

Einsteigerkurs Openoffice 3.0 Writer

Kursleiter Jürg Krämer www.userlearn.ch

freiverwendbar unter Quellenangabe userhelp/userlearn.ch, (Betaversion in Bearbeitung)

Im Laufe der nächsten Wochen werden zu den Modulen Text / Tabellen / Präsentation die Unterlagen überarbeitet.

Die Module



Starten Sie mit dem Symbol für den Writer! (oder eben Tabelle oder Präsentation)



Installation

Wenn Sie ein neues Programm installieren, ist es ratsam, sich vorher gut zu informieren!

Ist es das richtige, was für Probleme kann es geben? 2 Seiten geben praktisch immer Auskunft (und wenn Sie nichts positives finden zu Ihrem Programm, suchen Sie ein anderes!)

Geben Sie Openoffice Wikipedia ein und nachher Openoffice PCTIPP.

de.wikipedia.org/wiki/OpenOffice.org und www.pctipp.ch

Nach kurzem Querlesen sind Sie im Bild, ob das Programm wirklich etwas taugt!

Sie erfahren zudem alle was wichtig ist!

Hier Installation <http://de.openoffice.org/> und mit Zusatzinfos auf <http://www.oowiki.de>

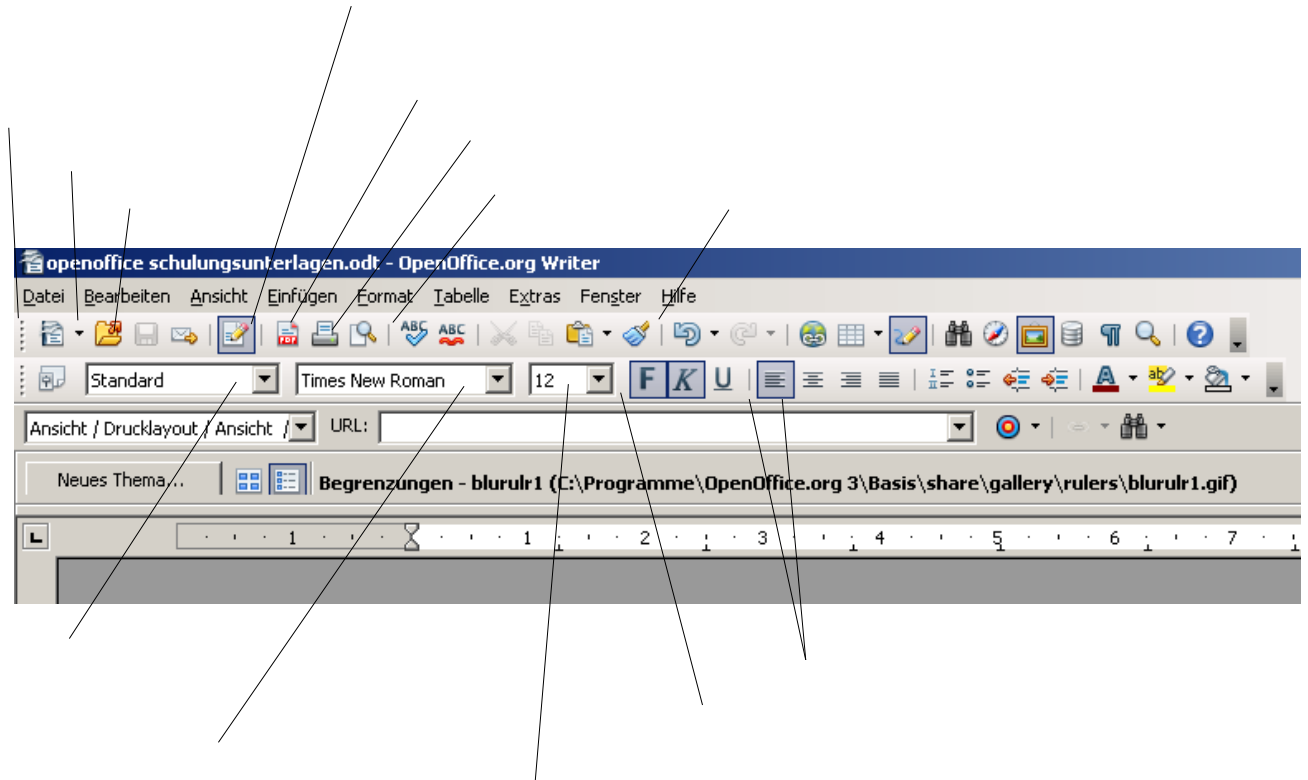
OpenOffice.org benutzt für manche Vorgänge Java. Deshalb sollte bereits vor der Installation eine möglichst aktuelle Java-Laufzeitumgebung (JRE) installiert werden. (also inkl. IRE wählen)

Video zur Repetition oder als Einführung (ca. 15 Min.)

<http://download.galileo-press.de/trailer/22/system/lesson.htm?chapterId=1&lessonId=1>

Symbole / Bildschirmansicht

Die Symbole erklären sich selber, wenn man darauf stehen bleibt!
Wir notieren uns die Wichtigsten!



Ansicht / Drucklayout / Ansicht / Masstab /Fenstergrösse

beeinflusst die Bildschirmanzeige, siehe auch unten rechts



Einleitung

Bei der PC Tastatur unterscheidet man:

- die normalen Buchstaben
- den Zahlenblock (mit Num Lock aktivieren!) Zahlenblock"
- die Funktionstasten Funktionstasten" F1 = Hilfe
- den Cursorsteuerblock (vier Richtungspfeile) Cursorsteuerblock"
- die Sondertasten (z.B. Alt, Ctrl, etc.) Sondertasten"

Wichtige PC Tasten

① Bestätigungs-Taste oder

② Enter-Taste:

Mit beiden wird eine Eingabe abgeschlossen, ein Befehl ausgewählt oder eine fokussierte Schaltfläche, z.B. [Speichern] oder [OK] aktiviert (statt mit Mausclick).

③ Umschalt-Taste:

Mit ihr wird umgeschaltet

- zur Großschreibung, bzw. zu dem oberen Zeichen auf den Tasten.

④ Feststell-Taste:

Sie arretiert die Umschalt-Taste, d.h. ab jetzt wird automatisch groß geschrieben.

⑤ Tabulator- oder [Tab]-Taste:

Mit ihr wird im Text nicht zeichenweise weitergeschaltet, sondern in 10er-Tabulatorschritten. In Formularen wird von Eingabefeld zu Eingabefeld gesprungen.

⑥ Steuerung-Taste:

Bei der Befehlswahl mit Tastenkombinationen kommt der Strg-Taste (auch Crtl) eine große Bedeutung zu; z.B. Kopieren mit [Strg] [c], Einfügen mit [Strg] [v], Speichern mit [Strg] [s].

Ähnlich wichtig ist die [Alt]-Taste als alternative Kombinationstaste.

⑦ Große Alternativtaste [Alt Gr]:

Mit ihr wird zum jeweils 3. Zeichen auf der Tastatur umgeschaltet, also z.B. auf @ (Q) oder € (E).

⑧ Escape-Taste:

Mit [Esc] kann man jedes Dialog-Fenster vorzeitig verlassen, d.h. es hat die gleiche Wirkung wie die [Abbrechen]-Schaltfläche.



Quelle und mehr Grundinfos Openoffice/Hardware www.giraffeln.de/skript/oo_einf1.pdf

EINGABETASTE, RETURN oder ENTER-Taste: mit ihr lassen sich eingegebene Befehle ausführen oder in der Textverarbeitung ein neuer Absatz beginnen.

ABBRUCH oder ESC-Taste: Damit lässt sich ein Menü abbrechen, ohne dass die Änderungen übernommen werden.

RUECKWAERTS oder BACKSPACE-Taste: Das zuletzt geschriebene Zeichen links vom Cursor wird gelöscht.

ENTF oder DELETE-Taste: Das Zeichen unter dem Cursor wird gelöscht.

TABULATOR-Taste: Der Cursor springt zum nächsten TAB-Stop.(in manchen Programmen auch zur Steuerung im Menü).

UMSCHALT oder SHIFT-Taste: Zur Erzeugung von Grossbuchstaben.

ALT-Taste: Funktion ist programmabhängig, wird oft mit einer andern Taste zusammen gedrückt. (ALT-Taste zuerst drücken und untenbehalten, dann die zweite Taste zusätzlich drücken). z.B. ALTGR+Taste+2 = @ Zeichen

CAPS LOCK: Ein/Ausschalten von alles in Grossschrift

CTRL + X = ausschneiden, + C Kopieren + V Einfügen

BILD AUF/PAGE UP: Ansicht Bildschirm blättern nach oben.

BILD AUF/PAGE DN: Ansicht Bildschirm blättern nach unten.

Die Funktionstasten <F1> - <F12> haben je nach Programm unterschiedliche Bedeutungen, z..B. <F1> ist die Hilfe-Taste!

FORMAT / SEITENEINSTELLUNGEN (Ränder und Querformat)

Damit verändert man die Seitenränder und das Papierformat. Je nach Drucker und Papiereinzug ist eine Korrektur des oberen Randes (oder alle grösser machen) nötig!

Datei / Drucken

Vor dem Drucken nochmals speichern! Papiersparen mit DATEI / SEITENANSICHT!
Probleme entstehen oft mit der Einrichtung des Druckers. Beim Neukauf eines Druckers auf ein gängiges Modell achten, am besten im Fachgeschäft, dann hilft der Fachmann bei allfälligen Problemen und Sonderwünschen weiter. Siehe DATEI / DRUCKEN / EIGENSCHAFTEN.

EXTRAS / SPRACHE / SILBENTRENNUNG

Holen Sie von der Diskette den Text DATEI / OEFFNEN TRENNHIL!
Trennen Sie!

Lange und zusammengesetzte Wörter ergeben in Computertextverarbeitungsprogrammen am rechten Textrand, wie oben, einen riesengrossen Leerraum, da lange Wörter nicht mehr auf der jeweiligen Textzeile platzfinden.

DATEI / OEFFNEN / FORMATIERUNG ZEICHEN

Schon geschriebene Wörter markieren Sie mit **Doppelklick**, dann **F** oder **K** in der Symbolleiste anklicken.

Mehrere **Wörter mit der Maus linke Taste gedrückt halten und über den zu markierenden Bereich fahren!** Zum Markieren muss immer in der linken oberen oder rechten unteren Ecke begonnen werden! Maustaste erst loslassen, wenn der Bereich richtig markiert ist. Auch wenn zu viele Zeilen markiert sind, die linke Taste nicht loslassen, sondern solange mit der Maus korrigieren, bis es stimmt.

Mit FORMAT / ZEICHEN kann man weitere Möglichkeiten nutzen, z.B. Doppeltes Unterstreichen, oder Hoch und Tiefstellen

Will man eine andere Schrift, muss der entsprechende Text markiert werden. Geht man über FORMAT / ZEICHEN, werden die Schriften in einem Fenster vorangezeigt! Zudem ist diese Art bei einem Text mit verschiedenen Schriften zwingender als über die Symbolleiste! Die Auswahl ist je nach Drucker unterschiedlich. Dies trifft auch auf die Schriftgrösse zu: 1 Punkt = 0,376 mm)

12 Pt. Schreibmaschinen Grösse, so wie dieser Text!

Erstellen Sie für Ihren Drucker ein Blatt, auf dem Sie die wichtigsten Schriften ausprobieren. Schreiben Sie jeweils, welche Schrift und Grösse Sie verwenden, z.B.

Dieser Text ist mit `Courier New 12` geschrieben.

Dieser Text mit `Courier New 10`. **Times New Roman 24 fett**
Arial 12

Vorsicht mit Proportionalschriften! Im Gegensatz zu nichtproportionalen Schriften, bei der jeder Buchstabe gleich viel Platz braucht, verwenden Proportionalschriften unterschiedliche Breiten der Buchstaben! Somit muss in Tabellen unbedingt mit Tabulatoren gearbeitet werden und nicht

wie unten mit Leerschlägen!

Courier New fett mit immer gleich breiten Buchstaben und Arial 12

www mmmm www mmmm

iii III iii III Buchstaben **und** Leerschläge sind unterschiedlich breit!

Zusatzstoff:

Bei langsamen Rechnern sinkt die Arbeitsgeschwindigkeit stark. Besser ist es die Schriften erst ganz am Schluss zu gestalten, zusätzlich hilft ANSICHT / DRUCKANSICHT deaktivieren!

Format / Absatz

DATEI / OEFFNEN / A:ABSATZFO

Wir üben die Absatzformatierungen anhand einiger Beispiele. Auch hier bestehen 3 Varianten: Menü **FORMAT / ABSATZ**, Symbolleiste und CTRL Tastenkombinationen. Zum Zentrieren also z.B. CTRL + E (Einmitten), (**FORMAT / ABSATZ / AUSRICHTUNG / ZENTRIERT.**)

Zentrierter Text

Mit CTRL + L lässt sich wieder auf linksbündig schalten.

Oder Sie schreiben alles rechtsbündig mit CTRL + R.

Für manche Texte eignet sich auch der Blocksatz (CTRL+B) gut. Hier wird dann, wie in der Zeitung, der Text auf die ganze Zeile verteilt. Dies bedingt allerdings das Verwenden der **EXTRAS / SILBENTRENNUNG**, sonst werden unter Umständen die Abstände zwischen den Wörtern zu gross.

Experimentieren Sie mit dem Befehl **FORMAT / ABSATZ / UMRANDUNG!**

Wie hier gezeigt, lassen sich Texte auch zentrieren! Die Formatierung wird gelöscht mit Klick ins Feld **STANDARD** links oben und dann Formatierung löschen anwählen!

Ausschneiden Kopieren Einfügen

DATEI / OEFFEN / UMSTELLE !

Durch Markieren und **BEARBEITEN / AUSSCHNEIDEN (CTRL+X)** lassen sich Wörter, Sätze, Absätze oder sogar ganze Texte in die Zwischenablage verlagern.

Mit **BEARBEITEN / EINFUEGEN (CTRL+V)** kann der entsprechende Text wieder geholt werden.

Beim **BEARBEITEN / KOPIEREN (CTRL+C)** bleibt der Originaltext, es wird dann mit **BEARBEITEN / EINFUEGEN** eine Kopie erstellt.

Die meisten Fehlmanipulationen lassen sich mit **BEARBEITEN / RUECKGAENGIG** korrigieren. (CTRL + Z) oder pfeil Symbol nach links oder rechts (wieder retour)

Extras / Rechtschreibung

DATEI / OEFFNEN / RECHTSCH !

Korrektur der Rechtschreibung ist vorhanden. Man ruft es auf mit EXTRAS / RECHTSCHREIBUNG (oder ABC-Symbol).

In diesem Text sind absichtlich einige Fehler eingebaut. Diese werden mit dem Programm ziemlich gut bemerkt und korrigiert.

Vorschlag mit AENDERN klicken oder IGNORIEREN oder mit Maus und über Tastatur eingeben.

Wenn das Programm einen Fehler vermutet und stehen bleibt, Sie aber sicher sind, dass kein Fehler vorliegt, dann NICHT AENDERN wählen. ß führt durch die Schweizer-Schreibweise oft zu Problemen. (EXTRAS / SPRACHE SCHWEIZER DEUTSCH / STANDARD anwählen!)

Andere dem Computerduden unbekannte Wörter müssen entweder übergangen werden mit nicht ändern, oder wichtige, oft verwendete Wörter, die noch nicht im Wörterbuch sind mit HINZUFUEGEN aufnehmen, z.B. Name, Vorname, etc., sowie Fachausdrücke Ihrer Korrespondenz.

Festen Sie nun die Rechtschreibprüfung mit einigen etwas anspruchsvollen Fehlern!

Welcher Fehler: merkt der

Programm nicht? Auf was müssen Sie beim Korrigieren speziell beachten?

Schlussfolgerung: Ganz wichtige Texte zuerst mit dem Rechtschreibprogramm bearbeiten, dann am Bildschirm und als Probeausdruck überarbeiten. Evtl. Probeausdruck einer anderen Person zum Korrigieren geben!

Der Duden hat noch lange nicht ausgedient! Vier Augen sehen mehr als der Computer?!

Extras / Autokorrektur ergänzen

Gewisse Schreibfehler korrigiert das Programm automatisch, z.B. its, statt ist wird nach Drücken der Leertaste automatisch korrigiert. Auch der zweite Grossbuchstabe am Wortanfang verschwindet!

Mit EXTRAS / AUTOKORREKTUR lassen sich häufige Tippfehler in eine Liste aufnehmen. Sie werden dann automatisch (nach Drücken der Leertaste korrigiert!) Z.B. dei DURCH die oder ist durch ist oder Jürg Krämer durch Jürg Krämer

Extras / Thesaurus (Bedeutungslexikon)

Voraussetzung: Leuchtmarke hinter oder auf dem unbekanntem Wort!

Aufruf: EXTRAS / SPRACHE / THESAURUS

Will man das Wort nur nachschlagen, abbrechen oder ESC, so behält man das ursprüngliche Wort!

Beispiele: Geben Sie ein zum Nachschlagen:

Konsum / Auto / Kredit / Rate / Mahnung / Insolvenz / Aufforderung / Betreuung / Gesetz
Lohn / Pfändung / Reue

Tabulatoren in der Briefdarstellung Bsp.1 Bewerbung

Tabulatoren sind immer nur absatzweise gültig. Sollen sie für mehrere Absätze Gültigkeit haben, sind diese zuerst zu markieren! Klicken Sie mit der Maus auf das Zielineal, dort wo Sie einen Tabulator wollen, z.B. Für Brief bei 9.5 oder bei einem Lebenslauf bei ca. 6 cm.

Die Angaben auf der nächsten Seite werden normalerweise auf einem Lebenslauf erwartet. Beim Vorstellungsgespräch wird man oft mit Fragen konfrontiert, die sehr viel weitergehen! Der Lebenslauf sollte mit einem guten Drucker sauber auf weisses A4-Papier dargestellt werden.

Peter-Muster¶ Waldmattstr.:5¶ 4562-Biberist¶ 032-672-32-33	→	25. März 2009¶
¶ ¶ ¶		
	→ → → → →	Stiftung-CIBAG¶ Carlo-Buttero¶ Postfach:3456→¶ 8032-Zürich → ¶ ¶
¶ ¶		
	→	¶
Stellenbewerbung-Sekretär-der-Regionalstelle¶		
¶ ¶		
Sehr geehrte Damen und Herren¶		
¶		
Die Stelle als Sekretär der Regionalstelle interessiert mich.¶		
¶		
Ich würde mich freuen, meine Kenntnisse für die Regionalstelle in Baden einsetzen zu können.¶		
Weiter Informationen entnehmen Sie bitte dem beigelegten Lebenslauf, sowie den Kopien der Zeugnisse. Im Moment leite ich die Kinderkrippe Krappel in Solothurn und betreue den Aufbau der Elternarbeit im Kanton Solothurn.¶		
¶		
In Erwachsenweiterbildungskursen habe ich mich weitergebildet. Zusätzliche Informationen über meine Arbeit und Hobbies finden Sie auch im Lebenslauf.¶		
¶		
Ab sofort könnte ich max. 50% arbeiten, ab Herbst 100%.¶		
¶		
Ich bewerbe mich um die angebotene Stelle und erwarte gerne Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.¶		
	→ →	¶ Mit freundlichen Grüßen¶
¶ ¶ ¶ ¶		
	→ →	¶ Peter-Muster¶
¶		
Beilager¶ Lebenslauf¶ Kopien-Zeugnisse¶ Kopie-Arbeitszeugnis¶ Kopie-Fähigkeitsausweis¶		

Normale, linksbündige Briefdarstellung Bsp. 2 Bewerbung

Mehr Bsp und Infos auf www.userlearn.ch/bewerbung/

Ueli Muster
Musterstrasse 77
4500 Solothurn
Tel.: 032 / 637 12 63

Solothurn, 13. November 03

Einwohnergemeinde Grenchen
Werkhof
Asylweg 8
2540 Grenchen

Bewerbung als Werkhofarbeiter

Guten Tag

Ich suche Arbeit und bewerbe mich deshalb bei Ihnen um eine Anstellung. Ich bitte Sie höflich, zu prüfen, ob Sie mich in Ihrer Gemeinde einsetzen können.

Ich habe keine spezielle Ausbildung gemacht, habe jedoch seit meinem Einstieg ins Erwerbsleben in ganz verschiedenen Bereichen Erfahrungen sammeln können. Zuletzt war ich diesen Frühling während drei Monaten als Werkhofangestellter in der Gemeinde Biberist tätig, wo ich unter anderem Gartenanlagen der Gemeinde pflegte, Bäume schnitt und bei Strassensanierungen mithalf. Dabei habe ich gemerkt, dass es mir grosse Freude bereitet, draussen zu arbeiten und ich wäre deshalb auch gerne weiterhin in diesem Arbeitsfeld tätig. In mir gewinnen Sie einen pflichtbewussten, selbständigen und speditiven Mitarbeiter.

Sehr gerne würde ich mich persönlich bei Ihnen vorstellen und stehe Ihnen dazu jederzeit zur Verfügung. Auch an einem Probeeinsatz bin ich interessiert. Sie erreichen mich tagsüber unter 031 523 13 66.

Ich freue mich auf Ihre Antwort.

Freundliche Grüsse

U. Muster

Beilagen: Lebenslauf
Arbeitszeugnis

Lebenslauf

Name und Vorname	Muster Karl	
Adresse	Bollstr. 29	
Wohnort	4500 Solothurn	
Tel. Nr.	065 22 33 32	
Geburtstag	23.03.1961	
Bürgerort	Solothurn	
Zivilstand	ledig	
AHV-Nr.	118.61.345.234	
Militär	Panzergranadier II / 24	
Schulen	1. - 6. Primarschulklasse 1968 - 1974 in Feldbrunnen 1. - 3. Bezirksschulklasse 1974 - 1977 in Solothurn	
Sprachen	Deutsch (Muttersprache) Französisch (gute Kenntnisse) Englisch (geringe Kenntnisse)	
Berufliche Ausbildung	4-jährige Lehre als Maschinenzeichner in der Sulzer, Zuchwil	
Besondere Kenntnisse	Frei- und Weiterbildungskurse an der Berufsschule Solothurn: Windows, Winword, Excel, CAD	
Referenzen	Herr Peter Meier Betriebsleiter Dammstr. 34 4562 Biberist 065 / 22 34 45	Frau Rosa Pauli Lehrerin Wassergasse 22 4500 Solothurn 065 / 22 34 45

Briefbeispiele Kündigungen

DATEI / OEFFNEN / KUENDIGUNG ARBEITSVERTRAG WOHNUNG !

Stellen Sie die Absätze in die richtige Reihenfolge um!

So wie unten sollte Ihre Lösung nachher aussehen!

Kündigung meines Arbeitsvertrages

Hiermit kündige ich Ihnen meinen Arbeitsvertrag, unter Einhaltung der zweimonatigen Kündigungsfrist, auf den 31. März 19...

Für das entgegengebrachte Vertrauen und die gute Zusammenarbeit danke ich Ihnen recht herzlich.

Bitte stellen Sie mir noch das Arbeitszeugnis aus. Besten Dank zum voraus für Ihre Bemühungen.

Kündigung der Mietwohnung

Ganz unerwartet haben wir im Haus von Bekannten eine preiswerte 5-Zimmerwohnung offeriert erhalten. Diese wird auf den 1. Juli 19.. frei.

Kündigung auf Ende Juni 19..

Da wir den Zins nicht mehr bis zum nächsten Kündigungstermin bezahlen wollen, führen wir Ihnen drei Adressen von solventen Mietinteressenten auf. Alle sind bereit, die Wohnung ab 1. Juli zu übernehmen und haben uns dies schriftlich bestätigt.

Familie Muster Bollweg 34 4532 Feldbrunnen
Anton BergerWaldweg 5 4500 Solothurn
Ursula Meier Kohlgrabenstr. 345 4600 Olten

Die Details zur Wohnungsübergabe werden wir zu einem späteren Zeitpunkt besprechen.

Zusatzaufgabe: Erstellen Sie einen kompletten Brief mit Absender, Empfänger und Gruss/Unterschrift.

Tabellen

Wenn Sie eine Tabelle einfügen wollen, wählen Sie den Befehl TABELLE / EINFÜGEN und geben die Spalten- und Zeilenanzahl ein! (Tabellensymbol)

Name	Vorname	Funktion

Anpassen der Tabelle im speziellen Fenster siehe oben!

Beachten Sie das für grosse Tabellen das Tool Calc zum Einsatz kommt! Nächstes Lernmodul!

FORMAT / SEITENEINSTELLUNGEN / QUERFORMAT

Tabellen bedingen oft den Ausdruck im Querformat! Einfachste Lösung, man erstellt im Text eine leere Seite mit CTRL+RETURN und druckt die Tabelle im Calc ;-) und legt sie ein oder als Bild in den Text hinein nehmen oder...

Fusszeilen / Kopfzeilen

Mit Einfügen/ Fusszeile oder Kopfzeile

Einfügen / Bild / aus Datei

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und dann auf UMLAUF/ dynamischer SEITENUMLAUF, so können sie das Bild rechts neben dem Text platzieren.

Genug geübt? Wie sagt doch auch Mattiello:

Fertigkeiten müssen geübt sein!

Alle Bilder von Mattiello sind übrigens auch CC by nc verwendbar. Der Künstler unterstützt www.userlearn.ch seit Jahren mit den Cartoons.

[Www.mattiello.ch](http://www.mattiello.ch)

