

Textverarbeitung mit Writer für Einsteiger

Sem.-Nr. 04-WE

Seminarziel

OpenOffice.org Writer ist das passende Werkzeug für professionelle Textverarbeitung.

Die Teilnehmer erhalten einen Einblick über die Möglichkeiten der Texterstellung mit OpenOffice.org Writer.

Sie erlernen, Textdokumente verschiedener Art zu erstellen, angefangen von Briefen bis hin zu umfangreicheren Dokumenten wie Protokollen.

Sie sind in der Lage, die weiterführenden Funktionen von Writer anzuwenden, um damit die Texterstellung zu optimieren.

Sie lernen das Prinzip der indirekten Formatierung und das Vorlagenkonzept von OpenOffice.org kennen.

Sie kennen die wichtigsten Aspekte zum erfolgreichen Datenaustausch mit anderen Anwendern.

Seminarinhalte

Überblick über OpenOffice.org

Die verschiedenen Module von OpenOffice.org, das Projekt OpenOffice.org

Grundlagen

Aufbau der Arbeitsoberfläche, grundlegende Bedienelemente, wichtige Werkzeuge, Hilfefunktion, Dokumente speichern und drucken, pdf-Export

Grundlagen der Texterstellung

direkte Formatierung, Tabulatoren, Nummerierungen, Seiten einrichten, Autotexte, Suchen und Ersetzen, Feldbefehle, Arbeiten mit Tabellen

Korrekturfunktionen

AutoKorrektur, AutoErsetzung, Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, Thesaurus

Arbeiten mit Vorlagen

Direkte Formatierung vs. indirekte Formatierung, Erstellen und Verwenden von Formatvorlagen, Dokumentvorlagen erstellen, Standardvorlage anpassen

Weiterführende Funktionen

Kapitelnummerierung, Verzeichnisse erstellen

Teilnehmerkreis

Der Kurs richtet sich an Anwender, die mit OpenOffice.org Writer noch nicht vertraut sind und nur über wenige oder keine Kenntnisse mit anderen Programmen für Textverarbeitung verfügen.

Voraussetzungen

Keine

Grundkenntnisse im Umgang mit Computern sind von Vorteil.

Kursdauer

2 Tage

Preis

280 EUR zzgl. MwSt.
je Teilnehmer

Teilnehmeranzahl

mindestens 4 Personen,
höchstens 8 Personen