

LibreOffice oder OpenOffice Calc Grundlagen

Das Programm

Das kostenlose Office Paket "OpenOffice" kommt mit einer Textverarbeitung "Writer", einer Tabellenkalkulation "Calc", der Präsentations-Anwendung "Impress" und einer Datenbankanwendung "Base" sowie einigen sehr nützlichen Zusatzprogrammen. Dazu gehört die Zeichenanwendung "Draw".

OpenOffice - bzw. LibreOffice und NeoOffice (Mac) - sind komplett kostenlos.

Das Programmpaket steht dem Klassiker von Microsoft in nichts nach und bringt sogar noch einige Zusatzfunktionen mit. Es unterstützt den Import und das Speichern in Microsoft Office Formate wie Word, Excel und PowerPoint und kann auch PDF-Dateien bearbeiten.

Der Download:

Sie können sich das freie Office-Paket unter www.openoffice.org herunterladen.

Seminarinhalt

Die Teilnehmer lernen wie eigene Tabellen und Kalkulationen in OpenOffice-/ LibreOffice-Calc erstellt, bearbeitet und gedruckt werden. Auch der richtige Umgang mit Microsoft Office-Excel-Dokumenten gehört zum Seminar.

Kursdauer

2 Tage

Empfehlenswerte Vorkenntnisse

Windows-, Linux-, oder Mac Grundlagen. Empfehlenswert sind auch Grundkenntnisse der Bedienung von LibreOffice-/OpenOffice-Writer

Seminarform

Normale Schulung oder Online-Training bzw. Elearning

Seminarinhalt

Was können LibreOffice oder OpenOffice-Calc

- Tabellen, Kalkulation und Arbeitsmappen
- Diagramme
- Datenbank und -verknüpfung

Calc kennenlernen

- Arbeitsumgebung und Ansichten

Arbeitsmappen und Tabellendokumente

- Arbeiten mit Tabellen und Mappen
- Zellen, Zeilen und Spalten

Tabellen formatieren

- Zeichenformatierung
- Gestaltung von Tabellen und Zellrahmen, Gitternetzlinien und Schattierung
- Zahlen- und Datumsformate

AutoKorrektur

- Wochentage und Monate ganz einfach
- Zahlenreihen erstellen
- Eigene Listen

Datenaustausch

- Kopieren und Einfügen
- Drag 'n Drop
- Calc-Tabelleninhalte in anderen Anwendungen verwenden
- Umgang mit Excel-Arbeitsmappen
- OpenOffice Dokumente als PDF-Dokumente

Kalkulation

- Zellen und Adressen
- die Rechenleiste
- Berechnungen, Formeln und wichtige Funktionen
- Statistikfunktionen
- Relative und absolute Zellbezüge
- Zellen und Zellbereiche benennen (Namen)
- Fehler in Formeln und Funktionen beheben

Drucken

- Seitenansicht, Seitenumbruch-Vorschau und Seitenlayout
- Tabellengröße anpassen und richtig layouten
- Kopf- und Fußzeile formatieren
- Druckprobleme beheben

Arbeitsmappen

- Arbeiten mit Arbeitsmappen
- Mit mehreren Tabellen arbeiten
- Gruppenmodus
- Formeln und Zellbezüge zu anderen Tabellen aufbauen

Diagramme

- Der Diagramm-Assistent
- Diagrammtypen
- Diagramme erstellen, formatieren und anpassen