

OpenOffice- oder LibreOffice-Writer Vertiefung

Das Programm

Das kostenlose Office Paket "OpenOffice" kommt mit einer Textverarbeitung "Writer", einer Tabellenkalkulation "Calc", der Präsentations-Anwendung "Impress" und einer Datenbank-Anwendung "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 die Funktionen und Möglichkeiten der mächtigen OpenSource-Office-Suite voll auszuschöpfen und Ihre Dokumente und Arbeitsweise zu perfektionieren.

Kursdauer

2 Tage

Empfehlenswerte Vorkenntnisse

Windows-, Linux-, oder Mac Grundlagen, Kenntnisse im Umfang des OpenOffice-/ LibreOffice-Writer-Grundlagen-Seminars sind empfehlenswert.

Seminarform

Normale Schulung oder Online-Training bzw. Elearning

Seminarinhalt

Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten

- Formatvorlagen
- Gliederungen und Ebenen
- Abschnitte und Seitenwechsel

Dokumentvorlagen

- Was können Dokumentvorlagen
- Dokumentvorlagen erstellen und ändern
- Vorlagen organisieren

Wiederkehrende Inhalte

- Automatische Text-Elemente mit AutoKorrektur
- Wortergänzung durch mehrfach verwendbare Textblöcke

Kopf- und Fußzeilen

- Kopf und Fußzeilen in umfangreichen Dokumenten
- Mehrere Kopf- und Fußzeilen in einem Dokument (Erste Seite, Anhänge)
- Gegenüberliegende (Doppel-)Seiten (Linke-/ Rechte Seite)

Interaktion mit anderen OpenOffice-/ LibreOffice-Anwendungen

- Inhalte austauschen
- Dokumente und ihre Anwendungsdaten verknüpfen

Große Tabellen

- Große Tabellen verwalten
- Sortieren in Tabellen
- Abwechselnde Zeilenformatierung
- Rechenfunktionen

Serienbriefe und Etiketten

- Serienbriefe erstellen mit OpenOffice-/ LibreOffice-Writer
- Etikettenformate einrichten
- Platzierung von Tabellen-/ Datenbankinhalten

Index und Inhaltsverzeichnis

- Inhaltsverzeichnisse erstellen und aktualisieren
- Verzeichnisse und Dokument-Indexe automatisch formatieren über Formatvorlagen

Fuß- und Endnoten

- Fuß- und Endnoten erstellen
- Formatvorlagen für Fuß- und Endnoten
- Textmarken und Querverweise

Makros

- Möglichkeiten von Makros
- Aufzeichnen und ausführen von Zusatzprogrammen

OpenOffice-/ LibreOffice personalisieren

- Zusatzfunktionen aktivieren
- Symbolleisten anpassen und verwalten

Tipps und Tricks

- Formulare