

Obsługa edytora tekstu OpenOffice Writer

Writer to edytor tekstu wchodzący w skład darmowego oprogramowania OpenOffice. Szkolenie wprowadza uczestnika w zagadnienia związane z wykorzystaniem edytora tekstu w codziennej pracy.

Kurs przeznaczony dla wszystkich osób, które chcą efektywnie wykorzystywać w pracy biurowej program OpenOffice.org Writer (alternatywa dla programu MS Word).

Uczestnicy kursu nauczą się tworzyć estetyczne, profesjonalnie wyglądające dokumenty (w tym m.in. wszelkiego rodzaju korespondencję oficjalną - służbową i urzędową), a także w pełni wykorzystywać podstawowe mechanizmy programu umożliwiające przejrzysty przekaz informacji zarówno w krótszych, jak i dłuższych dokumentach.

Na szkoleniu omawiane są również podstawowe różnice między edytorem tekstu Word oraz Writer. Uczestnicy szkolenia zapoznają się z funkcjami korespondencji seryjnej oraz z szybkim tworzeniem wszelkiego rodzaju tabel i spisów treści, a także z tworzeniem tabel i sposobami dokonywania w nich obliczeń

Szkolenie ma formę warsztatów komputerowych. Każdy uczestnik szkolenia przy stanowisku komputerowym, wykonuje ćwiczenia według wskazówek prowadzącego. Temat szkolenia jest prezentowany w formie ćwiczeń praktycznych. Dla większej skuteczności przyswajania wiedzy, wprowadzono system mieszania części wykładowej z ćwiczeniami.

Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały szkoleniowe w formie:

- Skryptu przygotowanego przez specjalistów firmy AkKom
- Ćwiczeń praktycznych z zakresu obsługi edytora tekstu Writer na płycie CD
- Prezentacji multimedialnej na płycie CD

Na zakończenie szkolenia uczestnicy otrzymują certyfikaty potwierdzające uczestnictwo oraz nabycie wiedzy z zakresu obsługi edytora tekstu OpenOffice Writer.

Po szkoleniu, każdy uczestnik może się skontaktować z wykładowcą w celu rozwiązania nurtujących go problemów. Kontakt z wykładowcą dla uczestników naszych szkoleń jest bezpłatny.

Plan szkolenia: Obsługa edytora tekstu OpenOffice Writer

Czas trwania: 2 dni, Godziny szkolenia: 8:30 - 14:30

Wprowadzenie do używania edytora tekstu Writer

- Interfejs programu
- Omówienie różnic i podobieństw między Writer a Word
- Tworzenie nowego dokumentu
- Widoki dokumentu
- Praca ze znakami niedrukowalnymi
- Zapisywanie dokumentu w różnych formatach
- Zapisywanie dokumentu w formacie Worda (doc, docx)
- Eksport dokumentów do formatu .pdf

Formatowanie strony

- Marginesy i orientacja strony
- Praca na stronach pionowych i poziomych w jednym dokumencie

Praca z tekstem

- Kopiowanie, wycinanie i wklejanie
- Wyszukiwanie i zastępowanie tekstu
- Formatowanie tekstu: ustawienia akapitów, ustawienia znaków, formatowanie domyślne
- Korzystanie z malarza formatów
- Tworzenie nagłówków tekstu
- Wstawianie znaków specjalnych
- Numerowanie stron

Tworzenie list numerycznych i wypunktowania

- Forma list
- Dodawanie list do dokumentów
- Zmiana wyglądu list
- Poziomy wypunktowania
- Układ konspektu

Nawigator - narzędzie do szybkiego poruszania się po tekście

- Posługiwanie się nawigatorem
- Przemieszczanie się pomiędzy obiektami
- Tworzenie zakładki i zaznaczanie tekstu

Style i formatowanie

- Narzędzie do szybkiego formatowania stylów
- Grupy stylów
- Zmiana formatowania tekstu podstawowego
- Zmiana formatowania nagłówków
- Dodawanie nowych stylów formatowania

Nagłówki i stopki stron

- Włączenie nagłówków i stopek
- Wstawianie tekstu i grafiki do nagłówków
- Zmiana nagłówków na pierwszej stronie i w rozdziałach

Formatowanie tekstu

- Tworzenie tekstu w kolumnach
- Inicjały i paragrafy
- Korzystanie z pola tekstowego
- Schematy blokowe
- Autotekst
- Automatyczne uzupełnianie wyrazów
- Autokorekta tekstu

Praca z tabelami

- Wstawianie tabel
- Formatowanie tabeli
- Modyfikacja tabeli (dodawanie i usuwanie kolumn i wierszy)
- Scalanie i dzielenie komórek tabeli
- Obliczenia na tabelach
- Wstawienie tabel z innych dokumentów

Praca z grafiką

- Wstawienie obiektów rysunkowych
- Fontwork
- Wstawienie symboli i innych obiektów graficznych

Korespondencja seryjna

- Mechanizmy korespondencji seryjnej
- Przygotowanie źródła danych oraz dokumentu podstawowego
- Wstawianie zwrotów grzecznościowych do dokumentu korespondencji seryjnej
- Drukowanie korespondencji seryjnej

Tworzenie spisów treści

- Wstawienie indeksów i spisów
- Formatowanie spisów treści

Praca z drukowaniem