

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.

**Hinweise**

-

**Seminardauer**

2 Tag(e)/Day(s)

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

