на последната колона или на последниот ред од групата.

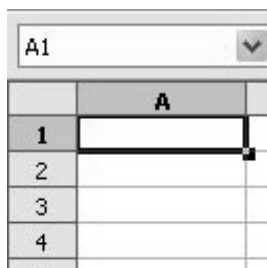
За да изберете повеќе несоседни колони или редови:

1. Кликнете на првата колона или на првиот ред од групата;
2. Држете го копчето Control.

Кликнете на следните колони или редови, држејќи го притиснато копчето Control.

Цел лист

За да изберете цел лист, кликнете на малото поле меѓу заглавието на колоната A и заглавието на редот 1.



Слика 7: Полето Избери ги сите

Цел лист можете да изберете и преку тастатурата со притискање на комбинацијата на копчињата Control+A.

Работа со колони и редови

Вметнување колони и редови

Колони и редови можат да се вметнат на неколку начини.

Една колона или еден ред

Една колона или еден ред може да се додаде преку менито Вметни:

1. Изберете ја колоната или редот каде што сакате да биде вметната новата колона или новиот ред;
2. Изберете **Вметни > Колони** или **Вметни > Редови**.

Забелешка:

Кога вметнувате една нова колона, таа се вметнува лево од означената. Кога вметнувате еден нов ред, тој се вметнува над означениот.

Исто така, една колона или еден ред можат да се додадат со помош на глумчето:

1. Изберете ја колоната или редот каде што сакате да биде вметната новата колона или ред;
2. Кликнете со десното копче на заглавието;
3. Изберете Вметни редови или Вметни колони.

Повеќе колони или редови

Повеќе колони или редови можат да се внесат сите заедно, или пак да ги внесувате поединечно.

1. Означете го саканиот број на колони или редови со држење на десното копче на глумчето на првиот број и потоа влечете до саканиот број.
2. Продолжете како да внесувате една колона или еден ред.

Бришење колони и редови

Можете да бришете колони или редови поединечно или групно.

Една колона или ред

Една колона или еден ред можат да се избришат само со помош на глумчето:

1. Изберете ја колоната или редот што сакате да го избришете;
2. Кликнете со десното копче на заглавието на колоната или на редот;
3. Од скокачкото мени изберете **Избриши ќелии** или **Избриши редови**.

Повеќе колони или редови

Подобро е да избришете повеќе колони или редови одеднаш, отколку поединечно.

1. Означете го саканиот број колони или редови, држејќи го левото копче на глумчето на првиот број и потоа влечете до саканиот број.
2. Продолжете како да внесувате една колона или еден ред.

Работа со листови

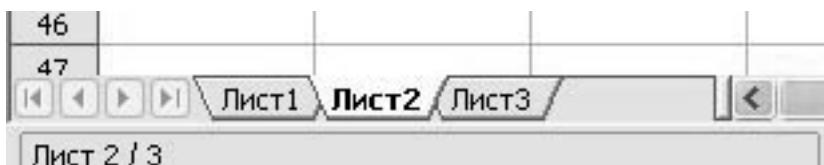
Како и секој друг елемент на Calc, така и листовите можат да се вметнат, избришат или преименуваат.

Вметнување нови листови

Постојат многу начини за да внесете нов лист. Првиот чекор во сите начини е да ги изберете листовите до коишто сакате да биде вметнат новиот. Потоа може да се примени која било од следните опции:

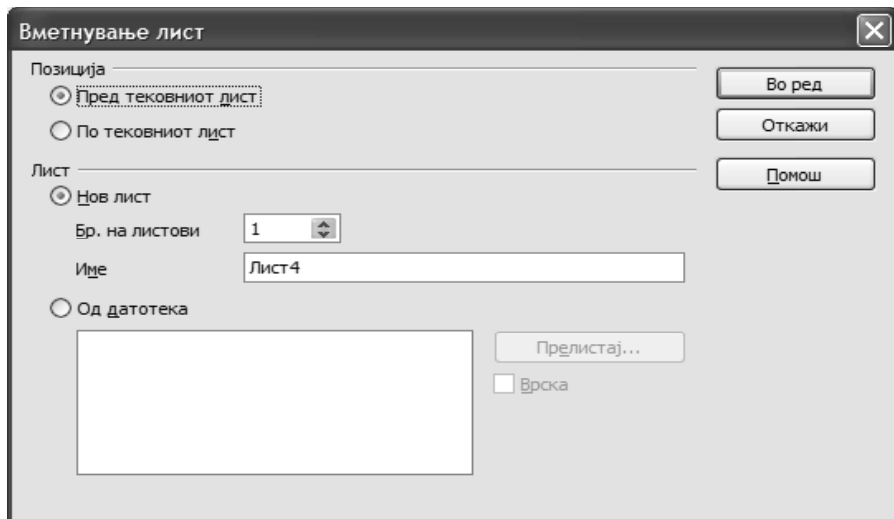
- Кликнете на менито **Вметни** и изберете **Лист**; или
- Кликнете со десното копче на неговиот табулатор и изберете **Вметни лист**; или
- Кликнете на празен простор на крајот од линијата на табулатори на лист (слика 8).

Кликнете тука за да креирате нов лист



Слика 8: Креирање нов лист

Секој од начините ќе го отвори дијалогот Вметнување лист (слика 8). Тука можете да изберете дали новиот лист ќе оди пред или по избраниот лист и колку листови сакате да вметнете.



Слика 9: Дијалог Вметнување лист

Бришење листови

Листовите можат да се избришат поединечно или групно.

Еден лист

Кликнете со десното копче на табулаторот на листот што сакате да го избришете и изберете Избриши од скокачкото мени.

Повеќе листови

За да избришете повеќе листови, изберете ги како што беше објаснето претходно - кликнете со десното копче врз еден од табулаторите и од скокачкото мени изберете Избриши.

Преименување листови

Стандардното име за нов лист е „ЛистX“ каде што X е број. Ова може да функционира во мала табеларна пресметка со малку листови, но станува непрегледно кога се работи за многу листови.

За да именувате еден лист, можете да го направите следното:

- Да го внесете името во полето за име кога го креирате листот; или
- Да кликнете со десното копче врз табулаторот на листот и од скокачкото мени да изберете Преименувај лист и да го замените тековното име со некое подобро.

Преглед на Calc

Замрзнување редови и колони

Замрзнувањето заклучува одреден број редови на врвот на листот или одреден број колони на левата страна на листот или и двете. Потоа, кога лизгате надолу по листот замрзнатите колони и редови остануваат видливи.

Сликата 10 прикажува неколку замрзнати редови и колони. Задебелената хоризонтална линија меѓу редовите 3 и 14 и задебелената вертикална линија меѓу колоните Ц и X ги означуваат замрзнатите области. Редовите што се наоѓаат меѓу редовите 3 и 14 и колоните од Д до Г се излизгани надвор од страницата, а бидејќи првите три реда и колони се замрзнати, тие остануваат видливи.

Katalog 05 Marti 2006 igri.divx - OpenOffice.org Calc

Датотека Уреди Приказ Врети Форматирај Дилтон Податоци Прозорец Помош

Arial 10 B / U

O48 f(x) Σ =

	A	B	C	D	E	F	G	H
		DIV-X FILM						
1		Наслов	Прев.	CD	Опис	Глумци	CD	
2	P.6							
3	1	MEET THE PARENTS	srpl/xrv	1	CD	Комедија	Robert De Niro	1
14	12	MISSION TO MARS	srpl/xrv	1	CD	Фантастика	Gary Sinise, D	1
15	13	LIAR LIAR	srpl/xrv	1	CD	Комедија	Jim Carrey...	1
16	14	SEX STALKER 2	не	1	CD	Еротски	-----	1
17	15	THREE KINGS	srpl/xrv	1	CD	Акција	George Cloon	1
18	16	YOU'VE GOT MAIL	srpl/xrv	1	CD	Комедија	Tom Hanks, M	1
19	17	THE ENFORCER	не	1	CD	Акција	Jet Li...	1
20	18	GEORGE OF THE JUNGLE	srpl/xrv	1	CD	Комедија	Brendan Frasn	1
21	19	HOME ALONE 3	srpl/xrv	1	CD	Комедија	Alex Linz	1
22	20	THE RED VIOLIN	не	1	CD	Драма	Samuel L. Jack	1
23	21	THE FIFTH ELEMENT	srpl/xrv	1	CD	Фантастика	Bruce Willis, M	1
24	22	HEAT	srpl/xrv	1	CD	Акција	Robert De Niro	1
25	23	AMERICAN PIE	srpl/xrv	1	CD	Комедија	Jason Biggs, J	1
26	24	GONE IN 60 SECONDS	srpl/xrv	1	CD	Акција	Nicolas Cage, J	1
27	25	FATHERS DAY	srpl/xrv	1	CD	Комедија	Robin Williams	1
28	26	THE BIG BLUE	srpl/xrv	1	CD	Драма	Jean Reno, Je	1
29	27	INTERVIEW WITH THE VAMPIRE	srpl/xrv	1	CD	Трилер	Tom Cruise, B	1
30	28	MAN ON THE MOON	srpl/xrv	1	CD	Комедија	Jim Carrey...	1
31	29	X-MEN	srpl/xrv	1	CD	Фантастика	Patrick Stewar	1
32	30	GALAXY QUEST	srpl/xrv	1	CD	Фантастика	Stourney Weir	1
33	31	MATRIX + BONUS	srpl/xrv	1	CD	Фантастика	Keanu Reeve	2
34	32	EXTREME MEASURES	srpl/xrv	1	CD	Акција	Hugh Grant, G	1
35	33	SNATCH	srpl/xrv	1	CD	Трилер/Ком	Brad Pitt, Benic	1
36	34	ROMEO MUST DIE	srpl/xrv	1	CD	Акција	Jet Li...	1
37	35	2010 WE MADE CONTACT	srpl/xrv	1	CD	Фантастика	Roy Scheider	1
38	36	SCARY MOVIE	srpl/xrv	1	CD	Хорор/Ком	Marlon Wayan	1
39	37	ADDICTED TO LOVE	srpl/xrv	1	CD	Драма	Meg Ryan, M	1
40	38	POLTERGEIST	srpl/xrv	1	CD	Драма	John Williams	1
41	39	28 DAYS	srpl/xrv	1	CD	Комедија	Sandra Bullock	1
42	41	CONSPIRACY THEORY	srpl/xrv	1	CD	Акција	Mel Gibson, J	1
43	42	GATTACA	srpl/xrv	1	CD	Драма	Uma Thurman	1
44	43	BIG MOMMA'S HOUSE	MAK	1	CD	Комедија	Martin Lawren	1
45	44	NUTTY PROFESSOR 2	srpl/xrv	1	CD	Комедија	Eddie Murphy	1
46	46	STIGMATA	srpl/xrv	1	CD	Хорор	Patricia Arque	1
47	47	METRO	srpl/xrv	1	CD	Комедија	Eddie Murphy	1
48	48	NATURAL BORN KILLERS	srpl/xrv	1	CD	Акција	Woody Harrel	1

Слика 10: Замрзнати редови и колони

Точката на мрзнeње можете да ја поставите на еден ред или на една колона или и на ред и на колона како што е покажано на сликата 10.

Замрзнување еден ред или колона

Кликнете на заглавието на редот што се наоѓа под редот што сакате да ги замрзнете или лево од колоната што сакате да ја замрзнете.

Изберете **Прозорец > Замрзни**.

Ќе се појави црна линија којашто означува што е замрзнато.

Замрзнување ред и колона

Кликнете во ќелијата што се наоѓа веднаш под редот што сакате да го замрзнете и веднаш од десната страна од колоната што сакате да ја замрзнете.

Изберете **Прозорец > Замрзни**.

Ќе се појават две линии, хоризонтална над ќелијата и вертикална лево од неа. Сега, кога ќе лизгате низ екранот, сè што е над и лево од овие ќелии ќе остане видно.

Одмрзнување

За да одмрзнете редови или колони, изберете **Прозорец > Замрзни** и отштиклирајте го Замрзни.

Разделување на прозорецот

Друг начин за промена на преглед е со разделување на прозорецот познато уште како разделување на екранот. Екранот може да се подели хоризонтално, вертикално или и хоризонтално и вертикално. Ова ви овозможува секогаш пред вас да имате најмногу четири делови од екранот.

Зошто би го правеле ова? Замислете да имате голем лист и во една од ќелиите да се наоѓа број што го користат формули од три други ќелии. Со техниката на разделување екран вие можете да ја поставите ќелијата којашто го содржи бројот во еден дел, а секоја од ќелиите со формулите во другите делови. Потоа можете да го променувате бројот во ќелијата и да гледате како влијае тоа врз другите формули.

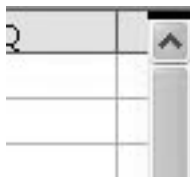
	A	B	C
1		Beta=	3200
2		A0	1247
5	A1=	75	0,2600
6	A2=	8769	0,4784
7	A3=	8	0,9875
8	A4=	9	0,6870
9	A5=	545	0,5871
10	A6=	5465	0,7894
11	A7=	244	0,5477
12	A8=	6687	0,2577
13	A9=	221584	0,3697
14	A10=	55	0,2470
15	A11=	658	0,3258
16	A12=	87	0,1547
17	A13=	687	0,3690
18			

Слика 11: Пример за разделен екран

Хоризонтално разделување на екранот

За да го разделите екранот хоризонтално:

Поставете го покажувачот во вертикалниот лизгач на десната страна од екранот и потоа поставете над малото копче на врвот со црниот триаголник.



Слика 12: Разделен екран на вертикален лизгач

Веднаш над ова копче ќе забележите дебела црна линија (слика 12). Поставете го покажувачот на глумчето над оваа линија и таа ќе се претвори во линија со две стрелки (слика 12а).



Слика 12а: Разделен екран на вертикален лизгач со покажувач

Држете го притиснато левото копче на глумчето и преку страницата ќе се појави сива линија. Повлечете го глумчето надолу и линијата ќе го следи.

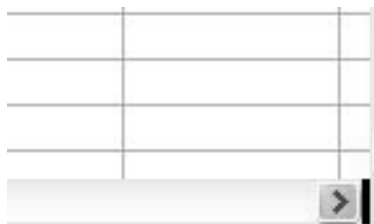
Пуштете го копчето на глумчето и екранот ќе се подели на два прегледа, секој со свој сопствен вертикален лизгач.

Исто така, можете да го поделите прозорецот вертикално како што е опишано подолу и ќе го добиете истиот резултат и ќе можете да ги лизгате двата дела од прозорецот независно еден од друг. Со хоризонтални и со вертикални разделувања вие ќе добиете четири независни прозорци.

Вертикално разделување на екранот

За да го разделите екранот вертикално:

Поставете го покажувачот во хоризонталниот лизгач на дното од екранот и потоа поставете над малото копче на десната страна со црниот триаголник.



Слика 13: Разделен екран на хоризонтален лизгач

Веднаш десно од ова копче ќе забележите дебела црна линија (слика 13). Поставете го покажувачот на глумчето над оваа линија и таа ќе се претвори во линија со две стрелки.

Држете го притиснато левото копче на глумчето и на страницата ќе се појави сива линија насочена нагоре. Повлечете го глумчето налево и линијата ќе го следи.

Пуштете го копчето на глумчето и екранот ќе се подели на два прегледа, секој со свој сопствен хоризонтален лизгач.

Забелешка:

Со истовремено хоризонтално и вертикално разделување вие ќе добиете четири прегледа, секој со свој хоризонтален и вертикален лизгач.

Отстранување на разделените прегледи

- Двапати кликнете на секоја разделна линија; или
- Кликнете на разделните линии и влечете ги назад до нивните места на краевите од лизгачите; или
- Изберете **Прозорец > Раздели**. Со ова ќе ги отстраните сите разделни линии истовремено.

Совет:

Исто така, можете да го разделите екранот ако ја следите истата постапка за замрзнување редови и колони. Следете ги истите чекори, но наместо да изберете **Прозорец > Замрзни**, треба да изберете **Прозорец > Раздели**.

Внесување податоци во лист

Внесување броеви

Изберете ја ќелијата и внесете го бројот или преку горниот ред на тастатурата или преку нумеричката тастатура.

За да внесете негативен број, или внесете го знакот (-) минус пред бројот, или ставете го во заграда.

Стандардно броевите се порамнети лево и негативните броеви имаат прв знак минус.

Внесување текст

Изберете ја ќелијата и внесете го текстот. Стандардно текстот е порамнет лево.

Внесување броеви како текст

Ако бројот е внесен во формат 01481, Calc ќе ја отфрли првата нула. За да се зачува првата нула, на пример во случај на телефонски броеви, внесете апостроф пред бројот: '01481. Сепак, податоците сега ќе се сметаат за текст. Врз ова нема да влијаат аритметичките операции. Или ќе бидат игнорирани или ќе предизвикаат некаква грешка.

Совет:

Броевите можат да имаат прва нула и да се сметаат за текст ако ќелијата е соодветно форматирана. Кликнете со десното копче во ќелијата и изберете **Форматирај > Ќелии > Броеви**.

Прилагодувањето на поставувањата за првата нула може да додаде нула пред броевите.

Внесување датум и време

Изберете ја ќелијата и внесете го датумот и времето. Елементите од датумот можете да ги разделите со коса црточка (/), со црточка (-), со точка или да користите текст, како на пример 11 октомври 2006. Calc препознава голем број формати на датуми. Елементите на времето можете да ги разделите со две точки, како на пример 10:43:45.

Печатење

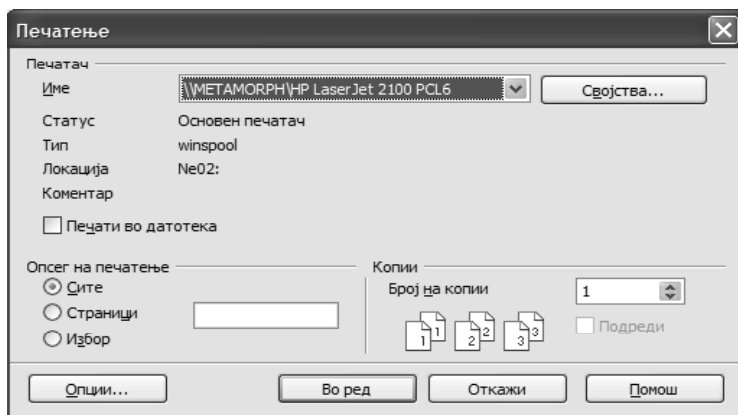
Calc нуди моќен и многу прилагодлив систем за печатење. Голем број разни детали можат да се изберат за да бидат или за да не бидат испечатени. Може да се определи редот на листовите што ќе се печатат, како и нивната големина. Исто така, може да се определат да се печатат одредени редови или колони, како и да се определи опсегот на печатењето.

Печатење табеларна пресметка

За да испечатите табеларна пресметка, било на печатач или во датотека, изберете **Датотека > Печати**. Дијалогот за печатење (слика 14) дозволува промена на поставувањата за печатачот. Овде многу брзо може да се одбере што треба да се печати: цел документ, определени листови или група избрани ќелии. Исто така, може да се определи бројот на копии. Кликнете на Во ред за да започнете со печатење.

Опции за печатење

Опциите за печатење можат да се постават како за тековниот документ, така и за сите табеларни пресметки. За да изберете за тековниот документ, во дијалогот Печати кликнете на копчето Опции што се наоѓа во долниот лев агол. За да изберете трајни опции за печатење, одете во **Алатки > Опции > OpenOffice.org Calc > Печатење**. Дијалозите се многу слични. Погледнете ја сликата 15.



Слика 14: Дијалогот Печати

Избирање листови за печатење

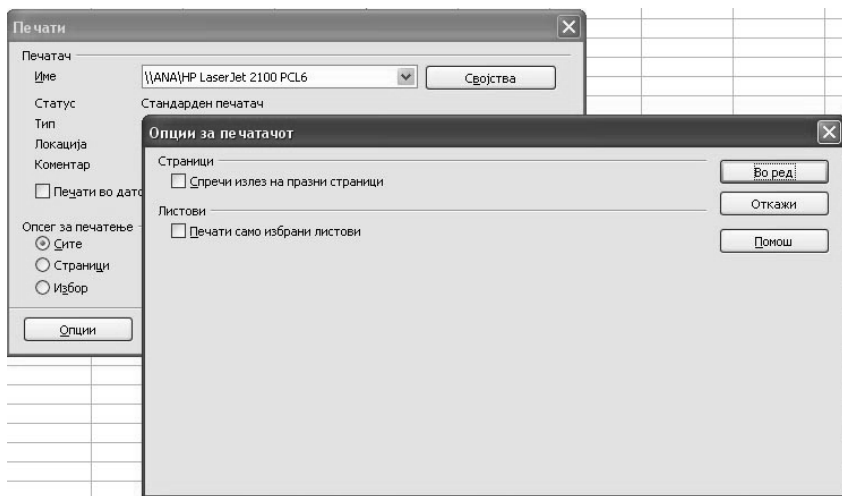
Може да се избере еден или повеќе листови за да се испечатат. Ова може да ви биде корисно ако имате голема табеларна пресметка со многу листови, а сакате да испечатите само определени листови. Ако сакате да испечатите само определени листови, треба да го направите следното:

1. Изберете го листот што треба да се печати (држете го копчето Control додека кликате на табулаторите на листовите);
2. Одете на **Датотека > Печати** и изберете Опции;

Забелешка:

Копчето Опции е различно од копчето Својства. Својства се однесува на прилагодувањата за печатачот, додека Опции се однесува за прилагодувањата на ООо.

3. Штиклирајте го квадратчето **Печати > Избор**;
4. Кликнете Во ред.



Слика 15: Прозорецот за дијалог Опции на печатачот

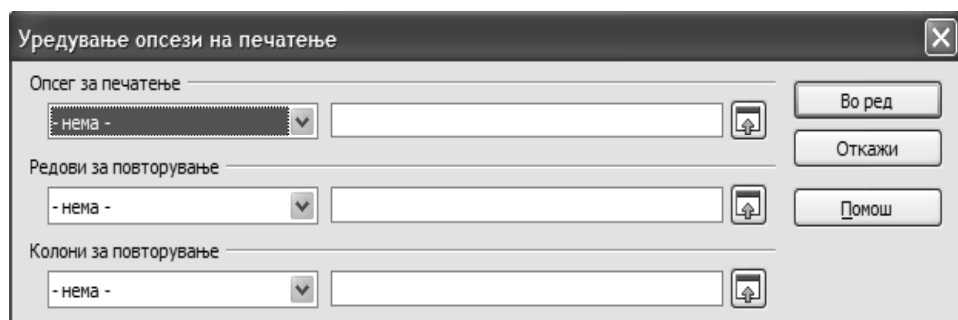
Прилагодување на опсегот на печатење

Печатење редови или колони на секоја страница

Ако листот треба да биде печатен на повеќе страници, одредени редови или колони можат да се печатат на секоја страница.

На пример, ако на сите страници треба да се испечатат првите два реда и колоната А, тогаш треба да го направите следното:

1. Изберете **Форматирај > Опсеги за печатење > Уреди опсеги на печатење**;
2. Се појавува дијалогот Уреди опсеги на печатење (слика 16). Кликнете на - ништо – лево од Редови за да се повтори областа и променете го во – дефинирано од корисникот -;
3. Во полето за внесување текст во центарот внесете ги редовите што сакате да се повторуваат. На пример, за да се повторуваат редовите еден и два, внесете \$1:\$2;
4. Исто така, може да се повторуваат и колони. Кликнете на - ништо – лево од Колони за да се повтори областа и променете го во – дефинирано од корисникот -;
5. Во полето за внесување текст во центарот внесете ја колоната што сакате да се повторува. На пример, за да се повторува колоната А, внесете \$А;
6. Кликнете Во ред.



Слика 16: Дијалогот Уреди опсеги за печатење

Забелешка:

Не мора да се избере целиот опсег на редови што треба да се печатат. Само изберете по една ќелија од секој ред.

Дефинирање опсег на печатење

Оваа опција можете да ја користите за да измените или да поставите дефиниран опсег на печатење. Ова може да биде корисно ако треба да се печатат само определени области со информации од голема табеларна пресметка.

За да го дефинирате опсегот на печатење:

1. Изберете го опсегот на ќелии коишто го сочинуваат опсегот на печатење;
2. Изберете **Форматирај > Опсези за печатење > Дефинирај** .

На екранот ќе се прикажат линии за прелом на страница.

Забелешка:

Можете да го проверите опсегот на печатење преку **Датотека > Преглед на страница**. ООо ќе ги прикаже само ќелиите во опсегот на печатење.

Додавање на опсегот на печатење

Откако ќе го дефинирате опсегот на печатење, вие сè уште можете да додавате ќелии. Ова ви дозволува да печатите повеќе несоседни области од ист лист, а не да го печатите целиот лист.

Откако ќе го дефинирате опсегот на печатење:

1. Изберете го опсегот на ќелии што треба да се додаде на опсегот на печатење;
2. Изберете **Форматирај > Опсези за печатење > Додај** .

Со тоа ќе му додадете дополнителни ќелии на опсегот на печатење. Линиите за прелом на страница повеќе нема да се прикажуваат на екранот.

Забелешка:

Дополнителниот опсег на печатење ќе се испечати како посебна страница, дури и ако двата опсези се во еден ист лист.


Отстранување опсег на печатење

Можеби ќе треба да отстраните дефиниран опсег на печатење, на пример ако подоцна треба да се печати целиот лист.

За да отстраните опсег на печатење, изберете **Форматирај > Опсези за печатење > Отстрани** .

Со тоа ќе ги отстраните сите дефинирани опсези на печатење во листот.

Откако ќе биде отстранет, на екранот ќе се појави стандардната линија на прелом на страница.



**Упатство за користење
на Impress**

Дел од пакетот OpenOffice.org

Фондација Метаморфозис, 2006



Што е Impress?

Impress е програма за приказ на слајдови во OpenOffice.org. Со неа можете да креирате слајдови коишто содржат разни елементи, вклучувајќи и текст, табели, графикони, галерии и широк спектар на графички објекти.

Impress нуди и проверка на правопис, речник на синоними, однапред дефинирани стилови на текст, атрактивни стилови на позадини и мени за помош.

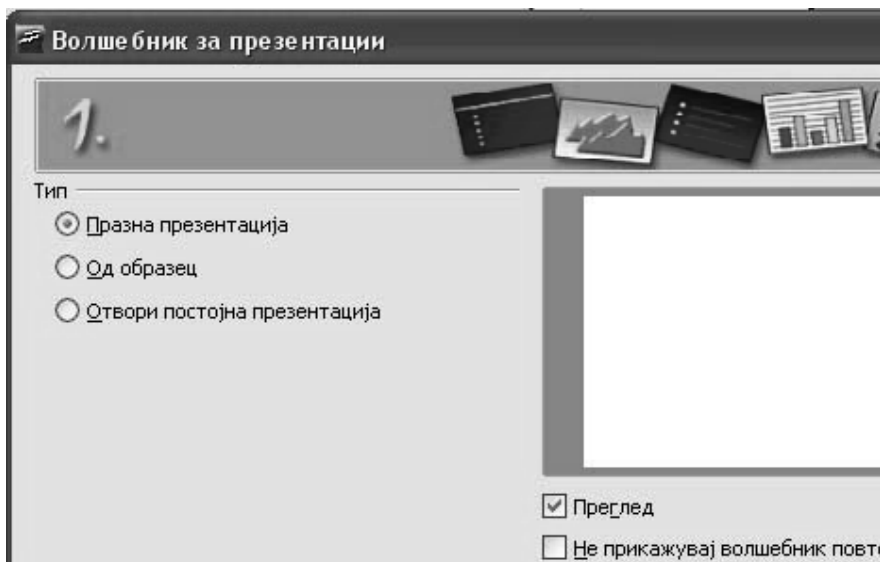
Ова поглавје содржи инструкции, илустрации и корисни совети коишто ќе ве водат низ околината на Impress додека креирате презентации.

Креирање нова презентација

Во овој дел се објаснува како се креира нова презентација.

Активирање на волшебникот за презентации

- 1) Активирајте го OpenOffice.org (OOo) Impress. Се појавува волшебникот за презентации (слика 1).



Слика 1. Употреба на волшебникот за презентации за избирање тип на презентација

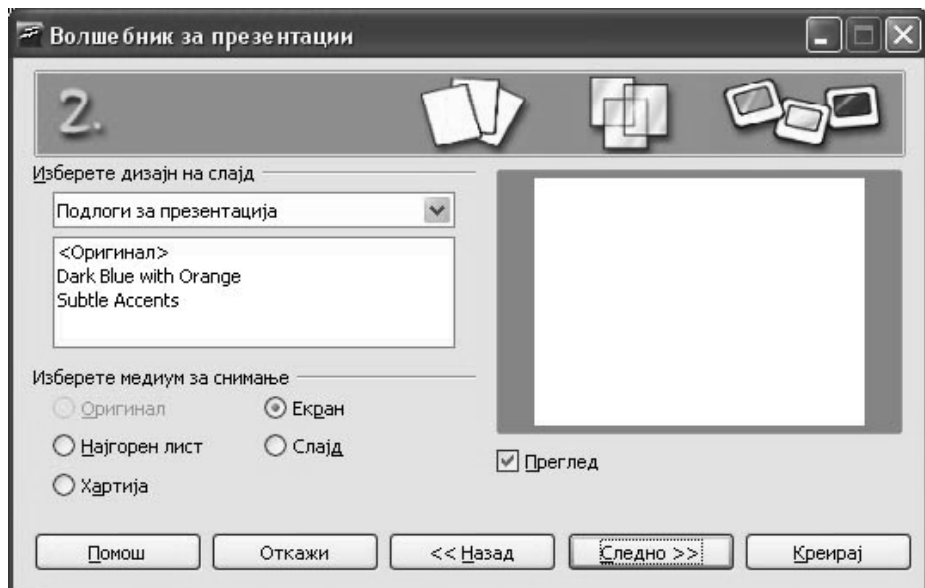
2) Одберете една од следните опции под **Тип**:

- *Празна презентација* креира презентација од почетокот;
- *Од образец* користи веќе направен образец како основа за нова презентација. Волшебникот се променува за да ја покаже листата на расположливи обрасци.

Совет:

Оставете го полето за проверка **Преглед** штиклирано за да можат обрасците, дизајните на слајдови и транзициите на слајдови да се појавуваат во полето за преглед кога ќе ги изберете. Ако не сакате волшебникот да се активира секогаш кога ќе започнете да го употребувате Impress, изберете го полето за проверка **Не прикажувај волшебник повторно**.

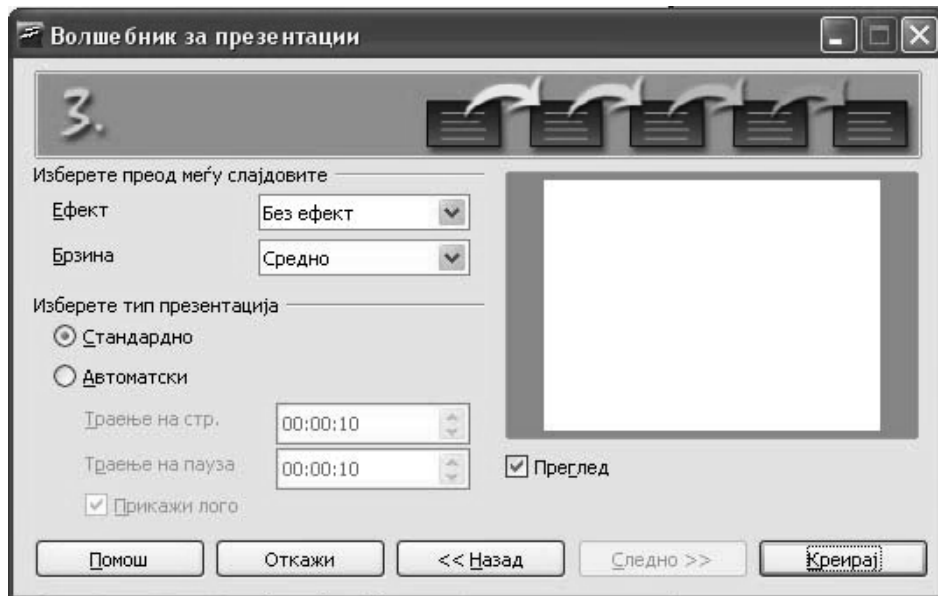
- 3) Кликнете **Следно**. Се појавува вториот чекор од волшебникот за презентација. На сликата 2 е прикажан волшебникот како што ќе биде прикажан ако во првиот прозорец изберете Празна презентација. Ако изберете некој од другите понудени избори, тогаш во полето за преглед ќе се прикаже слајд за пример.



Слика 2. Избор на дизајн на слајд со помош на Волшебникот за презентација

- 4) Во **Изберете дизајн на слајд** изберете дизајн. Изберете **<Оригинал>** за да нема слајдот дизајн (празен).
- 5) Во **Изберете медиум за снимање** изберете како ќе се користи презентацијата. Најчесто презентациите се креираат за компјутерски екран.

- 6) Кликнете **Следно**. Се појавува третиот чекор од волшебникот за презентации.



Опцијата **Ефект** креира транзиции меѓу сите слајдови во презентацијата. Ако не сакате транзициски ефекти изберете **Без ефект**. Транзициите можат подоцна да се додадат и да се променуваат. За повеќе информации погледнете **Транзиции и анимации на слајдови**.

Слика 3: Избирање транзиција на слајд и брзина

- 7) Од паѓачкото мени **Ефект** изберете ја саканата опција.
 8) Изберете ја саканата **Брзина** за транзиција меѓу слајдовите во презентацијата од паѓачкото мени **Брзина**.
 9) Кликнете **Креирај**. Се креира нова презентација.

Совет:

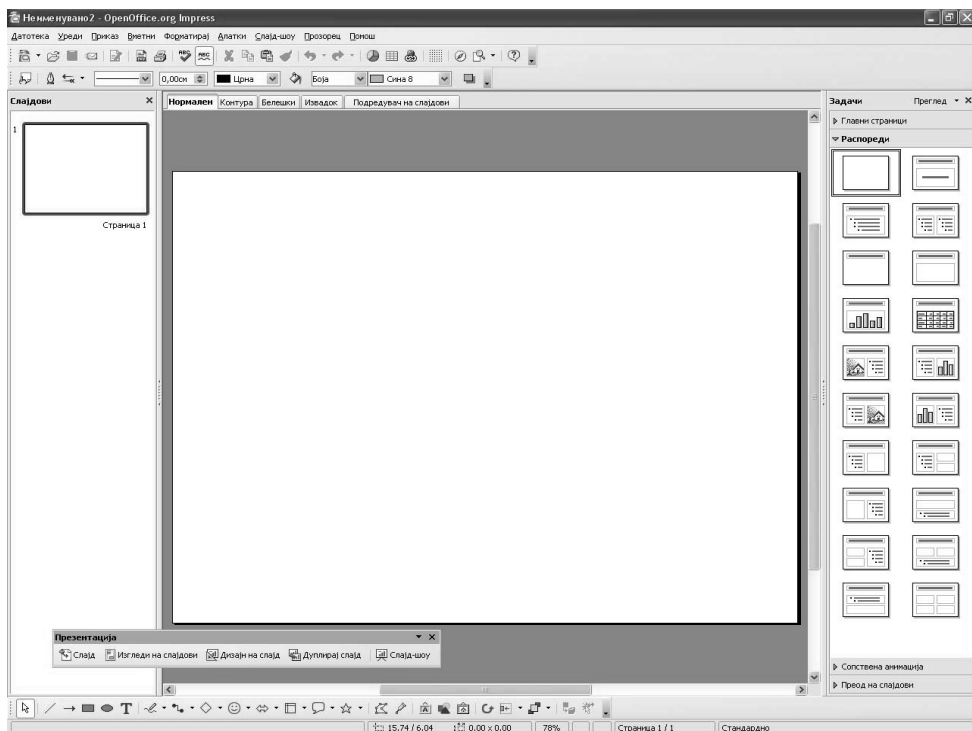
Секогаш е добра идејата презентацијата да се зачува и да се именува веднаш штом ќе биде креирана. Исто така, не заборавајте често пати да ја зачувувате додека работите на неа за да спречите губење на информациите ако се случи нешто неочекувано.

Совет:

Ако во првиот чекор во волшебникот изберете „Од образец“, копчето **Следно** ќе биде активно во третиот чекор и ќе бидат достапни други страници. Овие страници не се објаснети тука.

Прегледи на работниот простор

На Сликата 4 е прикажан стандардниот работен простор на Impress. Просторот за дизајн на слајдови се наоѓа во центарот на работниот простор, со мали сликички на слајдовите на левата и просторот за задачи на десната страна. Во илустрацијата достапните Распореди можат да се погледнат во просторот за задачи.



Слика 4: Стандарден работен простор на Impress

Во Impress можете да избирате меѓу пет прегледи на работниот простор. Секој преглед е дизајниран за да се олесни извршувањето на одредена задача.

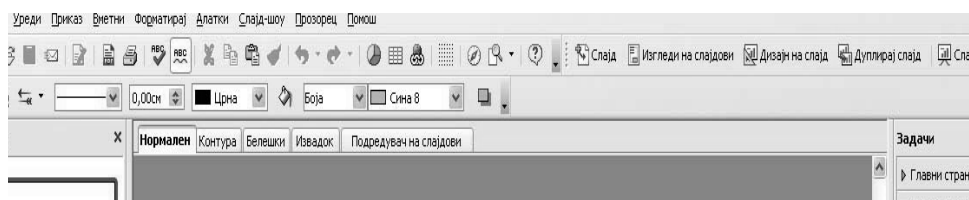
- *Нормален* е преглед за креирање одделни слајдови. Користете го овој преглед за да форматираете и да дизајнираете, да додавате текст, графика и анимациски ефекти. Голем број поглавја од овој водич објаснуваат како да креирате и да уредувате слајдови во Нормален преглед.
- *Контура* прикажува наслови на теми, листи со точки и нумерации за секој слајд во формат на контура. Овој преглед ви овозможува да го променувате редоследот на слајдовите, да ги уредувате насловите и

заглавијата, да го промените распоредот на ставките во листата и да додавате нови слајдови.

- *Белешки* ви овозможува да додавате белешки во секој слајд, кои не се видливи при прикажувањето на презентацијата. Овие белешки можете да ги печатите и да ги користите за време на презентацијата – многу корисна карактеристика. Само кликнете на зборовите „Кликнете за да додадете белешки“ и започнете со пишување. Можете да ја менувате големината на прозорецот со забелешките преку малите зелени рачки и да го движите ако го поставите покажувачот врз работ и потоа кликнете и влечете.
- *Извадок* редуцира неколку слајдови од презентацијата и ги подредува за печатење. Во овој преглед слајдовите можете повторно да ги подредувате само со нивно влечење и пуштање.
- *Подредувач на слајдови* прикажува мала верзија од секој слајд. Преку овој преглед можете да го променувате редоследот на слајдовите, да правите временски темпирана продукција на слајдови или да оддавате транзиции меѓу слајдовите.

Промена на прегледите на работниот простор

За да го промените прегледот на работниот простор, кликнете на **Копчињата за преглед што се наоѓаат** над главниот работен простор.



Слика 5: Локација на Копчињата за преглед во главниот работен простор

Страничните панели (Слајдови и Задачи) можат лесно да се сокријат со кликување на малите триаголници во центарот на линијата за одделување. Линијата останува видлива и со повторно кликување на триаголниците повторно ќе се прикажат панелите.

Форматирање презентација

Измена на слајд

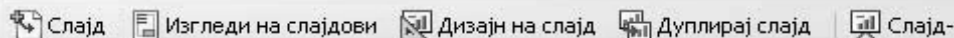
1. Изберете слајд од листата во панелот **Слајдови** што се наоѓа на левата страна од работниот простор.
2. Изменете го прегледот преку избор на нов преглед од панелот. Распореди што се наоѓа на десната страна на работниот простор.

Вметнување нов слајд

Новите слајдови секогаш се вметнуваат по активниот или по избраниот слајд. Не грижете се за перфектниот редослед првиот пат – многу лесно може да се промени редоследот на слајдовите.

1. Кликнете **Вметни > Слајд**. Во главниот работен простор ќе се појави празен слајд. Тој има ист изглед како и претходниот слајд.
2. Изгледот можете да го менувате преку панелот Распореди на десната страна од работниот простор.

Презентација



Совет:

Друг начин за вметнување слајд е преку копчето **Слајд** на **алатникот за презентација**. Овој алатник го олеснува наоѓањето на основните наредби за слајдовите. Ако алатникот не е видлив, кликнете **Приказ > Алатници > Презентација** за да се прикаже.

Бришење слајд

1. Во панелот **Слајдови** на левата страна од прозорецот кликнете на слајдот што сакате да го избришете.
2. Кликнете **Уреди > Избриши слајд**.

Совет:

Слајд можете да избришете и со кликување на десното копче на глумчето на неговата мала сликичка на панелот Слајдови и избирање на **Избриши слајд** од скокачкото мени.

Преименување слајд

1. Во панелот **Слајдови** на левата страна од прозорецот кликнете со десното копче на слајдот што сакате да го преименувате и од скокачкото мени изберете **Преименувај слајд**.
2. Во дијалогот Преименување слајд во полето Име внесете го новото име на слајдот и кликнете Во ред.

Промена на редоследот на слајдовите

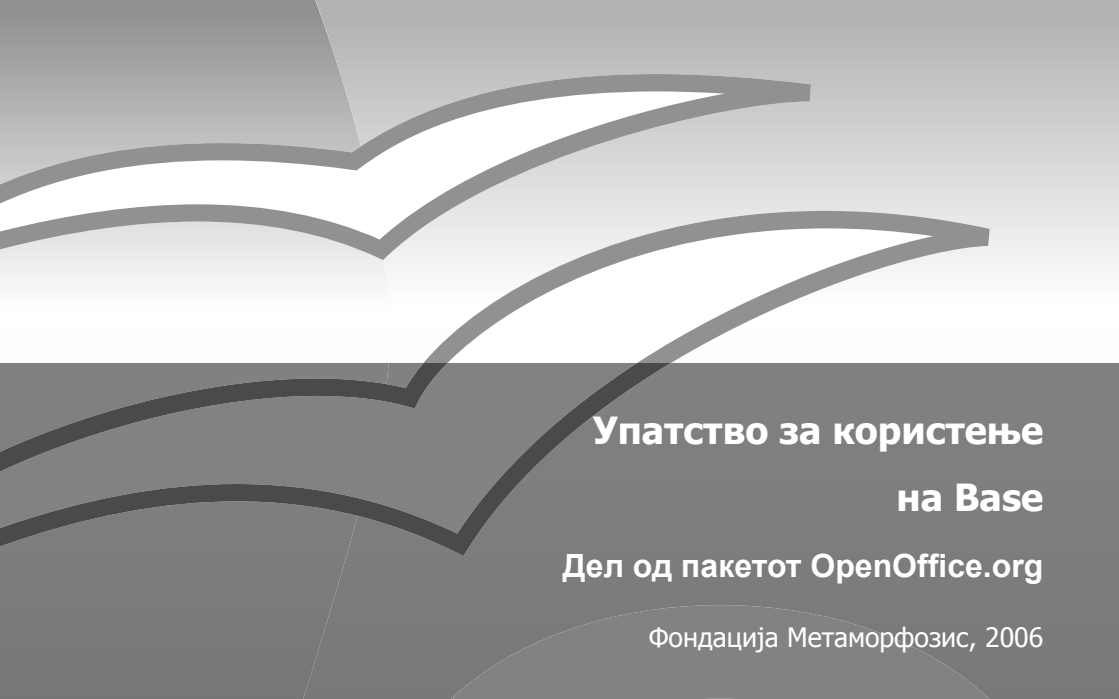
Промената на редоследот на слајдовите најлесно се прави преку Подредувачот на слајдови.

1. Кликнете на табулаторот за Подредувач на слајдови за да изберете преглед на работната околина за Подредувач на слајдови.
2. Ако сакате, можете да го промените и бројот на слајдови во еден ред, овозможувајќи повеќе или помалку слајдови истовремено да бидат видливи на екранот.
3. Променете го редоследот на слајдови со нивно влечење и пуштање на новата локација. Меѓу слајдовите со појавува црна линија којашто покажува каде ќе оди избраниот слајд.

За да преместите повеќе слајдови истовремено, држете го левото копче на глумчето и повлечете преку слајдовите, а слајдовите да бидат во правоаголникот што сте го нацртале. Потоа повлечете ги и пуштете ги избраните слајдови. Повеќе слајдови можете да изберете и ако ги држите притиснати копчињата Ctrl или Shift додека кликувате на слајдовите.

Извршување на Проекција на слајдови

1. Кликнете Слајд-шоу > **Слајд-шоу**, кликнете на копчето Слајд-шоу или кликнете **F5** на тастатурата за да започнете проекција на слајдови.
2. Користете ги копчињата со стрелки на тастатурата за да одите до следниот слајд или да се вратите на претходниот. Исто така, можете да кликнете на левото копче на глумчето или на копчето за празно место на тастатурата за да преминете на следниот слајд.
3. Кога ќе го погледнете и последниот слајд, ќе се појави порака „Кликнете за да излезете од презентацијата“. Кликнете со глумчето или на некое копче на тастатурата за да излезете од презентацијата.



**Упатство за користење
на Base**

Дел од пакетот OpenOffice.org

Фондација Метаморфозис, 2006



Вовед

База на податоци е множество на систематизирани информации. На пример, список на имиња и адреси е база на податоци што може да се искористи при правење циркуларни писма.

Список на залихи во еден магацин може да биде извор на податоци којшто може да се уредува со апликацијата *Base*, задолжена за изградба и контрола на бази на податоци во склоп на OpenOffice.org.

Забелешка:

OpenOffice.org ги користи термините „Извор на податоци“ и „База на податоци“ подеднакво, што може да биде база на податоци, како на пример MySQL или dBase или табеларна пресметка или текстуален документ со податоци.

Ова поглавје е вовед во користењето на базите на податоци. Тука ќе објасниме како се креираат бази на податоци, што содржат тие и како OOo користи разни нивни делови, како и употребата на Base за да регистрирате други извори на податоци. Извори на податоци можат да бидат бази на податоци, табеларни пресметки или текстуален документ.

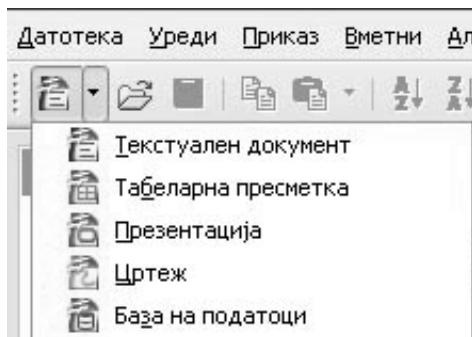
Внимание:

База на податоци во OOo бара Java JRE на Sun. Ако го немате инсталирано на вашиот компјутер, преземете го од www.java.com и инсталирајте го според упатствата на сајтот. Во OOo, кликнете **Алатки > Опции > OpenOffice.org > Јава** за да ја регистрирате околината Java.

Креирање база на податоци

Во овој пример ќе покажеме како се креира база на податоци. Оваа база ќе има два адресари: еден за пријатели и еден за роднини и два дела со информации: еден за пријателите и еден за роднините.

Креирање нова база на податоци



Слика 1: Креирање нов документ

За да креирате нова база на податоци, кликнете на иконата Нов. Во паѓачкото мени изберете База на податоци (слика 1). Исто така можете да го отворите волшебникот за бази на податоци преку Датотека > Нов > База на податоци.

Првиот чекор во Волшебникот за бази на податоци има едно прашање со два избора: Креирај нова база на податоци или Поврзи се со постоечка база на податоци. Изберете Креирај нова база на податоци и кликнете Следно.

Вториот чекор има две прашања, секое со по два избора. Стандардниот избор за првото прашање е Да, регистрирај нова база на податоци за мене, додека стандардниот избор на второто прашање е Отвори база на податоци за уредување. Проверете дали се избрани двата стандардни избора и кликнете Заврши.

Забелешка:

Ако базата на податоци не е регистрирана, до неа нема да може да се пристапи преку другите компоненти на ООо како што се Writer и Calc.

Зачувајте ја новата база на податоци под името Информации. Се отвора прозорецот Информации – OpenOffice.org Base.

Совет:

Секогаш кога е отворена базата на податоци Информации, се отвора прозорецот Информации – OpenOffice.org Base. Можат да се прават промени на базата на податоци.

Креирање табели на базата на податоци

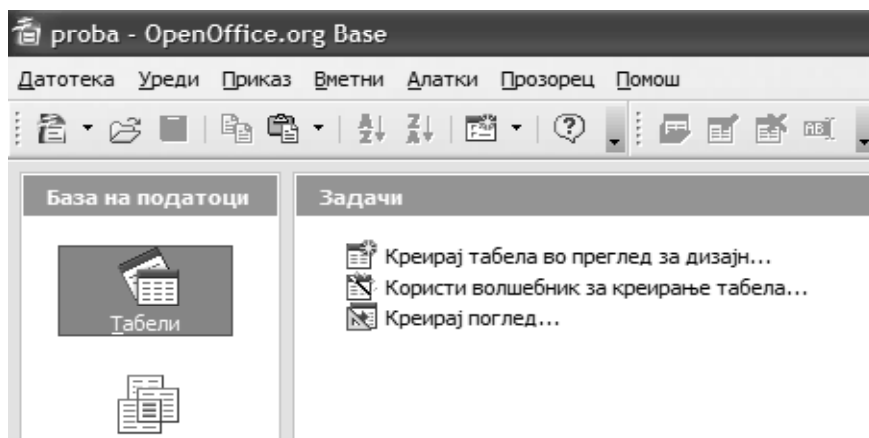
Забелешка:

Во базата на податоци табелата е место каде што се зачувуваат информации за една група или за едно нешто. На пример, табелата може да содржи адресар, список на залихи, телефонски список или ценовник. Една база на податоци може да има од една до неколку табели.

Кога ќе се отвори прозорецот Информации– OpenOffice.org Base, означена е опцијата Форми. Кликнете на Табели за да ја означите како што е покажано на сликата 2. Ќе креираме табела **Адреси на пријатели** со помош на Волшебникот за табели, и табела **Информации за пријатели** со користење на методот Режим на дизајн. Ќе ги креираме табелите Адреси на роднини и Информации со копирање и вметнување.

И двете табели Информации имаат неколку полиња со месеците во годината. Со креирање табела со месеците во годината, ние можеме да си ја олесниме работата кога внесуваме податоци во секој форма. Ова ќе биде видливо откако ќе ги креираме формите.

(Оваа табела е само извор за списокот којшто ќе се вметне во двете форми Информации, кои ќе ги креираме и поради тоа не ни се потребни дополнителни форми)



Слика 2: Креирање табели

Креирање табела со користење на Волшебник

Внимание:

Секоја табела бара поле за Примарен клуч (подоцна ќе објасниме што содржи ова поле). Ова поле ќе го користиме за да ги нумерираме внесовите и сакаме бројот автоматски да се зголемува со секој нов внес.

Прво треба да се креира првата табела: Адреси на пријателите.

Кликнете Користи волшебник за креирање табели. Ќе се отвори Волшебникот за табела.

Забелешка:

Полето во табелата е само делче од информацијата. На пример, во еден ценовник може да има поле со името на ставката, поле со опис и поле со цена. Ако е потребно, може да се додадат дополнителни полиња.

Чекор 1: Избор на полиња

Можете да избирате од двете категории од предложените табели: Деловни и Лични. Секоја категорија содржи свои предложени табели од коишто можете да избирате. Секоја табела има листа на достапни полиња. Ние ќе ја користиме табелата Адреси од категоријата Лични за да ги избереме полињата што ни требаат.

1. Категорија: Изберете Лични. Паѓачката листа Примероци на табели се променува во список на примероци на лични табели.
2. Примероци на табели: Изберете Адреси. Прозорецот Достапни полиња се променува во список на достапни полиња за оваа табела.
3. Избрани полиња: Со копчето >, поместете ги овие полиња од прозорецот Достапни полиња во Избрани полиња по овој редослед: *ИдАдресата, Име, Презиме, Брачен статус, Име на брачниот другар, Адреса, Град, Поштенски број, Земја (ЗемјаПровинција), Телефон (ТелБрој), Мобилен телефон (Мобилен број), и е-пошта (ЕПоштАдреса).*
4. Ако се направи грешка во редоследот, кликнете на името на полето што е погрешно внесено за да го изберете. Со помош на стрелките нагоре и надолу што се наоѓаат на десната страна од прозорецот Избрани полиња, поместете го името на полето на соодветната позиција.
5. Кликнете Следно.

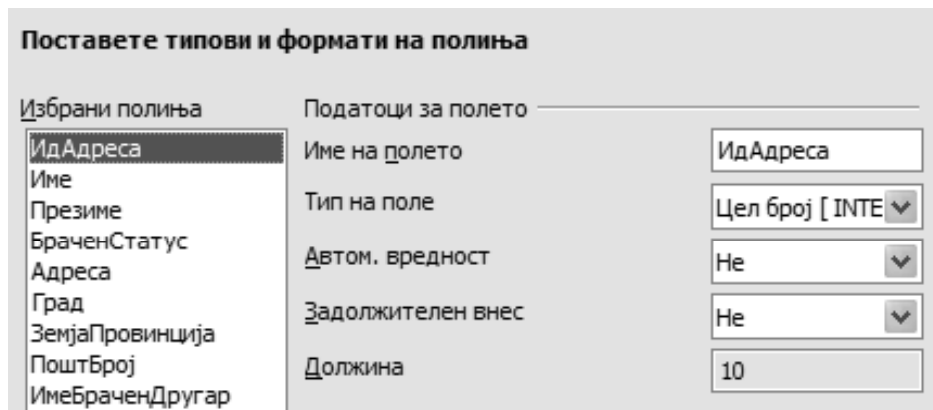
Чекор 2: Поставување типови и формати на полиња

Во овој чекор ќе ги определите својствата на полињата, како што се избор на наредно поле, а информацијата на десната страна се променува. Можете да направите промени според вашите потреби (погледнете ја сликата 3). Под прозорецот Избрани полиња има две копчиња: едно со + и едно со –.

Внимание:

Овие копчиња се користат за да се додадат или отстранат полиња од прозорецот Избрани полиња. Внимателно користете ги додека не научите како да креирате табели.

На десната страна од прозорецот Избрани полиња има две копчиња: стрелка нагоре и стрелка надолу. Тие го поместуваат избраното поле нагоре или надолу.



Слика 3: Промена на типот на полето

Забелешка:

Ако некое од полињата не бара внес, поставете го Задолжителен внес на Не. Ако Задолжителен внес е поставен на Да, тогаш во полето мора да има некој податок. На пример, во полето Име задолжителниот внес е поставен на Да и не е дозволено полето да остане празно. Во основа, поставете го Задолжителниот внес на Да само ако мора да има податок во тоа поле.

- *Адреса:* Оставете ги сите податоци како што се.
- *Име:*
 - *Задолжителен внес:* Ако мора да се внесе име за секого, тогаш оставете го Да. Во спротивно, променете во Не.
 - *Должина:* Совет: Променете го поставувањето во 20. Ова поле би требало да биде доволно долго за полето Име.

Забелешка:

Максималната должина на секое поле во *Base* мора да се определи кога се креира тоа. Не е сосема лесно да се промени подоцна, па за да немате главоболки понатаму, наведете поголема должина.

- **Презиме: Должина**=40 треба да биде доволно.
- **ИмеБраченДругар:** Должина=20 треба да биде доволно. Задолжителниот влез треба да биде Не (секој нема сопруг/а).
- **Адреса:** Променете ја Должината во 50, освен ако нечија адреса е подолга. Во тој случај, прилагодете ја ширината соодветно.
- **Град:** Должина=20 треба да биде доволно.
- **Земја:** Должината зависи од вашата локација.
- **Поштенски број:** Должината треба да биде соодветна.
- **Телефонски број:** Задолжителниот внес треба да биде Не. Прилагодете ја должината според вашите потреби, наша препорака – должина 30.
- **Мобилен (телефонски) број:** и тука направете ги истите прилагодувања.
- **Е-пошта (ЕпоштАдреса):** бидејќи постојат долги адреси, само променете го Задолжителниот внес во Не. Можеби некои луѓе немаат е-пошта.

Откако ќе завршите, кликнете Следно.

Забелешка:

Секое поле има и Тип на поле. Во *Base* мора да се наведе Типот на полето. Овие типови опфаќаат текст, цел број, датум и децимала. Ако полето содржи општа информација (на пример име или опис), тогаш сакате да користите текст. Ако полето секогаш содржи број (на пример цена), тогаш типот треба да биде децимално или друго соодветно нумеричко поле. Волшебникот го избира точниот тип на поле, па за добиете претстава како функционира ова, погледнете што избрал волшебникот за разни полиња.

Чекор 3: Поставување примарен клуч

1. Треба да биде штиклирано Креирај примарен клуч.
2. Изберете ја опцијата Употреби го постоечкото поле како примарен клуч.
3. Во паѓачката листа Име на поле изберете ИдАдреса.
4. Штиклирајте Автоматска вредност.
5. Кликнете Следно.

Забелешка:

Примарниот клуч идентификува единствена ставка (или запис) во табелата. На пример, можеби вие познавате двајца луѓе со име Петре Петрески или тројца што живеат на иста адреса и базата на податоци треба да ги разликува.

Наједноставниот метод за доделување единствен примарен клуч на секое поле: бројот на првата личност 1, вториот 2 и понатаму. Секој внес има свој

број и секој број е различен, затоа е лесно да се рече „запис број 172“. Ова е опцијата што се избира тука: бројот на адресата нема ништо заедничко со вистинската адреса – тоа е само број којшто *Base* автоматски го доделува на секој запис.

Има посложени начини за да се направи ова, сите како одговор на прашањето „Како да бидам сигурен дека секој запис во мојата база на податоци може да биде идентификуван?“

Чекор 4: Креирање табела

1. Табелата можете да ја преименувате ако сакате. Ако ја преименувате, внимавајте името да ви значи нешто. За овој пример преименувајте ја табелата Адреси на пријатели.
2. Оставете ја штиклирана опцијата **Да внесам податоци веднаш**.
3. Кликнете Заврши за да го комплетирасте волшебникот за табели. Сега повторно се наоѓате во главниот прозорец на базата на податоци со список на табели, барања, форми и извештаи.

Креирање табела со копирање постоечка

Овде ќе креираме втора табела којашто ќе биде адресар на роднини. Бидејќи табелата на Адресарот на пријатели е слична на Адресарот на роднини, ќе ја креираме копирајќи ја истата.

1. Кликнете на иконата Табели во панелот База на податоци за да ги погледнете постоечките табели.
2. Кликнете со десното копче на иконата за табелата Адреси на пријатели. Од контекстното мени изберете Копирај.
3. Поставете го покажувачот под оваа табела, кликнете на десното копче и од контекстното мени изберете Вметни. Се отвора прозорецот Копирај табела.
4. Променете го името на табелата во Адреси на роднини и кликнете Следно.
5. Кликнете на копчето >> за да ги преместите сите Полиња од левиот во десниот прозорец и кликнете Следно.
6. Бидејќи сите Полиња веќе имаат соодветно форматирање за Тип на датотека, не се потребни никакви промени. Сепак, сега е време да направите промени ако се потребни (погледнете го предупредувањето подолу за да видите зошто). Кликнете Креирај. Се креира новата табела.

Внимание:

Откако табелите ќе бидат креирани со помош на волшебникот, нивното уредување е ограничено. Примарниот клуч во никој случај не може да се промени. Можете да додавате или да отстранувате полиња. Типот на полето може да се промени при креирањето, но и подоцна, само ако не се работи за примарниот клуч. Откако ќе се внесат податоци во базата на податоци, бришењето на полето исто така ќе ги избрише сите податоци во него. Кога креирате нова табела, корисно е да креирате полиња со точни имиња, должина и формат, пред да додадете податоци.

Креирање табели во Преглед на дизајн

Преглед на дизајн е понапреден метод на креирање нова табела. Ви дозволува директно да внесувате информации за секое поле во табелата. Во овој пример ќе ги креираме табелите Информации за роднини и пријатели.

Забелешка:

Иако Типот на поле и форматирањето се различни во Прегледот на дизајн, сепак концептите се исти како и кај волшебникот.

И двете табели Адреси на пријатели и Адреси на роднини ќе се креираат со овој метод. Двете табели ги користат истите полиња: број, име, презиме, сопруг/а, месец на стапување во брак, година на стапување во брак, Д1 (најстаро дете), Д1РД (месец на раѓање на најстарото дете), Д1ГР (година на раѓање на Д1).

Совет:

За потребите на овој пример ќе користиме само едно дете од семејството. Дополнителни полиња можат да се креираат во табелата за оние коишто имаат роднини или пријатели кои имаат повеќе од едно дете. Овие дополнителни полиња треба да бидат со ист редослед како тие претходно.

1. Кликнете на Креирај табела во Преглед на дизајн.
2. Пополнете го Името на полето во првата колона. Употребете ја горенаведената листа и додадете дополнителни полиња ако ви се потребни според упатствата од советот.
3. Изберете го Типот на полето во втората колона. Со кликување на ќелијата, се појавува листа на достапни полиња од коишто можете да изберате. Бројот треба да биде Цел број [ЦЕЛ БРОЈ], потоа датум на брак, година и месец на стапување во брак, година и месец на раѓање на детето треба да бидат со Мали цели броеви [МАЛИ ЦЕЛИ БРОЕВИ] како тип на поле. Другите полиња треба да останат Текст [VARCHAR].
4. Променете го делот Својства на полето Број на дното. Промената на Автоматската вредност од Не во Да го променува овој дел во преглед каков што е прикажан на сликата 4.

Автом. вредност: Да

Израз за автомат. зголем.: IDENTITY

Должина: 10

Пример за формат: 0

Слика 4: Делот Својства на поле (Автоматска вредност)

5. Прилагодете ги Својствата на полето во панелот на дното на прозорецот (слика 5).

Предлог: за сите полиња што содржат текст, поставете Должина 20.

Задолжителен внес: Не

Должина: 20

Стандардна вредност:

Пример за формат: @

Слика 5: Делот Својства на поле

Копчето Пример за формат

За да пристапите до дополнителните опции за форматирање, кликнете на копчето лево од панелот пример за формат (Копче Пример за формат).

Име на поле	Тип на поле
Број	Цел број [INTEGER]
Исечи	кст [VARCHAR]
Копирај	кст [VARCHAR]
Избриши	кст [VARCHAR]
Вметни редови	Цел број [SMALLINT]
Примарен клуч	Цел број [SMALLINT]
ДЛГР	Мал цел број [SMALLINT]

6. Поставете го примарниот клуч за полето Број. Запомнете дека примарниот клуч најчесто е број којшто го идентификува записот. Кликнете со десното копче на сивото поле лево од полето за број за да го повикате контекстното мени во коешто последното е Примарниот клуч. Изберете го него (се штиклира) за да го поставите тоа поле како примарен клуч. Секоја табела има само еден примарен клуч.

Забелешка:

Примарниот клуч има само една примена. За ова поле може да се употреби кое било име. Не е неопходно да го користите Бројот како поле за примарен клуч, но е неопходно секој податок во редот којшто е означен како примарен клуч да биде единствен и да не се повторува.

7. Описот може да биде што било, а може и да биде оставен празен.
8. За да ја зачувате и да ја затворите табелата, изберете Датотека > **Затвори**. Ако нема избрано примарен клуч, следете ги упатствата за креирање примарен клуч. Предложеното име на табелата може да биде оставено како што е. Во нашиот пример го користиме името Информации за пријатели.

Четвртата табела Информации за роднини ќе ја креирате со следење на истите чекори како кога ја креиравте табелата Информации за пријателите или со претходно опишаното копирање табели.



Совет:

Ако сакате полето на примарен клуч на табелата Информации за роднини да има Автоматска вредност, креирајте ја целата табела како што ја креиравте табелата Информации за пријателите.

Креирање табели за полето за листа

Кога една иста информација може да се користи во неколку полиња, направете табела за секој тип на информација. Секоја табела ќе содржи две полиња: број и поле за информации.

1. Следете ги упатствата од „Креирање табели во Преглед на дизајн“. Во табелата што ќе ја креираме двете полиња можеме да ги именуваме Име и Број. Автоматската вредност за полето Број треба да биде поставена на Да. Исто така, ова поле треба да биде и примарен клуч (погледнете ја сликата 6).
2. Зачувајте ја табелата под име Месеци.

	Име на поле	Тип поле
	Име	Text [VARCHAR]
	Број	Integer [INTEGER] 

Слика 6: Табела во Преглед на дизајн

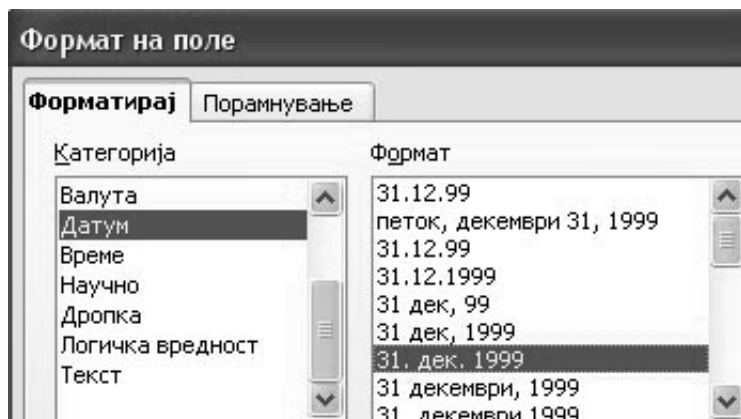
Забелешка:

Ако треба да креирате неколку табели со исто полиња, креирајте една табела, а другите ќе ги направите со копирање и вметнување.

Додавање податоци во табела со листа

Табелите со листи не бараат форми. Наместо тоа, податоците се внесуваат директно во табелите. Во нашиот пример во полето Име од табелата Месеци додадете ги месеците во годината. Изборот на Автоматска вредност автоматски додава последователни броеви на ова поле.

Во форматот за датуми ќе користиме кратенки за месеците: јан, фев, мар, апр, мај, јун, јул, авг, сеп, окт, ное, дек, како на сликата 7.



Слика 7: Достапни Формати на датум

1. Во главниот прозорец на базата на податоци кликнете на иконата Табела. Кликнете со десното копче на месеци и од контекстното мени изберете Отвори (слика 8).
2. Во полето Име внесете го името на првиот месец (користете кратенки за месеците). Користете ја стрелката надолу за да се поместите еден ред подолу. Внесете име за вториот месец. Продолжете сè додека не ги додадете сите дванаесет месеци.

Забелешка:

Во полето за Ид стои <Авто поле> додека со стрелката надолу се поместувате во вториот ред. Потоа станува 1. Како што додавате имиња на месеци, така редовите на полето Ид се променуваат во последователни позитивни броеви.

3. Зачувајте го и затворете го прозорецот на табелата.

Креирање форма на база на податоци

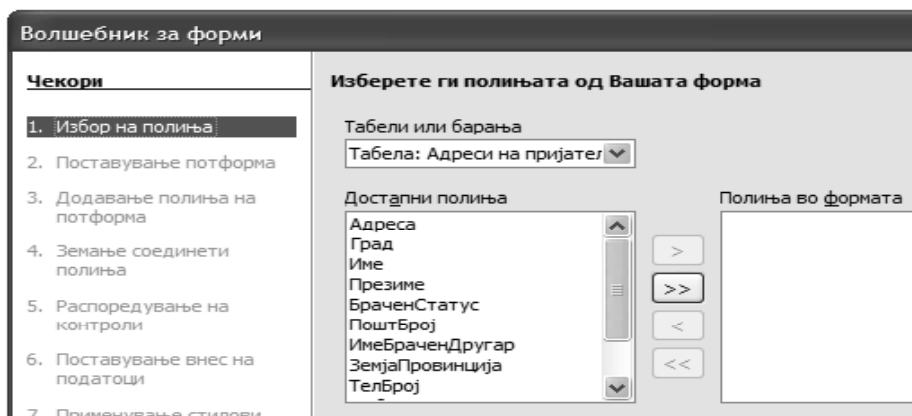
Форма е јавниот дел на внесот на податоците. Наместо листа на записи, формата може да содржи дополнителен текст, графика, полиња за избор и многу други елементи.

Креирање форми со Волшебникот



Слика 8: Делови на база на податоци

Кликнете на Табели во панелот База на податоци како на сликата 8, кликнете со десното копче на табелата во делот Табела и од менито изберете Волшебник за форми (истиот волшебник може да се активира со кликување на Форми во панелот База на податоци и избирање Употреби волшебник за да креираш форма).



Слика 9: Волшебник за форми

Чекор 1: Креирање форма

1. Под Табели и барања изберете Табела на адреси на роднини од паѓачката листа (слика 9). Со тоа ги креирате полињата ви листата Достапни полиња.
2. Бидејќи овие полиња се со правилен редослед, кликнете >> за да ги поместите сите полиња во листата Полиња во формата.

Совет:

Копчињата со стрелки меѓу листите Достапни полиња и Полиња во формата ги поместуваат полињата меѓу овие два прозорци. Горната и долната стрелка десно од прозорецот Полиња во формата го поместуваат избраното поле нагоре или надолу.

3. Кликнете Следно.
4. Оваа форма нема да има потформи. Кликнете Следно.
5. Пореди контроли: Изборите одлево кон десно се: Ознаки на колони лево, Ознаки на колони десно, Ознаки на колони врв, Лист со податоци, и ознаки во блокови горе. Изберете Ознаки на колони врв и кликнете Следно.
6. Постава внес на податоци: стандардниот избор. Користете: Формата да ги прикажува сите податоци. Кликнете Следно.
7. Примени стилови: прозорецот за Примени стилови содржи десет позадини. Изберете ја онаа што ви се допаѓа. Предлог: Сина. Исто така изберете Раб на полето. Кликнете Следно.

Совет:

Ако го поместите врвот на Волшебникот за форми доволно надолу за да го гледате врвот на формата, ќе можете да видите како ќе изгледа одреден стил ако го изберете. Избирајте колку што сакате стилови сè додека не го најдете оној што ви се допаѓа. Истото можете да го направите и со Раб на полето.

8. Определете име: Понекогаш Името на форма треба да се разликува од името на табелата со којашто е поврзано. Сепак, тоа е ваш избор. Сега ќе правиме измени, па затоа кај прашањето Како сакате да продолжите по креирање на формата, изберете Измени форма. Кликнете Заврши.

Чекор 2: Измени форма

Ќе скратиме и потоа ќе одиме до полињата. Конечната форма ќе има четири реда. Ред 1 со Адреса. Ред 2 со Име, Презиме, Сопруг/а. Ред 3 со Адреса, Град, Регион, Поштенки код и Земја. Ред 4 со Телефон, Мобилен телефон и е-пошта. На крај ќе поставиме редослед на полиња Табулатори, ако е потребно.

Забелешка:

Кога ќе кликнете на поле, вие ќе го изберете. Има осум зелени квадрати (наречени рачки) околу него. Со комбинацијата *Control + глумчето*, кликнете

на Поле или на Ознака за да селектирате едно од нив, но не и двете. На сликата 10 е покажано дека е избрано полето Адреса, но не и Опис на адреса.



Слика 10: Избрано поле

1. *Control* + *клик* на полето Адреса. Поместете го покажувачот на глумчето до средната рачка оддесно. Станува слика 11. Повлечете ја рачката налево за да го скратите полето. Предлог: намалете ја големината на полето за половина.



Слика 11: Една стрелка

2. Повторете ја постапката за секое од другите полиња. Прилагодете ја должината на полето онолку колку што мислите дека треба.

Забелешка:

Control + *клик* на описот на полето за да го изберете. Ова ви дозволува да правите промени.

3. За да го поместите полето и неговиот опис, кликнете на него за да го изберете. Поместете го покажувачот во избраната област. Стрелката на глумчето станува слика 12. Повлечете ја избраната област до саканата дестинација во формата.



Слика 12: Двојна стрелка

Забелешка:

Додека ја влечете избраната област, држете го левото копче на глумчето.

Внимание:

Кога поместувате поле, не користете *Control* + *клик*. Со тоа се поместува или полето или описот, но не и двете. За да ги поместите двете, кликнете со глумчето и влечете.

4. За да ја промените позадината на формата, кликнете со десното копче на позадината за да се отвори контекстното мени и изберете **Страница > Позадина**. Бојата може да се промени со кликување врз саканата боја. Променете ја во Портокалова 4. Кликнете Во ред.

5. Со променувањето на прозорецот Како од Боја во Графика, како позадина може да се употреби и некоја графичка датотека.

Адреса
Име Презиме ИмеБраченДругар
Адреса2 Град ЗенијаПровинција ПоштБрој ДржаваРегион
ТелБрој МобиленБрој ЕпоштАдреса

Слика 13: Формата за адреси

6. Конечниот изглед на формата треба да е сличен со оној на сликата 13.
7. Ако зборовите во описите на формата се премногу мали, зголемете ја големината на фонтот.
1. *Control+клик* врз опис за да го изберете.
 2. Кликнете со десното копче врз избраниот опис. Изберете Контрола од контекстното мени.
 3. Кликнете на копчето Фонт за да го отворите прозорецот Карактери на фонт (слика 14). Тука можете да го промените фонтот, неговата големина, типот и ефектите (за ефектите употребете го табулаторот Фонт). Направете ги промените што ги сакате.
 4. Повторете а. низ в. за другите описи.
 5. На ист начин можат да се променат и фонтовите за полињата.

Општо Податоци Настани
Име..... txtМобиленБрој
Поле за ознака..... <МобиленБрој>
Макс. должина на текстот..... 0
Овозможено..... Да
Само читлив..... Не
Печати..... Да
Запирач на табулаторот..... Да
Редослед на табулари..... 0
Стандарден текст.....
Фонт.....

Слика 14: Промена на карактеристики на фонт

8. Проверете го редоследот на табулаторите. Треба да биде точен, но сепак мора да се провери.
 1. Кликнете на полето Адреса за да го означите.
 2. Кликнете на иконата Редослед на активирање во алатникот Форми (погледнете ја сликата 15).



Слика 15: Алатникот Форми

3. Споредете дали редоследот на полињата е ист со редоследот на сликата 18. Ако има некое поле на погрешно место, кликнете на него за да го означите.
 - Ако треба да се помести нагоре, кликнете на копчето Помести нагоре за да го ставите каде што сакате.
 - Ако треба да се помести надолу, кликнете на копчето Помести надолу.
 2. Откако ќе добиете точен редослед, кликнете на Во ред за да го затворите прозорецот Редослед на табулатори.
9. Формата Адреси на роднини е готова. Зачувајте го и затворете го прозорецот Адреси на роднини во OpenOffice.org Writer за да се вратите во прозорецот Информации – OpenOffice.org Base.

За да креирате форма Адреси на пријатели, следете ги истите 9 чекори што ги објаснивме при креирањето на формата Адреси на роднини.

Внимание:

Немојте да креирате нови форми со методот копирај/вметни. Откако ќе се креира едно форми, меѓу него и табелата за којашто е направен се поставува врска. Со копирањето таа врска останува. Секое форми треба да се поврзува со посебна табела.

Креирање форми со информации со користење на Волшебник

Креирајте ја формата Информации за роднини исто како што ја креиравте формата Адреси на роднини. Формата Информации за роднини има четири реда: ред 1: *Адреса*; ред 2: *Име, Презиме, ИмеБраченДругар, БракМ, БракД, БракГ*; ред 3: *СопругМР, СопругДР, СопругГР, СопругаМР, СопругаДР, СопругаГР*; ред 4: *Дете1*; ред 5: *Д1МР, Д1ДР, Д1ГР*.

Забелешка:

Ако сакате, можете да го промените редоследот на полињата за ден и месец.

1. Скратете ја должината на секое поле како што го направивте тоа за формата Адреси на роднини.
2. Поместете го секое поле на неговото место во соодветниот ред.

Слика 16: Форма со информации

3. Креирање полиња со листи за *БракМ, НеговРМ, НејзинРМ* и *Д1МР*.
 3. *Control+клик* на *полето БракМ*. Кликнете со десното копче во полето *БракМ*. Изберете Замени со > Поле со листа од контекстното мени.
 4. Кликнете со десното копче во полето *БракМ*. Изберете Контрола.
 5. Со помош на табулаторот Општо, лоцирајте го Паѓачки во близина на дното. Променете го во Да.
 6. Со помошна табулаторот Податоци, променете ги поставувањата за следното:
 - **Поле со податоци:** *БракМ*;
 - Тип на содржина на листа: Табела;
 - **Содржина на листата:** Месеци;
 - Гранично поле: 1.

ж. Повторете ги овие чекори и за *НеговРМ, НејзинРМ* и *Д1МР*.

4. Променете ги карактеристиките на фонот, ако сакате.
5. Затворете го прозорецот Информации за роднини - OpenOffice.org Writer. Ке се вратите во прозорецот Информации – OpenOffice.org Base.
6. Следете ги истите чекори за да ја креирате формата Информации за пријатели.

Креирање форми во Преглед на дизајн

Овој метод бара користење на алатниците Контроли на бази на податоци и Дизајн на форми на база на податоци. Овие техники излегуваат надвор од опсегот на овој документ.

Креирање потформи

И ова е надвор од опсегот на овој документ.

Креирање преглед на повеќе табели

Во главниот прозорец на базата на податоци (Информации – OpenOffice.org Base) кликнете на иконата Табела за да ја означите истата. За делот Задачи има три икони. Првите две се користат за да се креираат табели. Третата е наречена креирај преглед. Со кликување врз овие икони, се отвора Преглед 1– OpenOffice.org Преглед на дизајн. Иако има слично име, неговите функции и изгледот се слични како кога креирате барање со помош на Преглед на дизајн.

Пристап до дополнителни извори на податоци

OpenOffice.org дозволува да се пристапува до извори на податоци и потоа да се поврзуваат со други документи OOo. На пример, врски за циркуларни писма се надворешен документ којшто содржи листа на имиња и адреси во писмо, со тоа што за секој внес се креира една копија од писмото.

За да регистрирате извор на податоци, изберете **Датотека > Нов > База на податоци**, изберете Поврзи со постоечка база и изберете го типот на изворот податоци за да се поврзете. Потоа, истиот извор може да се избере и во волшебникот.

Откако изворот на податоци ќе се регистрира, тој може да се користи од која било друга компонента на OOo (на пример, Writer или Calc) со избор на **Приказ > Извори на податоци** или со притискање на копчето F4.

Совет:

До адресарите на *Mozilla* и до базите на податоци на *dBase* (меѓу другите) може да се пристапи и можат да се додаваат или променуваат внесови. Исто така, може да се пристапи и до табеларни пресметки, но не можат да се прават промени на внесовите.

Пристапување до базата на податоци dBase

1. Датотека > Нов > База на податоци го отвора прозорецот Волшебник за бази на податоци.

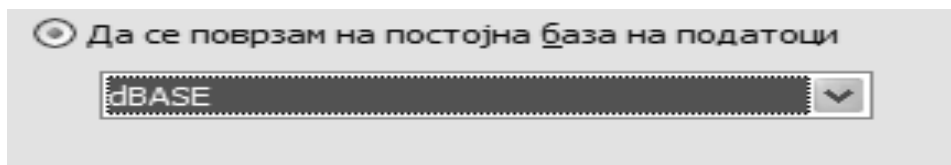
Забелешка:

Со кликување на иконата Нов и База на податоци во контекстното мени исто така можете да го отворите прозорецот на Волшебникот за бази на податоци (слика 1).

2. Изберете **Да се поврзам со постојна база на податоци**. Со притискање на копчето Табулатор, се означува паѓачката листа Тип на база на податоци. Со внесување на *D* се избира *dBase*. Кликнете **Следно**.

Забелешка:

Кликувањето на стрелките отвора мени од коешто можете да изберете *dBase* (слика 17).



Слика 17: Избор на тип на база на податоци

3. Кликнете **Прелистај** и изберете ја папката што ја содржи базата на податоци. Кликнете **Следно**.
4. Прифатете ги стандардните поставувања: регистрирај ја базата на податоци и отвори ја базата на податоци за уредување. Кликнете **Заврши**. Именувајте ја и зачувајте ја базата на податоци.
5. Креирајте Форма со Волшебникот за форми, како што објаснивме претходно.

Пристапување до Адресар на Мозила

Пристапувањето до адресар на Мозила е многу слично на пристапувањето до база на податоци на *dBase*.

1. Изберете **Датотека > Нова > База на податоци**.
2. Изберете Поврзи со постоечка база на податоци. Како тип на база на податоци изберете Адресар на Мозила (слика 17)
3. Регистрирајте го изворот на податоци.

Ова се чекорите 1, 2 и 4 од Пристапување на базата на податоци на *dBase*.

Пристапување до табеларни пресметки

Пристапувањето до табеларни пресметки исто така е многу слично на пристапувањето до базата на податоци на *dBase*.

1. Изберете **Датотека > Нова > База на податоци**.
2. Изберете Поврзи со постоечка база на податоци. Како тип на база на податоци изберете табеларна пресметка (слика 17).
3. Кликнете Пребарај за да ја лоцирате табеларната пресметка до којашто сакате да пристапите. Ако таа е заштитена со лозинка, штиклирајте го полето Потребна лозинка. Кликнете Следно.
4. Ако табеларната пресметка бара корисничко име, внесете го. Ако исто така бара и лозинка, штиклирајте го полето. Кликнете Следно.

Регистрирање бази на податоци креирани со OOo

Постапката е едноставна. **Алатки > Опции > OpenOffice.org Base > Бази на податоци**. Под Регистрирани бази на податоци има листа на овие бази на податоци. Под листата има три копчиња: **Нова, Избриши, Уреди...** за да регистрирате база на податоци креирана со OpenOffice.org:

1. Кликнете Нова.
2. Пребарај до местото каде е лоцирана базата на податоци.
3. Проверете дали е точно името.
4. Кликнете **Во ред**.

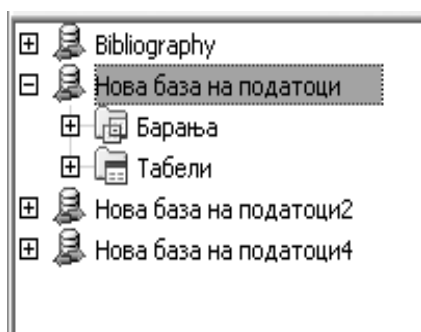
Употреба на извори на податоци во OpenOffice.org

Ако имате регистриран извор на податоци, било да е тоа табеларна пресметка, текстуален документ, надворешна база на податоци или друг прифатен извор на податоци, можете да го користите и во друга компонента на OpenOffice.org како што се Writer и Calc.

Преглед на извори на податоци

Отворете документ во Writer или Calc. За да ги погледнете достапните извори на податоци, притиснете *F4* или изберете **Приказ > извори на податоци** од менито. Се појавува листа на регистрирани бази на податоци, која ќе вклучува Библиографија и која било друга регистрирана база на податоци.

За да погледнете една база, кликнете на знакот + лево од нејзиното име (на сликата 18 тоа е направено за базата на податоци Информации). Се појавува Табели и барања. Кликнете на + веднаш до табелите за да ги погледнете сите креирани табели. Сега кликнете двапати на табелата за да ги погледнете сите записи што ги содржи таа.



Слика 18: Бази на податоци

Уредување извори на податоци

Некои извори на податоци можат да се уредуваат во дијалогот Преглед на извори на податоци. Табеларните пресметки не можат. Еден запис може да се уреди, додаде или избрише.

Податоците се прикажани десно на екранот. Кликнете во полето за да ја уредите вредноста.

Под записите има пет мали копчиња. Првите четири ве движат напред или назад низ записите, или на почетокот и на крајот. Петтото копче со мала ѕвездичка внесува нов запис (слика 19).



Слика 19: Копчиња за навигација на Преглед на извори на податоци

За да избришете податок, кликнете со десното копче на сивото поле лево од редот за да го означите целиот ред и изберете Избриши редови за да го отстраните избраниот ред.

Стартување на Base за да работите на извори на податоци

ООо Base можете да го стартувате во секое време од панелот Преглед на извори на податоци. Само кликнете со десното копче на иконите за база на податоци или Табели и барања и изберете Уреди датотека со база на податоци. Откако ќе влезете во *Base*, вие можете да уредувате, додавате и бришете табели, барања, форми и извештаи.

Употреба на бази на податоци во документи ООо

За да внесете поле од табела во документ (на пример во табеларна пресметка во Calc или документ во Writer), кликнете на името на полето (сивото квадратче на врвот од листата со полиња) и држејќи го левото копче на глумчето, влечете го полето во документот. Во документ во Writer ќе се појави како <ПОЛЕ> (каде што ПОЛЕ е име на полето што сте го внеле). Во Calc ќе се појави како поле за текст.

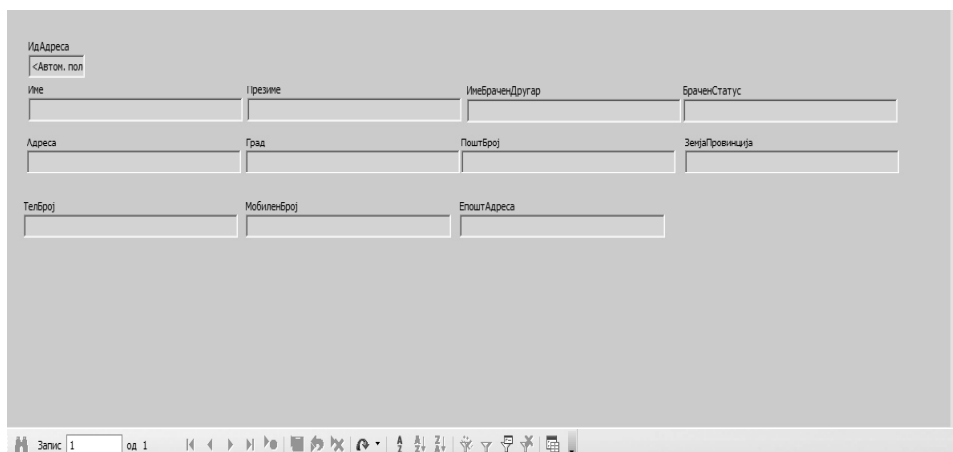
Заеднички начин за користење извор на податоци е за креирање циркуларни писма. Ако изберете **Алатки > Волшебник за циркуларни писма** или ако кликнете на иконата Циркуларни писма (малата икона со плик на панелот Преглед на извор на податоци) ќе се отвори Волшебникот за циркуларни писма на OpenOffice.org којшто ќе ве води низ процесот на креирање документ за циркуларни писма.

Внесување податоци во форми

Записите се користат за да се организираат податоците во форми. Ги внесуваме сите податоци за секоја личност што сакаме да биде дел од нашата база. Кога ќе го притиснеме копчето Табулатор по внесување на податоците во последното поле од формата за првата личност, сите полиња се чисти, освен можеби полето Адреса. Тукушто го завршивме креирањето на првиот запис за формата Адреси на пријатели во нашата база на податоци. Секогаш кога ќе го направиме ова, ние додаваме нов запис. (На пример, записот на сликата 20. Ако покажувачот е во полето е-пошта, кликување на копчето Табулатор ги чисти сите полиња во формата освен полето Адреса. Бројот во полето во долниот лев агол се променува од 1 во 2).

Во долниот лев агол од формата е зборот Запис. По него се наоѓа информација за тоа кој запис е прикажан и колку записи има. Во овој случај е прикажан записот 1 од вкупно 3 записи. Десно се наоѓаат дополнителни икони коишто ви дозволуваат да се поместувате од еден до друг запис (стрелките), да додадете нов запис, да избришете и многу други функции.

Намената на базата на податоци е да зачува информација до која подоцна ќе може да се пристапи, ако е потребно. Овој дел објаснува како да го внесете вашите податоци за да можете подоцна да ги користите. Треба да се наоѓате во прозорецот Информации – OpenOffice.org Base. Во нашиот пример ќе внесуваме податоци во формата Информации за пријатели. На ист начин можат да се додаваат информации во други форми.



Ид Адреса
<Автом. поле>

Име	Презиме	ИнеБраченДругар	БраченСтатус
Адреса	Град	ПоштБрој	ЗенаПровинција
ТелБрој	МобиленБрој	ЕпоштАдреса	

Запис 1 од 1

Слика 20: Еден запис

Ако не сакате да користите ваши податоци за да ги пополните полињата во оваа форма, можете да ги употребите следните информации за 5 фиктивни семејства. Секој внес во поле е разделен со точка и записка (;). Ако полето Број содржи <Автоматско поле>, започнете да ги внесувате податоците во полето Име.

Ако не, внесете ги броевите во полето Број: бројот 1 за првиот запис, бројот 2 за вториот запис и продолжете натаму до бројот 5 за петтиот запис (за сите записи не мора да се пополнети сите полиња).

1. Ако иконата Форма не е означена, изберете ја иконата Форма десно или кратенката *Alt+m*. Кликнете двапати на иконата Информации за пријатели.
2. Број:
 - Ако *<Автоматско поле>* го нема во полето Број, кликнете во полето и внесете број (Предлог: број 1). Потоа притиснете го копчето Табулатор.
 - Ако *<Автоматско поле>* постои, кликнете на полето Име.
3. За другите полиња во формата започнувајќи со Име:
 - Ако полето треба да биде празно, притиснете го копчето Табулатор за да се поместите во следното поле;
 - Во спротивно, внесете податоци и потоа притиснете го копчето Табулатор за да се поместите во следното поле;
 - За да се поместувате назад низ полињата користете ја кратенката *Shift+Tab*;
 - Со кликување на копчето *Tab* во последното поле се внесуваат сите податоци за тој запис (го зачувува) и започнува следен запис. (Кратенката *Shift+Tab* додека покажувачот е во првото поле на записот внесува податоци за тој запис (го зачувува) и го поместува покажувачот во последното поле од претходниот запис. Ова функционира само за записот број два па натаму.)
4. Откако ќе ги внесете сите податоци што ви се потребни, затворете го прозорецот Информации за пријатели – OpenOffice.org Writer.

На истиот начин внесете податоци во формата Адреси на пријатели. Забележете дека првите три полиња од овој формат треба да бидат исти како во формата Информации за пријатели. Внесете ги и другите податоци, следејќи ги упатствата за формата Информации за пријатели.

Креирање барања

Барањата се користат за да се дојде до определена информација од базата на податоци. Во нашиот пример едноставно барање може да креира листа на сите годишници од брак во даден месец. Ќе го направиме тоа со помош на волшебник. Посложено барање може да креира листа на сите родендени во даден месец. Тоа ќе го направиме со помош на Преглед на дизајн. Ќе креираме барање за пребарување низ табелите Информации за адреси на пријатели за сите годишници од брак во јули и адреси на тие двојки.

Ова барање ќе ги вклучува следните информации: Име, Презиме, Сопруг/а. Адреса, Град, Регион, Поштески број, Земја и ден на стапување во брак. На овој начин ќе откриеме кој има годишнина од брак во јули, на кој ден во јули и адресата на двојката, за да им испратиме картичка.

Забелешка:

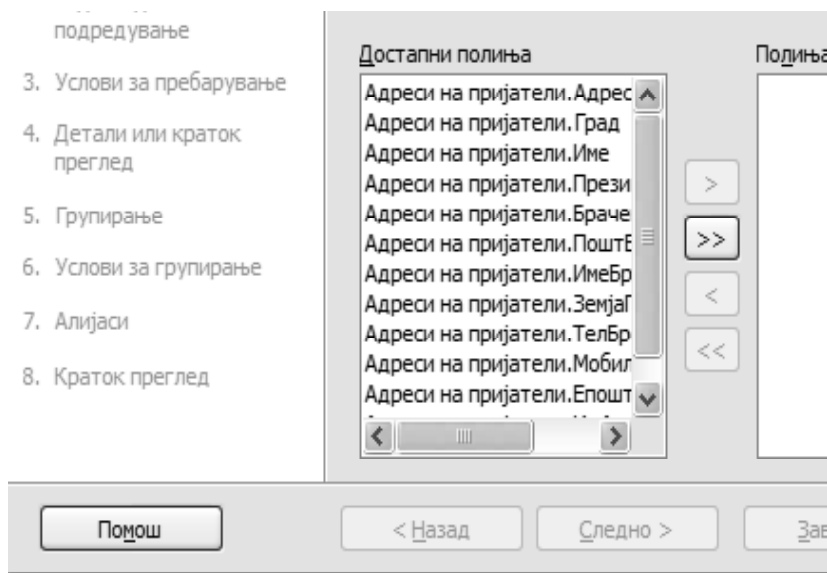
Барањата ги премостуваат разликите меѓу базата на податоци и изворот на податоци. Сепак, барањето корисна информација од изворот на податоци бара барање. Бидејќи барањето, еден дел од базата на податоци, го прави ова, излегува дека изворот на податоци е дел од таа база: нејзина табела или табели. Резултатите од барањето сами по себе претставуваат специјални табели во базата на податоци.

Креирање барање со Волшебник

Проверете дали сте во прозорецот Информации – OpenOffice.org Base. Кликнете на иконата Барања за да ја означите неа. Во делот од прозорецот Задачи кликнете двапати врз иконата Употреби Волшебник за да креираш барање... Ќе се отвори прозорецот Волшебник за барања (слика 21).

Забелешка:

Кога работите со барање, се користи повеќе од една табела. Бидејќи различни табели можат да содржат исти имиња на полиња, форматот за именување полиња во барање е името на табелата и името на полето. Меѓу името на табелата и името на полето има точка (.). Во нашиот пример името на табелата има три збора, што значи дека точката доаѓа по третиот збор од името на табелата.



Слика 21: Прва страница од Волшебникот за барања

Чекор 1: Избирање полиња

1. Бидејќи повеќето од информациите што ги бараме се наоѓаат во Адреси на пријатели, проверете дали оваа табела е внесена кај Табели. Сите полиња од табелата Адреси на пријатели се излистани во прозорецот Достапни полиња. Со помош на стрелката (>), поместете ги следните полиња во прозорецот Барање: Адресинапријатели.Име, Адресинапријатели. Презиме, Адресинапријатели.Сопруг/а, Адресинапријатели. Адреса, Адресинапријатели.Град, Адресинапријатели.Регион, Адресинапријатели.Поштенскикод и Адресинапријатели.Земја.
2. Променете го внесот Табели од Адреси на пријатели во Информации за пријатели. Со помош на стрелката (>), поместете ги следните полиња во прозорецот Барање: Информацизапријатели.БракМ, Информацизапријатели.БракД, Информацизапријатели.БракГ. Овие три полиња ќе се појават под полето Адресинапријатели.Земја.
3. Кликнете Следно.

Чекор 2: Избор на редослед на сортирање

За сортирање на информациите од ова барање можат да се користат најмногу четири полиња. Тука можете да поставите едно логичко прашање. Кое поле е најважно? Поставете го редоследот како сакате.

Чекор 3: Избор на услови за пребарување

1. Бидејќи бараме информации само во едно поле, ќе функционира и стандардното поставување *Да се совпаѓа кое било од следното*.

Забелешка:

Поставувањето *Да се совпаѓа кое било од следното* може да се користи во барање, на пример, за сите родендени во април.

2. Изберете Информацизапријатели.БракМ од паѓачката листа Полиња на врвот. Поставете го условот е еднакво на. Внесете вредност 7 (јули е седмиот месец во годината). Кликнете Следно на дното од прозорецот.

Чекор 4: Избор на тип на барање

Ние сакаме едноставна информација, па ќе функционира стандардното поставување: Детално барање. Кликнете на Следно на дното од прозорецот.

Забелешка:

Бидејќи имаме едноставно барање, не се потребни Групирање и Услови за групирање. Во ова барање се прескокнати тие два чекора.

Чекор 5: Доделување прекари

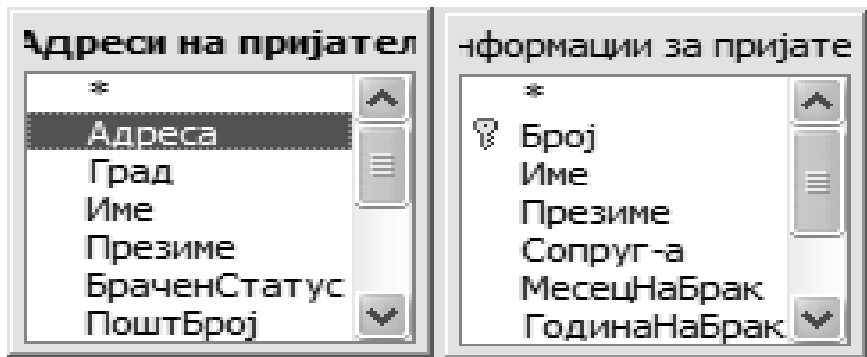
Потребни ни се стандардните поставувања. Кликнете Следно на дното од прозорецот.

Чекор 6: Преглед

Именувајте го барањето (Предлог: барање_свадби). Десно имате два избора. Изберете Измени барање. Кликнете Заврши.

Чекор 7: Изменување барање

Се отвора прозорецот барање_свадби. Табелите коишто се користат во ова барање се прикажани на сликата 22. Сакаме да ги поврземе двете табели за да функционираат како една.



Слика 22: Табели искористени во Барање

Ако двете табели не се поврзани, првите три колони ќе изгледаат како на сликата 23. Излистани се сите внесови од првата табела.

Име	Презиме	ИмеБраченДруга
Billy	Appleseed	Ruth
Webster	Callahan	Betty
Junior	Salesman	Deloris
Sam	Spade	Sally
Jamie	Spencer	Alice

Слика 23: Резултати од барање со неповрзани табели

За да ги поврзете табелите, кликнете на полето Адреса од табелата Адреси на пријатели (слика 22) и повлечете го покажувачот до полето Број од табелата Информации за пријатели (слика 22). Ќе се појави линија којашто ги поврзува полињата Адреса и Број.

Откако ќе ги поврземе двете табели, повторно можеме да го извршиме

барањето. За да го направите тоа, кликнете на иконата Изврши барање (тоа е иконата со зелено значење во сликата 24). Првите три колони од резултатите се прикажани на сликата 25. Двете двојки кои се венчале во јули и само овие две се прикажани со користење поврзани табели.



Слика 24: Иконата Изврши барање

Billy	Appleseed	Ruth
Junior	Salesman	Deloris

Слика 25: Резултати од барањето со поврзани табели

Забелешка:

Кога уредувате Барање, можете да ги промените големината и позицијата на табелите. Кликнете и повлечете на заглавието на табелата за да ја поместите. Со движењето на покажувачот по работ тој се претвора во двојна стрелка. Зголемете ја или намалете ја големината на табелата исто како што ја зголемувате или намалувате големината на прозорец.

Со уредување на барање_свадби можеме да добиеме листа на годишници од бракови за секој месец. Во прозорецот Информации – OpenOffice.org Base, изберете **Барања**.

Кликнете со десното копче на иконата барање_свадби и од контекстното мени изберете Уреди. Во прозорецот барања_свадби заменете го бројот '7' со бројот на кој сакате месец (7 е во редот Критериум и колоната БраќМ). Ставете апостроф пред и по бројот. Потоа вратете го Барањето (слика 24).

Од барањето барање_свадби можете да креирате форма. Кликнете со десното копче на иконата барање_свадби и од контекстното мени изберете Волшебник за форми.

Креирање барање со Преглед на дизајн

Креирањето барање со Преглед на дизајн не е тешко како што изгледа на прв поглед. За нашето барање сакаме да знаеме кој има роденден во август. Одете во делот Задача во прозорецот Информации – OpenOffice.org Base. Изберете Креирај барање во Преглед на дизајн. Се отвора прозорецот *Барање1 – OpenOffice.org Дизајн на барање и Додај табела*.

Чекор 1: Додавање табели

1. Кликнете на **Адреси на пријатели** и потоа кликнете **Додај**.
2. Кликнете на **Информации за пријатели** и потоа кликнете **Додај**.
3. Кликнете **Затвори**.

Се отвораат овие две табели (види на сликата 22).

Чекор 2: Поврзување на двете табели

Кликнете на Адреса во табелата Адреси на пријатели и повлечете го покажувачот до полето Број во табелата Информации за пријатели. Сега линијата ги поврзува овие две полиња.

Чекор 3: Пополнување на имињата на полињата од барањето

Кликнете двапати на полињата што сакате да ги користите во редослед според којшто сакате да ги користите. Некои од полињата ќе бидат од табелата Адреси на пријатели, а некои од Информации за пријатели. Ако случајно сте ги поставиле полињата во погрешен редослед, кликнете на сивото квадратче над полето и повлечете ја целата колона до точната позиција.

1. Во табелата Адреси на пријатели кликнете двапати на полињата по овој редослед: Име, Презиме, Сопруг/а.
2. Во табелата Информации за пријатели кликнете двапати на полињата по овој редослед: *НеговРМ, НеговРД, НеговРГ, НејзинРМ, НејзинРД, НејзинРГ, Д1, Д1РМ, Д1РД и Д1РГ*.
3. Во табелата Адреси на пријатели кликнете двапати на полињата по овој редослед: *Адреса, Град, Регион, Поштенски код, Земја*.

Совет:

Овие чекори можат да се употребат и за да се креира единствена табела од полињата од две или повеќе табели.

Чекор 4: Внесување критериуми за барањето

Информациите коишто ќе ги бараме ќе ги внесеме во редот Критериум (слика 26). Резултатите зависат од тоа како ќе ја внесеме оваа информација. Ако сакаме две или повеќе полиња истовремено да имаат специфична информација во нив, таа информација ја внесуваме во редот Критериум. Ова е како услов И. Потрагата по информации е ставена во редот Критериум во колоните со соодветни имиња на полиња.

Во нашиот пример ги бараме сите семејства во кои барем еден член има роденден во август. Ова е условот Или (сопругот или сопругата или детето да е родено во август).

Забелешка:

Целосната употреба на барањата бара познавање математички и специфични операции (унии, пресеци, собирање и нивни комбинации).

Поле	Име	Презиме	ИмеБрачеДруга
Алијас			
Табела	Адреси на пријат	Адреси на пријат	Адреси на пријат
Подреди			
Видливо	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Функција			
Критериум			
Или			
Или			
Или			
Или			

Слика 26: Табела за поставување барање

1. Сите внесови во Табела за поставување барање мора да бидат во оваа форма: 'внес' (внимавајте на апострофите).
2. Бидејќи август е осмиот месец во годината, во полињата ќе внесеме 8. На сликата 26 четирите редови под редот Критериум се означени со Или. Кога постои внес во редот Критериум и во првиот ред Или, се прави пребарување за сите податоци коишто се соодветни или за информацијата во редот Критериум или во редот Или.
3. Полињата што нè интересираат се: НеговРМ, НејзинРМ и Д1РМ.
 - Во редот Критериум и колоната НеговРМ, внесете '8' (внимавајте на апострофите).
 - Во првиот ред Или и колоната НејзинРМ внесете '8'.
 - Во вториот ред Или и Д1РМ внесете '8'.
 - Резултатите треба да изгледаат слично како на сликата 27. (Сликата не ги покажува полињата Име, Презиме и Сопруг/а. Вашата табела ќе ги има овие три полиња меѓу колоната којашто го содржи името на редот и колоната со НеговРМ).

-
2. Кликнете на иконата **Изврши барање** (слика 24).
 3. Зачувајте го барањето, именувајте го како барање_родендени и затворете го прозорецот.

Совет:

Ова барање може да се употреби за да најдете кои луѓе имаат роденден во определен месец.

Променете ги осумките во број на друг месец. Внимавајте броевите да бидат меѓу апострофи.

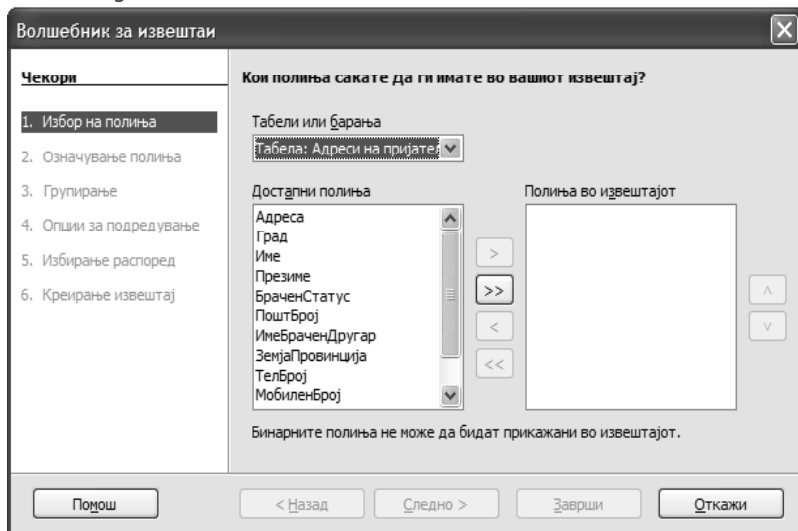
Креирање извештаи

Извештаите ги даваат информациите пронајдени во базите на податоци на корисен начин. Во ова тие се слични со барањата. Извештаите се генерираат од табелите или од барањата на базите на податоци. Тие можат да ги содржат сите полиња од табелата или барањето или само избрана група полиња. По природа, извештаите можат да бидат статични или динамични. Статичните извештаи ги содржат податоците во избраните полиња во времето кога е креиран извештајот. Динамичните извештаи можат да се ажурираат за да ги содржат последните податоци.

Ќе креираме динамичен извештај за годишнини од брак за даден месец. Барањето барање_свадба е основа за нашиот извештај: Месечни годишнини од брак. Уредувањето на барањето за месецот што го бараме и зачувувањето на промените во барањето истовремено го ажурира извештајот.

Чекор 1: Пристап до волшебник за генерирање извештаи на еден од два начини

- Кликнете на иконата Извештаи во прозорецот Информации – OpenOffice.org Base и кликнете на Употреби волшебник за да креираш извештај; или
- Кликнете со десното копче на барање или табела и од контекстното мени изберете Волшебник за извештаи.



Слика 28: Првата страница од Волшебникот за извештаи

Чекор 2: Волшебник за извештаи (слика 28)

1. Во паѓачката листа Табели или барања изберете Барање: барање_свадби.
 - Со помош на двојната стрелка (>>) поместете ги сите полиња од **Достапни полиња** во **Полиња во извештај**.
 - Кликнете **Следно**.
2. Променете ги ознаките на деловите на полињата.
 - За ознаките коишто содржат повеќе од еден збор, меѓу зборовите оставете празно место.
 - Кликнете **Следно**.
3. Групирање. Ставките во овој извештај ќе ги групираме според полето Презиме.
 - Кликнете на **Презиме** во листата полиња и со помош на стрелката (>) поместете го во листата **Групирање**.
 - Кликнете **Следно**.
4. Изглед на извештајот: Ќе ги користиме стандардните поставувања. Тука спаѓа ориентацијата Пејзаж на дното од Волшебникот за извештаи. Кликнете **Следно**.

Забелешка:

Можеби ќе ви користи да потрошите малку време за да ги погледнете другите изгледи коишто ви стојат на располагање за да погледнете кој ви се допаѓа.

5. Креирање извештај:

- Именувајте го извештајот барање_свадби.
 - Каков вид извештај сакате да креирате? Изберете **Динамичен**.
 - Како сакате да продолжите откако ќе го креирате извештајот? Изберете **Промени изглед на извештај**.
 - Кликнете **Заврши**.
6. Променување извештај. Извештајот содржи табела со информации од Барање. Може да содржи некои неразбирливи зборови (слика 29). Ќе го промениме вертикалното порамнување на вториот ред.
- Кликнете на ќелијата под ознаката Име и влечете со покажувачот надесно за да го означите вториот ред.
 - Кликнете со десното копче некаде во означената ќелија. Изберете **Ќелија > Центар** за да го поставите коректното порамнување.
 - Ако сакате, можете да ги промените ширините на која и да било ќелија.
 - Зачувајте го и затворете го прозорецот барање_свадби – OpenOffice.org Writer.

Last Name		Ut wisi enim ad	
First Name	Spouse's Name	Address	City
Ut wisi	Ut wisi	Ut wisi enim ad minim	Ut wisi

Слика 29: Првиот дел од табелата Извештаи

Забелешка:

Барањата можат да се променат во прозорецот Информации – OpenOffice.org Base со кликување на десното копче на саканото барање и избирање Уреди од контекстното мени.

Совет:

Ако извештајот е креиран како динамички и е заснован на барање, извештајот ќе се промени секогаш кога ќе се промени барањето. (На пример, да го промениме барањето барање_родендени и да го бараме април наместо август. Следниот пат кога ќе пристапите до извештајот барање_родендени тој ќе даде листа на луѓе чии родендени се во април, наместо во август.)

Вежба – создавање список на домашна колекција на ДВД-дискови

1. Одберете Нов -> База на податоци (со стандардни поставки).
2. На главниот екран одберете Табели -> Креирај табела во преглед дизајн.
3. Креирајте ги полињата: ID (Цел број), Примарен клуч, Автоматско зголемување), Наслов (Текст), ОригиналенНаслов (Текст), Глумци (), Режисер (Текст), Година (Датум или Цел број по избор), Издавач (Текст), Жанр (Текст), ДозволенаВозраст (Мал цел број), ВреметраењеМин (Мал цел број), Опис (Текст, 5000), IDМедиум (Текст), Оценка (Мал цел број), ДалиПозајмено (Да/Не), НаКогоПозајмено (Текст), КогаПозајмено (Датум).
4. Снимете ја табелата под име ДВД.
5. Искористете го волшебникот за создавање форма за внесување податоци (вклучете ги сите податоци, стандардни поставки).
6. Снимете ја формата под името ДВДФорма и потоа започнете со внесување на податоците на вашата домашна ДВД-колекција. Со користењето на копчињата на долниот дел ќе можете едноставно да се движите низ полињата.
7. Искористете го волшебникот за создавање извештаи, додадете ги сите полиња, освен ID. Потоа одете со стандардни поставки за изградба на извештајот. Подредувањето нека биде според Наслов, а како втор чекор подредување може да се земе датумот на издавање на медиумот.
8. При изборот на изгледот на извештајот, заглавјата нека бидат со тема Cinema, која одговара на оваа апликација, додека приказот нека биде Outline – Compact.
9. Насловот на извештајот би бил: ДВД-колекција.
10. Доколку ги пополните податоците, го имате списокот на вашите дискови.

Домашни задачи:

- Создадете посебни табели за жанрови, режисери, продуцентски куќи. Поврзете ги релативни табелите и нивните податоци за да се нормализира редундантноста на податоците во базата.
- Создадете барања за листа на позајмени дискови коишто сè уште не се вратени.
- Базирано на тоа барање, создадете извештај којшто ги подредува позајмените дискови што сè уште не се вратени според датумот на позајмување.
- Проширете ја базата на податоци и нејзините можности според вашите потреби.
- Додадете можност за поврзување на филмот со врска кон imdb.com.

За упатството

Ова упатство е адаптирано врз основа на текстот „**OpenOffice.org Getting Started**“, објавен на 19.07.2005 г. на веб-сајтот „OOo Authors“, со адреса <http://oooauthors.org/en/authors/userguide2/published/>.

Авторите (Magnus Adielsson, Richard Barnes, Agnes Belzunce, Camillus Gerard Cai, Daniel Carrera, Laurent Duperval, Tim Kampa, Peter Kupfer, Ian Laurensen, Dan Lewis, Alan Madden, Paul Miller, Michel Pinquier, Andrew Douglas Pitonyak, Carol Roberts, Iain Roberts, Janet M. Swisher, Jim Taylor, Alex Thurgood, Catherine Waterman, Jean Hollis Weber, Linda Worthington) ги задржуваат авторските права (Copyright © 2005).

Делото е објавено под лиценците ГНУ (GNU General Public License, version 2 or later - <http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), и Креативни заеднички содржини (Creative Commons Attribution License, version 2.0 or later – <http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>), кои овозможуваат негова дистрибуција и надградба, односно менување, преведување и адаптација.

Превод и адаптација:

Фондација Метаморфозис, 2006
<http://www.metamorphosis.org.mk>

За издавачот: Бардил Јашари

Превод: Николче Мицкоски

Техничка поддршка:
Јован Петров
Јорданка Петрушевска
Филип Стојановски
Бисера Тариќ
Амит Скендери

Лектура: Даниел Медароски

Графичка обработка: dcoy

CIP - Каталогизација во публикација

Национална и универзитетска библиотека "Св. Климент Охридски", Скопје

004.42(035)

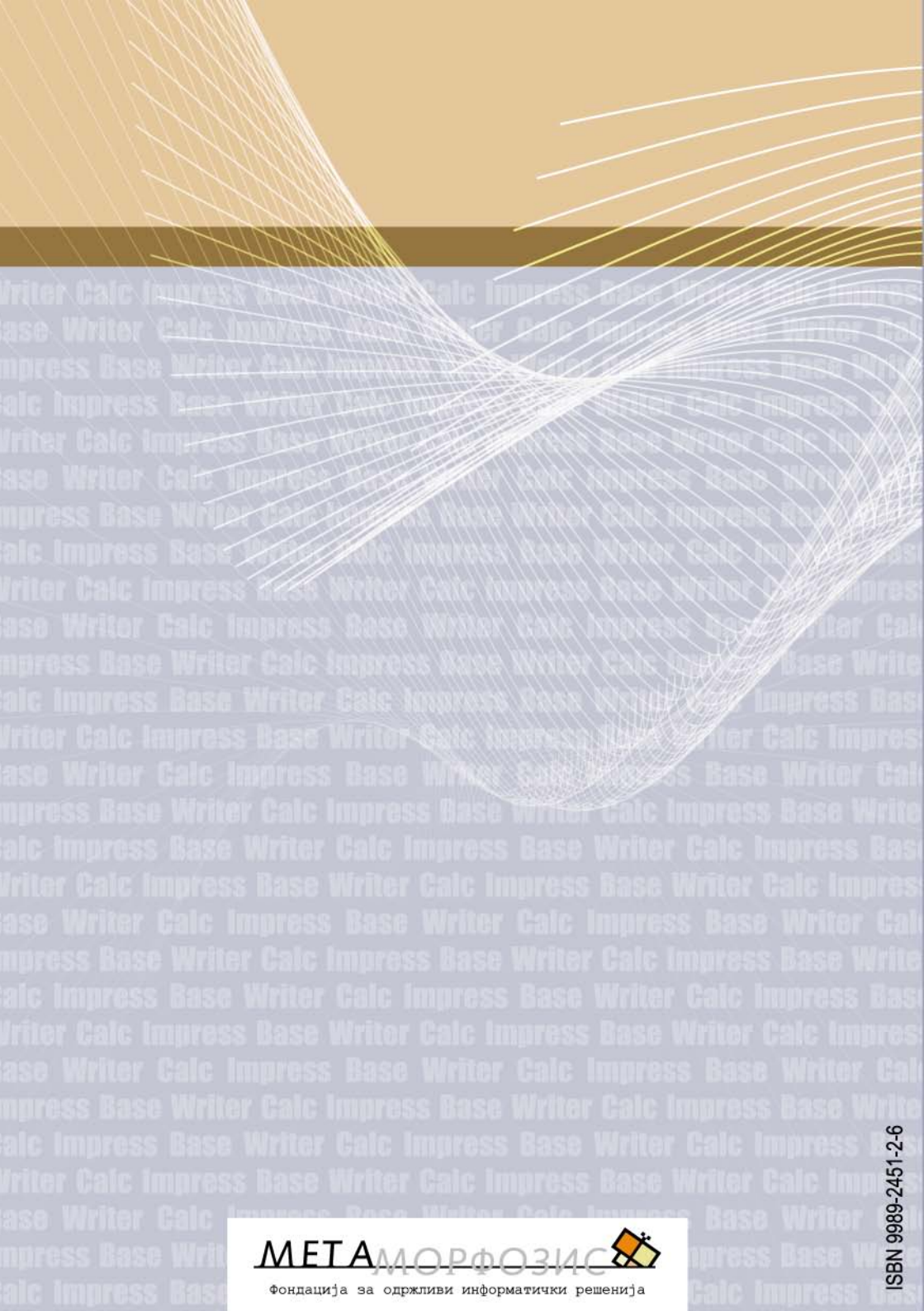
УПАТСТВО за употреба на Open Office / [автори Magnus Adielsson. и др.] ;
превод Николче Мицкоски. - Скопје : Фондација Метаморфозис, 2006. - 115 стр. :
илустр. ; 21 см

ISBN 9989-2451-2-6

1. Adielsson, Magnus

а) Open Office [програмски пакет] - Прирачници

COBISS.MK-ID 66464522



МЕТАМОРФОЗИС

Фондација за одржливи информатички решенија

ISBN 9989-2451-2-6