

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 одбиете 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 податоците да се прикажуваат и да се обработуваат.

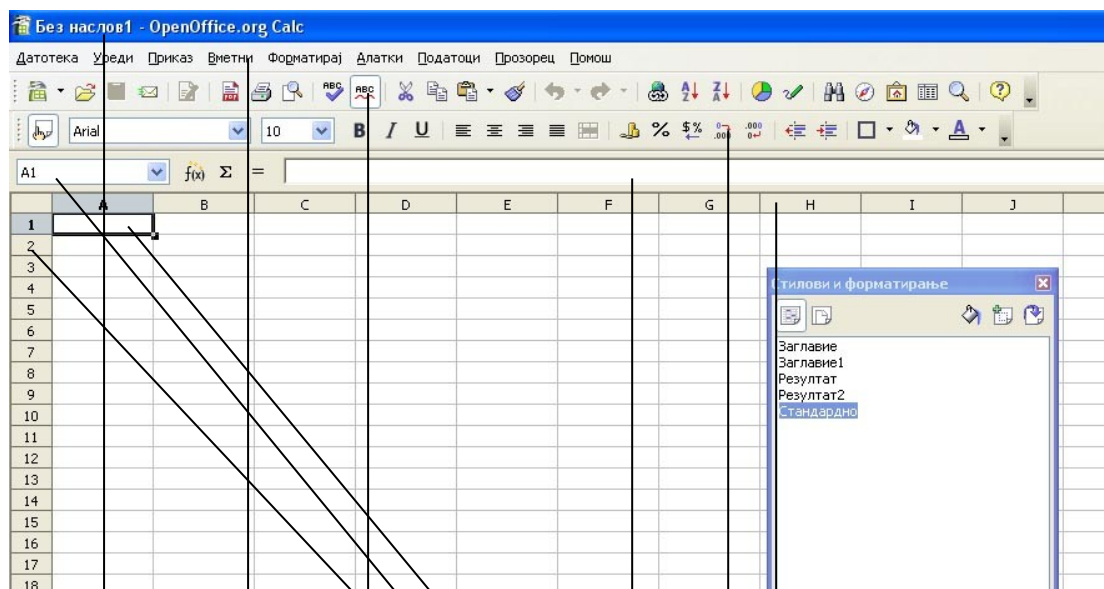
Секоја табеларна пресметка може да има повеќе листови и секој лист може да има повеќе посебни ќелии. Секој лист во Calc може да има најмногу 65.536 редови и 245 колони (од A до IV). Со ова се одбиваат 16.056.320 посебни ќелии во еден лист.

Ново во 2.0

Бројот на редовите е зголемен во OOo 2.0 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 Слика 1.



Слика 1: Делови на прозорецот на Calc

Лента за наслов

Лента со менија

Стандарден алатник

Индикатор за активна ќелија

Алатник за форматирање

Лента за формули

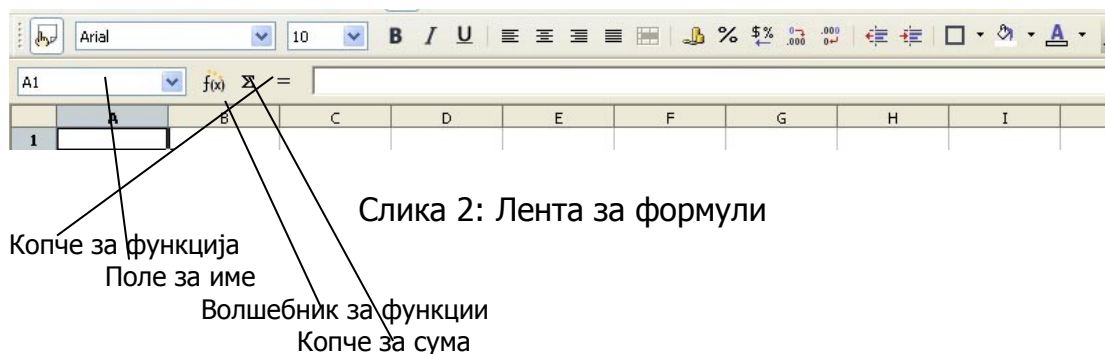
Заглавија на колони

Заглавија на редови

Активна ќелија

Лента за формули

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 Поле 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 Линијата за внесување на тој начин подготвувајќи ја ќелијата за прифаќање формула.

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

Содржината од тековната ќелија (податоци формула или функција) се прикажуваат во Линијата за внесување, останатиот 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

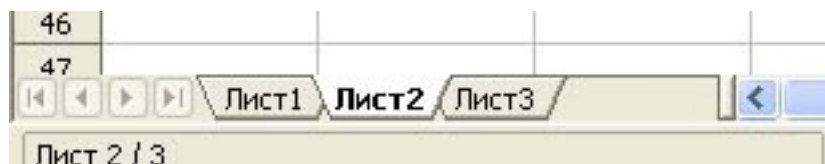
Главниот дел на екранот ги прикажува одделните ќелии во форма на решетка и секоја ќелија е пресек од определена колона и ред.

На врвот од колоните и на левиот крај на редовите се наоѓаат група на сиви полиња кои содржат букви и броеви. Тоа се заглавијата на колоните и редовите. Колоните започнуваат од А и продолжуваат на десно, 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 секоја лист посебно, а листот кој 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 *Control+O*.

Секоја од овие опции го прикажува дијалог прозорецот Отвори во кој 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 дијалог прозорецот 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

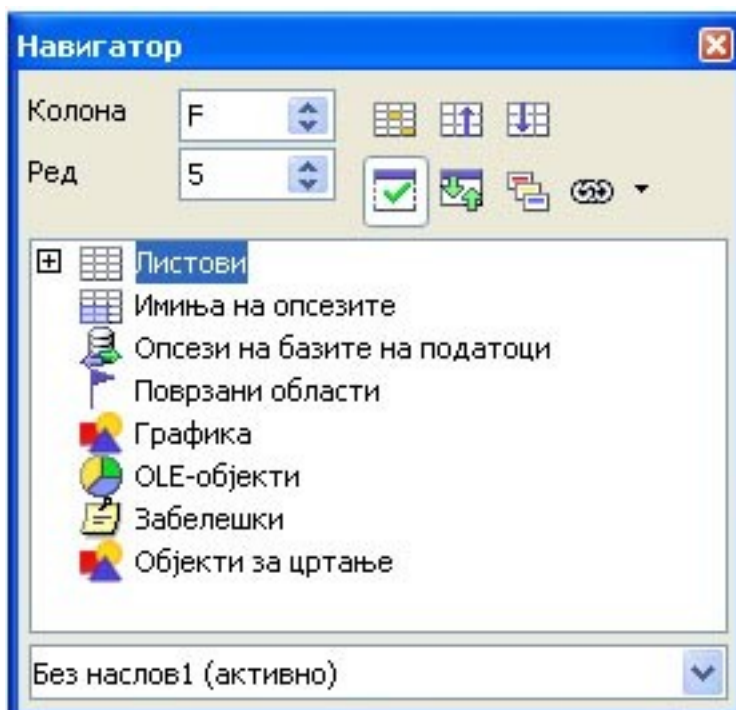
Поставете го покажувачот на глумчето во ќелијата и кликнете на левото копче.

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 сако кликнете во Полето за име, избришете ја постојната референца на ќелијата и внесете ја референцата што ја сакате.

Употреба на Навигаторот

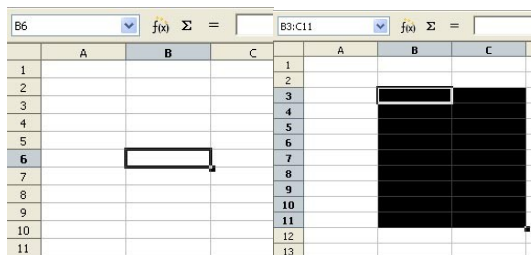
Кликнете на копчето за Навигатор во Стандардниот алатник (или притиснете F5) за да се прикаже Навигаторот. Внесете ја референцата на ќелија во врвот на двете полиња, со натпис Колона и ред и притиснете *Enter*. Во сликата 4 Навигаторот ќе ја избере ќелијата F5.



Слика 4: Навигатор во *Calc*

Движење од една во друга ќелија

Во една табеларна пресметка една ќелија или група на 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

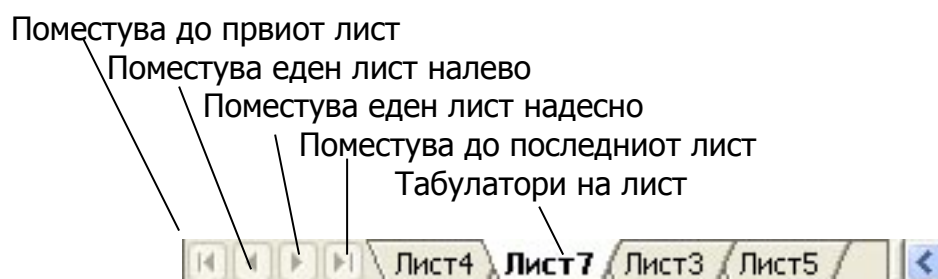
Секој лист во табеларната пресметка е независен од другите иако можат да бидат поврзани со референци меѓу себе. Има три начини за навигација меѓу листовите во една табеларна пресметка.

Со користење на тастатура

Комбинацијата *Control+PgDn* поместува еден лист надесно, додека комбинацијата *Control+PgUp* поместува еден лист налево.

Со користење на глумчето

Со кликување на табулаторите на листовите (Слика3) 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 слика 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 слика 6 се појавуваат само ако не се видливи некои табулатори на листови. Инаку се бледи како на Слика 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 Слика 3. Изборот можете да го проверите во Полето за име.

Опсег на соседни ќелии

Опсег на ќелии може да се избере со користење на тастатура или глумче. 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 Слика 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 OOo 2.0

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

Избирање колони и редови

Во OOo 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 ред од групата.

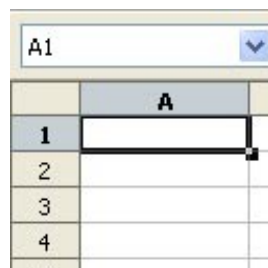
За да изберете повеќе несоседни колони или редови:

1. Кликнете на првата колона или 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 копчиња *Control+A*.

Работа со колони и редови

Вметнување на 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 ред.
2. Изберете **Вметни > Колона** или **Вметни > Ред**.

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 ред или Вметни колона.

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 и потоа влечете до саканиот број.
2. Продолжете како да внесувате една колона или ред.

Бришење колони и редови

Можете да бришете колони или редови поединечно или групно.

Една колона или ред

Една колона или 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 редот.
3. Од скокачкото мени изберете **Избриши ќелија** или **Избриши ред**.

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 и потоа влечете до саканиот број.
2. Продолжете како да внесувате една колона или ред.

Работа со листови

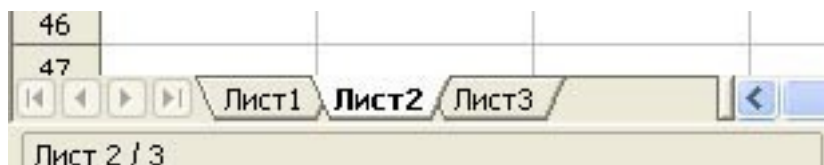
Како и секој друг елемент на Calc и листовите можат да се вметнат, избришат или преименуваат.

Вметнување нови листови

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

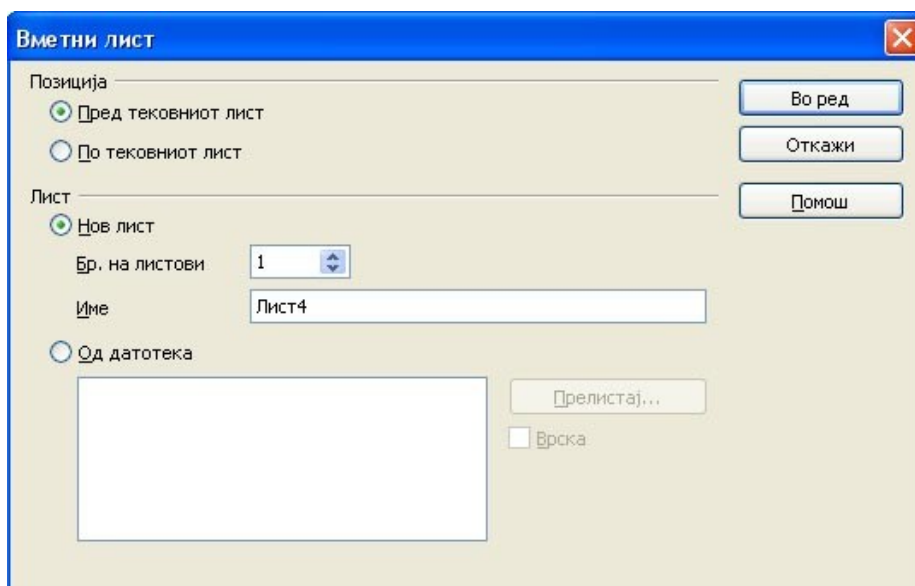
- Кликнете на менито **Вметни** и изберете **Лист**, или
- Кликнете со десното копче на неговиот табулатор и изберете **Вметни лист**, или
- Кликнете на празен простор на крајот од линијата на табулатори на лист (Слика 8).

Кликнете тука за да креирате нов лист



Слика 8: Креирање нов лист

Секој од начините ќе го отвори дијалогот Вметни лист (Слика 9). Тука можете да изберете дали новиот лист ќе оди пред или по избраниот лист и колку листови сакате да вметнете.



Слика 9: Дијалог Вметни 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 на листови

Стандардното име за нов лист е „ЛистХ“ каде што Х 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 на редови и колони

Замрзнувањето заклучува одреден број на 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.

Слика 10 прикажува неколку замрзнати редови и колони. Задебелената хоризонтална линија меѓу редовите 3 и 14 и задебелената вертикална линија меѓу колоните Ц и Х 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.

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

Слика 10: Замрзнати редови и колони

Точката на мрзнење можете да ја поставите на еден ред или на една колона или и на ред и на колона како што е покажано на Слика 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 која 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 видливо.

Одмрзнување

За да одмрзнете редови или колони изберете **Прозорец > Одмрзни**. Штиклираното од Замрзни треба да исчезне.

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 да имате најмногу четири делови од екранот секогаш пред вас.

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

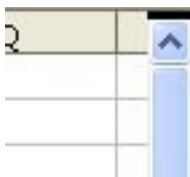
	A	B	C
1		Beta=	3200
2		A0	1247
5	A1=	75	0,2600
6	A2=	8769	0,4784
7	A3=	8	0,9875
8	A4=	9	0,6870
9	A5=	545	0,5871
10	A6=	5465	0,7894
11	A7=	244	0,5477
12	A8=	6687	0,2577
13	A9=	221584	0,3697
14	A10=	55	0,2470
15	A11=	658	0,3258
16	A12=	87	0,1547
17	A13=	687	0,3690
18			

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 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 12).



Слика 12: 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.

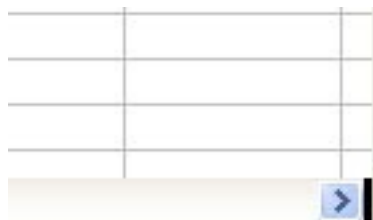
Пуштете го копчето на глумчето и екранот ќе се подели на два прегледа секој со свој сопствен вертикален лизгач.

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 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 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 на 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 у 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 загради.

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

Внесување текст

Изберете ја ќелијата у 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 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 цртичка (/) или цртичка (-) 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

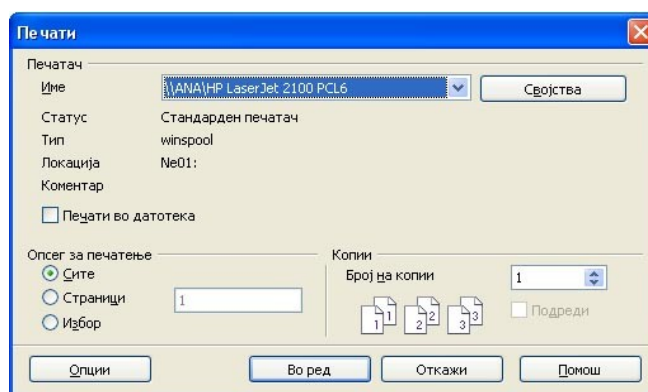
Calc нуди моќен и многу прилагодлив систем за печатење. Голем број разни детали можат да се изберат за да бидат испечатени или не. Може да се определи редот на листовите што ќе се печатат, како и нивната големина. Исто така може да се определат одредени редови или колони да се печатат, како и да се определи 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 ОК 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 > Печати**. Дијалозите се многу слични. Погледнете ја слика 15.



Слика 14: Дијалогот Печати

Избирање листови за печатење

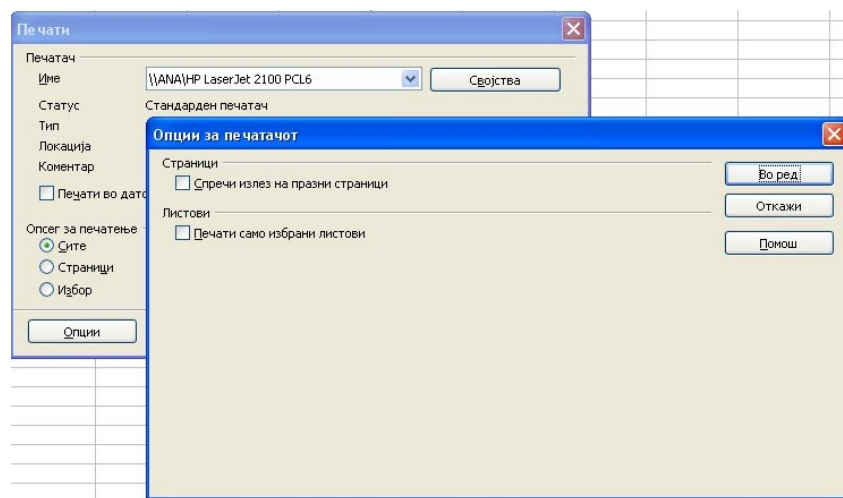
Може да се избере еден или повеќе листови за да се испечатат. Ова може да ви биде корисно ако имате голема табеларна пресметка со многу листови, а сакате да испечатите само определени листови. Ако сакате да испечатите само определени листови треба да го направите следното:

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 само избрани листови**.
4. Кликнете **ОК**.



Слика 15: Дијалог прозорецот Опции на печатачот

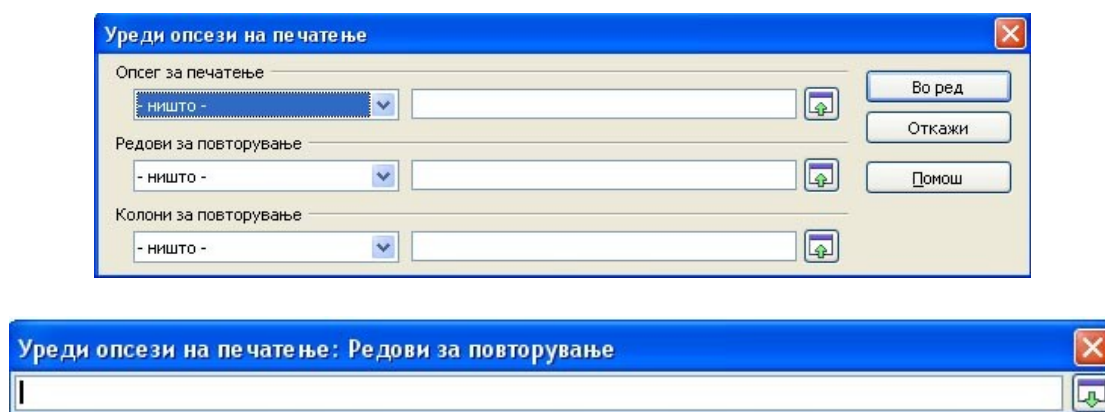
Прилагодување на опсегот на печатење

Печатење редови или колони на секоја страна

Ако листот ќе 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 > Опсег на печатење > Уреди опсег на печатење**.
2. Се појавува дијалогот Уреди опсег 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 ОК.



Слика 16: Дијалогот Уреди опсег на 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 кои го сочинуваат опсегот на печатење.
2. Изберете **Форматирај > Опсег на печатење > Дефинирај опсег на печатење.**

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 > Опсег на печатење > Додај опсег на печатење.**

Со тоа ќе 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 > Опсег на печатење > Избриши опсег на печатење**.

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.

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 Laurenson, 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>

Преведувач: Николче Мицкоски
Техничка поддршка: Јорданка Петрушевска, Филип Стојановски