

## Schulungsthemen OpenOffice Writer

Die aufgelisteten Schulungsinhalte stellen das Standardrepertoire dar. Gerne passe ich die tatsächlichen Inhalte Ihrem persönlichen Bedarf, Ihren Anforderungen und Vorkenntnissen an.

### OpenOffice Writer Einführung

- Grundlagen der Textverarbeitung
- Zeichen- und Absatzformatierung
- Nummerierung und Aufzählungen
- Seitengestaltung
- Kopf- und Fußzeilen
- Autokorrektur und Rechtschreibung
- Ausdruckgestaltung
- Tabellen erstellen

### OpenOffice Writer Aufbauschulung

- Fortgeschrittene Formatierung mit Formatvorlagen
- Tipps für schnelles Arbeiten
- Nummerierungen, Gliederungen von Listen
- Bilder einbinden und platzieren
- Weitergehende Tabellentechniken
- Daten und Diagramme aus Calc oder Excel verknüpfen
- Weitere Themen nach Wunsch

### OpenOffice Writer Workshops

- Weitere Themen nach Absprache und Bedarf

## Einige weitere Themen...

### *Seriendruck*

Erstellen Sie komfortable Serienbriefe und Serien-E-Mails.

- Serienbriefe oder Serien-E-Mails erstellen
- Datenquellen einrichten
- Bedingungen formulieren
- Tipps und Tricks

### *Vorlagenmanagement*

Sie lernen professionelle Formulare und Vorlagen zu erstellen, die eine enorme Arbeitserleichterung bewirken.

- Dokumentvorlagen erstellen
- Formulare-vorlagen erstellen
- Autotexte, Textbausteine
- Eigene Symbolleisten erstellen
- Dokumentenschutz
- Vorlagen organisieren und Bereitstellen

### *Grosse Dokumente*

Die effiziente Erstellung von aufwändige Dokumentationen leicht gemacht!

- Professionelle Arbeit mit Formatvorlagen
- Gliederung eines grossen Dokuments
- Kapitel- und Verzeichnisstrukturen
- Inhaltsverzeichnisse, Fußnoten, Querverweise
- Gliederungen, Bilder einbinden
- Zentral und Filialdokumente

© Copyright Frans Parren, PC TRAINING