

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