



LibreOffice Writer

Код курса: SLIT-1042

LibreOffice Writer

Код курса: SLIT-1042

Длительность	8 ак. часов
Формат	
Разработчик курса	Softline
Тип	Учебный курс
Способ обучения	Под руководством тренера

О курсе

В курсе рассматриваются возможности LibreOffice Writer: создание файлов, форматирование текста и абзацев, построение таблиц в тексте, вставка графических объектов в текст, совместная работа над документом и печать текстовых документов.

Подробная информация

Профиль аудитории:

- Все желающие

Предварительные требования:

- Желательно иметь базовые навыки работы в любом текстовом редакторе

По окончании курса слушатели смогут:

- Создавать файлы в LibreOffice Writer
- Форматировать текст и абзацы в документах Writer
- Создавать и форматировать таблицы в документах Writer
- Вставлять рисунки и объекты из «галереи» в документ Writer
- Добавлять комментарии и отслеживать изменения в документах Writer
- Печатать документы из приложения Writer

Программа курса

Модуль 1. Введение в LibreOffice Writer

- Структура окна LibreOffice. Создание документа Writer
- Командное меню, панели инструментов и общая навигация
- Правая боковая панель
- Масштаб документа, настройка полей страницы

- Справочная система Writer

Модуль 2. Создание документа

- Ввод текста
- Панель инструментов «Стандартная»
- Сохранение документа в формате odt и в других форматах
- Параметры программы

Модуль 3. Работа с существующим документом

- Открытие документа
- Способы выделения текста в документе
- Перемещение и копирование текста
- Копирование текста. Замена текста
- Поиск и замена данных

Модуль 4. Изменение внешнего вида текста в документе

- Панель инструментов «Форматирование»
- Панель «Свойства»: Стиль, Символы, Абзац
- Форматирование шрифта (тип, размер, начертание)
- Применение стилей
- Форматирование абзацев
- Создание и настройка маркированных и нумерованных списков

Модуль 5. Печать документа

- Установка параметров страницы для печати (поля, ориентация страницы)
- Колонтитулы
- Вставка нумерации и разрывов страниц
- Предварительный просмотр документа перед печатью
- Настройка печати документа

Модуль 6. Работа с таблицами и колонками

- Вставка таблицы в документ
- Панель инструментов «Таблица»
- Выделение таблицы и ее элементов
- Добавление, удаление строк и столбцов в таблице
- Изменение размера строк и столбцов
- Разбиение и объединение ячеек
- Форматирование таблицы
- Представление текста в колонках

Модуль 7. Работа с графикой

- Вставка рисунков из файлов
- Редактирование рисунков
- Панель инструментов «Изображение»

- Вставка графического объекта из «Галереи»
- Создание и модификация фигур
- Вставка и редактирование диаграммы

Модуль 8. Совместная работа

- Добавление комментариев в документ
- Ответы и разрешения для комментариев
- Отслеживание исправлений в документе
- Сравнение и объединение документов

[Посмотреть расписание курса и записаться на обучение](#)

Обращайтесь по любым вопросам
к менеджерам Учебного центра Softline

8 (800) 505-05-07 | edusales@softline.com

Ждём вас на занятиях в Учебном центре Softline!



Почему Учебный центр Softline?

Лидер на рынке корпоративного обучения.

Более 300 тысяч подготовленных IT-специалистов.

Гибкий индивидуальный подход в обучении, скидки и акции.

Широкая сеть представительств в крупнейших городах РФ и СНГ; дистанционный формат обучение на вашей территории или в арендованном классе в любой точке мира.

Высокотехнологичное оборудование

Более **18 лет** опыта работы

Международные сертификаты для IT-специалистов и пользователей в Центрах тестирования

Сертифицированные тренеры с богатым практическим опытом работы

Авторизации от мировых производителей ПО (Microsoft, Cisco, VMware, Citrix, Лаборатория Касперского, Oracle, Autodesk, Код безопасности и других).

Разработка курсов и тестов под заказ, внедрение корпоративных систем обучения.

Подробнее об Учебном центре Softline

Вы можете узнать из [профайла](#).