

251-R5A079 Digitale Kompetenz 50plus - Einheit 29 Windows - Kostenlose Textverarbeitung (Libre Office)

Beginn	Dienstag, 20.05.2025, 13:30 - 15:00 Uhr
Kursgebühr	10,00 €
Dauer	1 Termin
Kursleitung	Hans-Jörg Prillwitz
Mitzubringen	Internetfähiges Smartphone/Tablet und Schreibzeug
Hinweis	Der Unterrichtsraum ist mit dem Aufzug erreichbar.
Kursort	Altes Rathaus (vhs-Unterrichtsraum, 1. Stock), Stadtplatz 1, 84307 Eggenfelden

In diesem Kurs erlernen Sie die effektive Nutzung von LibreOffice Writer, der kostenlosen und leistungsstarken Textverarbeitungssoftware. Die Schwerpunkte des Kurses umfassen:

a) LibreOffice Installation und Programmoberfläche:

- Installation von LibreOffice:
- Anleitung zur Installation der aktuellen Version von LibreOffice auf Ihrem Betriebssystem.
- Einführung in die Programmoberfläche:
- Überblick über die Hauptbestandteile der Benutzeroberfläche von Writer, einschließlich Menüleiste, Symbolleisten und Statusleiste.
- Erstellen eines neuen Dokuments:
- Schritt-für-Schritt-Erklärung zum Anlegen und Speichern eines neuen Textdokuments.

b) Formatierung:

- Schriftarten und -größen:
- Auswahl und Anpassung von Schriftarten, -größen und -stilen für ein ansprechendes Layout.
- Absätze und Ausrichtung:
- Einstellung von Absatzformatierungen wie Einzüge, Abstände und Textausrichtung (links, zentriert, rechts, Blocksatz).

c) Kopieren, Einfügen, Zwischenablage:

- Grundlegende Bearbeitungsfunktionen:
- Effiziente Nutzung der Funktionen Kopieren, Ausschneiden und Einfügen zur Textbearbeitung.
- Verwendung der Zwischenablage:

d) Speichern und Exportieren:

- Speicherformate:
- Verständnis der Unterschiede zwischen Formaten wie ODT, DOCX und RTF.

Dieser Kurs vermittelt Ihnen die notwendigen Fähigkeiten, um LibreOffice Writer effektiv für Ihre Textverarbeitung zu nutzen.

Termine

Datum		Ort
20.05.2025	13:30 - 15:00 Uhr	Stadtplatz 1, Eggenfelden, Altes Rathaus, vhs-Unterrichtsraum, 1. Stock

[zur Kursdetail-Seite](#)