

natural. TRAINING



Seminarprogramm 2009

natural computing GmbH

Ostenhellweg 31

44135 Dortmund

Tel.: 0231/61048-50

Fax: 0231/61048-40

schulung@natural-computing.de

www.natural-computing.de

Inhaltsverzeichnis

OpenOffice.org für Einsteiger	
Sem.-Nr. 01-GE.....	3
OpenOffice.org für Umsteiger	
Sem.-Nr. 02-GU.....	4
„Was ist neu?“-Workshop für Umsteiger	
Sem.-Nr. 03-NU.....	5
Textverarbeitung mit Writer für Einsteiger	
Sem.-Nr. 04-WE.....	6
Textverarbeitung mit Writer für Umsteiger	
Sem.-Nr. 05-WU.....	7
Textverarbeitung mit Writer für Fortgeschrittene	
Sem.-Nr. 06-WF.....	8
Tabellenkalkulation mit Calc für Einsteiger	
Sem.-Nr. 07-CE.....	9
Tabellenkalkulation mit Calc für Umsteiger	
Sem.-Nr. 08-CU.....	10
Tabellenkalkulation mit Calc für Fortgeschrittene	
Sem.-Nr. 09-CF.....	11
Präsentationen mit Impress für Einsteiger	
Sem.-Nr. 10-IE.....	12
Präsentationen mit Impress für Umsteiger	
Sem.-Nr. 11-IU.....	13
OpenOffice.org Writer im Büro	
Sem.-Nr. 12-WB.....	14
OpenOffice.org für Administratoren	
Sem.-Nr. 13-GA.....	15
OpenOffice.org Workshop für Entscheider	
Sem.-Nr. 14-ME.....	16
OpenOffice.org Individualschulungen	
Sem.-Nr. 15-GI.....	17

OpenOffice.org für Einsteiger

Sem.-Nr. 01-GE

Seminarziel

OpenOffice.org leistet mehr, als Sie vielleicht vermuten.

In diesem Kurs erhalten Sie einen Überblick über die verschiedenen Module von OpenOffice.org und deren wichtigsten Funktionen.

Sie erlernen, Textdokumente mit Writer und einfache Tabellen mit Calc zu erstellen. Mit Hilfe von Impress erstellen Sie erste Präsentationen.

Sie sind in der Lage, Grafiken und Tabellen in Texten oder Präsentationen einzubinden und Berechnungen in Tabellen durchzuführen.

Sie kennen die wichtigsten Aspekte zum erfolgreichen Datenaustausch mit anderen Anwendern.

Seminarinhalte

Überblick über OpenOffice.org

Die verschiedenen Module von OpenOffice.org, das Projekt OpenOffice.org

Grundlagen

Aufbau der Arbeitsoberfläche, grundlegende Bedienelemente, wichtige Werkzeuge, Hilfefunktion, Dokumente speichern und drucken, pdf-Export

Writer

Grundlagen der Texterstellung, direkte Formatierung, Nummerierungen, Seiten einrichten, Autofunktionen, Feldbefehle, Arbeiten mit Texttabellen

Calc

Erstellen und Formatieren von Tabellen, Zahlenformate, Tabellen für den Druck vorbereiten, Filtern und Sortieren, einfache Formeln und Funktionen

Impress

Präsentationen erstellen und vorführen, die verschiedenen Arbeitsansichten, Seitenlayouts und Master verwenden, Objekte erstellen und einfügen, Animationen und Folienwechsel definieren

Teilnehmerkreis

Der Kurs richtet sich an Anwender, die mit OpenOffice.org noch nicht vertraut sind und nur über wenige oder keine Kenntnisse mit anderen Office-Paketen verfügen.

Voraussetzungen

Keine

Grundkenntnisse im Umgang mit Computern sind von Vorteil.

Kursdauer

2 Tage

Preis

280 EUR zzgl. MwSt.
je Teilnehmer

Teilnehmeranzahl

mindestens 4 Personen,
höchstens 8 Personen

OpenOffice.org für Umsteiger

Sem.-Nr. 02-GU

Seminarziel

OpenOffice.org muss sich beim Vergleich mit anderen Office-Programmen nicht verstecken.

In diesem Kurs erhalten Sie einen Überblick über die verschiedenen Module von OpenOffice.org und deren wichtigsten Funktionen.

Sie lernen die Gemeinsamkeiten und Unterschiede zu anderen gängigen Office-Programmen kennen und werden vor typischen Stolpersteinen bewahrt.

Sie erlernen, Textdokumente mit Writer und Tabellen mit Calc zu erstellen. Mit Hilfe von Impress erstellen Sie effektvolle Präsentationen.

Sie sind in der Lage, Grafiken und Tabellen in Texten oder Präsentationen einzubinden und Berechnungen in Tabellen durchzuführen.

Sie lernen das Prinzip der indirekten Formatierung und das Vorlagenkonzept von OpenOffice.org kennen.

Sie kennen die wichtigsten Aspekte zum erfolgreichen Datenaustausch mit anderen Anwendern.

Seminarinhalte

Überblick über OpenOffice.org

Die verschiedenen Module von OpenOffice.org, das Projekt OpenOffice.org, OpenOffice.org vs. andere Office-Programme

Grundlagen

Aufbau der Arbeitsoberfläche, grundlegende Bedienelemente, wichtige Werkzeuge, Hilfefunktion, Dokumente speichern und drucken, Dokumentenkonvertierung, pdf-Export

Writer

Grundlagen der Texterstellung, direkte Formatierung, Nummerierungen, Seiten einrichten, Autofunktionen, Feldbefehle, Arbeiten mit Texttabellen, Arbeiten mit Formatvorlagen

Calc

Erstellen und Formatieren von Tabellen, Zahlenformate, Tabellen für den Druck vorbereiten, Filtern und Sortieren, einfache Formeln und Funktionen

Impress

Präsentationen erstellen und vorführen, die verschiedenen Arbeitsansichten, Seitenlayouts und Master verwenden, Objekte erstellen und einfügen, Animationen und Folienwechsel definieren

Teilnehmerkreis

Der Kurs richtet sich an Anwender, die mit OpenOffice.org noch nicht vertraut sind, aber bereits über Kenntnisse mit anderen Office-Paketen verfügen.

Voraussetzungen

Kenntnisse im Umgang mit Office-Paketen.

Kursdauer

2 Tage

Preis

320 EUR zzgl. MwSt.
je Teilnehmer

Teilnehmeranzahl

mindestens 4 Personen,
höchstens 8 Personen

„Was ist neu?“-Workshop für Umsteiger

Sem.-Nr. 03-NU

Seminarziel

Mit der Version 3 hat OpenOffice.org einen großen Sprung nach vorn gemacht.

In diesem Kurs erhalten Sie einen Überblick über die Neuerungen der Office-Suite im Vergleich zu den Vorgängerversionen 2.x oder 1.x.

Sie lernen die überarbeitete Arbeitsoberfläche kennen und die vielen neuen Funktionen in den Modulen Writer und Calc.

Sie erhalten einen kurzen Einblick in das Datenbankmodul Base, mit dem Sie anders als zuvor mit einer grafischen Oberfläche Ihre Daten verwalten können.

Sie sind mit dem komplett überarbeiteten Präsentationsmodul Impress vertraut.

Sie kennen die wichtigsten Aspekte zum erfolgreichen Datenaustausch mit anderen Anwendern und erfahren, wo sich die Kompatibilität zu anderen Office-Paketen entscheidend verbessert hat.

Seminarinhalte

Überblick über OpenOffice.org

Die verschiedenen Module von OpenOffice.org, das Projekt OpenOffice.org, OpenOffice.org vs. andere Office-Programme

Grundlagen

Aufbau der Arbeitsoberfläche, grundlegende Bedienelemente, wichtige Werkzeuge, Hilfefunktion, Dokumente speichern und drucken, pdf-Export

Writer

Grundlagen der Texterstellung, direkte Formatierung, Arbeiten mit Texttabellen, Verwendung von Assistenten, Arbeiten mit Formatvorlagen

Calc

Erstellen und Formatieren von Tabellen, Tabellen für den Druck vorbereiten, Formeln und Funktionen

Impress

Präsentationen erstellen und vorführen, die verschiedenen Arbeitsansichten, Taskpane, Seitenlayouts und Master verwenden, Objekte erstellen und einfügen, Animationen und Folienwechsel definieren

Base

Kurzer Einblick in das Datenbankmodul Base

Teilnehmerkreis

Der Kurs richtet sich an Anwender, die bereits mit OpenOffice.org 2.x und/oder 1.x vertraut sind und die Neuerungen der Version kennen lernen möchten.

Voraussetzungen

Kenntnisse im Umgang mit OpenOffice.org 2.x und/oder 1.x.

Kursdauer

2 Tage

Preis

280 EUR zzgl. MwSt.
je Teilnehmer

Teilnehmeranzahl

mindestens 4 Personen,
höchstens 8 Personen

Textverarbeitung mit Writer für Einsteiger

Sem.-Nr. 04-WE

Seminarziel

OpenOffice.org Writer ist das passende Werkzeug für professionelle Textverarbeitung.

Die Teilnehmer erhalten einen Einblick über die Möglichkeiten der Texterstellung mit OpenOffice.org Writer.

Sie erlernen, Textdokumente verschiedener Art zu erstellen, angefangen von Briefen bis hin zu umfangreicheren Dokumenten wie Protokollen.

Sie sind in der Lage, die weiterführenden Funktionen von Writer anzuwenden, um damit die Texterstellung zu optimieren.

Sie lernen das Prinzip der indirekten Formatierung und das Vorlagenkonzept von OpenOffice.org kennen.

Sie kennen die wichtigsten Aspekte zum erfolgreichen Datenaustausch mit anderen Anwendern.

Seminarinhalte

Überblick über OpenOffice.org

Die verschiedenen Module von OpenOffice.org, das Projekt OpenOffice.org

Grundlagen

Aufbau der Arbeitsoberfläche, grundlegende Bedienelemente, wichtige Werkzeuge, Hilfefunktion, Dokumente speichern und drucken, pdf-Export

Grundlagen der Texterstellung

direkte Formatierung, Tabulatoren, Nummerierungen, Seiten einrichten, Autotexte, Suchen und Ersetzen, Feldbefehle, Arbeiten mit Tabellen

Korrekturfunktionen

AutoKorrektur, AutoErsetzung, Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, Thesaurus

Arbeiten mit Vorlagen

Direkte Formatierung vs. indirekte Formatierung, Erstellen und Verwenden von Formatvorlagen, Dokumentvorlagen erstellen, Standardvorlage anpassen

Weiterführende Funktionen

Kapitelnummerierung, Verzeichnisse erstellen

Teilnehmerkreis

Der Kurs richtet sich an Anwender, die mit OpenOffice.org Writer noch nicht vertraut sind und nur über wenige oder keine Kenntnisse mit anderen Programmen für Textverarbeitung verfügen.

Voraussetzungen

Keine

Grundkenntnisse im Umgang mit Computern sind von Vorteil.

Kursdauer

2 Tage

Preis

280 EUR zzgl. MwSt.
je Teilnehmer

Teilnehmeranzahl

mindestens 4 Personen,
höchstens 8 Personen

Textverarbeitung mit Writer für Umsteiger

Sem.-Nr. 05-WU

Seminarziel

Der Wechsel zu OpenOffice.org Writer ist einfacher als man glaubt.

Die Teilnehmer erhalten einen Einblick über die Möglichkeiten der Texterstellung mit OpenOffice.org Writer.

Sie lernen die Gemeinsamkeiten und Unterschiede zu anderen gängigen Office-Programmen kennen und werden vor typischen Stolpersteinen bewahrt.

Sie erlernen, Textdokumente verschiedener Art zu erstellen, angefangen von Briefen bis hin zu umfangreicheren Dokumenten wie Protokollen.

Sie sind in der Lage, die weiterführenden Funktionen von Writer anzuwenden, um damit die Texterstellung zu optimieren.

Sie lernen das Prinzip der indirekten Formatierung und das Vorlagenkonzept von OpenOffice.org kennen.

Sie kennen die wichtigsten Aspekte zum erfolgreichen Datenaustausch mit anderen Anwendern.

Sie erhalten viele Tipps und Tricks und sind in der Lage, professionelle Texte zu erstellen, die für den Datenaustausch optimiert sind.

Seminarinhalte

Überblick über OpenOffice.org

Die verschiedenen Module von OpenOffice.org, das Projekt OpenOffice.org, OpenOffice.org Writer vs. andere Textverarbeitungsprogramme

Grundlagen

Aufbau der Arbeitsoberfläche, grundlegende Bedienelemente, wichtige Werkzeuge, Hilfefunktion, Dokumente speichern und drucken, pdf-Export

Grundlagen der Texterstellung

direkte Formatierung, Tabulatoren, Nummerierungen, Seiten einrichten, Autotexte, Suchen und Ersetzen, Feldbefehle, Arbeiten mit Tabellen

Korrekturfunktionen

AutoKorrektur, AutoErsetzung, Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, Thesaurus

Arbeiten mit Vorlagen

Direkte Formatierung vs. indirekte Formatierung, Erstellen und Verwenden von Formatvorlagen, Dokumentvorlagen erstellen, Standardvorlage anpassen

Weiterführende Funktionen

Kapitelnummerierung, Verzeichnisse erstellen

Teilnehmerkreis

Der Kurs richtet sich an Anwender, die noch nicht mit OpenOffice.org Writer vertraut sind, aber bereits über Kenntnisse mit einem anderen Textverarbeitungsprogramm verfügen.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit OpenOffice.org bzw. vertiefte Kenntnisse in einem anderen leistungsfähigen Programm für Textverarbeitung.

Kursdauer

2 Tage

Preis

320 EUR zzgl. MwSt.
je Teilnehmer

Teilnehmeranzahl

mindestens 4 Personen,
höchstens 8 Personen

Textverarbeitung mit Writer für Fortgeschrittene

Sem.-Nr. 06-WF

Seminarziel

Professionelle Textverarbeitung mit Writer ist mehr, als nur Texte zu erstellen.

Die Teilnehmer erhalten einen Einblick über die weiterführenden Möglichkeiten der Texterstellung mit OpenOffice.org Writer.

Sie erlernen, aufwändige Textdokumente verschiedener Art zu erstellen, angefangen von Briefen bis hin zu umfangreicheren Dokumenten wie Protokollen.

Sie sind in der Lage, die weiterführenden Funktionen von Writer anzuwenden, um damit die Texterstellung zu optimieren.

Sie lernen das Prinzip der indirekten Formatierung und das Vorlagenkonzept von OpenOffice.org kennen.

Sie kennen die wichtigsten Aspekte zum erfolgreichen Datenaustausch mit anderen Anwendern.

Sie erhalten viele Tipps und Tricks und sind in der Lage, professionelle Texte zu erstellen, die für den Datenaustausch optimiert sind.

Seminarinhalte

Überblick über OpenOffice.org

Die verschiedenen Module von OpenOffice.org, das Projekt OpenOffice.org, OpenOffice.org Writer vs. andere Textverarbeitungsprogramme

Grundlagen

Aufbau der Arbeitsoberfläche, grundlegende Bedienelemente, wichtige Werkzeuge, Hilfefunktion, Dokumente speichern und drucken, pdf-Export

Grundlagen der Texterstellung

direkte Formatierung, Tabulatoren, Nummerierungen, Seiten einrichten, Autotexte, Suchen und Ersetzen, Feldbefehle, Arbeiten mit Tabellen

Korrekturfunktionen

AutoKorrektur, AutoErsetzung, Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, Thesaurus

Arbeiten mit Vorlagen

Direkte Formatierung vs. indirekte Formatierung, Erstellen und Verwenden von Formatvorlagen, Dokumentvorlagen erstellen, Standardvorlage anpassen

Weiterführende Funktionen

Kapitelnummerierung, Verzeichnisse erstellen, Navigator

Teilnehmerkreis

Der Kurs richtet sich an Anwender, die bereits über Grundkenntnisse mit OpenOffice.org Writer oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm verfügen.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit einem Programm für Textverarbeitung.

Kursdauer

2 Tage

Preis

320 EUR zzgl. MwSt.
je Teilnehmer

Teilnehmeranzahl

mindestens 4 Personen,
höchstens 8 Personen

Tabellenkalkulation mit Calc für Einsteiger

Sem.-Nr. 07-CE

Seminarziel

Mit OpenOffice.org Calc erstellen Sie Tabellen zuverlässig und schnell.

Die Teilnehmer erhalten einen Einblick über die Möglichkeiten der Tabellenkalkulation mit OpenOffice.org Calc.

Sie erlernen, Tabellen zu erstellen und Formeln anzuwenden und können nun OpenOffice.org Calc effizient für den professionellen Einsatz im Büro oder auch für den ambitionierten Heimeinsatz nutzen.

Sie sind in der Lage, die weiterführenden Funktionen von Calc anzuwenden, um damit die Tabellenerstellung zu optimieren.

Sie kennen die wichtigsten Aspekte zum erfolgreichen Datenaustausch mit anderen Anwendern.

Seminarinhalte

Überblick über OpenOffice.org

Die verschiedenen Module von OpenOffice.org, das Projekt OpenOffice.org

Grundlagen

Aufbau der Arbeitsoberfläche, grundlegende Bedienelemente, wichtige Werkzeuge, Hilfefunktion, Dokumente speichern und drucken, pdf-Export

Grundlagen der Tabellenkalkulation

Arbeiten mit Zahlen und Texten, Zellformatierung, Zellbereiche automatisch füllen, AutoAusfüllen, mit mehreren Tabellen arbeiten

Tabellen für den Druck vorbereiten

Seiten einrichten, Wiederholungszeilen und -spalten festlegen, Druckbereiche definieren, Seitenumbruchvorschau

Formeln und Funktionen

direkte Formeleingabe, Funktionsassistent, relative und absolute Zellbezüge, häufig verwendete Funktionen

Filtern und Sortieren

Teilnehmerkreis

Der Kurs richtet sich an Anwender, die mit OpenOffice.org Calc noch nicht vertraut sind und nur über wenige oder keine Kenntnisse mit anderen Tabellenkalkulationen verfügen.

Voraussetzungen

Keine

Grundkenntnisse im Umgang mit Computern sind von Vorteil.

Kursdauer

2 Tage

Preis

280 EUR zzgl. MwSt.
je Teilnehmer

Teilnehmeranzahl

mindestens 4 Personen,
höchstens 8 Personen

Tabellenkalkulation mit Calc für Umsteiger

Sem.-Nr. 08-CU

Seminarziel

Der Umstieg zu OpenOffice.org Calc erfordert nur wenig Umgewöhnung.

Die Teilnehmer erhalten einen Einblick über die Möglichkeiten der Tabellenkalkulation mit OpenOffice.org Calc.

Sie lernen die Gemeinsamkeiten und Unterschiede zu anderen gängigen Office-Programmen kennen und werden vor typischen Stolpersteinen bewahrt.

Sie erlernen, Tabellen zu erstellen und Formeln anzuwenden und können nun OpenOffice.org Calc effizient für den professionellen Einsatz im Büro oder auch für den ambitionierten Heimeinsatz nutzen.

Sie sind in der Lage, die weiterführenden Funktionen von Calc anzuwenden, um damit die Tabellenerstellung zu optimieren.

Sie kennen die wichtigsten Aspekte zum erfolgreichen Datenaustausch mit anderen Anwendern.

Sie erhalten viele Tipps und Tricks und sind in der Lage, professionelle Tabellen zu erstellen, die für den Datenaustausch optimiert sind.

Seminarinhalte

Überblick über OpenOffice.org

Die verschiedenen Module von OpenOffice.org, das Projekt OpenOffice.org, OpenOffice.org Calc vs. andere Tabellenkalkulationen

Grundlagen

Aufbau der Arbeitsoberfläche, grundlegende Bedienelemente, wichtige Werkzeuge, Hilfefunktion, Dokumente speichern und drucken, pdf-Export

Grundlagen der Tabellenkalkulation

Arbeiten mit Zahlen und Texten, Zellformatierung, Zellbereiche automatisch füllen, AutoAusfüllen, mit mehreren Tabellen arbeiten

Tabellen für den Druck vorbereiten

Seiten einrichten, Wiederholungszeilen und -spalten festlegen, Druckbereiche definieren, Seitenumbruchvorschau

Formeln und Funktionen

direkte Formeleingabe, Funktionsassistent, relative und absolute Zellbezüge, häufig verwendete Funktionen

Filtern und Sortieren

Arbeiten mit Verknüpfungen

Teilnehmerkreis

Der Kurs richtet sich an Anwender, die mit OpenOffice.org Calc noch nicht vertraut sind, aber bereits über Kenntnisse mit einer anderen Tabellenkalkulation verfügen.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit OpenOffice.org Calc bzw. vertiefte Kenntnisse in einem anderen leistungsfähigen Produkt für Tabellenkalkulation.

Kursdauer

2 Tage

Preis

320 EUR zzgl. MwSt.
je Teilnehmer

Teilnehmeranzahl

mindestens 4 Personen,
höchstens 8 Personen

Tabellenkalkulation mit Calc für Fortgeschrittene

Sem.-Nr. 09-CF

Seminarziel

Die Tabellenkalkulation mit Calc eröffnet viel Potenzial, es muss nur genutzt werden.

Die Teilnehmer erhalten einen tiefen Einblick über die Möglichkeiten der Tabellenkalkulation mit OpenOffice.org Calc.

Sie erlernen, Tabellen zu erstellen und Formeln anzuwenden und können nun OpenOffice.org Calc effizient für den professionellen Einsatz im Büro oder auch für den ambitionierten Heimeinsatz nutzen.

Sie sind in der Lage, die weiterführenden Funktionen von Calc anzuwenden, um damit die Tabellenerstellung zu optimieren.

Sie kennen die wichtigsten Aspekte zum erfolgreichen Datenaustausch mit anderen Anwendern.

Sie erhalten viele Tipps und Tricks und sind in der Lage, professionelle Texte zu erstellen, die für den Datenaustausch optimiert sind.

Seminarinhalte

Überblick über OpenOffice.org

Die verschiedenen Module von OpenOffice.org, das Projekt OpenOffice.org

Grundlagen

Aufbau der Arbeitsoberfläche, grundlegende Bedienelemente, wichtige Werkzeuge, Hilfefunktion, Dokumente speichern und drucken, pdf-Export

Grundlagen der Tabellenkalkulation

Arbeiten mit Zahlen und Texten, Zellformatierung, Zellbereiche automatisch füllen, AutoAusfüllen, mit mehreren Tabellen arbeiten, Arbeiten mit Formatvorlagen

Tabellen für den Druck vorbereiten

Seiten einrichten, Wiederholungszeilen und -spalten festlegen, Druckbereiche definieren, Seitenumbruchvorschau

Formeln und Funktionen

direkte Formeleingabe, Funktionsassistent, relative und absolute Zellbezüge, häufig verwendete Funktionen, bedingte Formatierung

Filtern und Sortieren

Arbeiten mit Verknüpfungen

Diagramme

Teilnehmerkreis

Der Kurs richtet sich an Anwender, die bereits über Grundkenntnisse mit OpenOffice.org Calc oder einer anderen Tabellenkalkulation verfügen.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit einem Programm für Tabellenkalkulation.

Kursdauer

2 Tage

Preis

320 EUR zzgl. MwSt.
je Teilnehmer

Teilnehmeranzahl

mindestens 4 Personen,
höchstens 8 Personen

Präsentationen mit Impress für Einsteiger

Sem.-Nr. 10-IE

Seminarziel

Mit OpenOffice.org Impress setzen Sie Ihren Vortrag ins rechte Licht.

Die Teilnehmer erhalten einen Einblick über die Möglichkeiten der Präsentationserstellung mit OpenOffice.org Impress.

Sie erlernen, Präsentationen zu erstellen und zu präsentieren. Sie können nun OpenOffice.org Impress effizient für den professionellen Einsatz im Büro oder auch für den ambitionierten Heimeinsatz nutzen.

Sie sind in der Lage, verschiedenste Objekte wie Grafiken oder Tabellen in einer Präsentation zu nutzen und Diagramme und Organigramme erstellen.

Sie kennen die weiterführenden Funktionen von Impress, um damit eine perfekte Präsentation zu erstellen.

Seminarinhalte

Überblick über OpenOffice.org

Die verschiedenen Module von OpenOffice.org, das Projekt OpenOffice.org

Grundlagen

Aufbau der Arbeitsoberfläche, grundlegende Bedienelemente, wichtige Werkzeuge, Hilfefunktion, Dokumente speichern und drucken, pdf-Export

Grundlagen der Präsentationserstellung

Präsentationen erstellen und vorführen, die verschiedenen Arbeitsansichten, Seitenlayouts und Master verwenden und individuell anpassen

Objekte erstellen und einfügen

Tabellen, Organigramme, Grafiken, Hilfsmittel zur Bearbeitung (Raster, Führungslinien, Pipette)

Präsentationen animieren

Objekt-Animationen und Folienwechsel definieren, Interaktion, Multimedia

Notizen und Handzettel

Sonderformen

Automatische Präsentation, Individuelle Präsentation

Navigation während der Präsentation

Teilnehmerkreis

Der Kurs richtet sich an Anwender, die mit OpenOffice.org Impress noch nicht vertraut sind und nur über wenige oder keine Kenntnisse mit anderen Programmen zur Präsentationserstellung verfügen.

Voraussetzungen

Keine

Grundkenntnisse im Umgang mit Computern sind von Vorteil.

Kursdauer

1 Tag

Preis

140 EUR zzgl. MwSt. je Teilnehmer

Teilnehmeranzahl

mindestens 4 Personen, höchstens 8 Personen

Präsentationen mit Impress für Umsteiger

Sem.-Nr. 11-IU

Seminarziel

Setzen Sie Akzente mit OpenOffice.org Impress.

Die Teilnehmer erhalten einen Einblick über die Möglichkeiten der Präsentationserstellung mit OpenOffice.org Impress.

Sie lernen die Gemeinsamkeiten und Unterschiede zu anderen gängigen Präsentationsprogrammen kennen und werden vor typischen Stolperstellen bewahrt.

Sie erlernen, Präsentationen zu erstellen und zu präsentieren. Sie können nun OpenOffice.org Impress effizient für den professionellen Einsatz im Büro oder auch für den ambitionierten Heimeinsatz nutzen.

Sie sind in der Lage, verschiedenste Objekte wie Grafiken oder Tabellen in einer Präsentation zu nutzen und Diagramme und Organigramme erstellen.

Sie kennen die weiterführenden Funktionen von Impress, um damit eine perfekte Präsentation zu erstellen.

Seminarinhalte

Überblick über OpenOffice.org

Die verschiedenen Module von OpenOffice.org, das Projekt OpenOffice.org, OpenOffice.org Impress vs. andere Präsentationsprogramme

Grundlagen

Aufbau der Arbeitsoberfläche, grundlegende Bedienelemente, wichtige Werkzeuge, Hilfefunktion, Dokumente speichern und drucken, pdf-Export

Grundlagen der Präsentationserstellung

Präsentationen erstellen und vorführen, die verschiedenen Arbeitsansichten, Seitenlayouts und Master verwenden und individuell anpassen

Objekte erstellen und einfügen

Tabellen, Organigramme, Grafiken, Hilfsmittel zur Bearbeitung (Raster, Führungslinien, Pipette)

Präsentationen animieren
Objekt-Animationen und Folienwechsel definieren, Interaktion, Multimedia

Notizen und Handzettel

Sonderformen

Automatische Präsentation, Individuelle Präsentation

Navigation während der Präsentation

Teilnehmerkreis

Der Kurs richtet sich an Anwender, die mit OpenOffice.org Impress noch nicht vertraut sind, aber bereits über Kenntnisse mit einem anderen Präsentationsprogramm verfügen.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit OpenOffice.org Impress bzw. vertiefte Kenntnisse in einem anderen Präsentationsprogramm.

Kursdauer

1 Tag

Preis

160 EUR zzgl. MwSt. je Teilnehmer

Teilnehmeranzahl

mindestens 4 Personen, höchstens 8 Personen

OpenOffice.org Writer im Büro

Sem.-Nr. 12-WB

Seminarziel

Mit OpenOffice.org sind Sie für die erhöhten Anforderungen im Büro bestens gerüstet.

Sie sind in der Lage, mit verschiedensten Vorlagen die tägliche Arbeit mit Dokumenten erheblich zu vereinfachen.

Sie erlernen, effizient mit Datenquellen umzugehen und auf dieser Basis problemlos Serienbriefe oder Serien-E-Mails zu erstellen.

Das Arbeiten in umfangreichen Dokumenten bereitet Ihnen kein Problem mehr.

Die Teilnehmer setzen in ihrem Beruf auf Teamarbeit und erlernen Dokumente zu überarbeiten und ihre Änderungen dabei kenntlich zu machen.

Sie können verschiedene Dokumente vergleichen und zusammenführen und sind mit der Versionsverwaltung von OpenOffice.org vertraut.

Das gemeinsame Arbeiten an einem Dokument mit Hilfe eines Globaldokuments stellt für sie kein Problem dar.

Seminarinhalte

Mit Formatvorlagen arbeiten

Direkte vs. indirekte Formatierung, Absatzvorlagen, Zeichenvorlagen, Seitenvorlagen, Vorlagen verwalten, Vorlagen importieren

Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen erstellen und verwenden, Dokumentvorlagenverwaltung

Serienbriefe erstellen

Mit Datenquellen arbeiten, Seriendruck, Serien-E-Mail, Bedingungen in Serienbriefen

Arbeiten in großen Dokumenten

Notizen, Textmarken, Querverweise, Kapitelnummerierung, Inhaltsverzeichnisse, Stichwortverzeichnisse Navigator

Teamfunktionen

Änderungen aufzeichnen und kommentieren, Änderungen akzeptieren oder verwerfen, Dokumente vergleichen und zusammenführen, Versionsverwaltung

Globaldokumente

Globaldokument aus vorhandener Gliederung erzeugen, neues Globaldokument erstellen, Verweise in Globaldokumenten, Navigator im Globalmodus

Teilnehmerkreis

Der Kurs richtet sich an Anwender, die in ihrer täglichen Arbeit mit OpenOffice.org Writer die Möglichkeiten für den professionellen Einsatz im Büro ausschöpfen wollen.

Voraussetzungen

Fundierte Kenntnisse im Umgang mit OpenOffice.org Writer oder einem anderen Programm für Textverarbeitung.

Kursdauer

2 Tage

Preis

320 EUR zzgl. MwSt.
je Teilnehmer

Teilnehmeranzahl

mindestens 4 Personen,
höchstens 8 Personen

OpenOffice.org für Administratoren

Sem.-Nr. 13-GA

Seminarziel

OpenOffice.org ist für den Unternehmenseinsatz bestens gerüstet.

Sie lernen die wichtigsten Aspekte kennen, die bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung einer Migration zu OpenOffice.org von Bedeutung sind.

Neben der grundlegenden Bedienung von OpenOffice.org erhalten Sie tiefes Wissen über die Installation und Konfigurationsmöglichkeiten und Handlungshilfen für die richtige Migrationsstrategie.

Ein Einblick in das Benutzerprofil von OpenOffice.org zeigt die Administrationsmöglichkeiten, die ohne Benutzereingriff machbar sind.

Sie lernen die Grundlagen der Programmierung mit OpenOffice.org Basic kennen.

Seminarinhalte

Überblick über OpenOffice.org

Die verschiedenen Module von OpenOffice.org, das Projekt OpenOffice.org, OpenOffice.org vs. andere Office-Programme

Grundlagen

Einführung in die Verwendung der Module Writer, Calc, Impress und Base

OpenOffice.org Migration

Migrationsstrategien, das OpenOffice.org-XML-Dateiformat, Import-/Exportfilter, Kompatibilität zu anderen Office-Programmen, Dokumenten-Konvertierung, Dokumentenkonverter, Hinweise zum regelmäßigen Dokumentenaustausch

Installation und Konfiguration

Hinweise zur Installation, Kommandozeilenparameter, Versionsmanagement, Aufbau des Benutzerprofils, Verwaltung der Benutzerkonfigurationen, globale Benutzereinstellungen, Erzeugen von Benutzer-Skeletons

Programmierung mit Basic

Einführung in die Makro-Programmierung, Bibliotheken und Speicherorte, mögliche Sprachen und IDE, Universal Network Objects (UNO), StarDesktop, praktische Beispiele

Teilnehmerkreis

Der Kurs richtet sich an Systemadministratoren, die eine Migration zu OpenOffice.org planen, vorbereiten und durchführen.

Voraussetzungen

Kenntnisse grundlegender Mechanismen von Office-Programmen. Spezielle Betriebssystem-Kenntnisse sind nicht erforderlich.

Kursdauer

5 Tage

Preis

1200 EUR zzgl. MwSt.
je Teilnehmer

Mit Übernachtung und Vollpension im Linux-Hotel (www.linuxhotel.de):

1630 EUR zzgl. MwSt.
je Teilnehmer

Teilnehmeranzahl

mindestens 4 Personen,
höchstens 8 Personen

OpenOffice.org Workshop für Entscheider

Sem.-Nr. 14-ME

Seminarziel

OpenOffice.org als alternative Office-Suite in Unternehmen ist derzeit in aller Munde, von vielen hoch gelobt, von manchem gefürchtet.

Doch was genau hat es damit auf sich? Wie kann Ihr Unternehmen von OpenOffice.org profitieren?

Dieser Workshop soll einen Einblick in die Chancen und Risiken eines Einsatzes von OpenOffice.org in Unternehmen geben.

Sie erhalten einen Überblick über die verschiedenen Module von OpenOffice.org und die wichtigsten Funktionen und können entscheiden, ob der Funktionsumfang die Erfordernisse Ihres Unternehmens abdeckt.

Sie werden auf „typische“ Fallstricke hingewiesen, die „Umsteigern“ üblicherweise begegnen.

Sie lernen die wichtigsten Aspekte aus strategischer und organisatorischer Sicht kennen, die bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung einer Migration zu OpenOffice.org von Bedeutung sind.

Seminarinhalte

Überblick über OpenOffice.org

Die verschiedenen Module von OpenOffice.org, das Projekt OpenOffice.org, OpenOffice.org vs. andere Office-Programme, Lizenzmodell

Grundlagen

Texterstellung mit Writer, Tabellenkalkulation mit Calc, Präsentationen mit Impress, Daten verwalten mit Base

Wege zur Entscheidungsfindung

Finanzielle Aspekte, technische Machbarkeit, der „Faktor Mensch“

OpenOffice.org Migration

Migrationsstrategien, Kompatibilität zu anderen Office-Programmen, Dokumenten-Konvertierung, Hinweise zum regelmäßigen Datenaustausch

Überblick über externe Dienstleistungsangebote

Migrationsunterstützung, Schulungen, Support, Makro-Programmierung, Vorlagen-Konvertierung, verfügbare Literatur

Wohin geht die Reise?

Aktueller Entwicklungsstand von OpenOffice.org und Ausblick auf Folgeversionen

Teilnehmerkreis

Der Kurs richtet sich an Entscheider, die mehr über einen möglichen Einsatz von OpenOffice.org im Unternehmen wissen möchten.

Voraussetzungen

Keine

Kursdauer

1 Tag bzw.

nach individueller Absprache

Preis

720 EUR zzgl. MwSt. je Seminartag

Teilnehmeranzahl

nach individueller Absprache

OpenOffice.org Individualschulungen

Sem.-Nr. 15-GI

Seminarziel

Ist in unserem Schulungsangebot noch nicht das Richtige für Sie dabei?

Benötigen Sie speziell auf Ihre individuellen Anforderungen zugeschnittene Schulungen zum Beispiel für spezielle Prozesse oder Integrationen von OpenOffice.org in Ihrem Unternehmen?

Bestimmen Sie Ihr Seminarziel selbst.

Wir kümmern uns darum, dass Sie Ihr Ziel effizient und kostengünstig erreichen.

Seminarinhalte

Das Seminar wird nach Ihren individuellen Vorgaben gestaltet und Ihrer aktuellen Projektsituation sinnvoll angepasst.

Dabei werden sowohl unternehmensspezifische Gegebenheiten als auch der Wissensstand der Teilnehmer berücksichtigt.

Umfang und Intensität der zu vermittelnden Seminarinhalte, die einzusetzende Trainingstechnologie und die Terminierung werden gemeinsam mit Ihnen festgelegt.

Unternehmensinterne Szenarien werden praxisnah in das Training eingebunden, sodass das damit erworbene Wissen unmittelbar in das Tagesgeschäft einfließen kann.

Sprechen Sie uns an.

Teilnehmerkreis

Das Angebot richtet sich an alle Unternehmen und Organisationen, die Wert auf ein individuell abgestimmtes Seminar legen.

Voraussetzungen

Keine

Kursdauer

nach individueller Absprache

Preis

wird nach Inhalt und Umfang definiert

480,- bis 960,- EUR zzgl. MwSt. je Seminartag

Teilnehmeranzahl

nach individueller Absprache

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Schulungen

1. Allgemeines

Die natural computing GmbH, nachfolgend natural computing genannt, erbringt Leistungen ausschließlich auf der Grundlage dieser Geschäftsbedingungen. Abweichende Bedingungen des Kunden, die natural computing nicht ausdrücklich schriftlich anerkennt, sind für natural computing nicht verbindlich.

natural computing behält sich die jederzeitige Änderung dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen vor. Diese werden dem Kunden in geeigneter Weise bekannt gegeben und gelten ohne schriftlichen Widerspruch des Kunden innerhalb einer Monatsfrist als genehmigt.

2. Anmeldung

Anmeldungen zu Seminaren können schriftlich, per Fax oder per eMail erfolgen. Da die Teilnehmerzahl im Interesse der Teilnehmer begrenzt ist, werden die Anmeldungen in der Reihenfolge ihres Einganges bearbeitet und schriftlich bestätigt. Sollte kein Platz mehr frei sein, so wird auf spätere Termine verwiesen. Für die Teilnahme muss eine neue Anmeldung erfolgen, die dann bevorzugt behandelt wird. Jede Anmeldung wird durch natural computing schriftlich oder per eMail bestätigt. Erst mit der Bestätigung wird die Anmeldung verbindlich. Alle personen-bezogenen Daten, die für die Durchführung der Schulung erforderlich sind, werden für interne Zwecke elektronisch gespeichert.

3. Stornierung von Seminaren

Stornierungen seitens des Kunden sind kostenfrei, wenn sie bis spätestens 10 Tage vor Schulungsbeginn schriftlich bei natural computing eingegangen sind. Bei Stornierungen des Kunden, die weniger als 10 Tage vor Schulungsbeginn schriftlich bei natural computing eingehen oder bei Nichterscheinen des Kunden, ist der volle Seminarpreis zu zahlen. Dem Kunden wird statt der Stornierung das Recht eingeräumt, ohne Mehrkosten eine Ersatzperson für die Teilnahme an dem von ihm gebuchten Seminar stellen. Die Pflichten des Kunden bleiben hiervon unberührt. Bei einer sofortigen Neubuchung auf das gleiche Seminar zu einem Termin innerhalb der folgenden 3 Monate werden 50 % des bereits gezahlten Seminarpreises aus der Nichtteilnahme auf den neuen Seminarpreis angerechnet. Eine Umbuchung unter Teilanrechnung des zuvor in Rechnung gestellten Seminarpreises ist nur einmal möglich. Bei einer wiederholten Stornierung verfällt die Möglichkeit einer Anrechnung.

4. Preise und Gebühren

Die Schulungsgebühren verstehen sich pro Teilnehmer. Es gelten die Preise des aktuellen Schulungskataloges zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Die Preise für die Schulungen (außer Inhouse- und Individualschulungen) schließen die erforderlichen Schulungsunterlagen sowie die notwendige Nutzung der technischen Einrichtungen und Systeme für Schulungszwecke ein. Im übrigen sind alle weiteren Kosten im Zusammenhang mit der Teilnahme an einer Schulung, wie beispielsweise Fahrt- und Übernachtungskosten vom Kunden selbst zu tragen. Eine nur teilweise Teilnahme an Schulungsveranstaltungen berechtigt nicht zur Gebührenminderung.

5. Rechnungsstellung / Zahlungsbedingungen

Die Rechnungsstellung der Seminargebühren erfolgt nach Seminarbeginn. Zahlungen sind innerhalb von 5 Tagen nach Rechnungsdatum ohne Abzug zu leisten.

Im Falle des Zahlungsverzuges werden Verzugszinsen in Höhe von 3 % über dem jeweils gültigen Leitzinssatz der Europäischen Zentralbank berechnet. Ansprüche von natural computing können nur dann mit Gegenforderungen des Kunden verrechnet werden, wenn diese unbestritten und rechtskräftig festgestellt sind.

6. Seminarzeiten

Die Seminare beginnen am ersten Schulungstag um 10 Uhr, an allen weiteren Schulungstagen um 9 Uhr und enden jeweils um 17 Uhr.

7. Haftung

natural computing übernimmt für Schäden, die durch ihre gesetzlichen Vertreter, Erfüllungsgehilfen oder Angestellten verursacht werden, keine Haftung, außer es handelt sich um Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit. Bei Ausfall der Schulung durch Krankheit des Referenten, zu geringer Teilnehmerzahl, sowie von natural computing nicht zu vertretende sonstige Gründe oder durch höhere Gewalt, besteht kein Anspruch auf Durchführung der Veranstaltung. natural computing kann in diesen Fällen nicht zum Ersatz von Reise- und Hotelkosten sowie Arbeitsausfall verpflichtet werden. natural computing wird einen Ersatztermin ansetzen. Dem Teilnehmer bleibt es freigestellt, diesen Termin zu akzeptieren oder vom Vertrag zurückzutreten.

8. Urheberrechte

Sämtliche Seminarunterlagen enthalten urheberrechtlich geschützte Informationen. Alle Rechte, auch die der Vervielfältigung der Seminarunterlagen oder Teile daraus, bleiben natural computing vorbehalten. Kein Teil der Seminarunterlagen darf in irgendeiner Form ohne vorherige schriftliche Zustimmung vervielfältigt, verbreitet oder zur öffentlichen Wiedergabe benutzt werden. Eine während der Seminar-durchführung zur Verfügung gestellte Software darf weder entnommen, noch teilweise oder ganz kopiert werden.

9. Sorgfaltspflichten

Die Teilnehmer dürfen keine mitgebrachten Datenträger verwenden. Sie sind verpflichtet, die am Veranstaltungsort geltenden Sicherheitsbestimmungen einzuhalten und den Anweisungen des Schulungsleiters zu folgen. Die technischen Einrichtungen einschließlich der Software dürfen ausschließlich zu Schulungszwecken genutzt werden.

10. Gerichtsstand, Nebenabreden

Für etwaige Rechtsstreitigkeiten aus diesem Vertrag oder anlässlich dieses Vertrages wird der Gerichtsstand Dortmund vereinbart, sofern der Vertragspartner Kaufmann ist. Erfüllungsort dieses Vertrages ist der jeweilige Veranstaltungsort. Mündliche Nebenabreden sind anlässlich des Vertragsabschlusses nicht getroffen worden. Nach Vertragsabschluss erfolgte Nebenabreden, sowie Änderungen und Ergänzungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

11. Schlussbestimmungen

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so wird hierdurch die Rechtswirksamkeit der Bestimmungen nicht berührt. Die Parteien werden die unwirksame Bestimmung durch eine solche wirksame Bestimmung ersetzen, mit der das wirtschaftlich gewollte Ergebnis am besten erreicht wird.