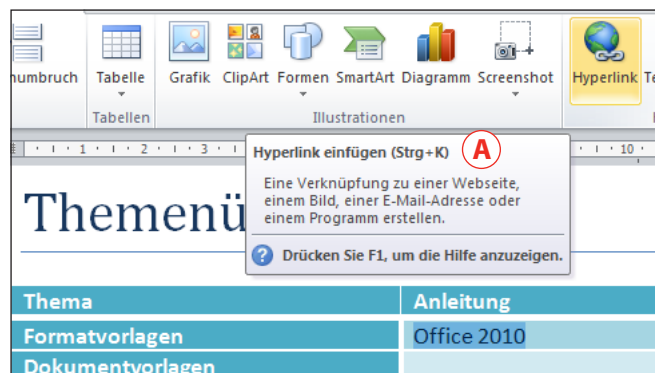


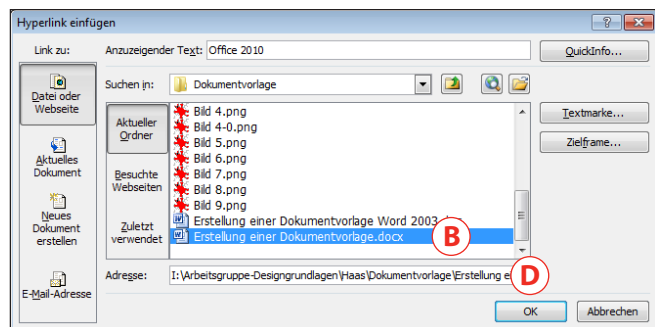


1. Öffnen Sie ein leeres Dokument.
2. Stellen Sie Querformat ein.
3. Fügen Sie eine Tabelle mit 4 Spalten und 9 Zeilen ein.
4. Wählen Sie eine Tabellenvorlage aus (in LibreOffice unter „Autoformat“).
5. Die Tabelle soll eine Übersicht über die Themen und zugehörigen Dateien dieser Fortbildung enthalten. Wählen die dazu erforderlichen Spaltenüberschriften (z.B.: Thema, Anleitung, Übung, Sonstiges).

6. Fügen Sie dem Dateinamen einen Hyperlink hinzu, der durch Anklicken die gelistete Datei öffnet. Im Register *Einfügen* wählen Sie *Hyperlink* **A**,



7. navigieren anschließend zu dem Pfad der betreffenden Datei **B** und bestätigen mit *OK*.



8. Ggf. navigieren Sie auf einer Webseite zum gewünschten Inhalt, kopieren die Webadresse **C** und fügen diese ein unter Adresse ein **D**.



TIPPS

- Wenn Sie in einer Zelle die [Enter]-Taste drücken, wird eine 2. Zeile darin erzeugt.
- Wenn Sie mit der Maus langsam über die Spalten- oder Zeilenbegrenzung fahren, ändert sich das Aussehen des Mauszeigers und Sie können die Spaltenbreite bzw. die Zeilenhöhe verstellen.
- Durch Drücken der [Tab]-Taste in der letzten Zelle einer Tabelle wird eine neue Tabellenzeile angehängt.