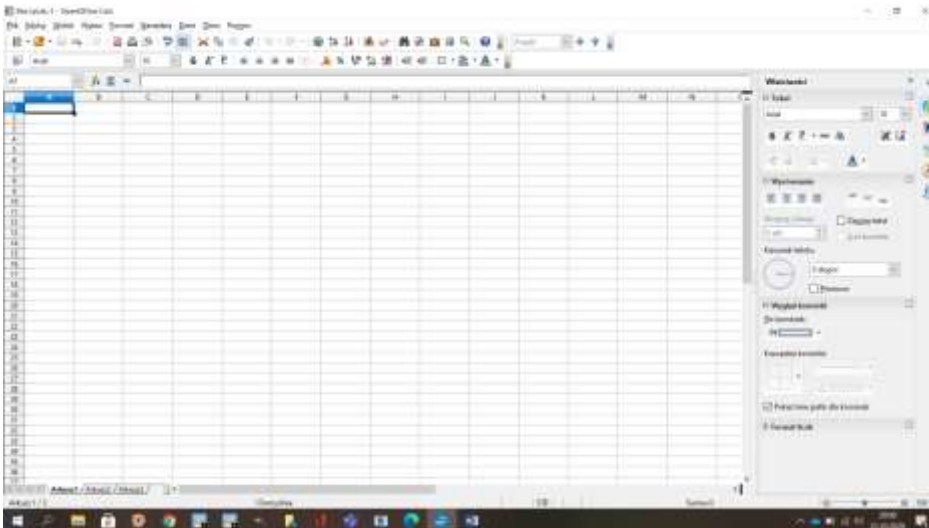


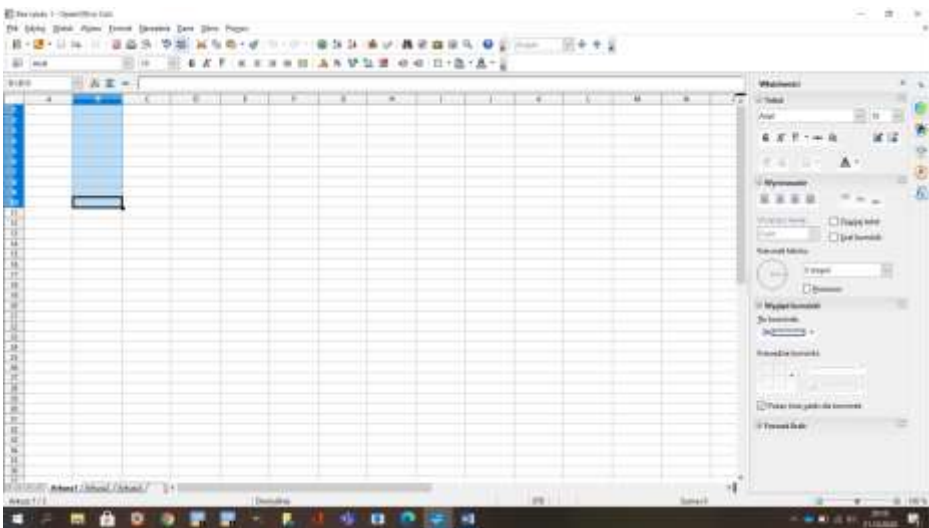
Tutorial: Formatowanie arkusza kalkulacyjnego (Open Office)

1. Otwórz program:

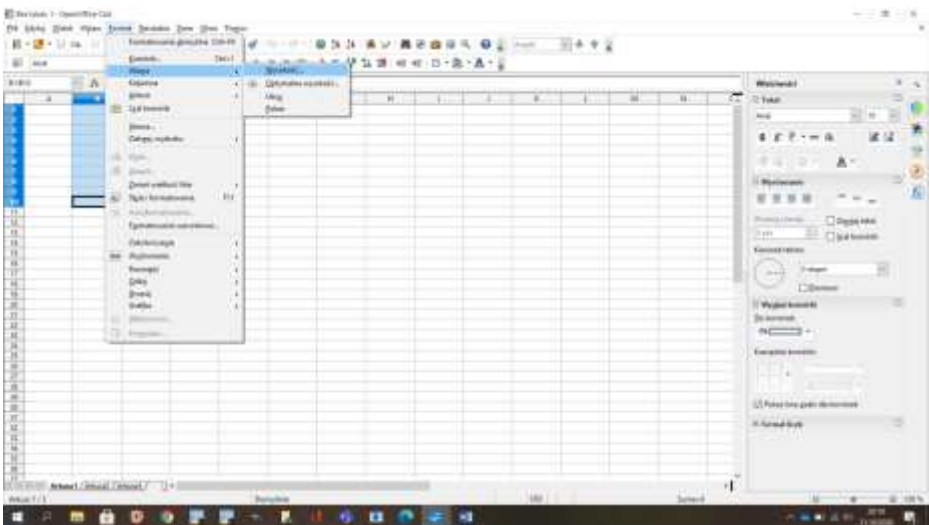


2. Formatowanie wysokości wierszy.

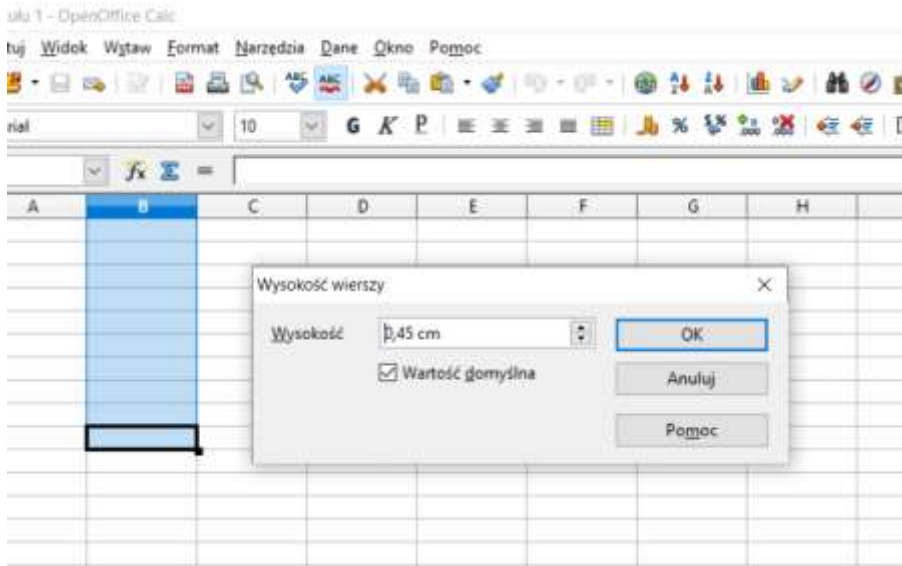
-zaznacz wybrane wiersze (nie ma znaczenia w której kolumnie)



-postępuj dalej zgodnie ze zdjęciem poniżej: (klikając w menu **Format**)

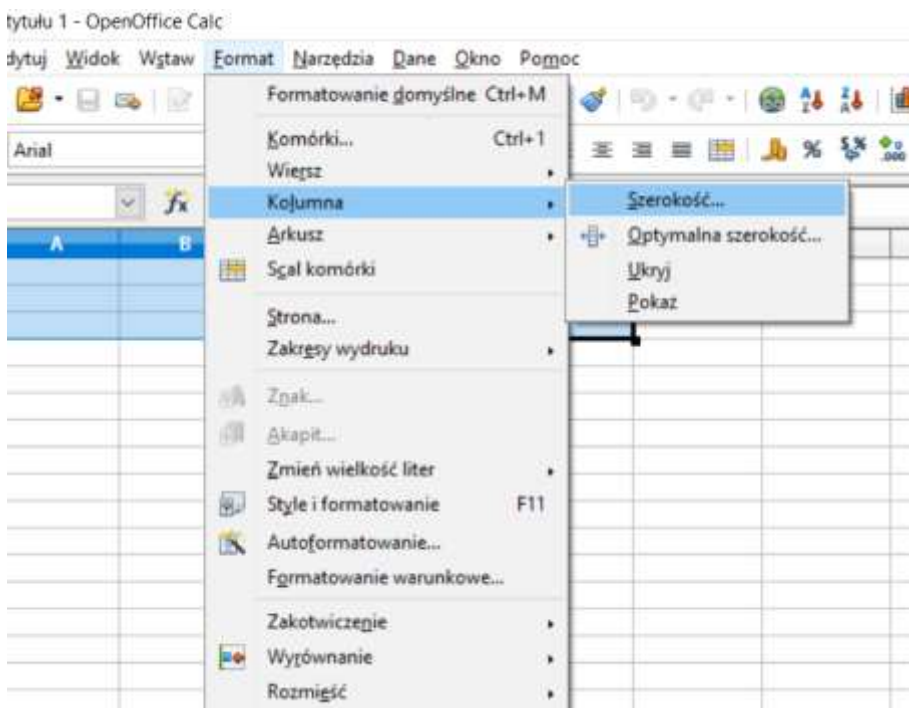


- określ wysokość wiersza:



3. Formatowanie szerokości kolumn:

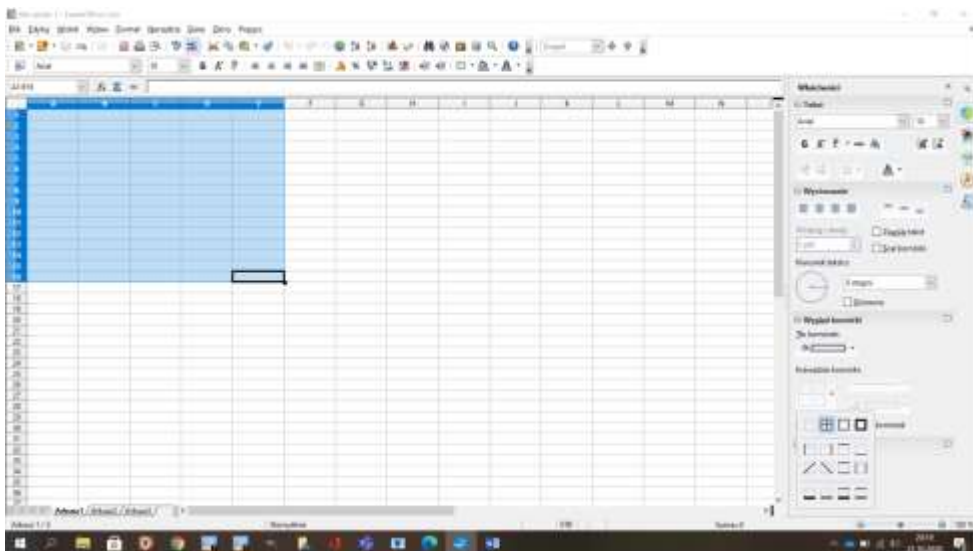
- zaznacz dowolne kolumny,
- wybierz menu „Format”, następnie „Kolumny” i „Szerokość”



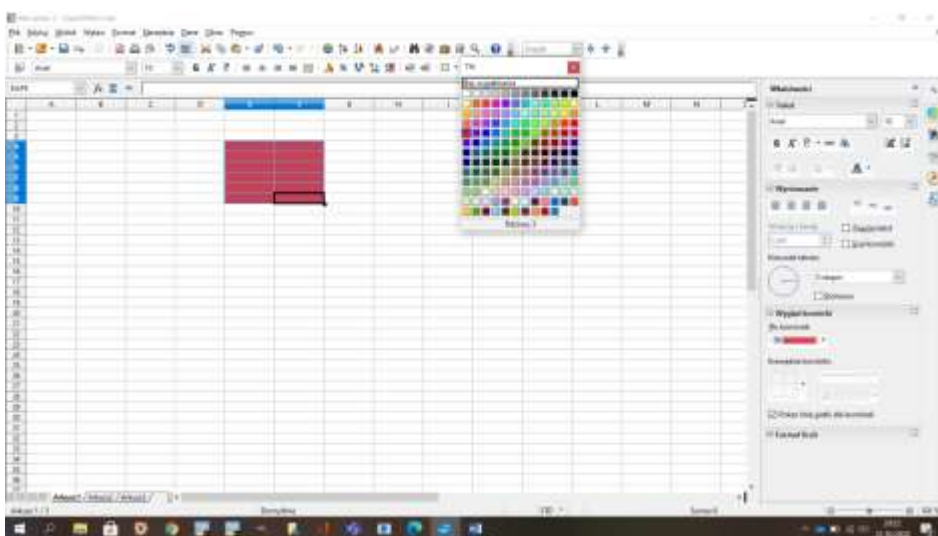
i wprowadź określoną szerokość, potwierdź OK.

4. Uaktywnianie krawędzi (drukowalnych)

- zaznacz dowolny obszar komórek i zastosuj określone krawędzie w menu widocznym po prawej stronie ekranu, (możesz zmodyfikować inne parametry krawędzi np. kolor, grubość,)

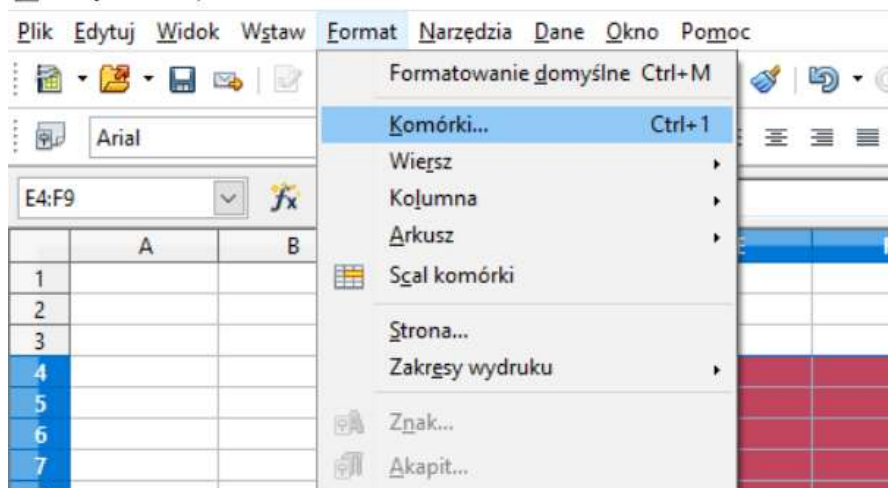


5. W każdej zaznaczonej komórce możesz zmienić kolor tła. (przycisk wiaderka znany np. z Paint).

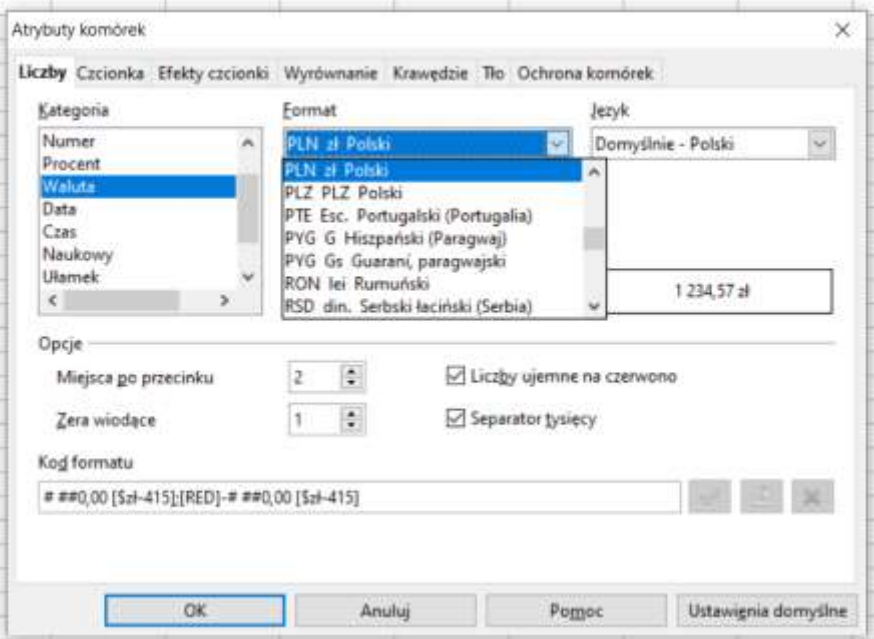
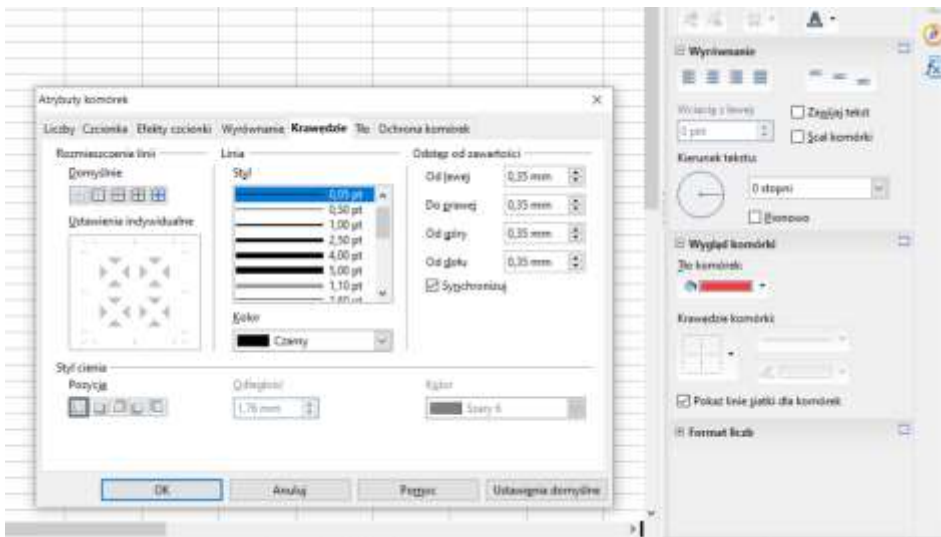


6. Formatowanie wpisów do komórek: wybierz menu **Format**, następnie „Komórki”.

Bez tytułu 1 - OpenOffice Calc



- w poniższej tabeli może zastosować liczne zmiany np. formaty wpisu określonych wartości liczbowych np. procentów, walut, ułamków a także formatowanie wyglądu wpisów (kolor, czcionka, wielkość).

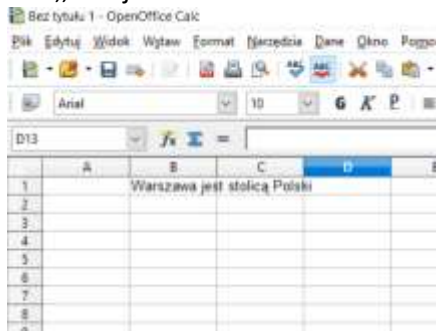


7. Zawijanie tekstu:

Jeżeli wpis do komórki jest dłuższy niż jej zakładana szerokość możemy zastosować „zawijanie tekstu”

Zobacz przykład:

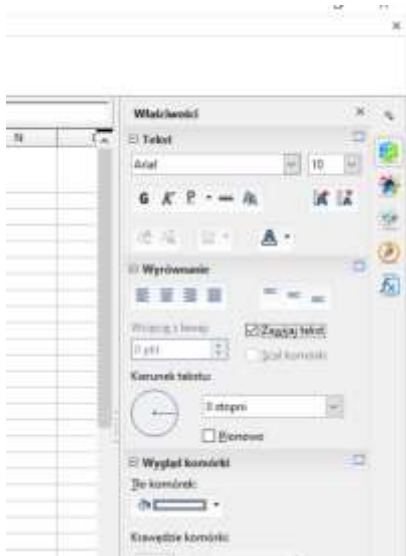
bez „zawijania tekstu”



z zastosowaniem „zawijania tekstu”



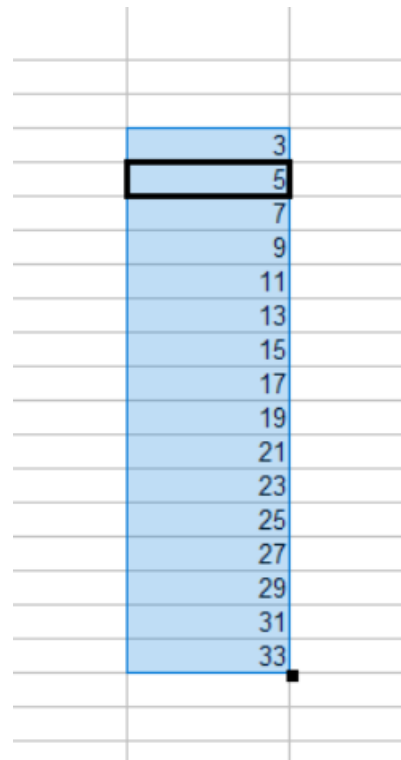
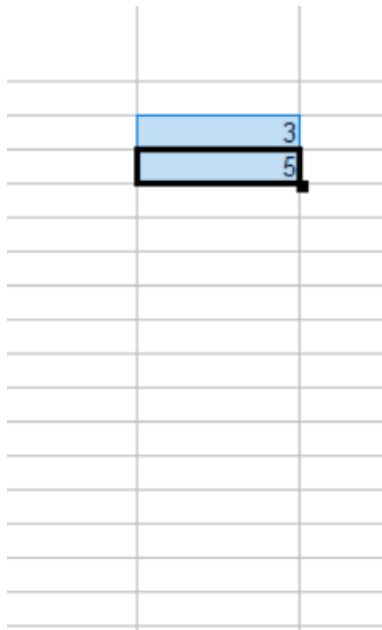
Opcję „zawijania tekstu” znajdziesz po prawej stronie okna programu w widocznych właściwościach komórki:



Wprowadzanie list automatycznych:

-możesz wprowadzić np. listę liczb parzystych, nieparzystych, kolejnych, dni tygodnia, miesiące kalendarzowe.

Konieczne jest wpisanie dwóch pierwszych pozycji każdej listy.



Zobacz przykład:

Zaznacz wpisane pozycje i ciągnij w dół za czarny kwadrat w rogu zaznaczenia: