

Enajst nasvetov za prehod na OpenOffice.org

Avtor: Bruce Byfield

V zadnjih letih sem ljudi poskušal pripraviti do tega, da bi preizkusili OpenOffice.org (OOo). Počasi sem dojel, da samo govoriti o brezplačni programski opremi ni dovolj. Problem je v tem, da ljudem ni všeč ideja brezplačnega prenosa ali sodelovanja v projektu in pri njegovem razvoju. Kljub temu sem ugotovil, da je samo "prodajanje" brezplačne programske opreme redko dovolj za zagotovitev enostavnega prehoda na pisarniški paket OpenOffice.org.

Sledijo torej moji predlogi o tem, kako najlažje prenesti prehod. Tudi najbolj odprti ljudje imajo navadno kakšne domneve, ki jih morajo prej ovreči. Navadno morajo narediti nekaj prilagoditev in preizkusiti kakšno funkcionalnost. Večinoma potrebujejo nekaj ur, da se odločijo, ali jim OpenOffice.org ustreza. Posamezniku ali celotni pisarni pri prehodu ne more pomagati nihče, če pri tem manjkata čut za radovednost in pripravljenost odkrivanja manjkajočih informacij. S pomočjo spodnjih navodil se boste morda lahko v postopku prehoda ustrezneje pripravili na katero od pričakovanih težav.

1. Ne pričakujte manjkajočih funkcij

Ljudje radi rečejo: "Saj bi rad/a uporabljal/a OpenOffice.org, ampak ..." in nato naštejejo vsaj eno funkcijo, brez katere ne morejo živeti. Če so si na hitro pogledali OpenOffice.org, lahko trdijo, da njihove življenjsko pomembne funkcije ni. Večinoma lahko na to odgovorite tako, da jim poveste, kje funkcijo najdejo, nakar bodo v zadregi obmolknili, nato pa spremenite temo pogovora.

Včasih je odziv o manjkajoči funkciji iskren, najpogosteje pa gre za izgovor. V vsakem primeru pa po mojem mnenju temelji na predpostavki, da je brezplačna programska oprema vedno manj vredna od njene plačljive konkurence. S površnim iskanjem funkcije to predpostavko še utrdijo.

Tudi če bi bila predpostavka resnična (uporabniki sistemov Linux, strežnikov Apache, programov GIMP in Mozilla seveda vedo, da ni), to ne velja za OpenOffice.org. Čeprav je to besedilo nastalo v času, ko je izšla različica OOo 1.1, ima StarOffice (prednik OOo, ki ga izdaja podjetje Sun Microsystems) daljšo zgodovino, kot ljudje mislijo. Prva različica paketa StarOffice je v obliki besedilnega urejevalnika DOS izšla namreč že davnega leta 1985. Do danes je bila verjetno vsa koda že spremenjena, zato je po dveh desetletjih razvoja koda OpenOffice.org zrela in zvečine izpopolnjena.

Priznati je treba, da nekateri drugi urejevalniki besedil vsebujejo funkcije, ki jih OpenOffice.org nima. V prvih različicah OOo nima funkcije preverjanja slovnice (t. i. Grammar Checker), ki jo ponuja MS Word, funkcije razkrivanja kode programa WordPerfect (t. i. Reveal Codes) ali predefiniranih strani (t. i. Master Pages) programa FrameMaker. Po drugi strani pa ima funkcije, ki jih drugi nimajo.

Povedati želim, da na funkcije v OOo ni treba gledati pesimistično. Navadno ste lahko optimistični in predvidevate, da se funkcija nahaja nekje v menijih. Morda ni v taki obliki kot ste je vajeni, npr. orodje za oris v OOo deluje nekoliko drugače od iste funkcije v programu MS Word, vendar večina funkcij, tudi če v so v drugi obliki, obstaja.

2. Ne pričakujte, da bodo funkcije na istem mestu

O nečem ni dvoma: Vmesnik programov OOo je podoben vmesniku programov MS Office. Splošna struktura menijev je v večini primerov skoraj enaka, podobni sta si celo v dvoumni postavitvi elementov Konfiguracija in Možnosti v istem meniju.

Ta podobnost med vmesniki lahko olajša prehod na OOo, lahko pa je tudi varljiva. Na nekaterih mestih je OOo očistil in racionaliziral strukturo menijev iz MS Office. Tabele v OOo tako nimajo ločenega menija, ampak sestavljajo element v meniju Vstavi. V nekaterih primerih imajo iste funkcije drugo ime. Tako se samodejni povzetek dokumenta v MS Office imenuje Autosummary, v OOo pa Autoabstract. [op. p. V slovenski različici programov razlike v tem primeru ni.]

OOo je torej mešanica znanega in novega. Na srečo so osnovne funkcije navadno na tistem mestu, kjer bi jih pričakovali, zato se nenapredni uporabniki ne bodo izgubili v menijih. Zato pa morajo biti napredni uporabnik malo bolj prilagodljivi. Če orodja ni tam, kjer bi ga pričakovali, premislite, kje bi še lahko bilo in kako bi se še lahko imenovalo. Če vam domišljija ne pomaga, si v Pomoči za OOo pogledajte primerjavo funkcij v paketih MS Office in OOo ali pa si pomagajte z iskanjem po internetu. V večini primerov boste našli, kar iščete.

3. Ne pričakujte, da boste potrebovali tečaj

Tudi če se vam zatakne pri iskanju nekaterih orodij, za začetek produktivnega dela z OOo verjetno ne boste potrebovali dolgo. Najverjetneje lahko prehod uspešno zaključite v manj kot tednu. Osnovnim uporabnikom je prehod lažji, saj uporabljajo urejevalnik besedil kot pisalni stroj. Če želijo oblikovati besedo ležeče, za to ne uporabijo znakovnega sloga Ležeče, ampak besedo označijo in kliknejo ikono Ležeče. Če želijo za poudarjanje besed le-te raje napisati krepko, v dokumentu poiščejo zelene besede in vsako ročno spremenijo v krepko.

Osnovne metode niso najbolj učinkoviti načini uporabe (katerega koli) besedilnega urejevalnika, še najbolj pa to velja za OOo. Vendar ljudje, ki delajo na tak način, uporabljajo omejen nabor orodij. V OOo so ta orodja navadno natančno tam, kjer jih uporabnik pričakuje. Značilnosti znakov in odstavkov na primer najdete v meniju Oblika ali v orodni vrstici, funkcija preverjanja črkovanja se nahaja v meniju Orodja. Prehod na OOo je lahko idealna priložnost za dodatno učenje, hkrati pa lahko uporabniki izvajajo vsakodnevna opravila skoraj brez prekinitev.

Pri naprednih uporabnikih lahko prehod traja kakšen dan ali dva dlje. Kljub temu si lahko pri tem pomagajo s poznavanjem drugega besedilnega urejevalnika, tako kot si pri učenju novega jezika lahko pomagamo z že naučenim jezikom. Napredni uporabniki

navadno vedo, kaj lahko pričakujejo, in dovolj zaupajo vase, da stvari sami poiščejo. Tako napredni uporabniki ne potrebujejo dodatnega izobraževanja o uporabi OOo, saj se lahko vsega naučijo sami.

4. Pri izmenjavi datotek se ne zanašajte na uvozne/izvozne filtre

Na prvi pogled je OOo idealen za izmenjavo dokumentov z drugimi pisarniškimi paketi, predvsem MS Office. Pri shranjevanju datoteke imate namreč na voljo različne oblike zapisa programov MS Office, na voljo pa je tudi orodje za paketno pretvorbo (t. i. Batch Converter), ki ga najdete v meniju Datoteka > Čarovniki > Pretvornik dokumentov). Poleg tega lahko v meniju Orodja > Možnosti določite tudi, naj OOo privzeto vse dokumente določene vrste shranjuje v oblike zapisa MS Office in ohrani skripte VB. Kaj še potrebujete? Potrpljenje in veliko prostega časa.

V praksi namreč v nobenem pisarniškem paketu ne obstaja nobeno popolnoma zanesljivo orodje za uvoz in izvoz v druge oblike zapisa. Zelo verjetno je, da tudi nikoli ne bo. Če pa bo, bi sam stavil na združljivost med zapisi OOo, KOffice in/ali GNOME Office. Gre namreč za odprtokodne oblike zapisov, zato je čas za njihov razvoj krajši. Kljub temu pa bodo filtri za pretvorbo še nekaj časa predstavljali težavo.

Zakaj? Eden od razlogov je ta, da je pisanje takih filtrov naporno in ne ravno blesteče opravilo. Za lastniška podjetja je izdelava popolnih filtrov predraga, poleg tega pa jim to, da uporabljate tuje oblike zapisa, ni ravno v interesu. Za razvijalce proste programske opreme pa so na vedno voljo zanimivejši projekti. Še ena stvar je: Ker tovrstnih filtrov razvijalci ne uporabljajo, težko vidijo potrebo po njihovem razvoju.

Dodati je treba tudi, da mnogo filtrov vključuje lastniške oblike zapisa. To pomeni, da morajo razvijalci teh uporabiti obratni inženiring (reverse engineering), kar je zahtevno, dolgotrajno in včasih s pravnega vidika tvegano početje. Filtri za programe MS Office, ki predstavljajo največje potrebe, so posebej zahtevni, saj se zapis pogosto spreminja in včasih ni združljiv niti s starejšimi različicami istega programa.

Kljub temu osnovni zapis XML [op. p. v OOo 2.0 je to OpenDocument] omogoča hitrejše pisanje filtrov, zato so ti filtri za MS Office med najboljšimi doslej, še vedno pa so daleč od popolnih, zato se morajo uporabniki, ki se zanašajo na njih, sprijazniti z rednimi ročnimi popravki pretvorjenega dokumenta.

Če vztrajate pri tem, da poleg OOo uporabljate še druge pisarniške pakete, poskušajte omejiti dokumente, ki jih boste z njimi izmenjavali, na kratke in enostavno oblikovane dokumente. V Pomoči za OOo poiščite poglavje o pretvorbi dokumentov MS Office in si oglejte, katerih elementov se je pametno izogibati. Pretvorbo ostalih uporabljenih elementov pa lahko izboljšate tako, da uporabljate le sloge in zagotovite, da imata oba pisarniška paketa dostop do istih pisav. Tudi v tem primeru pa se lahko zgodi popačenje tudi najenostavnejših oznak za sezname. Za zmanjšanje težav si lahko naredite seznam elementov, ki predstavljajo najmanjše težave.

Če uporabnikom drugega pisarniškega paketa ni treba urejati dokumenta, izberite Datoteka > Izvozi v PDF in ga pošljite kot dokument PDF. Ti so blizu odprtih standardov, zato se na ta filter lahko zanesete.

Najboljša oblikovna rešitev za izmenjavo urejanju namenjenih dokumentov med pisarniškimi paketi sta verjetno zapisa HTML in Simplified DocBook. Oba lahko pregledujete v današnjih brskalnikih ali odprete kot besedilno datoteko v različnih urejevalnikih besedil. Še bolje je, da prepričate celo podjetje ali skupnost v prehod na OOo. Seveda boste še vedno morali izmenjavati dokumente z zunanji uporabniki, vendar bo vsakodnevno delo lažje.

5. Naredite seznam, kako izvajati osnovne funkcije

Preden popolnoma preidete na OOo, si naredite seznam osnovnih opravil v pisarniškem paketu. Seznam lahko naredite zase ali za cel oddelek. Poskušajte ga omejiti na 20 opravil. Nato si vzemite pol ure za preizkušanje teh opravil v OOo ali za brskanje po pomoči. Zapišite si, kako ta opravila izvajate v OOo in jih po potrebi razdelite tudi drugim. Ko se uporabniki navadijo na osnovna opravila, naredite podobno za manj pogosta opravila. Po nekaj dneh ali celo urah boste ugotovili, da nihče ne uporablja več teh navodil.

6. Uporabite pomoč, ki je na voljo

OOo ima vgrajen popolnoma razvit sistem pomoči. V zgodnejših različicah datotek s pomočjo je pogosto manjkala vsebina ali pa so se opisi funkcij vrteli v krogu. Že od različice 1.1 dalje pa je postal modul Pomoči bolj prednost kot formalnost.

Enkrat v začetni fazi prehoda naj vsi udeleženci preberejo besedilo na prvih štirih povezavah strani v Pomoči za OOo Writer. Te povezave vsebujejo praktičen pregled podrobnosti programa. Razmislite lahko tudi o tem, da bi vsaj za nekaj dni ali tednov prenašali nadležno prikazovanje razširjenih nasvetov in pomočnika. Obe funkciji namreč v majhnih količinah ponujata uporabne informacije. Kljub temu, da se bo vaše razumevanje dogajanja sprva razvijalo po delčkih, so namigi dolgoročno precej neboleč način spoznavanja programa.

7. Začnite s funkcijami avtopilotov (čarovnikov)

Ena od funkcij v OOo, namejena novim uporabnikom, so čarovniki, ki vas vodijo skozi proces ustvarjanja osnovnih dokumentov, kot so pisma ali okrožnice. Morda rezultati ne bodo v celoti ustrezali vašim potrebam, vendar se lahko na tak način hitro začnete učiti uporabe OOo. Poglejte v meni Datoteka > Avtopiloti oz. Čarovniki. Pomembno je tudi, da poskušate primerjati navodila v čarovniku s končnimi rezultati. Tako boste hitro ugotovili, kaj vse pisarniški paket in predvsem OOo zmore.

8. Naučite se uporabljati sloge

Če ste tiste vrste uporabnik, ki vedno ročno nanaša oblikovanje, naj vaš prehod na OOo zaznamujejo slogi. Slogi vam v vsakem urejevalniku besedila prihranijo čas, saj

vam omogočajo enkratno spreminjanje oblikovanja v celotnem dokumentu, predvsem pa so pomembni v OOo, saj na njih temeljijo predloge, vendar ne le predloge odstavkov in posameznih znakov, ampak tudi strani, okvirov za besedilo in seznamov. Izkoristite to prednost in s pomočjo slogov zmajšajte težave z oblikovanjem in povečajte svojo učinkovitost.

Ključ do uporabe slogov je Slogovnik, plavajoča paleta, ki jo najdete v meniju Oblika > Slogovnik. Uporabite ga lahko za hiter nanos slogov med tipkanjem ali za naknadno spreminjanje besedila, urejenega z določenim slogom, ter ustvarjanje novih slogov. V Slogovniku so naštetih slogi, ki si jih lahko ogledate na podlagi različnih kriterijev. Tako lahko hitro najdete tistega, ki vam najbolj odgovarja.

9. Naučite se uporabljati Krmarja

Krmar (Uredi > Krmar) je druga plavajoča paleta. Kot pri Slogovniku gre tudi pri Krmarju za ključno funkcijo za učinkovito uporabo OOo. Kot že ime pove, je ena od funkcij Krmarja pomoč pri hitrem pomikanju po različnih elementih dokumenta. Hitro lahko poiščete in skočite na katero koli tabelo, predmet OLE ali stran v dokumentu. Elementi se ob nastanku oštevilčijo, lahko pa jim dodate tudi opisno ime, ki bo prikazano v Krmarju za še hitrejše iskanje zelenih elementov.

Kljub temu naj vas ime ne zavede. Krmar je mnogo več kot le zemljevid dokumenta. Če preklopite na Naslove, postane orodje za oris dokumenta, s katerim lahko pomikate celotne odseke ter višate ali nižate ravni naslovov preprosto tako, da jih povlečete z miško na zeleno mesto. S Krmarjem lahko v besedilo tudi dodajate opomnike.

Skratka, s Krmarjem boste verjetno preživeli veliko časa in na to izkušnjo vas ne more pripraviti noben drug pisarniški paket. Omeniti je treba tudi, da je privzeta velikost okna Krmarja precej majhna. Povečate ga enostavno tako, da z miško povlečete stranske robove okna, dokler ni okno dovolj veliko, da ga uporabljate brez napenjanja oči.

10. Poiščite skrite funkcije

Nepričakovane funkcije ali bližnjice je mogoče najti v vsaki programski opremi. Tu ne gre za kakšna velikonočna jajca, ampak za prikrite funkcije, ki so tudi v sistemu Pomoči redko poudarjene ali omenjene. Tak primer je funkcija razveljavitve dejanja (Uredi > Razveljavi). Ker običajno uporabljam menije ali tipkovnico, sem potreboval precej časa, preden sem ugotovil, da lahko z gumbom Razveljavi v opravljeni vrstici izberem natančno raven razveljavitve, na katero se želim vrniti. Podobno se je zgodilo s slogi: Če želim besedilo samodejno vstaviti vsakič, ko uporabim slog seznama, lahko uporabim polje Pred na zavihku Možnosti in slogu odstavka določim prilagojeni slog seznama. Tako bo vsakič, ko bom uporabil ta slog, besedilo iz polja Pred prikazano in mi ga ne bo treba ročno vnesti.

Takšna presenečenja imajo tri pomembne posledice: povečajo zaupanje v vaše poznavanje programa, spodbudijo vas k nadaljnjemu učenju in ponujajo bližnjice za vsakdanja opravila. Zato jih je vredno raziskati.

11. Za odločitev si vzemite čas

Ko boste OOo zagnali prvič in potem še nekajkrat, bo vaš prvi vtis preprosto tak, da gre za nekaj novega. Morda ne izgleda tako kot vaš prejšnji urejevalnik besedil, stvari niso na istih mestih in nekatere stvari dela drugače. Za nekatere ljudi je že sama novost dovolj, da dalje niti ne poskušajo.

Namesto, da bi si takoj oblikovali (napačno) mnenje, počakajte in spoznajte program, šele nato sprejmite kakršno koli odločitev o OOo ali kateri koli od njegovih funkcij. Pozabite na to, da vas je novost videza prevzela, in se poskusite držati vsakodnevnih opravil. Če je možno, poskusite vsaj 10-15 ur opravljati rutinska opravila, preden se sploh začnete odločati. Nato sedite in si zapišite vse prednosti in slabosti uporabe OOo. Če se odločite, da ga ne boste uporabljali, ne pozabite nanj in čez kakšno leto ali dve poskusite novejšo različico. Mogoče se vam bodo takrat stvari zdele drugačne ali pa bo le bolj ustrezal vašim potrebam. Če ste v podjetju tisti, ki sprejema odločitve, lahko preverite, ali se lahko vaše podjetje kako vključi v razvoj funkcij, ki jih potrebujete. Če se odločite, da bo OOo zadostoval vašim potrebam, čestitam. Opravili ste vse predhodne priprave in zagotovo ste se odločili pravilno.

BruceByfield avtor besedila, *jedel* al kot vodja izdelkov podjetja *Stormix Technologies* kot vodja komunikacij podjetja *Progeny Linux System*. Biljetudi urednik prirevij *Maximum Linux* ter je izvirni avtor priročnika *Desktop Debian*. Kadar ne sediza računalnikom, poslušša *punk-folk* glasbo, vzgaja papige in prostovoljno tečena dolge in boleče razdalje.

Public Documentation License Notice

The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at:

<http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

Note: The text of this appendix may differ slightly from the text of the notices in the files of the Original Documentation. You should use the text of this Appendix rather than the text found in the Original Documentation for Your Modifications.

The original Documentation is "Eleven Tips for Moving to OpenOffice.org." The Initial Writer of the Original Documentation is Bruce Byfield, Outlaw Communications. Copyright © 2003. All Rights Reserved. bbyfield@axion.net. 604-421.7177.

The article was originally published in the March 2004 *Linux Journal*. The text has been lightly edited and modified by the writer for release under the OpenOffice.org PDL.