

Program szkoleniaTemat: **Wprowadzenie do edytora tekstu**

Godzina	Temat
8.15 – 8.30	Rejestracja uczestników szkolenia
8.30 – 10.00	<ul style="list-style-type: none">• Instalacja pakietu (wersja pakietu OpenOffice.org)• Najważniejsze ustawienia funkcjonowania środowiska pakietu• Zarządzanie interfejsem w aplikacjach OpenOffice
10.00 – 10.15	Przerwa na kawę
10.15 – 11.45	<ul style="list-style-type: none">• Możliwości i ograniczenia w korzystaniu w aplikacjach MS Office z dokumentów tworzonych w aplikacjach OpenOffice i odwrotnie• Otwieranie i użytkowanie przykładowych dokumentów przygotowanych pierwotnie w aplikacjach MS Office
11.45 – 12.10	Przerwa na lunch
12:10 – 13.40	<ul style="list-style-type: none">• Zasady edycji i składu tekstu – zastosowania podstawowych funkcji aplikacji Writer• Proste formatowanie tekstu – narzędzia formatowania tekstu• Przykłady różnych sposobów formatowania tekstu• Formatowanie poprzez style. Tworzenie stylów i zarządzanie stylami• Tworzenie szablonów i zarządzanie szablonami. Szablony dokumentów
13.40 – 13.55	Przerwa na kawę
13.55 – 15:30	<ul style="list-style-type: none">• Przykładowe zastosowania aplikacji Writer w tworzeniu dokumentów (na przykład: artykuł, decyzja administracyjna, oferta handlowa, raport itp.)• Zarządzanie dokumentami z poziomu środowiska OpenOffice - ćwiczenia
15:30	Zakończenie szkolenia