

OpenOffice.org



Writer, Calc, Impress, Draw

Inhaltsverzeichnis

Enleitung und erste Schritte





ca. 26 min

In diesem Kapitel lernen Sie zu Beginn die Arbeitsoberfläche von OpenOffice.org zu nutzen und Ihren Bedürfnissen anzupassen. Außerdem werden Sie Menüs und Symbolleisten anpassen und verändern.

-  Download-Installation 06:04
Zu Beginn erfahren Sie, wo Sie die neueste Version von OpenOffice.org im Netz erhalten. Danach begleitet Sie Ihr Trainer bei der Download-Installation.
-  Erststart 01:48
Es ist soweit! Nun starten Sie OpenOffice.org zum ersten Mal. Dabei wird Ihnen gezeigt, was Sie an dieser Stelle zu beachten haben.

Die Arbeitsoberfläche anpassen






Ihr Trainer erklärt Ihnen in den folgenden Filmen, wie sich Menüs im Allgemeinen verhalten und wie Sie diese an Ihre Wünsche anpassen können. Die Objektleiste nimmt dabei eine besonders flexible Rolle ein ...

-  Verhalten der Menüs 03:55
In diesem Film widmet sich der Autor einer Frage: "Wie funktionieren Menü-, Funktions- und Objektleisten in OpenOffice.org?". Soviel sei schon vorab verraten: Die Objektleiste verhält sich überaus flexibel, da sie auf die verschiedenen Objekte wie Text, Tabellen- oder Rahmenobjekte reagiert.
-  Menüs anpassen 06:40
Im Writer des Office-Pakets gelingt es Ihnen, die Menüs Ihren Wünschen entsprechend zu konfigurieren. "Extras > Anpassen": Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Konfiguration der Menüs vornehmen können.
-  Als PDF exportieren 07:14
In diesem Film zeigt Ihnen Thomas Mitzka, wie Sie Ihre Dokumente als PDF-Dokumente speichern und wie Sie mit den erweiterten PDF-Funktionalitäten umgehen können.
-  Zusammenfassung
Möchten Sie die Themen dieses Kapitels noch einmal wiederholen oder gezielt Informationen nachschlagen? Kein Problem! Hier gelangen Sie zu einer schriftlichen Zusammenfassung, die Sie auch nach Stichworten durchsuchen können. Wenn Sie lieber von Papier lesen, können Sie die Zusammenfassung selbstverständlich ganz einfach ausdrucken.


Zentrale Einstellungen


ca. 68 min


In diesem Kapitel zeigt Ihnen Ihr Trainer, wie Sie Ihr OpenOffice.org personalisieren. Lernen Sie, wie Sie die persönlichen Daten die Sie eintragen, später zeitschonend wieder in Ihre Dokumente einsetzen können.


-  Benutzerdaten 05:41
Thomas Mitzka demonstriert in diesem Film den Einsatz der Benutzerdaten, die in dem Bereich "Extras > Optionen" hinterlegt werden.
-  Allgemein 06:30
Hier erfahren Sie, welche Einstellungsmöglichkeiten Ihnen im Menü "Extras > Optionen > OpenOffice.org > Allgemein" zur Verfügung stehen. Hier finden Sie unter anderem Optionen, die die Hilfe, den Öffnen-/Speichern-Dialog oder den Dokumentstatus betreffen.
-  Arbeitsspeicher und Ansicht 05:17
Hier wird Ihnen gezeigt, wie Sie OpenOffice.org schneller starten lassen und wie Sie die Menütexe und Icons in der Größe verändern können.
-  Druckereinstellungen vornehmen 04:48
Im Optionen-Dialog unter "OpenOffice.org > Drucken" nehmen Sie die Druckereinstellungen vor. Anhand einer Erklärung der Ihnen hier zur Verfügung stehenden Optionen erfahren Sie, wie Sie Ihr OpenOffice.org für den späteren Druck Ihrer Dokumente vorbereiten können.
-  Pfade 05:03


In diesem Film lernen Sie, wie Sie sich durch das Ändern der OpenOffice.org-Standardsuchpfade die tägliche Arbeit erleichtern können.


-  Farben und Schriftarten 03:59


Thomas Mitzka erklärt Ihnen, wie Sie die Farbpalette beliebig erweitern können und wie Sie mit Dokumenten umgehen, die Schriftarten nutzen, die Sie nicht installiert haben.
-  Sicherheit 08:37

Über den Optionen-Dialog nehmen Sie die Einstellungen hinsichtlich der Sicherheitsoptionen vor. Für jedes Dokument können Sie hier eine Reihe von Sicherheitsoptionen voreinstellen ...
-  Laden und Speichern 07:59

Wie Sie grundsätzlich das Laden und Speichern Ihrer Dokumente beeinflussen können und wie Sie hier etwas mehr Sicherheit für die tägliche Arbeit bekommen, erfahren Sie in diesem Film. Außerdem demonstriert der Autor, wie Sie mit Microsoft-Makros und eingebetteten Objekten umgehen, damit diese weiterverarbeitet werden können.
-  Spracheinstellungen 05:59

Nun lernen Sie die Sprachumgebung Ihren Anforderungen entsprechend anzupassen. In diesem Zusammenhang wird Ihnen gezeigt, wie Sie eigene Wörterbücher anlegen und wie Sie die Standardeinstellungen – z. B. zu Rechtschreibprüfung, Hilfe, Silbentrennung etc. – beeinflussen.
-  Eigene Spracheinstellungen 09:19

In diesem Modul zeigt Ihnen Thomas Mitzka wie sie ein eigenes Wörterbuch erstellen und mit der Rechtschreibprüfung umgehen.
-  Die Writer-Ansicht 03:57

In diesem Film demonstriert Ihnen Ihr Trainer, wie sich einzelne Objekte in einem Writer-Dokument verhalten und wie Sie sich diese Objekte – auch als Ersatzdarstellung – anzeigen lassen können.
-  Zusammenfassung
Möchten Sie die Themen dieses Kapitels noch einmal wiederholen oder gezielt Informationen nachschlagen? Kein Problem! Hier gelangen Sie zu einer schriftlichen Zusammenfassung, die Sie auch nach Stichworten durchsuchen können. Wenn Sie lieber von Papier lesen, können Sie die Zusammenfassung selbstverständlich ganz einfach ausdrucken.
- Multiple Choice Test
Prüfen Sie Ihr Wissen über dieses Kapitel! So können Sie Erlerntes wiederholen und gleichzeitig Ihr Wissen festigen. Aber Vorsicht: mehr als eine Antwortmöglichkeit kann hier korrekt sein! Eine Frage wird nur dann als richtig gewertet, wenn Sie alle entsprechenden Antworten erkannt haben. Über den Button 'Auswertung' können Sie den Test jederzeit beenden. Viel Erfolg!


Arbeiten mit der Textverarbeitung


ca. 214 min


Die Textverarbeitung ist das meistgenutzte Element in jedem Office-Paket. Das OpenOffice.org-Modul "Writer" ist einfach zu bedienen und besitzt viele Funktionen, die Ihnen gerade bei der Arbeit mit umfangreichen Dokumenten die Arbeit erleichtern.


Basisfunktionen


Das Thema dieses Abschnitts sind die Basisfunktionen von OpenOffice.org Writer. In den folgenden Filmen reicht das Spektrum vom Einbinden fremder Dateiformate und integrierter Texttabellen über die Schrifteinstellungen und die Autokorrektur bis zu Kommentierungen in der Arbeitsgruppe.


-  Verknüpfungen 09:55

Die Textverarbeitung von OpenOffice.org bietet mehr: Betten Sie Dokumente aus anderen Anwendungen ein. Der Film zeigt, wie Sie Dokumente miteinander verknüpfen und wie Sie diese Verknüpfungen auch wieder lösen.
-  Steuerzeichen und Tastenkombinationen 07:07




Dieser Film bietet Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Steuerzeichen, ihre Bedeutung und wie Sie sie gewinnbringend für besseres Layout nutzen.
-  Standardschriftart festlegen 02:12

Die Standard-Schrift gefällt Ihnen nicht oder passt nicht zu Ihrer Corporate Identity? Kein Problem: Sehen Sie, wie Sie eine neue Schrift als Voreinstellung für alle Dokumente festlegen.
-  Tabellen 12:58

Für einfache Berechnungen oder integrierte Rechnungskalkulation müssen Sie nicht die Tabellenkalkulation anwerfen: Tabellen in Textdokumenten – hier einfach erklärt.
-  Rechnen in Texttabellen 09:08






Dieser Film zeigt, wie Sie Ihre Texttabellen mit Berechnungsfunktionen ausstatten. So erhalten Sie eine automatische Rechnungserstellung oder Stundenabrechnung mit OpenOffice.org Writer.
-  MS-Office-Kompatibilität 03:41

Beim Umgang mit Fremdformaten müssen Sie einige Hindernisse umschiffen. Zum Glück zeigt dieser Film, wie Sie Microsoft-Word-Dokumente so öffnen, dass das Original-Layout erhalten bleibt.

-  Textbausteine 04:37
Das Instrument der Profis: Textbausteine ersparen viel Tipparbeit und helfen, Fehler zu vermeiden. So setzen Sie sie ein und legen eigene Bausteine an.
-  Die Autokorrektur 10:00
Integriertes Lektorat: Mit den richtigen Einstellungen korrigiert Writer Ihre Tippfehler und lernt laufend dazu. Die Autokorrektur ist das Instrument der Vielschreiber.
-  Notizen 04:51
Ideal für die Arbeit im Team oder für externe Prüfung und Freigabe: Notizen erlauben, Dokumente zu kommentieren, ohne den Originaltext oder das Layout zu verändern. Sogar in PDF-Dokumenten, damit wirklich jeder mitmachen kann.








Verzeichnisse, Listen, große Dokumente

Mit umfangreichen Texten kommt kaum eine Textverarbeitung so gut klar wie OpenOffice Writer. Wie Sie Ihre Dokumente mit Absatzformaten, Aufzählungen und den eingebauten Funktionen für automatische Verzeichnisse und Nummerierungen am besten strukturieren, ist Thema dieses Kapitels.





-  Inhaltverzeichnis 09:32
Nur wenig Aufwand ist notwendig, damit OpenOffice.org Writer.org für Ihre Dokumente automatisch Inhaltsverzeichnisse generiert und diese sogar auf dem laufenden hält.
-  Aufzählung und Kapitelnummerierung 10:29
Erfahren Sie in diesem Film den Unterschied zwischen einer einfachen Nummerierung beziehungsweise Aufzählung und einer Kapitelnummerierung.
-  Abbildungsverzeichnis 07:26
Dieser Film zeigt die Einstellungen und die nötigen Schritte, damit OpenOffice für Ihre Tabellen oder Abbildungen die passenden Verzeichnisse erstellt.
-  Der Navigator 12:14
In diesem Kapitel lernen Sie große Dokumente zu beherrschen und komfortabel zu bearbeiten. Der Navigator hilft Ihnen dabei.
-  Versionsverwaltung 11:30
Dieser Film dreht sich um Dokumentversionen. Lernen Sie, unterschiedliche Versionen eines Dokuments anzulegen, zu speichern, erneut zu laden und mit der aktuellen Version zu vergleichen.

Dokumente formatieren

Gerade bei umfangreichen Dokumenten erleichtern Formatvorlagen die Arbeit entscheidend. OpenOffice.org Writer beschränkt Sie dabei nicht auf Absatzformate: Nutzen Sie Vorlagen für Absätze, Zeichen, Rahmen und Nummerierung. - Oder gleich für ganze Seiten!

-  Harte und weiche Formatierung 07:39
Ein wenig mehr Vorarbeit lohnt sich - gerade bei längeren Dokumenten. Hier erfahren Sie alles über harte und weiche Formatierung und ihre unterschiedlichen Vorzüge.
-  Absatzvorlagen 12:48
So gestalten Sie mit den Formatierungswerkzeugen, die Openoffice mitbringt, Ihre Dokumente flexibel und dynamisch. Der Schwerpunkt in diesem Film liegt auf der Absatzformatierung.
-  Zeichenvorlagen 06:19
Die Zeichenformatierung ist die niederste Formatierungsebene, doch nicht auf einzelne Zeichen beschränkt. So formatieren Sie Zeichen, Worte oder sogar Wortgruppen einheitlich.
-  Rahmenvorlagen 12:14
Dieser Film erläutert den richtigen Umgang mit Rahmen: Lernen Sie, wie Sie in Writer Rahmeneigenschaften verändern und Positionen fixieren.
-  Seitenvorlagen 13:00
Ob Brief, ob Buch – werden Sie mit Seitenvorlagen vertraut! So ändern Sie Seiteneigenschaften für wiederkehrende Nutzung und gestalten flexible und automatisch formatierte Dokumente.
-  Nummerierungsvorlagen 05:34
Hier erfahren Sie mehr über Auflistungen und Nummerierungen. Mit diesen praktischen Instrumenten strukturieren Sie eigene Dokumente und verbessern die Übersichtlichkeit.
-  Workshop: Briefvorlage 08:01

In diesem Workshop erstellen Sie eine eigene, professionelle Briefvorlage. Ein vorgefertigter Mustertext und Platzhalter für das individuelle Anschreiben erleichtern Ihre Arbeit.

-  Workshop: Briefvorlage, Teil 2 10:23
In diesem Film geht es weiter mit dem Briefvorlagen-Workshop: Passen Sie die Adress-Tabelle an und setzen Sie bedingte Felder ein, damit auch Firmenadressen korrekt eingebaut werden.
-  Workshop: Briefvorlage, Teil 3 05:08
Der Abschluss des Briefvorlagen-Workshops: Damit Ihre Schreiben auch mehrseitig gut aussehen, erstellen Sie eine zweite Vorlagenseite mit Kopf- oder Fußzeilen.
-  Workshop: Serienbrief 09:53
Ein Schreiben, viele Empfänger - kein Problem dank Writer. So nutzen Sie Briefvorlagen und beliebige Adressdatenquellen für den perfekten, individualisierten Massenversand.
-  Workshop: Serienbrief, Teil 2 06:37
Im zweiten Film des Serienbrief-Workshops ziehen Sie die nötigen Änderungen für eine korrekte Anrede bei Firmenadressen nach. Wählen Sie die richtigen Empfänger aus und nutzen Sie den Serienbrief-Assistenten.

Zusammenfassung

Möchten Sie die Themen dieses Kapitels noch einmal wiederholen oder gezielt Informationen nachschlagen? Kein Problem! Hier gelangen Sie zu einer schriftlichen Zusammenfassung, die Sie auch nach Stichworten durchsuchen können. Wenn Sie lieber von Papier lesen, können Sie die Zusammenfassung selbstverständlich ganz einfach ausdrucken.






Multiple Choice Test

Prüfen Sie Ihr Wissen über dieses Kapitel! So können Sie Erlerntes wiederholen und gleichzeitig Ihr Wissen festigen. Aber Vorsicht: mehr als eine Antwortmöglichkeit kann hier korrekt sein! Eine Frage wird nur dann als richtig gewertet, wenn Sie alle entsprechenden Antworten erkannt haben. Über den Button 'Auswertung' können Sie den Test jederzeit beenden. Viel Erfolg!

Die Tabellenkalkulation




ca. 149 min

Die Tabellenkalkulation Calc ist das Rechen genie in OpenOffice.org. Wie Sie das Programm einrichten und damit umgehen, ohne beim kaufmännischen Rechnen oder dem Arbeiten mit Listen und Bezügen den Überblick zu verlieren, ist Thema dieses Kapitels.

-  Die Oberfläche und erste Schritte 11:35
Dieser Film bietet eine Einführung in das Tabellenkalkulations-Modul von OpenOffice.org, Sie lernen erste Funktionen und Bedienelemente kennen. Aufwändige Berechnungen schnell und übersichtlich mit Calc.
-  Einstellungen für die tägliche Arbeit 08:58
Wer viel mit Tabellenkalkulationen arbeitet, schätzt Calcs Fähigkeit, die Bedienung an die eigenen Bedürfnisse anzupassen. Hier erfahren Sie, wie's geht.
-  Kaufmännisches Rechnen 12:15
Eine Preis- und Kostenkalkulation erfordert andere Voreinstellungen, als die Umlaufbahn von Satelliten zu berechnen: Mit den richtigen Vorgaben machen Sie Calc fit für's kaufmännische interessanten Rechnen.
-  Sortierlisten 06:33
Warum ziehen Sie Ihre Listen nicht einfach mit der Maus auf? Sehen Sie in diesem Film, wie Sie für wiederkehrende Reihen (z.B. Wochentage) oder Daten die eingebauten Listen nutzen, und auch, wie Sie eigene Reihen zusammenstellen.
-  Relative und absolute Bezüge 08:06
Tabellenkalkulation für Profis: Hier erfahren Sie alles über relative und absolute Bezüge in Formeln und wie Sie beide für effektivere Berechnungen richtig einsetzen.

Große Datenmengen organisieren

Wie kann man eine große Menge an Information übersichtlich darstellen? Dieser Frage widmet sich Ihr Trainer in dem folgenden Kapitel. Dabei werden Themen wie "Filter", "Gruppierung", der "Datenpilot", "Zellgültigkeiten", "Reihen" und vieles mehr besprochen.

-  Sortieren 06:15
Wie Sie sinnvoll große Datenmengen sortieren lassen können und was dabei zu beachten ist, wird Ihnen in diesem Film gezeigt.
-  Filtern 10:41
An einem praktischen Beispiel demonstriert Ihnen Thomas Mitzka, wie Sie große Datenmengen durch den gezielten Einsatz von Filtern übersichtlich darstellen können.
-  Gruppieren 08:35

Es gibt die verschiedensten Möglichkeiten, sich seine Daten im konsolidierten Rahmen anzeigen zu lassen. Das hängt immer ganz davon ab, was man mit den Daten vorhat bzw. für welchen Zweck man sie einsetzen möchte.









-  Der Datenpilot 09:27
Eine Pivot-Tabelle ist eine spezielle Tabellenart zur übersichtlichen Darstellung komplexer Datenbestände. Sie dient der Anzeige, Zusammenführung, Auswertung und Filterung von Daten aus anderen Tabellen. In OpenOffice.org wird anstelle des Begriffs "Pivot-Tabelle" mit dem Begriff "Datenpilot" gearbeitet.
-  Die Funktion SUMMEWENN und DBSUMME 11:10
Wie Sie gezielte Summen und auch komplexere Abfragen an Ihre Daten stellen können, wird Ihnen in diesem Modul an einem praktischen Beispiel demonstriert.
-  Zellgültigkeiten 11:50
Mit den Zellgültigkeiten kann man bestimmte Eigenschaften einer Zelle gleich bei der Eingabe abfragen. Erfahren Sie jetzt, wie Sie mehr Funktionalität in Ihre Tabellen bekommen und wie Sie die Eingabe schon automatisch auf Plausibilität überprüfen lassen können.
-  Rechnen mit Namen 07:44
Jetzt lernen Sie, wie Sie Bereiche benennen, Namen für Zellen vergeben, Namen als Variablen einsetzen und danach auch mit diesen Namen rechnen.
-  Reihen 06:17
Thomas Mitzka demonstriert Ihnen die Verwendung von relativen und absoluten Bezügen in Formeln und zeigt Ihnen zum Schluss, wie Sie Formeln und freie Texte elegant verbinden können.

Diagramme erstellen

In den folgenden Filmen dreht sich alles um Diagramme. Gemeinsam mit Ihrem Trainer erstellen Sie diese unter Verwendung verschiedener Diagrammtypen. Außerdem hat er einige Tipps für Sie parat, auf was Sie bei der Diagrammerstellung achten müssen.

-  Einstieg 11:58
Jetzt legen Sie Ihre ersten Diagramme an. Im Zuge dessen demonstriert Ihnen Thomas Mitzka, welche Fallen es zu beachten gibt und bietet dafür Lösungen an.
-  Diagrammtypen 09:41
Anhand eines praktischen Beispiels wird Ihnen gezeigt, welche Diagrammtypen es gibt und für welchen Zweck diese eingesetzt werden können.
-  Dokumentenschutz 07:23
Lernen Sie alles über die Möglichkeiten, Tabellen mit einem Schreibschutz auszustatten, die Tabellennamen zu schützen und Ihr Dokument mit einem Passwort zu schützen.

Zusammenfassung

Möchten Sie die Themen dieses Kapitels noch einmal wiederholen oder gezielt Informationen nachschlagen? Kein Problem! Hier gelangen Sie zu einer schriftlichen Zusammenfassung, die Sie auch nach Stichworten durchsuchen können. Wenn Sie lieber von Papier lesen, können Sie die Zusammenfassung selbstverständlich ganz einfach ausdrucken.




Multiple Choice Test

Prüfen Sie Ihr Wissen über dieses Kapitel! So können Sie Erlerntes wiederholen und gleichzeitig Ihr Wissen festigen. Aber Vorsicht: mehr als eine Antwortmöglichkeit kann hier korrekt sein! Eine Frage wird nur dann als richtig gewertet, wenn Sie alle entsprechenden Antworten erkannt haben. Über den Button 'Auswertung' können Sie den Test jederzeit beenden. Viel Erfolg!

Impress





ca. 118 min

Das Präsentationsmodul in OpenOffice.org ist "Impress". Die Filme in diesem Kapitel begleiten Sie durch den gesamten Erstellungsprozess und zeigen die große Leistungsfähigkeit des Programmmoduls.

-  Intro 00:37
Erfahren Sie vorab, was Sie in diesem Kapitel lernen werden.
-  Der Präsentations-Assistent 04:56
Wie Sie mit Hilfe des Präsentations-Assistenten eine neue Präsentation erstellen und generelle Einstellungen zum Verhalten und Erscheinungsbild vorgeben, das wird Ihnen in diesem Film demonstriert.
-  Die Arbeitsoberfläche 04:17
In diesem Modul führt Sie Thomas Mitzka durch die Arbeitsoberfläche von Impress und weist jeweils auf die Einsatzgebiete hin. Damit erhalten Sie eine allgemeine Orientierung, an welcher Stelle Sie welche Funktionalitäten finden werden.



Hintergrundfolien

Das Prinzip der "Folienhintergründe" ermöglicht die professionelle Bearbeitung großer Präsentationen. Dabei geht es um alle wiederholten Elemente und die Formatierung des Texts.

-  Masterseiten erstellen und nutzen 08:03
Lernen Sie, wie Sie mit "Masterseiten" (auch: "Hintergrundseiten") verschiedene allgemein gültige Designs verwalten und wie Sie sie in einer Präsentation optimal nutzen.
-  Den Folienhintergrund gestalten 06:24
Schon wenige Regeln reichen aus, um die Auswahl der Hintergrund- und Text-Farben in professionelle Bahnen zu lenken. In Impress verändern Sie den Hintergrund einer Präsentation einfach und effektiv und für alle Folien einheitlich. Der Autor zeigt auch, was passiert, wenn Sie sich an die Regel einmal nicht halten sollten.
-  Mit Hintergrundelementen arbeiten 11:02
Verfolgen Sie nun das komplette Entstehen eines Folienhintergrunds mit vielen Textplatzhaltern, platzierten Grafiken und selbstdefinierten Hintergrundverläufen. Aber auch das Speichern für die spätere Wiederverwendung ist Teil des Films.
-  Mehrere Hintergrundseiten 04:47
Sehen Sie sich an, wie Sie einen weiteren Hintergrund gestalten und für die spätere Verwendung in anderen Präsentationen speichern. Der Autor geht auch auf eine Falle in OpenOffice.org ein, die für unvorbereitete User wie ein Bug aussieht.






Folienlayouts

Lassen sie sich zeigen, wie Sie die vorgegebenen Layouts sinnvoll einsetzen, welche Vorteile diese für das weitere Bearbeiten der Folien haben und wo die Unterschiede zu den klassischen Textfeldern liegen.

-  Mit Layouts arbeiten 06:14
Der Film beginnt mit einem vollständig leeren Folienlayout - was nur in seltenen Fällen erwünscht ist. Ein Wechsel zu anderen Layouts ist schnell erledigt, jederzeit machbar und vor allem sinnvoll!
-  Textboxen und Layouts 04:42
Lernen Sie den Unterschied zwischen Layouts mit Gliederungen und Textboxen kennen und nutzen. Dieser ist nämlich in der Praxis enorm, selbst wenn es auf den ersten Blick sehr ähnlich aussieht!



Animationen

Es gibt viele Motive, eine Präsentation mit Animationen aufzubessern. Zum einen verbessern Sie die Konzentration der Zuschauer auf den aktuellen Texteintrag, zum anderen setzen Sie eine Aussage auch visuell um und verdeutlichen so das Gefühl.





-  Benutzerdefinierte Animationen 07:43
Thomas Mitzka zeigt Ihnen in diesem Film, wie Sie Ihre Folien gezielt animieren und wie Sie mehrere Effekte geschickt kombinieren können. Sehen Sie sich an, welche Schritte er benötigt, um eine Aufzählung professionell einzublenden.
-  Der Folienwechsel 04:13
In diesem Film lernen Sie, wie Sie den Übergang von einer Folie zu einer anderen interessanter und lebendiger erscheinen lassen - und welche Untiefen es dabei gibt.
-  Bildschirmpräsentationen einstellen 09:03
Lassen sie sich vom Autor im Detail demonstrieren, wie Sie Ihre Präsentation mit Hilfe einiger Impress-Einstellungen optimieren können.
-  Bildschirmpräsentationen mit Zeitnahme 04:10
Thomas Mitzka zeigt Ihnen nun, wie Sie einfach und effektiv die Standdauer der einzelnen Folien messen und gleichzeitig auch festlegen können. - Und weist auf eine "beliebte" Falle hin, die dem entgegen wirkt ...
-  Die individuelle Präsentation 06:33
So erstellen Sie aus einer großen umfangreichen Präsentation eine Reihe von kleinen und individuellen. Lassen Sie sich zeigen, wie Sie immer wieder neue Präsentationen zusammenstellen und diese auch noch effizient verwalten.

Erstellen einer Präsentation

Verfolgen Sie nun die Arbeitsschritte des Autors, wenn er eine Präsentation aus bestehenden Dokumenten generieren lässt, zusätzliche Informationen ergänzt und zum Schluss auch noch Interaktion in die Präsentation einbaut.

-  Präsentation aus einem Textdokument 05:23
In diesem Film zeigt Ihnen der Autor, wie Sie beispielsweise aus einem bestehenden Textdokument in Writer eine Impress-Präsentation erzeugen lassen können.
-  In der Gliederungsansicht arbeiten 07:46

Vor allem für Gelegenheitsuser oder Neueinsteiger in das Thema der Präsentationen empfiehlt sich die Gliederungsansicht in Impress. Hier arbeiten Sie frei von Ablenkungen konzentriert am Inhalt und haben alle Funktionen schnell erreichbar.

-  Sprechernotizen 05:03
Thomas Mitzka zeigt Ihnen, wie Sie Ihre von Impress verwalteten Sprechernotizen mit ein paar Tricks sowohl für sich selbst als auch für Ihre Zuhörer sinnvoll nutzbar machen und ansprechend gestalten.
-  Handouts 04:46
Hier erfahren Sie, wie Sie in Impress die klassischen Handouts mit überlicherweise mehreren Folien pro Ausgabeblatt erstellen. Thomas Mitzka gibt Ihnen außerdem ein paar Tipps aus der Praxis, welche Ausgabeform sich am besten für Ihre Zwecke eignet.
-  Foliensortierung 04:41
Impress bietet mehrere Methoden, um die Reihenfolge der Folien nachträglich zu ändern. In diesem Film führt der Autor drei davon vor und demonstriert damit die Vor- und Nachteile.
-  Interaktionen 07:09
Bringen Sie mehr Dynamik in Ihre Präsentation! Thomas Mitzka zeigt Ihnen in diesem Film, wie Sie Ihre Präsentation mit Interaktionen gezielt aufwerten können. Bestes Beispiel: Eine Navigation.

Zusammenfassung

Möchten Sie die Themen dieses Kapitels noch einmal wiederholen oder gezielt Informationen nachschlagen? Kein Problem! Hier gelangen Sie zu einer schriftlichen Zusammenfassung, die Sie auch nach Stichworten durchsuchen können. Wenn Sie lieber von Papier lesen, können Sie die Zusammenfassung selbstverständlich ganz einfach ausdrucken.







Multiple Choice Test

Prüfen Sie Ihr Wissen über dieses Kapitel! So können Sie Erlerntes wiederholen und gleichzeitig Ihr Wissen festigen. Aber Vorsicht: mehr als eine Antwortmöglichkeit kann hier korrekt sein! Eine Frage wird nur dann als richtig gewertet, wenn Sie alle entsprechenden Antworten erkannt haben. Über den Button 'Auswertung' können Sie den Test jederzeit beenden. Viel Erfolg!

Draw – das Zeichenprogramm



ca. 69 min

Draw ist das Zeichenprogramm in OpenOffice.org und eng verwandt mit Impress. Es enthält alle Werkzeuge, die Sie für Zeichnungen, Folder oder Werbe-Flyer bis hin zu einfachem DTP benötigen. Sogar 3D-Effekte sind mit dem Programm möglich.




-  Einführung in Draw 01:19
Dieser Film bietet eine Einführung in das Zeichenprogramm, das in OpenOffice.org enthalten ist und zeigt, wie die Vektorgrafikanwendung arbeitet.
-  Die Oberfläche von Draw 05:16
Draw ordnet seine vielen Funktionen für Sie in übersichtlichen Leisten, je nach Bearbeitungsart. Hier lernen Sie Arbeitsoberfläche und die Struktur der Leisten kennen.
-  Arbeit mit Ebenen 04:53
Doppelte Arbeit vermeiden, Übersichtlichkeit erhöhen: Erkennen Sie, wie Sie effektiv mit verschiedenen Ebenen arbeiten, und welche Vorteile Sie daraus für Ihre Zeichnungen ziehen.
-  Allgemeine Einstellungen 05:14
Die Basisoptionen für Draw: So richten Sie das Programm für die tägliche Arbeit ein. Dieser Film zeigt einige praktische Grundeinstellungen.
-  Nützliche Voreinstellungen 06:10
Dieser Film hält ein paar Profi-Tipps für Sie bereit. Mit optimierten Einstellungen gehen Ihnen Zeichnungen noch schneller und leichter von der Hand.
-  Arbeiten mit dem Hintergrundraster 10:33
Beziehen Sie Position - dieser Film hilft Ihnen dabei. So nutzen Sie das Hintergrundraster gewinnbringend beim Zeichnen und Positionieren der Elemente und Objekte mit Draw.


Organigramme

Business-Grafik: Betriebsabläufe anschaulich darzustellen oder Strukturen verständlich abzubilden, ist eine Spezialität von Draw. Dank fertiger Elemente geht das Zeichnen leicht von der Hand.

-  Die Objektleisten 03:52
Abreißen, andocken, erweitern oder verbergen - erfahren Sie, wie Sie die Symbolleisten in Draw optimal für Ihre Bedürfnisse einsetzen und anpassen.
-  Workshop: Organigramm 11:38

Geschickte Kombination von Standard-Grafikelementen: In diesem Workshop erstellen Sie ein Organigramm, das Unternehmens- beziehungsweise Projektstruktur und -abläufe abbildet.

-  **Objekte kombinieren** 06:09
Sehen Sie in diesem Film, auf welche Arten Sie Objekte miteinander kombinieren und welche Ergebnisse die verschiedenen Funktionen produzieren.
-  **Verbinder** 05:43
Der Film zeigt, wie die Arbeit mit Verbindern noch effektiver wird, und wie Sie für nahezu alle möglichen Objekte einen Bezug zueinander darstellen.
-  **Textboxen** 08:01
Textverarbeitungsfunktionen im Zeichenprogramm: So nutzen Sie Textboxen richtig und passen deren Inhalt nach Bedarf und Layout-Zielen an.

 **Zusammenfassung**

Möchten Sie die Themen dieses Kapitels noch einmal wiederholen oder gezielt Informationen nachschlagen? Kein Problem! Hier gelangen Sie zu einer schriftlichen Zusammenfassung, die Sie auch nach Stichworten durchsuchen können. Wenn Sie lieber von Papier lesen, können Sie die Zusammenfassung selbstverständlich ganz einfach ausdrucken.








Multiple Choice Test

Prüfen Sie Ihr Wissen über dieses Kapitel! So können Sie Erlerntes wiederholen und gleichzeitig Ihr Wissen festigen. Aber Vorsicht: mehr als eine Antwortmöglichkeit kann hier korrekt sein! Eine Frage wird nur dann als richtig gewertet, wenn Sie alle entsprechenden Antworten erkannt haben. Über den Button 'Auswertung' können Sie den Test jederzeit beenden. Viel Erfolg!

Workshops

ca. 65 min

In diesem abschließenden Kapitel finden Sie einige Workshops zu den unterschiedlichen Programmen des OpenOffice.org-Pakets.

-  **Workshop Flyer erstellen** 08:33
Einladung zur Gartenparty, Vereinsversammlung oder Werbung von zu Hause: Nur wenige Handgriffe sind nötig, um mit Ihrer Textverarbeitung und etwas Grafik einen effektvollen Flyer zu erstellen.
-  **Workshop: Daten verknüpfen - Teil 1** 08:41
Lassen Sie sich in diesem Workshop zeigen, wie Sie Dokumente miteinander verknüpfen können, so dass Sie live sehen, wenn sich die Daten verändern. Sie lernen dabei, Verknüpfungen innerhalb des Dokuments bzw. zu externen Daten zu erstellen.
-  **Workshop: Daten verknüpfen - Teil 2** 09:38
Der zweite Film des Workshops behandelt die Frage, wie Sie Daten zwischen verschiedenen Tabellenblättern eines Dokuments verknüpfen und wann diese Verknüpfung bestmöglichst aktualisiert wird.
-  **Workshop: Ablaufplan, Teil 1** 08:03
Der erste Teil des Ablaufplan-Workshops demonstriert, wie sich Objekte bei Drehungen verhalten und wie Sie neue eigene Objekte erstellen können. So entwickeln Sie Ihren eigenen Ablaufplan.
-  **Workshop: Ablaufplan, Teil 2** 09:21
Im zweiten Teil des Workshops erfahren Sie, wie Sie die verschiedenen Objekte kombinieren, positionieren und zum fertigen Schaubild zusammenstellen.
-  **Schriften mit Fontwork** 10:26
Texte frei verformen, vergrößern oder bearbeiten, dabei hilft die Fontwork-Gallery. In diesem Workshop wenden Sie beeindruckende Effekte auf Ihren Text an.
-  **Workshop: Entwurf eines Posters** 09:29
Dieser Film erklärt, wie sie auf einem Din-A4-Blatt ein Poster oder ein Plakat entwerfen, um es anschließend mühelos auf Din-A0-Bögen auszudrucken.