

OpenOffice

Einführungsschulung



„Kosten werden nach Aufwand oder Pauschal abgerechnet“

Beschreibung

Open Office ist ein freies Office-Paket, das Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations-, Zeichen-, Präsentations- und Datenbankprogramme beinhaltet. Es unterstützt neben den eigenen Formaten ebenso die Formate der entsprechenden Microsoftprogramme und ist so kompatibel. Da es kostenlos verfügbar ist und fast den gleichen Funktionsumfang wie das Microsoft Derivat bietet, ist es gerade für Schüler oder Studenten eine wirkliche Alternative zu Microsoft Office.

Dauer und Unterrichtsform

Je nach Auswahl der Module beträgt die Dauer der Schulung 1 bis 3 Tage. Die Schulung findet in Form eines Workshops statt.

Voraussetzungen

Gewöhnliche Erfahrung im Umgang mit der Bedienung eines Computers

Benötigte Materialien

Ein Notebook

Mögliche Zertifikate, Prüfung

Es wird von uns eine Bescheinigung ausgestellt.

Individuell auswählbare Module:

- Lernen Sie OpenOffice.org kennen
- Sie erhalten einen Überblick über die OpenOffice Versionen
- Wir vermitteln Ihnen die Grundlagen der Textverarbeitung Writer
- Erstellen und Korrigieren Sie Texte und Vorlagen mit Formatierungen
- Rucken Sie Texte mit Einstellungen
- Gestalten Sie Ihren Text grafisch
- Nutzen Sie die Rechtschreibung und die Grammatik
- Erstellen und Drucken Sie Serienbriefe
- Wir vermitteln Ihnen die Grundlagen der Tabellenkalkulation Calc
- Arbeiten Sie in Tabellen mit Formeln und Formatierungen
- Erstellen Sie Berichte mit dem Datenpilot
- Stellen Sie Ihre Auswertungen in Diagrammen grafisch dar
- Nutzen Sie Impress zum Erstellen / Korrigieren / Drucken / Darstellen einer Präsentation / Vorlage
- Zeichnen Sie mit Draw
- Wir zeigen Ihnen, wie Sie in und von anderen Formaten umwandeln
- Lernen Sie den Zugriff und die Integration von Datenbanken mit Base
- Warten und installieren Die OpenOffice selbstständig