

StarOffice Writer - Grundlagen

Dauer: 3 -4 Tage (Empfehlung)

Modul 1

Was ist StarOffice Writer?

- Was Sie wissen sollten
- Das Programmpaket StarOffice
- Textverarbeitung mit Writer
- Vorteile der Textverarbeitung

Modul 2

Die Arbeitsoberfläche

- Mit der Maus arbeiten
- Writer starten und beenden
- Das Writer-Programmfenster
- Menübedienung
- Mit Symbolleisten arbeiten
- Mit Fenstern arbeiten
- Weitere Fenstertechniken
- Dialogfenster bedienen
- Grundlegende Programmeinstellungen vornehmen
- Übung

Modul 3

Grundlagen der Textverarbeitung

- Texteingabe und einfache Korrekturen
- Eingblendete Steuerzeichen
- Text markieren
- Text schnell formatieren
- Löschen, überschreiben, rückgängig machen
- Besonderheiten bei der Texteingabe
- Dokumente drucken
- Dokumente speichern und schließen
- Dokumente erzeugen und öffnen
- Zwischen geöffneten Dokumenten wechseln
- Übung

Modul 4

Texte überarbeiten und korrigieren

- Textteile verschieben und kopieren
- Textelemente suchen und ersetzen
- Tipps für die Texteingabe
- Rechtschreibprüfung und Silbentrennung durchführen
- Übung

Modul 5

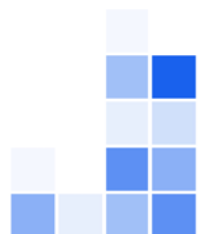
Die Hilfefunktion von StarOffice Writer

- Das Hilfefenster verwenden
- Weitere Hilfefunktionen nutzen
- Übung

Modul 6

Grundlagen der Textgestaltung

- Überblick über die Formatierungsarten
- Die Zeichenformatierung
- Zeichenformatierung schnell durchführen
- Optionen im Dialogfenster ZEICHEN
- Die Absatzformatierung
- Absatzformatierung schnell ändern
- Optionen im Dialogfenster ABSATZ
- Die Seitenformatierung durchführen
- Seitenränder und Papierformat einstellen
- Übung



StarOffice Writer - Grundlagen

Dauer: 3-4 Tage (Empfehlung)

Modul 7 Weiterführende Textgestaltung

- Grundlagen zu Tabulatoren
- Tabulatoren mit der Maus bearbeiten
- Tabulatoren mit dem Dialogfenster ABSATZ bearbeiten
- Nummerierungen und Aufzählungszeichen verwenden
- Optionen für Nummerierungen und Aufzählungen
- Umrandung, Linien, Schatten und Hintergründe
- Besondere Schriftzeichen einfügen
- Initialen erzeugen
- Datum und Uhrzeit einfügen
- Einfache Kopf- und Fußzeile
- Seitennummerierung einfügen
- Einfache Dokumentvorlage erzeugen und verwenden
- Übung

Modul 8 Grafiken einfügen und bearbeiten

- Grafiken einfügen
- Grafiken bearbeiten
- Grafiken beschriften
- Text im Rahmen frei positionieren
- Übung

Modul 9 Formatierung mit Formatvorlagen

- Formatvorlagen einsetzen
- Formatvorlagen bearbeiten
- Übung

Modul 10 AutoTexte verwenden

- Der schnelle Einsatz von AutoTexten
- AutoTexte bearbeiten
- AutoTexte in Bereichen verwalten
- Übung

Modul 11 Dokumente verwalten

- Eigene Dateien organisieren
- Speicher- und Sicherheitsoptionen festlegen
- Übung

Modul 12 Drucken und besondere Druckaufbereitung

- Die Seitenansicht
- Druckvorgang abbrechen
- Besondere Druckeinstellungen
- Übung

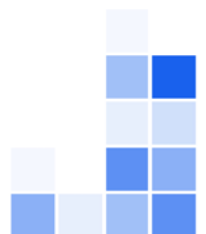
Modul 13 Mit großen Dokumenten arbeiten

- Den Navigator verwenden
- Textmarken erstellen und bearbeiten
- Mit Hyperlinks im Text bewegen
- Dokumente zusammenfügen und trennen
- Suchen und Ersetzen von Formatierungen
- Übung

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de



StarOffice Writer · Grundlagen

Dauer: 3-4 Tage (Empfehlung)

Modul 14 Rechtschreibung, Silbentrennung, Synonyme

- Grundlagen der Rechtschreibprüfung
- Mit der Rechtschreibprüfung arbeiten
- Mit eigenen Benutzerwörterbüchern arbeiten
- Optionen für die Rechtschreibprüfung
- Silbentrennung durchführen
- Die Wortergänzung
- Das Synonymwörterbuch
- Übung

Modul 15 Tabellen

- Einblick in die Tabellenbearbeitung
- Cursorsteuerung und Markieren in der Tabelle
- Spaltenbreite und Zeilenhöhe festlegen
- Spalten bzw. Zeilen bearbeiten
- Tabellen formatieren
- Tabellen und Listen sortieren
- Tabelle in Text umwandeln und umgekehrt
- Einfache Berechnungen durchführen
- Übung

Modul 16 Mit Dokumentvorlagen arbeiten

- Was sind Dokumentvorlagen?
- Dokumentvorlagen nutzen und erstellen
- Eine Dokumentvorlage bearbeiten
- Dokumentvorlagen organisieren
- Übung

Modul 17 Serienbriefe erstellen

- Das Prinzip der Serienbriefferstellung
- Einen Serienbrief mit dem Assistenten erstellen
- Serienbriefvorlage nachträglich bearbeiten
- Adressen vor dem Ausdruck auswählen
- Briefumschläge und Etiketten drucken
- Übung

Modul 18 Seitenvorlagen, Spalten, Kopf- und Fußzeilen

- Unterschiedliche Seitenvorlagen verwenden
- Text in Spalten setzen
- Besondere Möglichkeiten bei Kopf- und Fußzeilen
- Die Seitennummerierungsformat einstellen
- Übung

Modul 19 Fuß- und Endnoten

- Fuß- bzw. Endnoten erstellen
- Fuß- bzw. Endnoten bearbeiten
- Fortsetzungshinweise und Trennlinien
- Übung



StarOffice Writer · Grundlagen

Dauer: 3-4 Tage (Empfehlung)

Modul 20 Gliederungen

- Absätze gliedern
- Dokumente gliedern
- Gliederung bearbeiten
- Übung

Modul 21 Verzeichnisse

- Inhaltsverzeichnis automatisch erzeugen
- Inhaltsverzeichnis bearbeiten
- Stichwortverzeichnis (Index) erstellen
- Literaturverzeichnis erstellen
- Weitere Verzeichnisse anfertigen
- Übung

Modul 22 Formulare

- Formulare erstellen
- Formulare gestalten
- Formularvorlage schützen
- Formulare ausfüllen und drucken
- Übung

Modul 23 Datenimport, -export und OLE-Funktion

- Daten importieren und exportieren
- Dokument als PDF-Datei speichern
- Dokumente im Intranet speichern
- Objekte in Writer erzeugen (OLE-Funktion)
- Vorhandenes OLE-Objekt einfügen
- OLE-Objekte bearbeiten
- OLE-Objekte über Programm-Module einfügen
- Übung

Modul 24 Grafische Gestaltungsmöglichkeiten

- Zeichenobjekte erstellen
- Zeichenobjekte bearbeiten
- StarOffice Writer individuell anpassen
- Symbolleisten bearbeiten und anpassen
- Tastaturbelegung und Menüs anpassen

Erweitern Sie Ihr Wissen mit den Schulungen:

- StarOffice Calc (SOC_BAS_T_000_S)

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de

