

Denní rozpis kurzu

OpenOffice Writer - pokročilí

1. den

- Opakování základních zásad pro tvorbu dokumentů a šablon dokumentů.
- Práce s dlouhým dokumentem. Styly stránek, číslování nadpisů, obsah, rejstřík, seznamy záhlaví, zápatí.
- Vkládání obrázků, titulkování
- Tabulky a grafy.
- Kreslení

2. den

- Vkládání objektů z jiných aplikací
- Hromadná korespondence.
- Štítky, vizitky, obálky
- Načtení souborů z jiných textových editorů do prostředí OpenOffice Writer, ukládání ve formátu MS Word 97/2000
- Práce s formulářem.
- Poznámky pod čarou, vysvětlivky
- Záložky, pohyb v dokumentu