

## **Textový editor**

Časová dotace: 16 hodin,

Rozložení prezenčního kurzu: první den 9 – 17 hod., druhý den 8 – 16 hod.

Vzdělávací cíl:

- Pracovat s textovými dokumenty a ukládat je v souborech různého typu na lokální i webové úložiště.
- Využívat dostupné zdroje nápovědy, klávesové zkratky a další nástroje pro zvýšení produktivity.
- Vytvářet a upravovat textové dokumenty a být připraven je sdílet a poskytovat.
- Efektivně upravovat vzhled dokumentů pomocí formátování a použití stylů. Znat doporučené metody použití.
- Vkládat tabulky, obrázky a kreslené objekty do dokumentů.
- Připravit dokumenty pro hromadnou korespondenci.
- Přizpůsobit nastavení stránky dokumentu a před tiskem provést kontrolu pravopisu.

Obsah kurzu:

- Použití textového editoru, tvorba textového dokumentu, formátování textu, objekty, hromadná korespondence, příprava tiskových výstupů.
- Obsah kurzu bude dodavatelem dále rozšířen o další relevantní témata