

# LibreOffice Writer

## Kompakt-Intensiv-Training

LibreOffice ist eine leistungsstarke, plattformübergreifende und universell verwendbare Bürosoftware, die für tägliche Officearbeiten konzipiert wurde. Dank der Vielzahl unterstützter Dateiformate ist das Programm sehr flexibel einsetzbar und ermöglicht damit ein schnelles format- und systemübergreifendes Arbeiten.

Den Einstieg in die LibreOffice Writer Schulung bildet eine grundlegende Einführung in die Benutzeroberfläche von LibreOffice. Sie lernen, mit der Navigation in Writer umzugehen, welches Dokumentenformat das Programm verwendet und wie sie das LibreOffice Format im Gebrauch mit MicrosoftOffice nutzen können.

Sie erfahren Näheres über die Texterstellung, Formatierung und Speicherung Ihrer Dokumente und lernen die Unterschiede und Möglichkeiten des direkten und indirekten Formatierens kennen. Wir zeigen Ihnen, wie die Seiteneinstellungen verändert werden und wie Sie Gliederungen und Nummerierungen in Ihre Texte einfügen. Zudem erhalten Sie Kenntnis darüber, wie Sie die automatische Silbentrennung, die Autotextfunktion und die Rechtschreibkorrektur effektiv nutzen und sich damit die Arbeit erleichtern können.

Ein weiterer Schwerpunkt unserer LibreOffice Writer Schulung ist die detaillierte Gestaltung von Dokumenten. Das Einbinden von Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten und Querverweisen wird Ihnen nach diesem Seminar ebenso leicht fallen wie das Erstellen von Inhaltsverzeichnissen und Dokumentvorlagen. Das Einfügen von Grafiken und Bildern und das Erzeugen von Serienbriefen, das Integrieren und Bearbeiten von Tabellen und der Aufbau einfacher Formeln gehören ebenfalls zum Umfang der Schulung.

Nachdem wir Ihnen einen Überblick über die in LibreOffice verfügbaren Druckeinstellungen verschafft haben, erhalten Sie weitere praxisnahe Tipps und Tricks, die Ihnen die zukünftige Arbeit mit dem Writer erleichtern werden.

## Kursinhalte

### LibreOffice Writer

- > Einführung in die Benutzeroberfläche
- > Navigation in Writer
- > Dokumentenformat in LibreOffice
- > Speichern
- > LibreOffice Format im Gebrauch mit Microsoft Office
- > Texte erstellen und formatieren
- > Direkte und indirektes formatieren
- > Absatz
- > Zeichen
- > Seiteneinstellungen
- > Gliederung und Nummerierung
- > Rechtschreibkorrektur
- > Silbentrennung
- > Autotextfunktion
- > Tabellen erstellen und bearbeiten in Writer
- > Einfache Formeln
- > Kopf- und Fußzeilen
- > Fußnoten
- > Querweise
- > Inhaltsverzeichnisse
- > Gliederungen
- > Dokumentenvorlagen
- > Grafiken und Bilder einfügen
- > Serienbriefe erstellen
- > Druckeinstellungen
- > Tipps und Tricks

## Voraussetzungen

PC- Grundkenntnisse

## Unterrichtszeit

**(8 x 45 Minuten)**

jeweils von 09.30 Uhr - 17.00 Uhr

# Trainingsvarianten

## Öffentliches Training

Das **Öffentliche Training** ist eine **Standardschulung** in den medienreich-Schulungsräumen mit öffentlichem Teilnehmerkreis und den Inhalten aus unserem Trainingsprogramm.

### Preise

Pro Tag	Kompletttraining (2-Tage)
nicht verfügbar	nicht verfügbar

Alle Preise verstehen sich pro Teilnehmer(in).

### Inklusive

Mittagessen, Getränke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Bei gleichzeitiger Anmeldung von

- > **2-3 Personen** erhalten Sie **5% Rabatt**.
- > **4-6 Personen** erhalten Sie **10% Rabatt**
- > **7 Personen und mehr** erhalten Sie **15% Rabatt**.

## Individuelles Inhouse Training

Das **individuelle Inhouse Training** findet in Ihren Räumlichkeiten statt.

### Ihre Vorteile auf einen Blick:

- > Wir kommen zu Ihnen
- > Sie bestimmen Ihren Wunschtermin
- > Individuell abstimmbare Trainingsschwerpunkte aus unserer Trainingsbeschreibung
- > Individuelle Betreuung durch den Trainer
- > Sie sparen sich eventuelle Anfahrtswege u. Übernachtungskosten

### Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
595,- € Inkl. MwSt. = € 708,05	+135,- € Inkl. MwSt. = € 160,65	+110,- € Inkl. MwSt. = € 130,90	+85,- € Inkl. MwSt. = € 101,15

Bei den Preisen handelt es sich um Tagespreise (8 x 45 Minuten) zzgl. eventuell anfallender Spesen. Details entnehmen Sie bitte dem verbindlichen Angebot unser Berater- / innen.

### Inklusive

Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

## Individuelles Firmen Training

**Individuelles Firmen Training** für Sie oder Ihre Mitarbeiter in den Schulungsräumen von medienreich.

### Ihre Vorteile auf einen Blick:

- > Individuelle Betreuung durch den Trainer
- > Training in unseren modernen Schulungsräumen
- > Sie bestimmen Ihren Wunschtermin
- > Individuell abstimmbare Trainingsschwerpunkte aus unserer Trainingsbeschreibung

### Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
895,- € Inkl. MwSt. = € 1.065,05	+180,- € Inkl. MwSt. = € 214,20	+150,- € Inkl. MwSt. = € 178,50	+120,- € Inkl. MwSt. = € 142,80

Bei den Preisen handelt es sich um Tagespreise (8 x 45 Minuten).

### Inklusive

Mittagessen, Getränke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Ausdruck erstellt am 15.05.2024

medienreich Training GmbH  
Hermannstraße 3  
33602 Bielefeld  
Tel: +49 (0) 521 - 968774-0  
Fax: +49 (0) 521 - 968774-90

Zeiten:  
Mo. - Fr. 8:30 Uhr - 16:30 Uhr

Geschäftsführer:  
Frank Schmittat  
UST-ID: DE308555942  
Gerichtsstand: Bielefeld  
Amtsgericht: Bielefeld, HRB 42330