

„Openoffice Writer – sztuka formatowania tekstu”

Opis szkolenia:

Szkolenie OpenOffice Writer – sztuka formatowania tekstu przeznaczone jest dla osób pragnących rozpocząć swoją przygodę z profesjonalną pracą ze znanym edytorem tekstu jakim jest OpenOffice Writer. Uczestnicy szkolenia nie muszą posiadać żadnej wiedzy dotyczącej aplikacji OpenOffice Writer. Szkolenie OpenOffice Writer prowadzone jest od podstaw po zaawansowane techniki przygotowania dokumentów tekstowych.

Program szkolenia:

1. Podstawy pracy z programem:

- Pomoc
- Widoki
- Paski narzędzi
- Inne edytory tekstów

2. Administrowanie dokumentami:

- Zapisywanie dokumentów
- Zapisywanie dokumentów jako stron internetowych
- Tworzenie nowych dokumentów
- Właściwości dokumentu

3. Wstawianie i edycja tekstu:

- Zasady pracy z tekstem
- Formatowanie znaków
- Polskie litery w tekście
- zmiana kroju fontu i wielkości (właściwości tekstu)
- indeks górny i dolny
- Sprawdzanie pisowni i gramatyki
- Wstawianie bieżącej daty lub godziny
- Znajdowanie i zamienianie tekstu
- Autokorekta
- Tworzenie listy
- Paragrafy i symbole

4. Formatowanie akapitów:

- Wyrównywanie tekstu w akapicie
- Wcięcie akapitu

Odstępy
Obramowanie i Cieniowanie
Tworzenie kolumn
Tabulatory
Punktatory i numerowanie
Tworzenie i modyfikacja tabel
Zastosowania dostępnych stylów
Konspekt i spis treści

5. Formatowanie dokumentów i przygotowanie do ich wydruku:

Nagłówki i stopki
Ustawienia strony
Drukowanie

6. Praca z obiektami

Wstawianie i ustawienia klipów i obrazów
Edycja obrazów
Wstawianie wykresów
Praca z tabelami

7. Korespondencja seryjna

Drukowanie kopert i etykiet z wykorzystaniem baz adresowych
List seryjny podstawowe pojęcia

Metodologia:

- mini wykłady w Power Point
- ćwiczenia przy komputerach (każdy uczestnik pracuje na osobnym komputerze)
- mini filmiki szkoleniowe

Informacje organizacyjne:

Ilość godzin szkolenia: 14 godzin / 2dni

Godziny szkolenia: 9:15-16:15

Miejsce szkolenia: Łódź, ul. Piotrkowska 125 – KM Studio - szkolenia