

Kurs-Dokumentation



Zentrum für Informatik ZFI AG

LibreOffice Writer (LOWR)

<http://www.zfi.ch/LOWR>

Weitere Infos finden Sie unter www.zfi.ch oder via Adresse:

Zentrum für Informatik ZFI AG
Zentralsekretariat
Rütistrasse 28
CH-8952 Zürich-Schlieren
Telefon: 043 433 64 80
Telefax: 041 530 31 68

Zürich, Basel, Bern, ZÄ¼rich, Schweiz

Titel	LibreOffice Writer
Untertitel	
Einleitung	LibreOffice Writer ist ein Programm zur Erstellung von Textdokumenten. Im Jahr 2010 ist es aus dem Office-Paket OpenOffice.org hervorgegangen. LibreOffice wird von der gemeinnützigen Stiftung The Document Foundation gefördert und koordiniert. Dabei beinhaltet es eine Sammlung von Programmen zur Erledigung der üblichen Büroarbeiten. Das ganze Programmpaket besteht aus Writer (Textverarbeitung), Calc (Tabellenkalkulation), Base (Datenbank), Draw (Zeichenprogramm), Impress (Präsentation) und Math (Formeleditor). Das Programm ist frei und steht für die Betriebssysteme Microsoft Windows, Apple Macintosh OS X und Linux zur Verfügung.
Ihr Nutzen	Im Kurs LibreOffice Writer erhalten Sie einen Gesamtüberblick der Möglichkeiten und Funktionen des Programms. Sie können danach komplexe Dokumente mit Text, Bild und Grafik erstellen. Im Kurs LibreOffice Writer lernen Sie die Funktionen, die zur Erledigung der täglichen Korrespondenz und deren Gestaltung benötigt werden. Sie lernen beispielsweise, wie Geschäftsbriefe richtig erstellt werden und wie Rechtschreibprüfung und Korrektur effektiv eingesetzt werden. Zudem lernen Sie wie eine Synonym-Suche, Textbausteine und Vorlagen die Arbeit erleichtern können. Der Kurs lehrt, wie Sie Sonderzeichen schnell finden und den richtigen Strich und das richtige Anführungszeichen setzen und wie Sie Text effektiv formatieren können. Im Kurs LibreOffice Writer lernt der Teilnehmer zudem, Grafiken und Bilder einzufügen und zu formatieren.
Voraussetzungen	Grundkenntnisse PC, Macintosh oder Linux
Teilnehmerkreis	
Unterlagen	
Folgekurse	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Gesamtüberblick Funktionen Menü und Paletten- Erstellung eines Geschäftsbriefes- Texteingabe und Korrektur- Text formatieren- Zeichen und Absatzformate- Anwählen von Zeichen, Zeile, Absatz und Bereich- Kopieren, verschieben, löschen- Rechtschreibhilfe und Silbentrennung- Suchen- und Ersetzen-Funktion- Synonyme- Typografische Regeln anwenden

- Textbausteine definieren und einsetzen
- Grafiken erstellen und einfügen
- Bilder einfügen
- Erstellung von Linien und Rahmen
- Tabellenerstellung und Änderung
- Serienbrief erstellen
- Hilfe verwenden
- Importieren von Text, Grafik und Bild
- Dokumente drucken

Beitrag

Der Teilnehmerbeitrag versteht sich rein netto. Das ZFI ist (gemäss MwSt-Gesetz) nicht Mehrwertsteuerpflichtig und erhebt somit keine MwSt. Bei länger als einen Monat dauernden Lehrgängen ist die Zahlung des Teilnehmerbeitrages in mehreren Raten möglich (pro rata temporis).