

OpenOffice ist eine im Funktionsumfang mit Microsoft Office vergleichbare Open Source Bürosoftware, die sich aus verschiedenen Einzelprogrammen zusammensetzt. Das Tool OpenOffice Writer dient zur Textverarbeitung.

Ihr Nutzen

Sie erlernen die professionelle Gestaltung Ihrer Briefe und Dokumente mit Writer, wobei Sie den effizienten Einsatz der verschiedenen Funktionen des Programms für Ihre tägliche Arbeitspraxis erfahren.

Voraussetzungen

MS-Windows Grundlagen für Anwender~695

oder dem entsprechende Erfahrungen

Preis pro Teilnehmer

EUR 550,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

-

Version: 7.x

Seminarinhalte

Tag 1

- * Aufbau der Writer-Arbeitsoberfläche
- * Allgemeine Grundsätze der Texterstellung
- * Texteingabe und Korrekturen
- * Dateiverwaltung: Öffnen/Speichern/Schließen
- * Kopieren und Verschieben
- * Datenaustausch mit anderen Programmen
- * Text formatieren
 - Zeichenformatierung
 - Absatzformatierung
- * Aktive Hilfe
- * Rahmen und Schattierung
- * Nummerierungen und Aufzählungen
- * Einrichten der Seite
- * Einsatz von Tabstopps / Tabulatoren
- * Einfügen und Bearbeiten von Tabellen
- * Kopf- und Fußzeile

Tag 2

- * AutoKorrektur und AutoFormat
- * Einsatz von AutoTexten
- * Einfügen von Grafiken, WordArt, ClipArt
- * Der Navigator
- * Vorlagen
 - aus anderen Dokumenten laden
 - Seitenvorlage
 - Dokumentvorlage
 - Standardvorlage
- * Verwenden von Formatvorlagen
- * Erstellen von Verzeichnissen
- * Seriendruck
 - Serienbriefe erstellen und organisieren
 - Datenquellen und Steuerdateien verwenden
 - Serien-Email
 - Etiketten & Umschläge
- * Tipps und Tricks

