



Funkcje edytujące

Wstawienie zdjęcia	Menu Wstaw > Obraz
Wstawienie wykresu	Menu Wstaw > Wykres
Rozpoczęcie prezentacji	F5
Dopasowanie tekstu do ramki	Ctrl + Shift + F8
Tworzenie grupy obiektów	Zaznacz obiekty Ctrl + Shift + G
Edycja grupy obiektów	F3
Opuść grupę	Ctrl + F3
Edycja tekstu obiektu	F2
Edycja punktów obiektu	F8
Style i formatowanie	F11
Pozycja i wymiar	F4
Duplikowanie obiektu	Shift + F3

Funkcje prezentacji

Opuszczenie prezentacji	Esc
Następny slajd	Enter lub spacja
Pierwszy slajd	Home
Ostatni slajd	End
Wyświetlenie czarnego ekranu	B
Wyświetlenie białego ekranu	W
Poprzedni slajd	Page Up
Następny slajd	Page Down

Skróty klawiszowe (dla wszystkich aplikacji)

Praca z plikiem

Utwórz nowy dokument	Ctrl + N
Otwórz dokument	Ctrl + O
Zapisz dokument	Ctrl + S
Zapisz jako	Ctrl + Shift + S
Drukuj	Ctrl + P

Edycja tekstu

Wytnij	Ctrl + X
Kopiuuj	Ctrl + C
Wklej	Ctrl + V
Wklej specjalnie	Ctrl + Shift + V
Zaznacz wszystko	Ctrl + A
Cofnij	Ctrl + Z
Znajdź	Ctrl + F
Znajdź i zamień	Ctrl + H
Pisownia i gramatyka	F7

Formatowanie tekstu

Wyczyść formatowanie (Writer i Calc)	Ctrl + M
Pochylenie	Ctrl + I
Pogrubienie	Ctrl + B
Podkreślenie	Ctrl + U
Wyjustowanie	Ctrl + J
Centrowanie	Ctrl + E

UWAGA

Kiedy zapisujesz dokument, pamiętaj że LibreOffice przechowuje ostatnio używany folder do zapisu. Używając funkcji "Zapisz jako...", upewnij się czy wyświetlony folder do zapisu jest taki jakiego naprawdę potrzebujesz.



Skrócony przewodnik LibreOffice 6.x

Główne aplikacje LibreOffice

Tekst	LibreOffice Writer
Arkusze kalkulacyjny	LibreOffice Calc
Prezentacje	LibreOffice Impress

Rozszerzenia Open Document Format (ODF)

Tekst	.odt
Arkusze kalkulacyjny	.ods
Prezentacje	.odp

Przydatne skróty

Dokumentacja i instalatory LibreOffice w różnych językach https://documentation.libreoffice.org/en/english-documentation/
Rozszerzenia i szablony https://extensions.libreoffice.org/
Open Document Format (ODF) https://www.oasis-open.org/

You may distribute and / or modify this document under the terms of the GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 or later..

Universidade Estadual Paulista – UNESP – São Paulo – Brazil
By Valdir Barbosa
Tłumaczenie polskie: Marcin Popko

Szybkie porady – Calc



Edycja i formatowanie

Formatowanie komórek (czcionka, rozmiar, itd..)	Menu Format > Komórki
Sortowanie komórek	Zaznacz zakres, Menu Dane > Sortuj
Wstawianie wykresu	Menu Wstaw > Wykres
Fitowanie komórek / zakresów	Zaznacz komórki, Menu Dane > Autofiltr
Wstawianie funkcji	Zaznacz komórkę, Menu wstaw > Funkcja
Blokowanie komórek w formułach	Podczas edycji funkcji wciśnij F4
Wyróżnienie wartości	Menu Widok > Wyróżnienie Wyświetla elementy z rozróżnieniem na typ: - czarny tekst - niebieskie liczby - zielona formuła
Przytwierdzanie komórek nagłówka	Zaznacz komórkę Menu widok > Przytwierdź wiersze i kolumny Komórki powyżej i na lewo od zaznaczenia zostaną przytwierdzone.
Formatowanie warunkowe	Zaznacz komórki Menu Format > Warunkowe > Warunek
Ukryj kolumny	Zaznacz kolumny Menu Format > Kolumny > Ukryj
Pokaż kolumny	Zaznacz kolumny pomiędzy ukrytą kolumną Menu Format > Kolumny > Pokaż
Połącz komórki	Zaznacz komórki, Menu Format > Scal komórki
Kreator funkcji	Ctrl + F2
Śledzenie zależności	Shift + F5
Śledzenie poprzedników	Shift + F9
Usuwanie zależności i poprzedników	Menu Narzędzia > Detektyw > Usuń wszystkie strzałki

Drukowanie

Określanie zakresu drukowania	Zaznacz zakres Menu Format > Zakres wydruku > Definiuj
Edycja zakresu drukowania	Menu Format > Zakres wydruku > Edytuj
Widok podziału stron	Menu Widok > Podział stron
Widok normalny	Menu Widok > Normalny
Formatowanie strony (rozmiar, orientacja,...)	Menu Format > Strona
Drukowanie	Menu Plik > Drukuj

Szybkie porady – Writer



Edycja i formatowanie

Sprawdzanie pisowni	F7 or Menu Narzędzia > Pisownia
Wklejanie niesformatowanego tekstu	Ctrl + Alt + Shift + V Menu Edycja > Wklej specjalnie > Wklej niesformatowany tekst
Nawigator	F5
Wstaw tabelę	Ctrl + F12 or Menu Tabela > Wstaw tabelę
Właściwości tabeli	Zaznacz tabelę Menu Tabela > Właściwości
Wstaw obraz	Menu Wstaw > Obraz
Eksport do PDF	Menu Plik > Eksportuj jako PDF...
Edycja stylów formatowania	F11
Format czcionki (dla znaku)	Menu Format > Znak
Format akapitu	Menu format > Akapit
Zastosuj domyślny styl tekstu	Zaznacz akapit Menu Style > Treść tekstu
Zastosuj styl Nagłówek 1	Zaznacz akapit Menu Style > Nagłówek 1 or Ctrl+1
Zastosuj styl Nagłówek 2	Zaznacz akapit Menu Style > Nagłówek 2 or Ctrl+2

Tworzenie spisu treści	Zastosuj styl nagłówka (1, 2 lub 3) Menu wstaw > Spis treści i indeks > Spis treści, indeks lub bibliografia
Wstaw numer strony	Wstaw > Główka i stopka > Stopka> Domyślny Wstaw > Numer strony
Numeracja strony od drugiej strony (pierwsza strona jako okładka)	Utwórz nowy dokument Format > Strona tytułowa Wybierz 'Wstaw nowe strony tytułowe', kliknij OK Menu Wstaw > Główka i stopka > Stopka > Domyślny Wstaw > Numer strony
Wstaw nagłówek	Wstaw > Główka i stopka > Główka > Domyślny
Wstaw podział strony	Ctrl + Enter
Wstaw stronę w orientacji poziomej	Wstaw > Więcej separatorów > Podział ręczny Wybierz 'Podział strony' Wybierz 'Pozioma' w polu style i kliknij OK