

# Curriculum Libre Office



Dieses Curriculum stellt in übersichtlicher Form die Lernziele, Inhalte und den Zeitplan der Kursveranstaltungen zum Thema:

## Libre Office – das kostenlose Office Paket

dar. Es dient als Leitfaden um einen gleichbleibenden Ablauf und somit eine gleichbleibende Qualität der Kurse zu erreichen. Je Teilnehmer wird ein Computer mit Windows 7 oder 10, gerne auch ein Computer mit debianbasierenden Linux Systemen (Debian, Ubuntu, Mint) oder ein Raspberry Pi 3 mit Rasbian sowie ein installiertes Libre Office möglichst ab Version 6 benötigt. Weitere Medien / Technik je nach Unterrichtseinheit, siehe dazu folgende Tabelle:

Detaillierte Themenliste / Ablaufplan / Medien- und Zeitanatz			
Einheit	a) Thema - b) Lerninhalt - c) Lernziel	Medien	Zeitanatz
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vortrag: Die wichtigsten Unterschiede</li> <li>b) Unterschiede im Kosten- und Lizenzmodell, Downloadquelle und Installation, Anwendungen starten</li> <li>c) Die Teilnehmer sind über die wesentlichen Unterschiede im Kostenmodell informiert, können LibreOffice aus dem Internet herunter laden und auf dem eigenen PC zu Hause installieren. Jeder Teilnehmer erhält eine CD mit dem aktuellen LibreOffice und allen Dateien aus dem Seminar.</li> </ul>	Präsentation CD's mit LO und Zubehör	30 min
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedienelemente</li> <li>b) Erklärung der Bedienelemente, erste Inhalte erzeugen, Tastenkürzel und -funktionen, Speichern und Drucken</li> <li>c) Die Teilnehmer finden sich in der Menüleiste zurecht. Sie können Kopf- und Fußzeile einfügen und bearbeiten sowie das Dokument speichern und drucken. Die Teilnehmer kann bestehende Texte formatieren (Schriftart, Größe, Fett, Kursiv, Unterstrichen) und kann Formate übertragen.</li> </ul>	Trainer-PC Beamer	45 min 5 min Pause
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumentengestaltung (Brief mit Writer)</li> <li>b) Erste Schritte zum fertigen Dokument, hier ein Brief</li> <li>c) Die Teilnehmer können Einzüge verändern, Listenelemente mit unterschiedlichen Symbolen und Einzügen einfügen, Zeilenabstände und Absätze formatieren sowie grobe Tabellen einfügen.</li> </ul>	Trainer-PC Beamer Dokument mit Langtext	45 min 5 min Pause
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumentengestaltung (Tabelle mit Calc)</li> <li>b) Erste Schritte zum fertigen Dokument, hier eine Handkasse</li> <li>c) Die Teilnehmer können in einer vorgegebenen Tabelle Daten eintragen. Sie lernen die Unterstützungsfunktionen von Calc (z.B.: Formelassistent) kennen</li> </ul>	Trainer-PC Beamer Tabelle mit Handkasse	50 min (45 min)

# Curriculum Libre Office



**ACHTUNG: zweiter Abend oder bei Tagesseminar**

**Detaillierte Themenliste / Ablaufplan / Medien- und Zeitanatz**

Einheit	a) Thema - b) Lerninhalt - c) Lernziel	Medien	Zeitanatz
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tastenkürzel</li> <li>b) die wichtigsten Tastenkürzel</li> <li>c) Die Teilnehmer lernen die wichtigsten Tastenfunktionen (STRG + ↑ usw., Shift + → usw.) und Tastenkürzel (STRG + C / V) um die tägliche Arbeit zu erleichtern. Die Teilnehmer können Dateien speichern und Drucken (STRG + S / P), Drucke können auch Seitenweise erfolgen.</li> </ul>	Trainer-PC Beamer	10 Minuten
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Eine Präsentation erstelle (Impress)</li> <li>b) Grundlagen einer Präsentation mit Impress</li> <li>c) Alle Teilnehmer könne aus den mitgelieferten Vorlagen ein Design auswählen und eine erste animierte Präsentation erstellen</li> </ul>	Trainer-PC Beamer	45 min 5 min Pause
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Eine Grafik erstellen (Draw)</li> <li>b) Erste Schritte zur Grafikerstellung mit Draw</li> <li>c) Die Teilnehmer können in Draw eine DIN A5 Grußkarte (Winterzeit) erstellen. Dazu muss eine Grafik in ein leeres Dokument eingefügt werden, Texte und Artwork erstellt werden.</li> </ul>	Trainer-PC Beamer	45 min 15 min Pause
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechnung erstellen (Writer)</li> <li>b) Rechnen innerhalb von Tabellen, Grafiken einfügen, Dateieigenschaften verwenden</li> <li>c) Die Teilnehmer können mit LibreOffice einen Rechnungsvordruck erstellen, innerhalb der Tabellen mit Formeln arbeiten und Grafiken einfügen. Sie können die Dateieigenschaften anpassen und dort eingetragene Werte im Dokument wiederverwenden.</li> </ul>	Trainer-PC Beamer	55 min 15 min Pause
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Intensive Nutzung einer Tabelle</li> <li>b) Erweiterung der Handkasse um Auswertungen und Diagramme</li> <li>c) Der Teilnehmer lernt die unterschiedlichen Funktionen in Calc weiter kennen. Er kann Datenreihen Autovervollständigen, lernt den Formelassistenten kennen und Diagramme einzufügen</li> </ul>	Trainer-PC Beamer	60 min