

Rámcový přehled učiva kurzu OpenOffice.org Writer základní:

Standardní délka kurzu je jeden den (8 vyučovacích hodin). Výuka probíhá na počítačové učebně vybavené datovým projektořem. Školení probíhá 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 ovládání ve Windows:**
- **Popis a základní ovládání programu OpenOffice.org Writer:**
 - Spuštění a ukončení programu OpenOffice.org Writer
 - Ovládací prvky Writeru (menu, přetáček 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, přetáček 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 zarážek 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 mluvnice 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.