

## Program szkolenia: "OpenOffice"

### Dzień pierwszy – Writer

1. Wstęp do pakietu biurowego OpenOffice.org – prezentacja dostępnych aplikacji:
  - edytor tekstu Writer,
  - arkusz kalkulacyjny Calc,
  - menedżer prezentacji Impress,
  - baza danych Base oraz aplikacja graficzna Draw.
2. Tworzenie nowych dokumentów
3. Tworzenie, edycja, stosowanie stylu dokumentu
4. Formatowanie dokumentu
  - marginesy
  - tło
  - zmiana orientacji określonych stron
5. Edycja tekstu w dokumencie
  - Zaznaczanie, kopiowanie, przenoszenie,
  - zmiana wyrównania tekstu,
  - indeksy górne i dolne,
  - odstępy między wierszami,
  - używanie "miękkich enterów" i "twardych spacji", „znaków podziału stron”,
  - justowanie tekstu,
  - numerowanie stron dokumentu,
  - symbole – wstawianie symboli, których nie ma na klawiaturze,
  - akapity i paragrafy,
  - nagłówki i stopki,
  - przypisy,
  - kontrola pisowni,
6. Uporządkowane przedstawianie danych tekstowych i liczbowych
  - tworzenie tabel
  - tworzenie list wypunktowanych i numerowanych
7. Przydatne skróty klawiszowe
8. Drukowanie

### Dzień drugi – Calc

1. Idea działania arkusza kalkulacyjnego,
2. Zarządzanie arkuszami
3. Zaznaczanie, kopiowanie, przenoszenie komórek i zakresów danych,
4. Adresowanie komórek,
  - względne,
  - bezwzględne
  - mieszane,
5. Obliczenia matematyczne
  - stosowanie formuł
  - stosowanie funkcji,
  - kopiowanie formuł i funkcji
6. Formatowanie komórek,
7. Serie danych
8. Scalanie komórek
9. Sortowanie danych,
10. Filtrowanie danych
11. Tworzenie i edycja wykresów
  - podstawowe typy wykresów
  - określanie źródeł danych
  - formatowanie wykresów
12. Drukowanie