

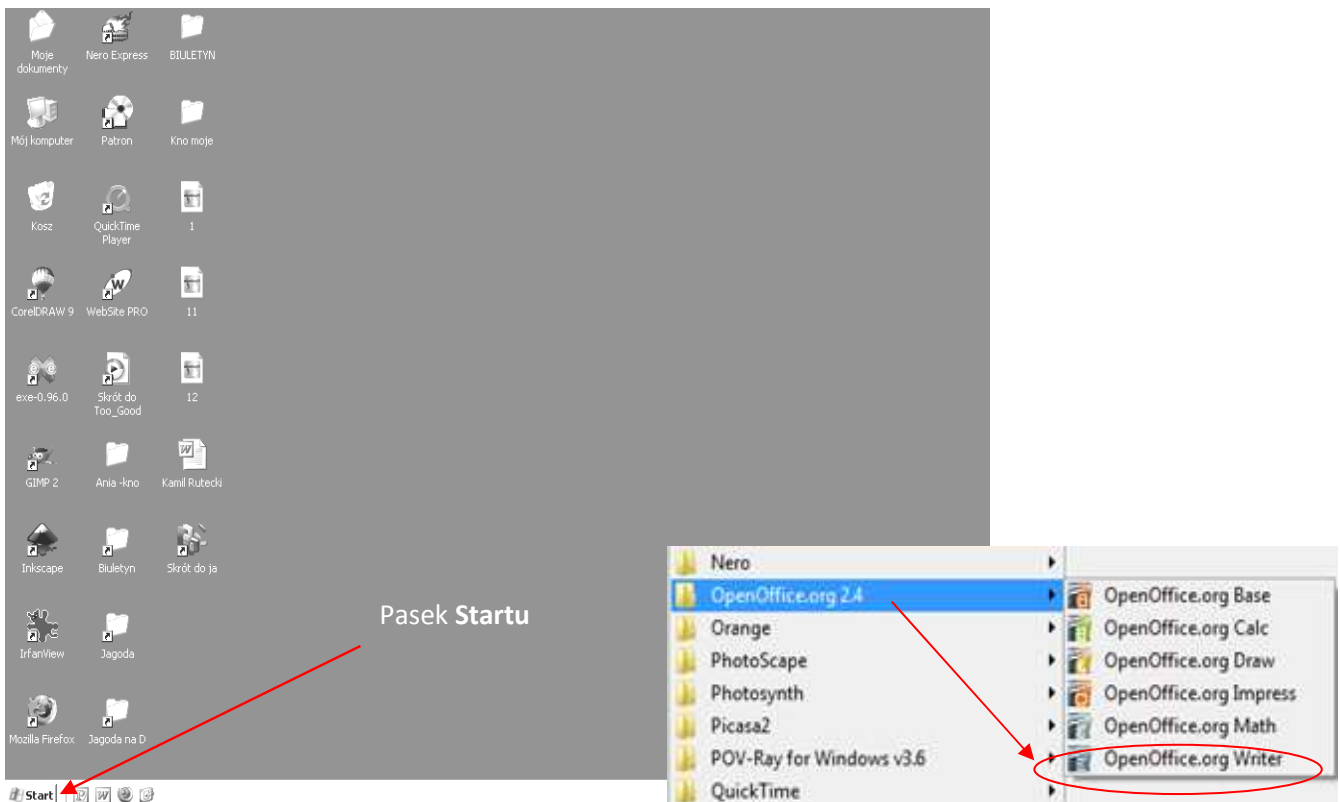
Edytor tekstu OpenOffice Writer

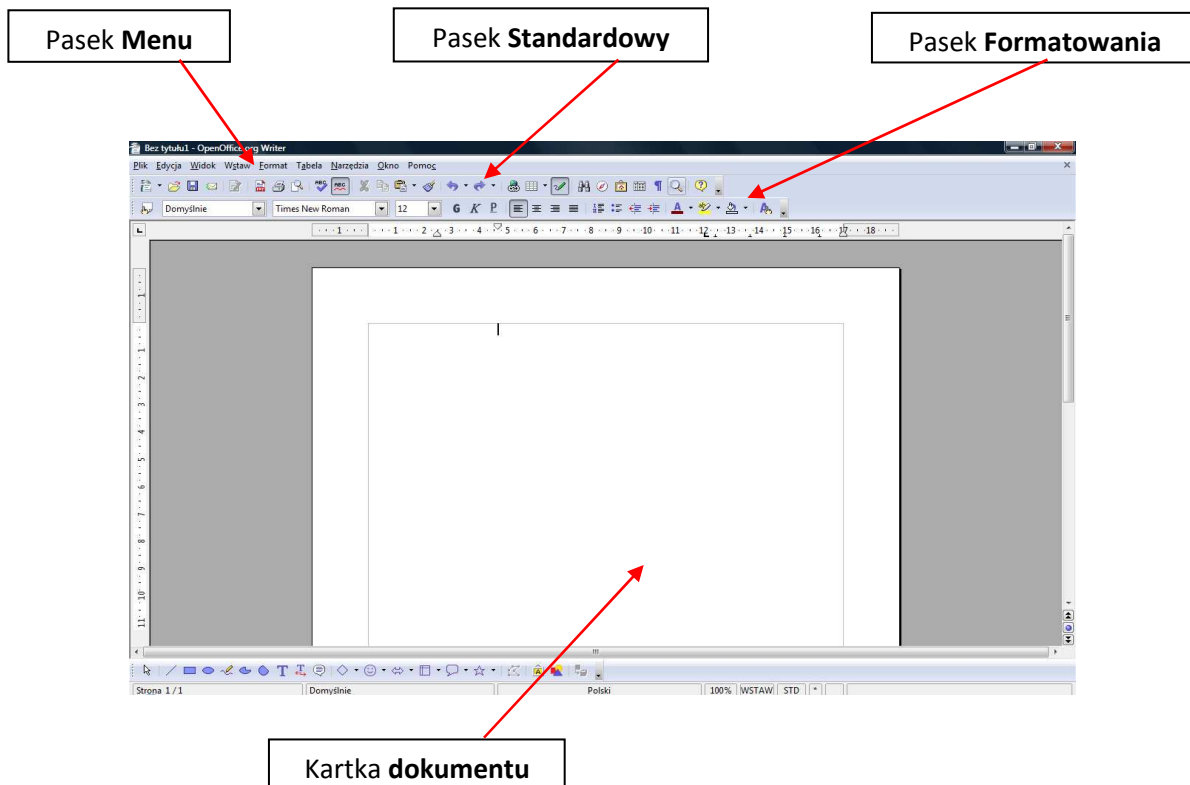
Podstawy

OpenOffice to darmowy zaawansowany pakiet biurowy, w skład którego wchodzi następujące programy: edytor tekstu Writer, arkusz kalkulacyjny Calc, program do tworzenia baz danych Base, program graficzny Draw oraz program do tworzenia prezentacji Impress. Pakiet OpenOffice w języku polskim można pobrać ze strony <http://www.openoffice.org/pl/>.

Cz. 1. Uruchamianie programu, ustawienia, narzędzia formatowania

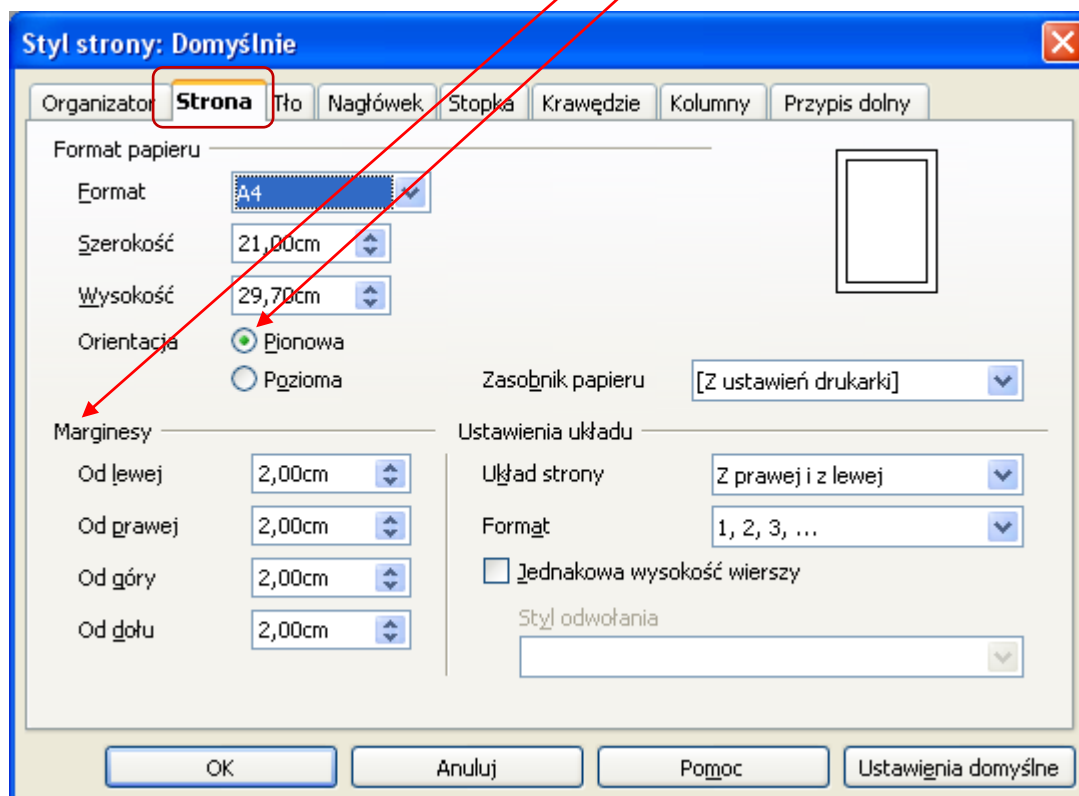
Aby uruchomić edytor tekstu **Writer**, należy z paska **Startu** wybrać zakładkę z programami, następnie zakładkę z nazwą pakietu (obecnie najnowsza jego wersja to **OpenOffice.org 3.3**) i na końcu **OpenOffice.org Writer**.





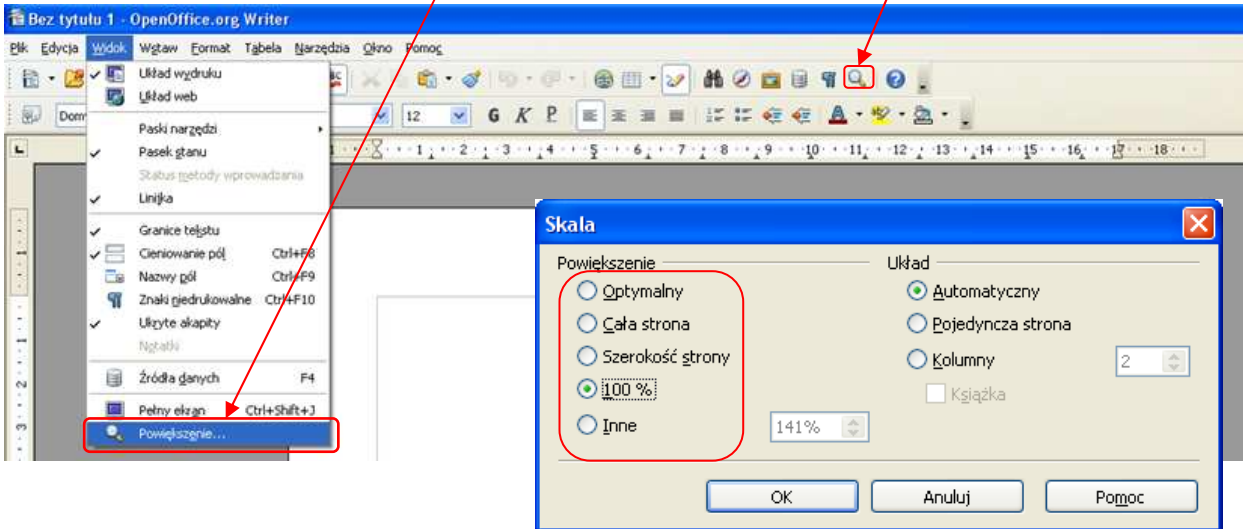
Ustawienia strony

W menu **Format** wybieramy polecenie **Strona**. Na karcie **Strona** ustawiamy orientację strony (poziomą lub pionową) oraz wymiary marginesów. W sekcji **Marginesy** ustawiamy wszystkie marginesy np. na 2 cm, a następnie wybieramy orientację **Pionową**.



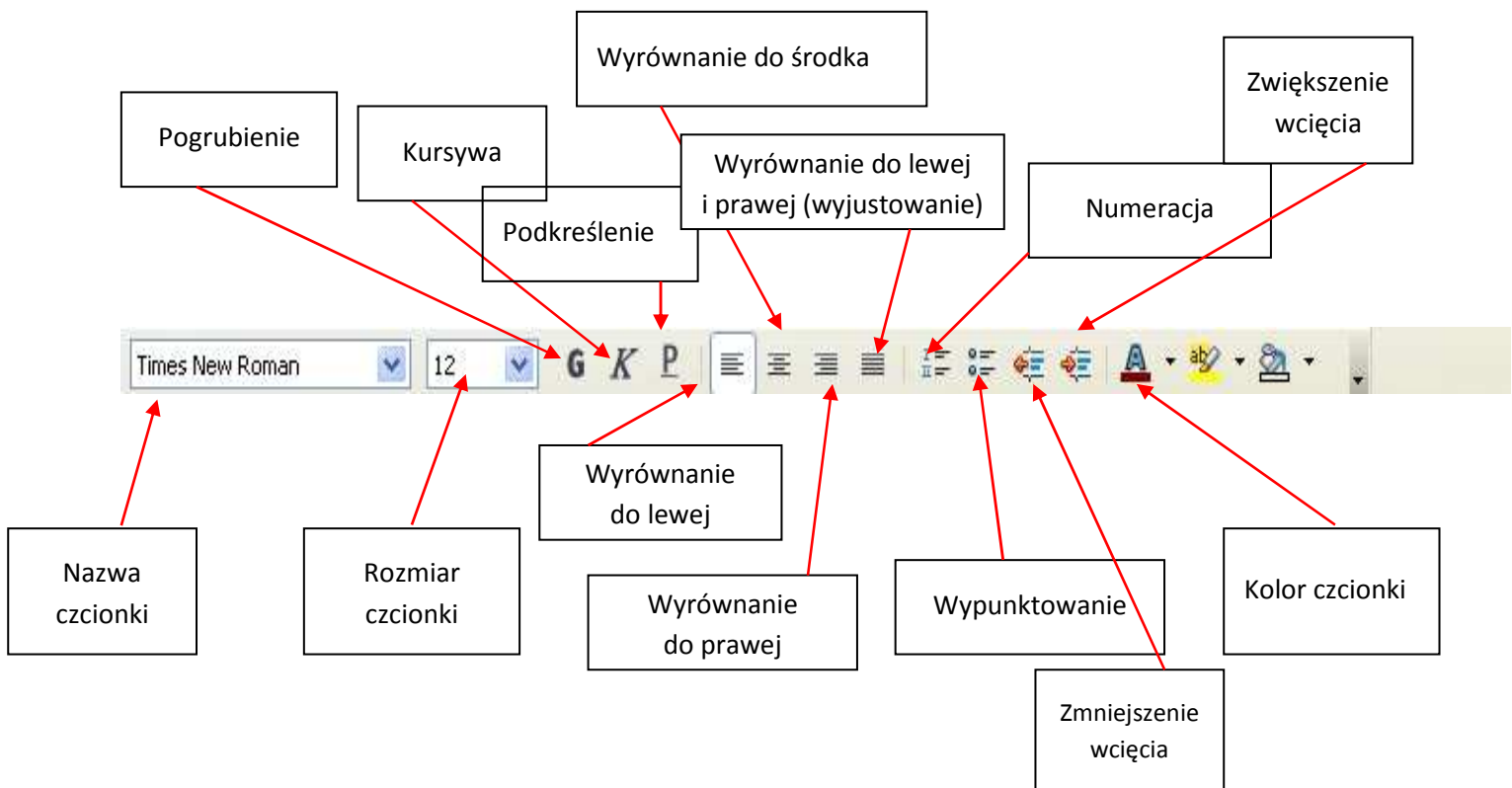
Aby ustawić widok strony należy:

- ✓ w menu **Widok** wybrać zakładkę **Układ wydruku** lub
- ✓ w menu **Widok** wybrać **Powiększenie** (można też wybrać **ikonę z lupą** na pasku standardowym);



- ✓ w sekcji **Powiększenie** wybieramy odpowiedni widok strony (np. szerokość strony).

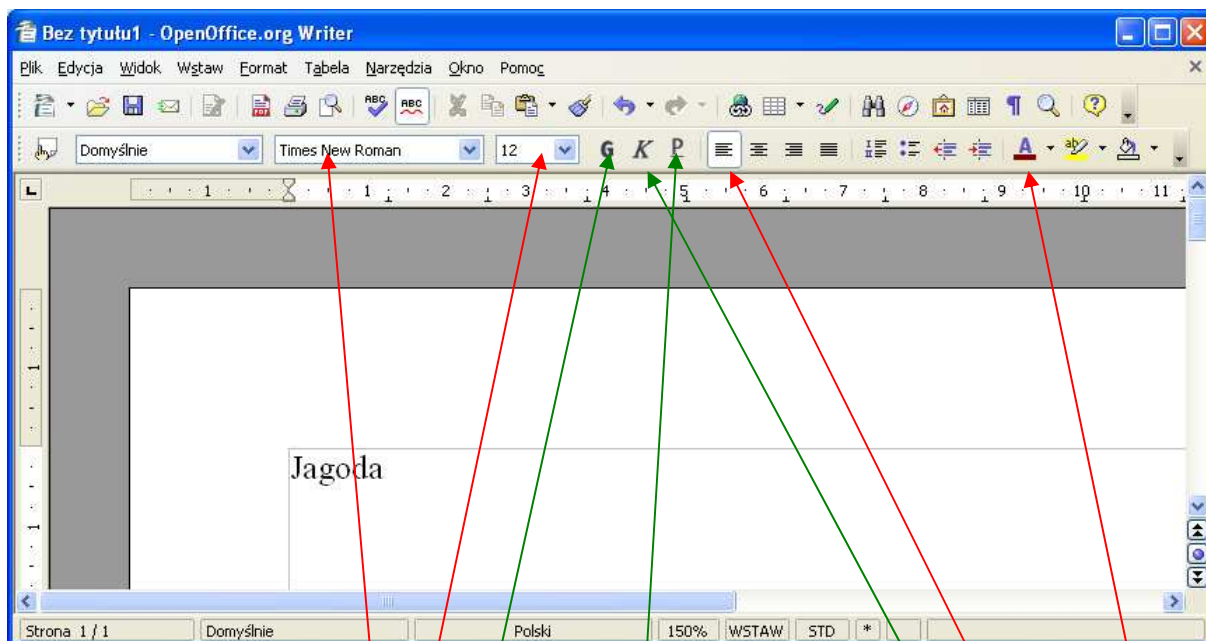
Formatowanie dokumentu



Zadanie 1:

Korzystając z programu OpenOffice Writer proszę napisać swoje imię.

Uwaga: aby napisać dużą literę używamy kombinacji dwóch klawiszy: **Shift i wybranej litery**. Aby uzyskać polską czcionkę (np. *ą, ę, ć, ś* itd.), używamy kombinacji klawiszy: **prawy Alt i wybrana litera**.



Tekst został napisany czcionką **Times New Roman**.

Użyto czcionki o rozmiarze **12 punktów**.

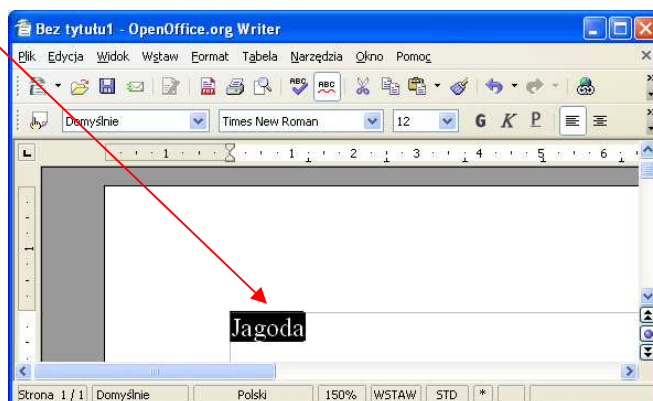
Tekst nie jest ani **pogrubiony**, ani **podkreślony**. Nie jest też napisany *kursywą*.

Zastosowano **wyrównanie tekstu do lewej**.

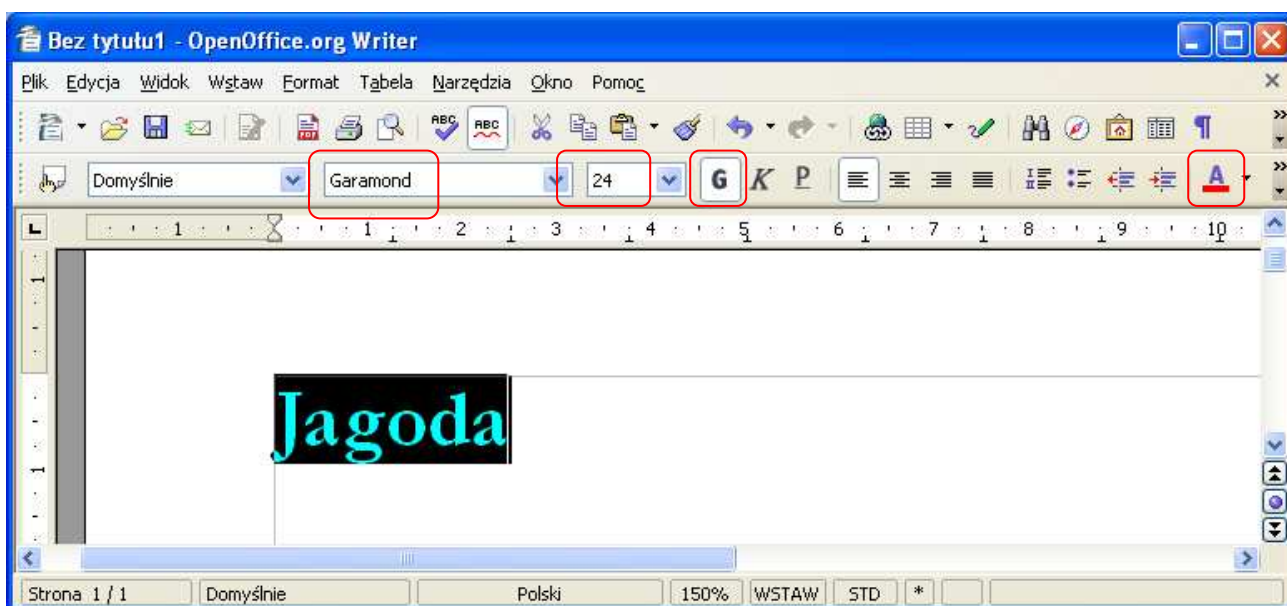
Kolor czcionki jest **czarny**.

Zadanie 2

Korzystając z odpowiednich narzędzi formatowania tekstu proszę zmienić swoje imię tak, aby było napisane czcionką **Garamond** o rozmiarze **24 punktów**. Proszę pogrubić tekst i zmienić kolor czcionki na **czerwony**. **Uwaga:** aby sformatować tekst (tzn. dokonać w nim jakichś zmian), należy go najpierw **zaznaczyć**.

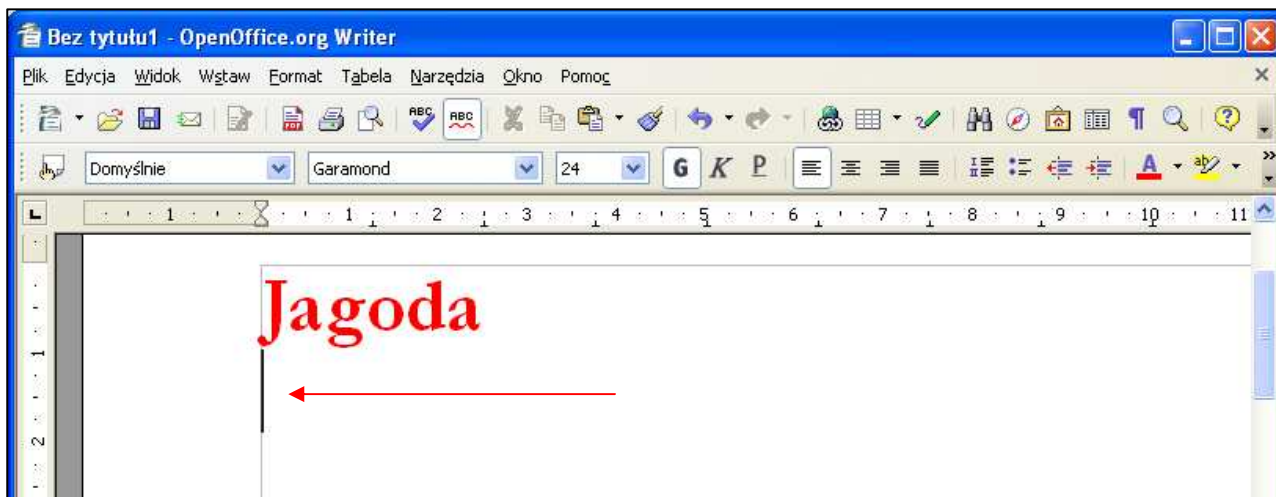


Wprowadzone ustawienia dla tekstu będą widoczne na pasku **Formatowanie**.



Zadanie 3

Proszę wpisać kolejny tekst w nowym wierszu. Aby przejść do nowej linii tekstu, czyli pisać od nowego wiersza, należy nacisnąć na klawiaturze klawisz **Enter**. Cursor tekstu pojawi się wówczas na początku nowego wiersza. **Uwaga:** wszystkie ustawienia formatowania dla poprzedniego tekstu są niezmienione.



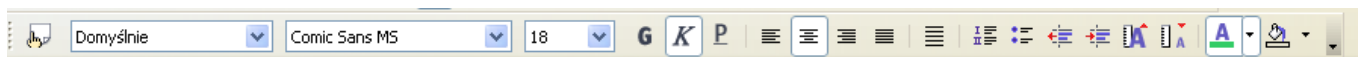
Tekst można sformatować już po jego wpisaniu i zaznaczeniu, tak jak zostało zrobione w poprzednich ćwiczeniach. Możemy też najpierw wprowadzić ustawienia formatowania, a następnie wpisać tekst.

Zadanie 4

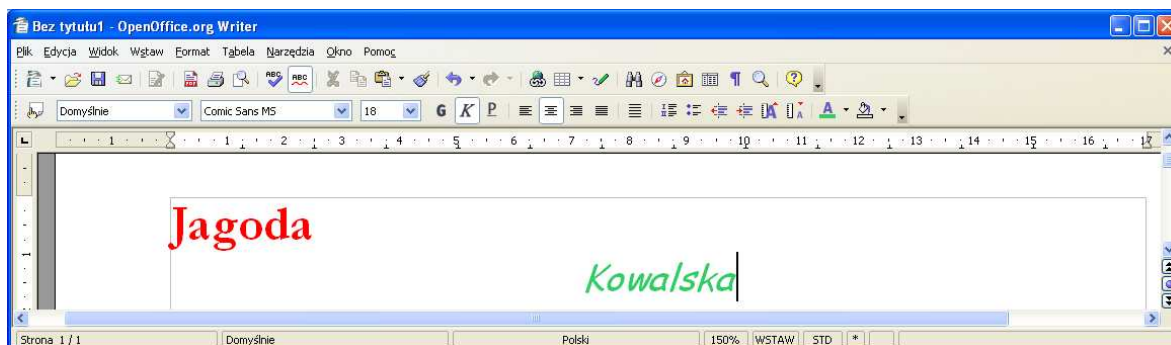
Proszę zmienić ustawienia na pasku formatowania. Proszę wybrać krój czcionki **Comic Sans MS**, a jej rozmiar - **18**. Proszę „włączyć” **Kursywę** i „wyłączyć” **Pogrubienie**.

Uwaga: Aby wyłączyć zastosowaną wcześniej funkcję pogrubienia, kursywy czy podkreślenia, należy kliknąć kursorem myszy w wybraną ikonę, tak aby zniknęło zaznaczenie ikony.

Proszę ustawić wyrównanie tekstu **do środka** i wybrać **zielony** kolor czcionki. Po dokonanych ustawieniach pasek **Formatowania** powinien wyglądać jak na rysunku niżej:

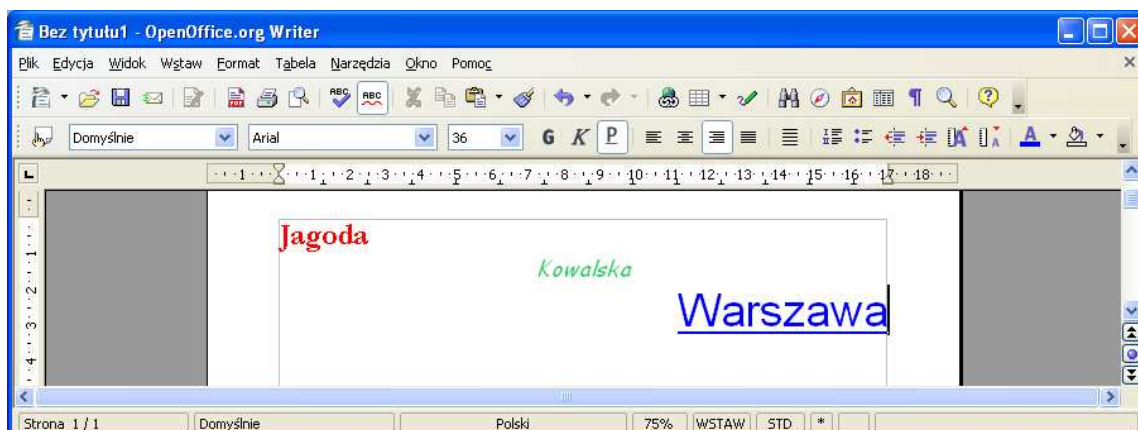


Kursor tekstu znalazł się automatycznie na środku strony. Po wprowadzeniu wszystkich ustawień proszę wpisać swoje nazwisko.



Zadanie 5

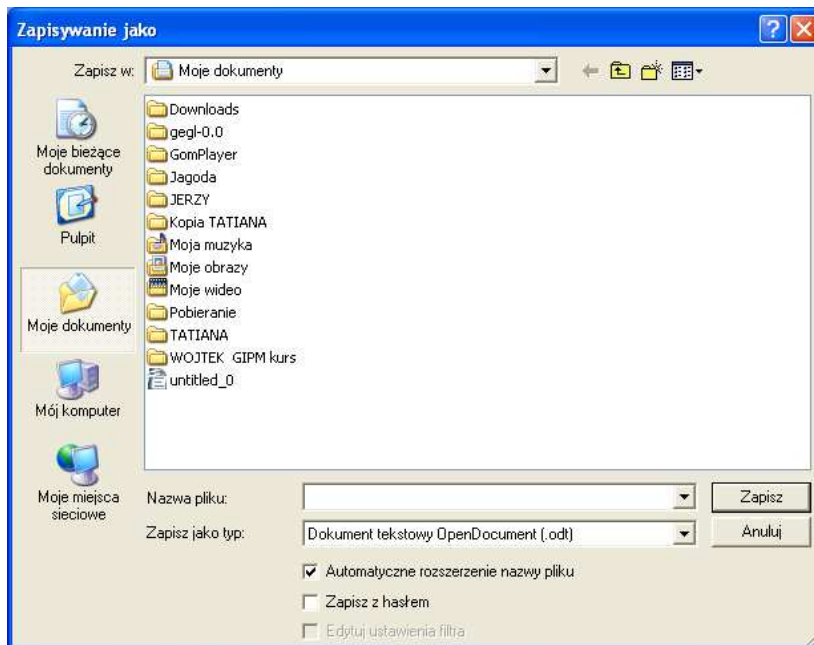
Proszę przejść do wiersza niżej (tzn. nacisnąć klawisz **Enter**) i ustawić następujące właściwości tekstu: krój czcionki - **Arial**, rozmiar czcionki - **36**, styl czcionki - **podkreślenie**, wyrównanie tekstu - **do prawej**, kolor czcionki - **niebieski**. Proszę wprowadzić nazwę swojej miejscowości. Proszę zapisać dokument pod nazwą **Zadanie 1**.



Zapisywanie dokumentu

Aby zapisać dokument na dysku komputera, należy:

- ✓ w menu **Plik** wybrać polecenie **Zapisz jako** - wówczas otworzy się okno dialogowe **Zapisywanie jako**;



- ✓ teraz wybieramy miejsce, w którym zapiszemy nasz dokument; jeżeli mamy już własny folder (np. nazwany naszym imieniem), umieszczamy go w oknie **Zapisz w**;
- ✓ aby wybrany folder umieścić w oknie **Zapisz w**, należy kliknąć w niego dwa razy lewym przyciskiem myszy;
- ✓ nadajemy nazwę dla naszego dokumentu wpisując ją w dolnej części okna w polu **Nazwa pliku**;
- ✓ klikamy w zakładkę **Zapisz** i w ten sposób zapisujemy dokument w wybranym folderze.

