

Textverarbeitung mit Writer für Umsteiger

Sem.-Nr. 05-WU

Seminarziel

Der Wechsel zu OpenOffice.org Writer ist einfacher als man glaubt.

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

Sie lernen die Gemeinsamkeiten und Unterschiede zu anderen gängigen Office-Programmen kennen und werden vor typischen Stolperstellen bewahrt.

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.

Sie erhalten viele Tipps und Tricks und sind in der Lage, professionelle Texte zu erstellen, die für den Datenaustausch optimiert sind.

Seminarinhalte

Überblick über OpenOffice.org

Die verschiedenen Module von OpenOffice.org, das Projekt OpenOffice.org, OpenOffice.org Writer vs. andere Textverarbeitungsprogramme

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 noch nicht mit OpenOffice.org Writer vertraut sind, aber bereits über Kenntnisse mit einem anderen Textverarbeitungsprogramm verfügen.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit OpenOffice.org bzw. vertiefte Kenntnisse in einem anderen leistungsfähigen Programm für Textverarbeitung.

Kursdauer

2 Tage

Preis

320 EUR zzgl. MwSt.
je Teilnehmer

Teilnehmeranzahl

mindestens 4 Personen,
höchstens 8 Personen