

## Rámcový přehled učiva kurzu OpenOffice Writer základní:

**S**tandardní délka kurzu je jeden den (8 vyučovacích hodin). Výuka probíhá na počítačové učebně vybavené datovým projektořem. Školení probíhají vždy od 8:00 do 13:00 nebo od 13:00 do 18:00 hod. Každý posluchač má k dispozici samostatný počítač a obdrží zdarma kvalitní literaturu ke kurzu. Optimální počet posluchačů v kurzu je pět až osm. V průběhu kurzu je k dispozici občerstvení a během přestávek možnost volného přístupu na internet.

Základním předpokladem k úspěšnému zvládnutí tohoto kurzu je alespoň základní znalost *Windows*.

**Kurs je rozdělen do bloků s následujícím přehledem probírané látky:**

### **1. BLOK:**

- **Zopakování základních pojmů a ovládnutí ve Windows:**
- **Popis a základní ovládnutí programu OpenOffice Writer:**
  - Spuštění a ukončení programu OpenOffice Writer
  - Ovládací prvky Writeru (menu, přetáčecí lišty, stavová řádka, ikony, lišty ikon)
- **Základy práce s dokumentem:**
  - Vytvoření nového a načtení existujícího dokumentu (vyhledání souboru na disku)
  - Pohyb v dokumentu (klávesnice, myš, přetáčecí lišty)
  - Základy psaní a mazání v textu, vysvětlení pojmu odstavec, obnovení předchozích operací
  - Vkládání speciálních znaků do textu
  - Ukončení odstavce, konec stránky, tvrdá mezera
  - Uložení dokumentu (pojmenovaného, nepojmenovaného)
  - Zobrazení dokumentu (normálně, stránkově, zvětšení/zmenšení)
- **Formátování dokumentu (lokální):**
  - Označování textu v dokumentu (bloky, sloupcové bloky)
  - Formátování textu (písmo, styl písma, velikost....)
  - Formátování odstavce (řádkování, zarovnání, předsazení, tok textu...)
  - Odrážky a číslování odstavců
  - Nastavení tabelátorů, orámování textu
- **Další práce s bloky textu:**
  - Vymazání označeného textu
  - Kopírování/přesun pomocí schránky a myši

## **2. BLOK:**

- **Formát stránky:**
  - Změna velikosti stránky, okrajů a odsazení odstavců (pomocí menu i zářezek pravítka)
- **Tisk:**
  - Nastavení tiskové stránky (parametry tisku, označení tisknutého bloku)
  - Ukázka před tiskem - Náhled (s konečnou úpravou tiskové stránky)
  - Tisk (nastavení tiskárny, orientace, rozsahu tisku ...)
- **Záhlaví/Pata:**
  - Vytvoření a změna velikosti záhlaví/paty
  - Nastavení parametrů záhlaví/paty,
  - Vkládání čísel stránek, datumu, času .....
- **Nastavení některých parametrů Writeru:**
  - Pruhy nástrojů, vzhled obrazovky, automatické ukládání a zálohování, pracovní adresáře ....
- **Opravy chyb a jazykové pomůcky:**
  - Kontrola mluvnic a pravopisu, lexikon, synonyma, automatické opravy a automatický text
- **Opakování a procvičení probrané látky napsáním a úpravou krátkého dokumentu:**
  - Úpravy a formátování dokumentu, tisk a nastavení stránky, vkládání symbolů

*Tato osnova obsahuje rámcový přehled učiva kurzu. Neobsahuje podrobné položky základního charakteru, které se samozřejmě probírají také. Rozsah a podrobnost probírané látky budou upraveny dle schopností účastníků kurzu. Na přání účastníků kurzu jsme schopni celou osnovu upravit a kurz přizpůsobit jejich konkrétním potřebám.*