

T. Opracowywanie tekstu.

Szablon jest dokumentem, który zawiera określone style formatowania, grafikę, tabele, obiekty i inne informacje.

Szablon jest wykorzystywany jako podstawa do tworzenia innych dokumentów.

Dopóki nie wskażesz innego szablonu, każdy nowy dokument tekstowy OpenOffice będzie tworzony w oparciu o szablon "Domyślny".

Przykładowe szablony można pobrać ze strony www.openoffice.org.

Korzystanie z szablonów:

Aby utworzyć dokument oparty na szablonie, wybierz pozycję **Plik - Nowy - Szablony i dokumenty**, wybierz szablon, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**.

Można też tworzyć swoje własne szablony.

1. Utwórz dokument i dodaj do niego wymaganą zawartość i style formatowania.
2. Wybierz **Plik - Szablony - Zapisz**.
3. W polu **Nowy szablon** wprowadź nazwę nowego szablonu.
4. Z listy **Kategorie** wybierz kategorię szablonu.
5. Kliknij **OK**.


Style i formatowanie

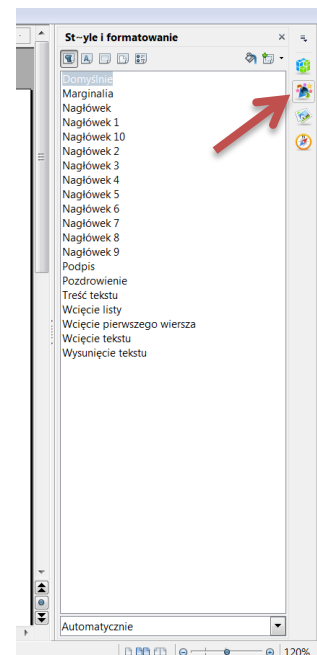
Włączamy w menu **Format – Style i formatowanie** lub w panelu bocznym.

Aby zastosować wybrany styl zaznaczamy tekst, a następnie 2x klikamy nazwę stylu.

Sprawdzanie pisowni

Sprawdzanie pisowni rozpoczyna się od miejsca, w którym jest kursor lub od początku zaznaczenia.

1. Kliknij gdzieś w dokumencie lub zaznacz tekst, który chcesz sprawdzić.
2. Wybierz polecenie **Narzędzia - Pisownia i gramatyka** lub przycisk 
3. Kiedy zostanie znaleziony podejrzany wyraz, pojawi się okno **Sprawdzanie pisowni** oraz podpowiedzi z proponowanymi poprawkami.
4. Wykonaj jedną z następujących czynności:
Wybierz jedną z podpowiedzi, a następnie kliknij przycisk **Zamień**.
Popraw słowo w górnym polu tekstowym, następnie kliknij **Zamień**.
Dodaj wyraz do słownika użytkownika za pomocą przycisku **Dodaj**.



Tezaurus służy do wyszukiwania synonimów lub wyrazów pokrewnych.

1. Kliknij wyraz, do którego chcesz zastosować wyszukiwanie lub zamianę.

2. Wybierz polecenie **Narzędzia - Język - Tezaurus** lub naciśnij kombinację klawiszy **Ctrl + F7**.
3. Kliknij pozycję na liście Alternatyw w celu skopiowania wyrazu pokrewnego do pola tekstowego "Zamień na".
4. Można również dwukrotnie kliknąć pozycję, aby wyszukać wyrazy pokrewne dla tego terminu. Pozycję można wybrać przez naciśnięcie klawiszy strzałki w dół lub w górę na klawiaturze. Następnie naciśnij klawisz **Return**, aby zamienić wyraz, lub spację, aby rozpocząć wyszukiwanie wyrazów pokrewnych.
5. Kliknij przycisk **Zamień**.

Podział strony

1. Kliknij dokument w miejscu, gdzie ma się zacząć nowa strona.
2. Naciśnij kombinację klawiszy **Ctrl + Enter**.

Sekcje - są nazwanymi blokami tekstu zawierającymi także grafikę lub obiekty, z których można korzystać w różny sposób:

- Aby zablokować edycję tekstu.
- Aby wyświetlić lub ukryć tekst.
- Aby wykorzystać tekst lub grafikę z innych dokumentów OpenOffice.
- Aby wstawić sekcje tekstu o układzie kolumn innym niż w bieżącym stylu strony.

Sekcja zawiera więcej niż jeden akapit.

Wstawianie nowej sekcji

1. Kliknij dokument w miejscu, gdzie należy wstawić nową sekcję, lub zaznacz tekst, który należy zamienić na sekcję.
W przypadku zaznaczenia tekstu wewnątrz jednego akapitu zaznaczony tekst zostanie automatycznie zamieniony na nowy akapit.
2. Wybierz **Wstaw - Sekcja**
3. W polu **Nowa sekcja** wprowadź nazwę sekcji.
4. Ustaw opcje sekcji, a następnie kliknij przycisk **Wstaw**.