

Spis treści

SPIS TREŚCI	3
WPROWADZENIE DO ECDL	9
CELE JAKIE STAWIA SOBIE ECDL	9
KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z ECDL	9
KTO JEST ADRESATEM?	10
JAK ZDOBYĆ CERTYFIKAT?	10
ADRESACI	12
3.1. MÓJ PIERWSZY RAZ	15
WIADOMOŚCI FUNDAMENTALNE	15
NAJPOPULARNIEJSZE EDYTORY TEKSTÓW	17
NOTATNIK	17
WORDPAD	18
OPEN WRITER – PIERWSZE URUCHOMIENIE	19
PROGRAM I JEGO KONSTRUKCJA	20
TWORZENIE NOWEGO DOKUMENTU	21
OTWIERAMY ISTNIEJĄCY DOKUMENT	22
KOŃCZENIE PRACY Z DOKUMENTEM	24
3.2. WSPÓLPRACUJEMY Z DOKUMENTEM	29
JAK STWORZYĆ NOWY DOKUMENT?	29
PRZECIEŻ NIC TU NIE MA! - PUSTY DOKUMENT	29
WZORY DO NAŚLADOWANIA – KORZYSTAMY Z SZABLONÓW	30
NIECH PONIESIE NAS WYOBRAŹNIA – KREATORY	31
ZACHOWAĆ NA ZAWSZE! – ZAPISYWANIE DOKUMENTÓW	35
Gdzie zapisać plik?	37
Pliki wyjściowe i ich rodzaje	38
KORZYSTANIE Z POMOCY	39
3.3. PODSTAWOWE TRYBY PRACY	43
WIDOK STRONY (UKŁAD WYDRUKU)	43

DEDYKOWANY DLA SIECI WWW	44
BLIŻEJ I DALEJ – CZYLI O WIELKOŚCIACH DOKUMENTU	45
PASKI NARZĘDZIOWE	48
Wyświetlanie i ukrywanie	48
PODSTAWOWE FUNKCJE PROGRAMU	51
DANE UŻYTKOWNIKA	52
3.4. OPENOFFICE WRITER – ZACZYNAMY!	57
POJĘCIA FUNDAMENTALNE	57
ZNAKI NIEDRUKOWALNE, CZYLI ZMORA AMATORÓW	58
TEKST I JEGO WPROWADZANIE	59
Pierwszy dokument	59
Wykorzystywanie linijki i tabulatorów	65
EDYCJA DANYCH – CZAS NA ZMIANY	75
Zaznaczamy fragment tekstu	75
Praca z tekstem	79
Tekst, a strony internetowe	82
Kopiowanie – ciąg dalszy	83
Usuwamy i zastępujemy dane	85
Wstawianie i nadpisywanie tekstu	86
PRZÓD I TYŁ – CZYLI FUNKCJE COFNIJ I PONÓW	87
ODNALEŹĆ I ZMIENIĆ	88
3.5. UPIĘKSZAMY STANDARDY –	95
FORMATOWANIE DOKUMENTU	95
POPRAWIAMY WYGLĄD PISMA	96
BO NAJWAŻNIEJSZY JEST STYL! – CZYLI O STYLACH CZCIONKI	98
BARWA I JEJ ZASTOSOWANIE	100
ODSTĘPY MIĘDZY ZNAKAMI	102
EFEKTY CZCIONKI	103
FORMATOWANIE AKAPITÓW	104
Wyrównanie tekstu	104
Wcięcia	106
Odstępy między wierszami	107
Numerowanie i wypunktowanie	109
FORMATOWANIE – CIĄG DALSZY	110
Strona i jej właściwości	110

Nagłówki i stopki strony.....	111
3.6. TABELE I ICH MOŻLIWOŚCI.....	117
WSTAWIANIE TABELI.....	117
EDYCJA.....	119
Kopiowanie i usuwanie danych.....	119
Modyfikacja wierszy i kolumn.....	119
Podział i scalanie komórek.....	121
FORMATOWANIE TABELI.....	122
Metamorfoza komórek.....	123
Upiększamy ... - krawędzie komórek.....	124
Wypełnienie komórek.....	125
Autoformatowanie tabel.....	126
3.7. WYKRESY – CZYLI POPATRZMY NA STATYSTYKI.....	131
TWORZENIE WYKRESU.....	131
FORMATOWANIE WYKRESÓW.....	133
Tytuły i legenda.....	133
WYPEŁNIENIE.....	134
TYP WYKRESU.....	135
3.8. GRAFIKA DUSZĄ WYOBRAŹNI	139
UMIESZCZANIE ELEMENTÓW GRAFICZNYCH.....	139
Autokształty – gotowe rysowanie.....	139
Z pliku.....	140
Z innej aplikacji.....	141
OBRAZY I ICH EDYCJA.....	142
FORMATOWANIE OBIEKTÓW GRAFICZNYCH.....	142
Rozmiar i przycinanie rysunków.....	142
Rozmieszczenie obrazów w dokumencie.....	144
Jaskrawość i kontrast.....	146
3.9. ZAAWANSOWANE OPCJE PROGRAMU.....	151
KORESPONDENCJA SERYJNA.....	151
Filtrowanie baz adresowych.....	155
INDEKSY I SPISY.....	157
Tworzymy indeksy.....	157
Spis treści... - na skróty.....	161
ŚLEDZIMY ZMIANY.....	165

3.10. DOKUMENT – POSTAĆ KOŃCOWA.....	169
POPRAWNA PISOWNIA.....	169
Program nie zaznacza błędów!.....	170
Poprawianie błędów.....	172
Autokorekta.....	173
Tezaurus.....	174
CEREMONIA WYDRUKU.....	175
Ostateczne spojrzenie – podgląd wydruku.....	175
Drukujemy.....	176