

**Tytuł****OpenOffice Writer – poziom podstawowy****Cel szkolenia**

Doskonalenie umiejętności obsługi programu OpenOffice Writer

**Bloki tematyczne**

1. **Praca z aplikacją OpenOffice Writer**
  - a) podstawowe zasady edycji dokumentów tekstowych
  - b) ustawienia programu
  - c) formatowanie tekstu
  - d) tworzenie i redagowanie dokumentów tekstowych na bazie wyszukiwanych informacji z zastosowaniem pakietu biurowego OpenOffice
  - e) otwieranie więcej niż jednego dokumentu w programie, poruszanie się pomiędzy otwartymi dokumentami, zapisywanie dokumentu w różnych formatach
  - f) paski narzędzi – ustawienia, uruchamianie i edytowanie
2. **Wstawianie obiektów do dokumentu**
  - a) wstawianie grafiki: z pliku lub ze skanera
  - b) ustawienia atrybutów grafiki
  - c) kopiowanie, przenoszenie grafiki w obrębie dokumentu
  - d) zastosowanie opcji PrintScreen
  - e) wstawianie i formatowanie wykresów
  - f) wstawianie znaków specjalnych
  - g) wstawianie ramek i linii poziomych – ustalanie atrybutów obiektu
3. **Praca z akapitem**
  - a) pojęcie akapitu, podział na akapity, wyrównanie akapitów
  - b) interlinia
  - c) wcięcia i odstępy
  - d) dzielenie wyrazów
  - e) wdowy i sieroty
  - f) konspekt i numeracja
  - g) tabulatory
  - h) inicjały
  - i) obramowanie i tło akapitu
4. **Tabela**
  - a) tworzenie tabeli, wstawianie do niej tekstu, edycja danych w tabeli
  - b) zaznaczanie wierszy, kolumn, komórek, całej tabeli
  - c) dodawanie i usuwanie wierszy i kolumn
  - d) zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy
  - e) autoformatowanie tabeli
  - f) ustalanie właściwości tabeli

**Metody**

Elementy wykładu, pokaz, ćwiczenia

**Prowadzący**Wykwalifikowany trener z dziedziny IT, prowadzący szkolenia również w projekcie „Doskonalenie zawodowe nauczycieli w dziedzinie wykorzystania technologii informacyjnej” - więcej o projekcie: [www.nauczyciele.mos.krakow.pl](http://www.nauczyciele.mos.krakow.pl)**Uczestnicy**

Szkolenie adresowane jest do 10-15-osobowych grup pracowników chcących udoskonalić swoje umiejętności w poruszaniu się po programie OpenOffice Writer.

**Termin /  
Miejsce****Termin do ustalenia; w miejscu pracy****Cena****do negocjacji****Opiekun  
szkolenia**Ewa Emilewicz, mail: [eemi@wup-krakow.pl](mailto:eemi@wup-krakow.pl); tel./ fax. (0-12) 430 04 19