



# LibreOffice 7.3

Praxiswissen für Ein- und Umsteiger

# Inhalt

---

<b>1</b>	<b>LibreOffice-Suite .....</b>	<b>11</b>
1.1	LibreOffice .....	13
1.2	Einleitung .....	14
	An wen richtet sich dieses Buch? .....	15
	Muss ich mich entscheiden: Windows, Linux oder Mac? .....	15
	Gibt es Beispieldateien? .....	17
1.3	Let's go LibreOffice 7! .....	18
	Hardwareanforderungen .....	18
	Installation .....	19
1.4	Erste Schritte .....	25
	Programmstart .....	25
	Tastenkombinationen .....	27
1.5	Arbeiten mit Dateien .....	32
	Vorarbeiten .....	32
	Neue LibreOffice-Dateien erstellen .....	34
	Dateien speichern .....	36
	Dateien schließen .....	41
	Dateien drucken .....	41
1.6	Datenaustausch mit Microsoft Office .....	44
1.7	LibreOffice optimieren .....	47
	TBS – Textbausteine .....	47
1.8	AutoKorrektur .....	50
	Extensions .....	51
	Gibt es etwas Neues? .....	55
1.9	Hilfe in Notlagen .....	56
<b>2</b>	<b>Writer – Textverarbeitung .....</b>	<b>59</b>
2.1	Writer kennenlernen .....	60
	Titelleiste .....	61
	Menüleiste und Symbolleisten .....	61
	Seitenleiste .....	62
	Lineal .....	64
	Statusleiste .....	65
	Ansichtssachen .....	67

2.2	Texte erfassen .....	67
	Formatierungszeichen anzeigen .....	67
	Text eingeben .....	70
	Fehler korrigieren .....	71
	Sonderzeichen .....	73
	Bewegen im Text .....	74
2.3	Texte bearbeiten .....	76
	Markieren .....	76
	Korrigieren .....	78
	Suchen & Ersetzen .....	82
	Kopieren und Verschieben .....	85
	Rückgängig und Wiederherstellen .....	87
2.4	Texte formatieren .....	88
	Zeichenformatierung .....	89
	Absatzformatierung .....	95
	Format übertragen .....	110
	Seitengestaltung .....	111
2.5	Gestalten von Textdokumenten .....	113
	Tabellen .....	114
	Grafische Objekte .....	121
2.6	Textdokumente ausgeben .....	132
	Vorbereitungsmaßnahmen .....	132
	Ausdruck .....	136
2.7	Know-how für Fortgeschrittene .....	138
	Formatvorlagen .....	138
	Brief gestalten .....	147
	Formulare .....	171
<b>3</b>	<b>Calc – Tabellenkalkulation .....</b>	<b>179</b>
3.1	Calc kennenlernen .....	180
	Bestandteile .....	180
	Tabellenblätter .....	185
3.2	Arbeiten mit Zellen .....	188
	Elementares .....	188
	Markieren .....	191
	Bearbeiten und Sortieren .....	194
	Kopieren, Verschieben, Löschen .....	199
	Zeilen und Spalten .....	202

3.3	Formeln und Funktionen .....	208
	Arbeiten mit Formeln .....	208
	Standardfehlermeldungen .....	211
	Relative und absolute Zellbezüge .....	212
	Wichtige Funktionen .....	215
3.4	Formate anwenden .....	224
	Vordefinierte Zahlenformate .....	224
	Dezimalstellen .....	225
	Datums- und Währungsformat .....	226
	Prozentangaben .....	228
3.5	Formatierungen durchführen .....	228
	Schrift .....	228
	Formate übertragen .....	229
	Zellen verbinden .....	230
3.6	Diagramme gestalten .....	230
	Diagramm erstellen .....	230
	Diagrammtyp ändern .....	233
	Diagramm anpassen .....	234
	Diagramm bearbeiten .....	235
3.7	Tabellen und Diagramme ausgeben .....	235
	Einstellungsarbeiten .....	235
	Überprüfen .....	238
3.8	Know-how für Fortgeschrittene .....	241
	Recycling einmal anders .....	241
	Das eigentliche Angebot .....	242
<b>4</b>	<b>Impress – Präsentation .....</b>	<b>249</b>
4.1	Impress kennenlernen .....	250
	Vorlagen .....	250
	Ansichtssachen .....	253
4.2	Handhabung von Texten .....	256
	Funktionsweise Platzhalter .....	257
	Weitere Folie(n) mit Platzhalter einfügen .....	258
	Texte bearbeiten .....	260
	Formatierung .....	261
4.3	Arbeiten mit Folien .....	262
	Folienlayout .....	262
	Masterseiten .....	264
	Hintergrundfarbe ändern .....	265
	Hintergrundformat ändern .....	266

	Weitere Folien einfügen .....	267
	Folien kopieren .....	268
	Folien löschen .....	269
4.4	Arbeiten mit Objekten .....	270
	Schaltfläche Tabellen .....	270
	Schaltfläche Diagramme .....	271
	Diagramm erstellen .....	271
	Grafiken und Bilder .....	272
	Filme .....	275
	Formen .....	276
4.5	Präsentation vorbereiten .....	279
	Übergangseffekte .....	280
	Benutzerdefinierte Animation .....	281
4.6	Know-how für Fortgeschrittene .....	283
	Die Masterfolie .....	283
	Die Bildschirmpräsentation .....	285
	Perfekt vorbereitet .....	286
	Bildschirmpräsentation .....	288
<b>5</b>	<b>Draw – Zeichnung .....</b>	<b>291</b>
5.1	Draw kennenlernen .....	292
5.2	Zeichnen mit Draw .....	293
	Ein neues Dokument erstellen .....	293
	Arbeitshilfen .....	294
	Elementare Objekte zeichnen .....	302
	Mit Objekten arbeiten .....	310
	Spezialeffekte .....	316
5.3	Zeichnungen publizieren .....	318
	Arbeitsdatei .....	318
	Grafikdatei .....	318
	Webtaugliche Grafik .....	319
5.4	Know-how für Fortgeschrittene .....	319
<b>6</b>	<b>Math – Formel .....</b>	<b>325</b>
6.1	Math kennenlernen .....	326
	Math starten .....	326
	Aufbau des Programms .....	327

	<b>Inhalt</b>
6.2	Formeleingabe ..... 328
	Allgemeine Vorgehensweise ..... 328
	Formeln anpassen oder ändern ..... 331
	Formeln formatieren ..... 332
	Eingabe verschiedener Formeln ..... 333
	Unäre/Binäre Operatoren ..... 334
	Relationen ..... 334
	Mengenoperatoren ..... 335
	Sonstiges (Symbole) ..... 338
<b>7</b>	<b>Base – Datenbank ..... 339</b>
7.1	Datenbankgrundlagen ..... 340
	Datenbankbegriffe ..... 340
	Datenbankaufbau ..... 341
	Datenbankorganisation ..... 343
	Datenbankbedienung ..... 343
7.2	Base kennenlernen ..... 345
7.3	Tabellen ..... 349
	Datensätze eingeben ..... 355
	Tabellen schließen und erneut öffnen ..... 358
	Tabellen bearbeiten ..... 359
	Nach Informationen suchen ..... 361
	Tabellen optimieren ..... 364
7.4	Formulare ..... 368
	Bedeutung von Formularen ..... 368
	Formulare erstellen ..... 368
	Formulare bearbeiten ..... 371
7.5	Berichte ..... 372
7.6	Abfragen ..... 374
	Bedeutung von Abfragen ..... 374
	Abfragen erstellen ..... 374
	Auswahlkriterien ..... 376
7.7	Know-how für Fortgeschrittene ..... 381
	Der Serienbrief-Assistent ..... 381
<b>Index</b>	<b>..... 393</b>

# Kapitel 1

---

## LibreOffice-Suite

1.1	LibreOffice .....	13
1.2	Einleitung .....	14
1.3	Let's go LibreOffice 7! .....	18
1.4	Erste Schritte .....	25
1.5	Arbeiten mit Dateien .....	32
1.6	Datenaustausch mit Microsoft Office .....	44
1.7	LibreOffice optimieren .....	47
1.8	AutoKorrektur .....	50
1.9	Hilfe in Notlagen .....	56

---

LibreOffice.org ist eine aus dem Office-Paket OpenOffice.org hervorgegangene Abspaltung und wird seither unabhängig weiterentwickelt. Ursache für diese Abspaltung war die Unzufriedenheit innerhalb der OpenOffice.org-Gemeinschaft – Unzufriedenheit insbesondere darüber, dass Oracle seit der Übernahme von OpenOffice vor über zehn Jahren dessen Zukunft offenließ und das Projekt immer spärlicher unterstützte. Deshalb entschlossen sich im Herbst 2010 führende Mitglieder der OpenOffice.org-Gemeinde, die neue *Document Foundation* zu gründen. Da Oracle das Namensrecht an OpenOffice.org besitzt und nicht gewillt war, den Namen zu überlassen, beschloss man, die Entwicklung unter dem Namen LibreOffice weiterzuführen. Das war insoweit problemlos möglich, als dass OpenOffice.org als freie Software entwickelt wird. Nicht zuletzt deshalb wählte man den Namen *Libre*, was im Französischen sowie im Spanischen so viel wie »frei« heißt.



**Abb. 1.1:** LibreOffice-Startsequenz

Mit der Version 7 wollte man nach Angaben der *Document Foundation*, die hinter der Office-Suite steht, die freie Version von LibreOffice von kommerziellen Ablegern abgrenzen und vergab den Zusatz *Personal*, der sich in der Startsequenz von LibreOffice und an vielen Stellen bemerkbar machte. Dazu muss man wissen, dass rund Zweidrittel der Arbeiten am Code von LibreOffice durch Entwickler vorgenommen wird, die bei Unternehmen arbeiten. Diese Firmen stellen etliche bezahlte Mitarbeiter für ihre Arbeit an LibreOffice ab. Dementsprechend haben sie ein starkes Interesse daran, dass sich das Projekt finanziell lohnt, was derzeit nicht der Fall ist. So setzen oft kommerzielle Nutzer bzw. Unternehmen und sogar Regierungsinstitutionen LibreOffice ein, möchten aber auch nichts für einen entsprechenden Kundendienst zahlen. Darüber hinaus gäbe es Unternehmen, die günstigen Support für LibreOffice anbieten würden, ohne an der Entwicklung beteiligt zu sein. Oftmals würden diese Firmen einfach Anfragen an die eigentlichen Entwickler weiterleiten und dann auf kostenlose Abhilfe hoffen, die sie dann selbst aber in Rechnung stellen. Deshalb hat man sich entschlossen, eine Unterscheidung zu treffen: Die Variante *LibreOffice*









*Enterprise* ist mit einem professionellem und kostenpflichtigem Support versehen. Die Benennung *Personal* zog man hingegen zurück und verwendet wieder die ursprüngliche Bezeichnung

## 1.1 LibreOffice

LibreOffice läuft sowohl unter Windows als auch unter Linux und macOS, enthält alles, was man für die täglichen Büroarbeiten am Computer benötigt, und bietet Privatpersonen und Unternehmen eine Alternative zu den kostenpflichtigen Office-Paketen. Und im Gegensatz zu manchen anderen Office-Suiten merkt man, dass beim Entwickeln darauf geachtet wurde, gleiche Module in den einzelnen Programmen auch stets gleich anzulegen.

Der vollständige, offizielle Name des Programmpakets, das im August 2020 erschien, lautet *LibreOffice 7*. Anfang 2022 erschien Version 7.3. Das komplette Programmpaket enthält sozusagen sechs Mitarbeiter, die Ihren Büroalltag begleiten werden. Als da sind:

Symbol	Anwendungsgebiet
 <b>Writer Textdokument</b>	<b>Der Texter</b> Texte erstellen, bearbeiten und aufbereiten wird mit dem Programmmodul <i>Writer</i> erledigt.
 <b>Calc Tabellendokument</b>	<b>Der Rechenkünstler</b> Das Programmmodul <i>Calc</i> stellt alle Funktionen bereit, die eine Tabellenkalkulation benötigt.
 <b>Impress Präsentation</b>	<b>Der Präsentator</b> Das Präsentationsmodul <i>Impress</i> können Sie nutzen, um eigene (Folien-)Präsentationen zu erstellen.
 <b>Draw Zeichnung</b>	<b>Der Kreative</b> Das eingebaute Vektorgrafik-Zeichenprogramm <i>Draw</i> ermöglicht das Erstellen einfacher Logos oder komplizierter Grafiken und kann entweder als eigenständiges Programm gestartet oder von anderen Modulen aus aufgerufen werden.
 <b>Math Formel</b>	<b>Der Formulierer</b> Mit dem Modul <i>Math</i> lassen sich mathematische Formeln visuell darstellen.

Symbol	Anwendungsgebiet
 <b>Base Datenbank</b>	<b>Der Datenbanker</b> Das integrierte Datenbankmodul trägt den Namen <i>Base</i> . Damit können Sie entweder eine Datenbank neu erstellen oder auf vorhandene Datenbanken zugreifen.

Das Buch und die Abbildungen wurden mit Version 7.3.0.3 erstellt, es kann aber auch für alle Versionen mit der Versionsnummer 7.x sinngemäß verwendet werden. Im Buch finden Sie durchgängig nur die Bezeichnung *LibreOffice*.

## 1.2 Einleitung

Dieses Buch soll Ihnen den Ein- oder Umstieg in das doch recht umfangreiche Programm erleichtern. Es soll als Handbuch dienen, mit dem Sie die meisten Klippen umschiffen und nach dem Studium der einzelnen Kapitel in der Anwendung des jeweiligen LibreOffice-Programms ein wenig sicherer werden.

Dieses Buch kann von vorne bis hinten durchgelesen werden oder – das wurde beim Schreiben berücksichtigt – nur kapitelweise. Die einzelnen Kapitel unterliegen zwar einer chronologischen Reihenfolge, sind aber jeweils in sich abgeschlossen. Allerdings nimmt der Umfang von vorne nach hinten ab. So werden in Writer beispielsweise die Formatierungen noch ausführlich erklärt, in den folgenden Modulen dagegen nur noch spezifisch, da sich einige Schritte immer wieder wiederholen. Bestimmte Arbeitsschritte mit Formen werden bei Impress erklärt, obwohl sie eigentlich thematisch zu Draw gehören. So werden Sie zunächst mit dem Handwerkzeug, der grundlegenden Arbeitsweise und den Funktionen des Programms vertraut gemacht. Es hilft Ihnen meiner langjährigen Erfahrung als Trainer und Dozent nach nicht so viel, wenn Sie nur die Schritte eines Workshops nacharbeiten. Gerade, wenn Sie sich ein wenig Hintergrundwissen, gemischt mit einigen Praxisanteilen, verschafft haben, werden Sie vieles besser verstehen.

Wie Sie bemerken werden, werden nicht alle Bestandteile und Möglichkeiten des jeweiligen Programms erläutert. Das Buch, das Sie gerade in Ihren Händen halten, ist auch nicht so konzipiert, dass es Ihnen alle Fragen zu LibreOffice beantworten kann. Vielmehr soll es Ihnen so viel grundlegendes, strukturelle Wissen für den Alltag an die Hand geben, dass sich viele Probleme erschließen lassen. Deshalb wurde beim Aufbau des Buches Wert darauf gelegt, dass fast alle praxisrelevanten Programmfunk-

tionen erläutert werden und Sie mit dem so gewonnenen Wissen in der Lage sind, sich noch tiefer in die einzelnen Programme einzuarbeiten.

## **An wen richtet sich dieses Buch?**

Es richtet sich an alle, die sich für eine Alternative zu herkömmlichen Office-Programmen interessieren, die ein kostenloses Programm fürs Büro suchen und die sich zügig und ohne viel Theorie einarbeiten möchten. Anhand konkreter Beispiele werden die wichtigsten praxisrelevanten Funktionen und Techniken vermittelt. Sie erfahren alles, was Sie für die tägliche Arbeit mit LibreOffice wissen müssen.

Der Schwerpunkt dieses Buches wurde auf grundlegende Arbeitsweisen gelegt, die im Alltag wohl am häufigsten eingesetzt werden. Die Möglichkeiten des Programms sind jedoch gewaltig und dementsprechend galt es, eine praxisbezogene Auswahl zu treffen. Das Buch, das Sie gerade in Ihren Händen halten, stellt nicht explizit die Neuheiten heraus und ist auch nicht für passionierte Office-Profis geschrieben. Es ist auch nicht so konzipiert, dass es Ihnen alle Fragen zu LibreOffice beantworten kann, sondern möchte Ihnen so viel grundlegendes, strukturelles Wissen an die Hand geben, dass Sie sich bei vielen Problemen selbst helfen können.

Um Ihnen die Vorteile des Programms zu demonstrieren und die Funktionsweise näher zu bringen, ist dieses Buch zudem größtenteils wie ein Seminar aufgebaut. Dabei werden die meisten praxisrelevanten Programmfunktionen – und das sind gewiss nicht wenige – erläutert. Deshalb kann man dieses Buch von vorne bis hinten durchlesen oder – und das wurde beim Schreiben berücksichtigt – nur kapitelweise. Dabei werden Sie zunächst mit dem Handwerkzeug, der grundlegenden Arbeitsweise und den Funktionen des Programms vertraut gemacht. Es hilft Ihnen meiner langjährigen Erfahrung als Trainer und Dozent nach nicht so viel, wenn Sie nur die Schritte eines Workshops nacharbeiten. Gerade, wenn Sie sich ein wenig Hintergrundwissen, gemischt mit einigen Praxisanteilen, verschafft haben, werden Sie vieles besser verstehen. Im Allgemeinen sollten Sie nach dem Durchlesen (und Durcharbeiten) über ein fundiertes Wissen verfügen, das Sie zu weiteren Schritten befähigt.

## **Muss ich mich entscheiden: Windows, Linux oder Mac?**

Das Buch wurde auf einem Windows-PC mit Windows 10 erstellt, die gezeigten Schritte können aber analog auf einem Linux- oder macOS-Computer durchgeführt werden.

Beim Arbeiten auf einem Linux-System fällt die Umstellung naturgemäß einfacher aus, da diese Systeme je nach verwendeter Oberfläche ähnlich wie Windows funktionieren.

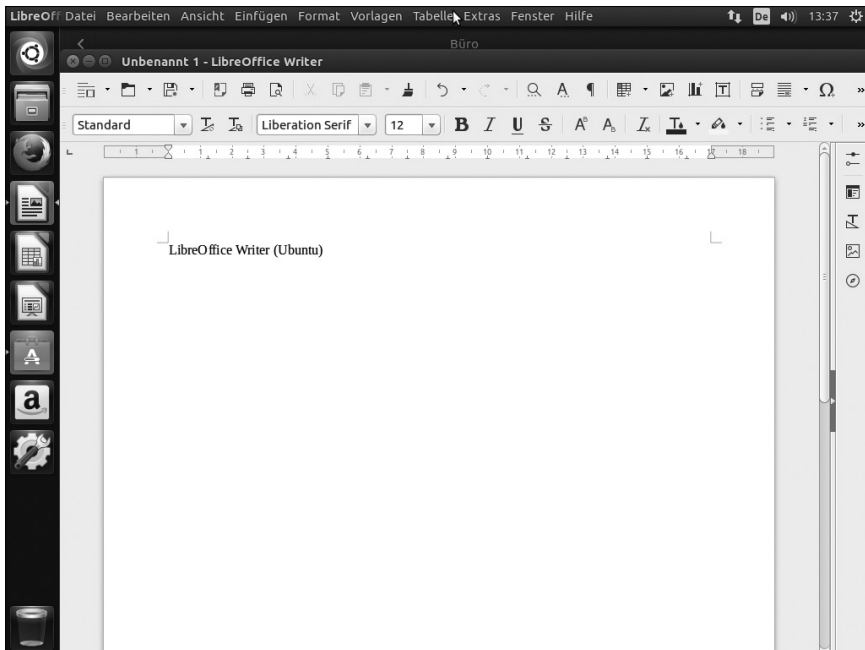
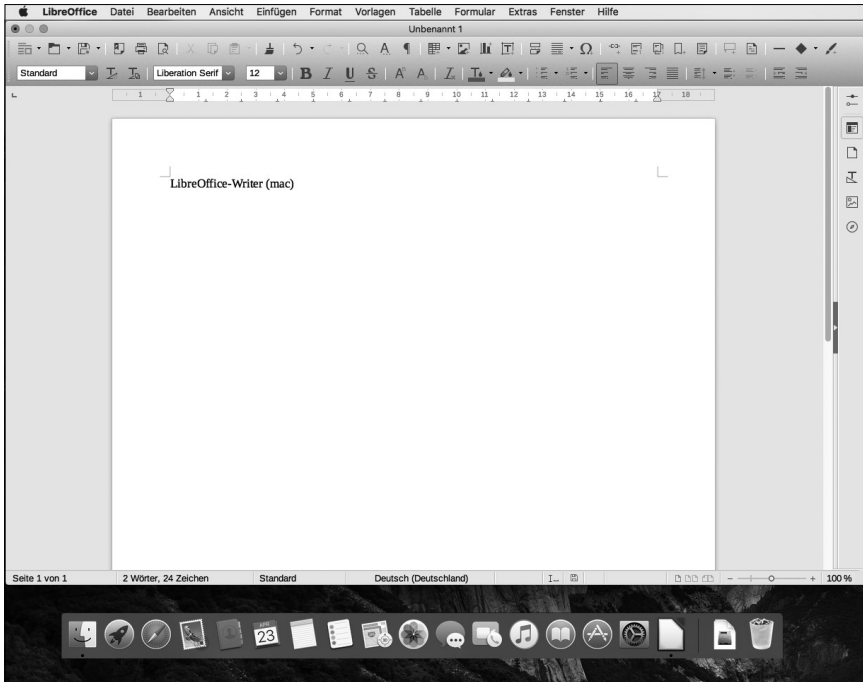


Abb. 1.2: LibreOffice-Writer auf einem Linux-PC (hier Ubuntu)

### Hinweis

Für Android, der mobilen Form von Linux, gibt es einen Viewer, den Sie sich von der Homepage herunterladen und so LibreOffice-Dateien auf dem Smartphone oder Tablet betrachten können.

Wenn Sie an einem Mac arbeiten, so unterscheidet sich Ihr Bildschirm von den gezeigten Abbildungen im Wesentlichen durch das Apple-typische Aussehen. Gleiches gilt für die zumeist genauso aufgebauten Menüs. Bei der Bedienung müssen Sie als Apple-Anwender lediglich darauf achten, statt der nicht existierenden **[Strg]**-Taste die **[Apfel]**-Taste und für die **[Alt]**- die **[Wahl]**-Taste zu verwenden und im Fall, dass Sie die rechte Maus betätigen müssen und das nicht zum gewünschten Ergebnis führt, die **[Ctrl]**-Taste zu drücken.



**Abb. 1.3:** LibreOffice-Writer auf einem Mac

## Gibt es Beispieldateien?

Dieses Buch ist eigentlich so angelegt, dass Sie die benötigten Daten aus Übungsgründen selbst eingeben sollten. Reicht allerdings Ihre Zeit nicht aus, können Sie die Daten auch von der Website des Verlags herunterladen.

*[www.mitp.de/0502](http://www.mitp.de/0502)*

In dem Ordner **BUCHDATEIEN** finden Sie alle im Buch beschriebenen Dateien in einem dem jeweiligen Programmmodul entsprechenden Ordner.

### 1.3 Let's go LibreOffice 7!

Bevor Sie loslegen können, muss zunächst LibreOffice auf Ihrem Computer installiert werden. Doch keine Bange, wenn Sie das bislang noch nie gemacht haben. Der Vorgang ist recht einfach und in gut zehn Minuten können Sie anfangen.

#### Hardwareanforderungen

Zunächst werden Sie sicherlich wissen wollen, ob Ihr Computer für das neue LibreOffice die erforderlichen Systemvoraussetzungen mitbringt.

Diese sind auf allen Plattformen erfreulich gering.

#### Windows

LibreOffice stellt geringe Anforderungen. Bei einem Windows-Gerät sollte folgende Grundkonfiguration vorhanden sein:

- Windows-Versionen: Windows 7 SP1, Windows 8 (8.1) oder Windows 10 sowie die Server-Versionen 2008 bzw. 2012
- Prozessor: Pentium-kompatibler PC (Pentium III, Athlon oder aktuellere Systeme empfohlen)
- Arbeitsspeicher: 256 MB RAM (512 MB empfohlen)
- Festplatte: 1,5 GB freier Speicherplatz
- Bildschirm: Auflösung 1024 x 768 oder höher mit mindestens 256 Farben (16,7 Mio. empfohlen)
- Java: Für einige Funktionen benötigen Sie Java, insbesondere für Base ist dies erforderlich.

#### Linux

Bei einem Linux-Rechner gilt es, Folgendes zu beachten:

- Linux-Kernel: Version 2.6.18 oder neuer
- GNU-C-Bibliothek: Version 2.5 oder höher
- gtk: Version 2.10.4 oder höher
- Prozessor: Pentium-kompatibler PC
- Arbeitsspeicher: 256 MB RAM (512 MB empfohlen)
- Festplatte: 1,5 GB freier Speicherplatz
- Grafik: X-Server mit Auflösung 1024 x 768 oder höher und mindestens 256 Farben

- Benutzeroberfläche: Gnome 2.16 oder höher mit Pakete gail 1.86 und at-spi 1.7
- Java: Für einige Funktionen benötigen Sie Java, insbesondere für Base ist dies erforderlich.

## Mac OS X

Falls Sie macOS einsetzen, benötigen Sie:

- Betriebssystem: Mac OS X 10.10 (Yosemite) oder neuer
- Prozessor: Intel
- Arbeitsspeicher: 512 MB RAM
- Festplatte: 800 MB freier Speicherplatz
- Bildschirm: Auflösung 1024 x 768 oder höher mit 16,7 Millionen Farben
- Java: Für einige Funktionen benötigen Sie Java, insbesondere für Base, die im Regelfall jedoch bei der Installation von macOS mit installiert werden.

## Installation

Befindet sich noch kein LibreOffice auf Ihrem Rechner, können auf Sie zwei Installationsarbeiten zukommen: die Installation des Programms und die Installation der Java-Laufzeitumgebung.

## Programm

Das Programm können Sie sich kostenfrei aus dem Internet herunterladen.

### Web

Die benötigte Setupdatei können Sie sich über die deutschsprachige Internetpräsenz (<http://de.libreoffice.org>) herunterladen.

### Hinweis

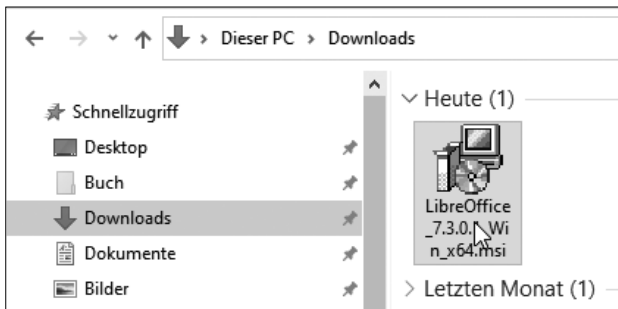
Auf dieser Seite finden Sie auch die Versionen für den Mac oder Ihren Linuxrechner. Deren Herunterladen und das Installieren gestalten sich im Prinzip ähnlich wie bei der im Folgenden aufgezeigten Windows-Variante.



**Abb. 1.4:** Die Website von LibreOffice

Klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink und laden Sie die Dateien herunter.

Anschließend suchen Sie über den Explorer den entsprechenden Ordner mit der Setup-datei von LibreOffice auf und führen einen Doppelklick auf dem Programmsymbol aus.



**Abb. 1.5:** Hierauf gehört ein Doppelklick.

Nach einer Weile erscheint das Begrüßungsfenster und weist Sie darauf hin, dass Sie von einem Installationsassistenten begleitet werden.

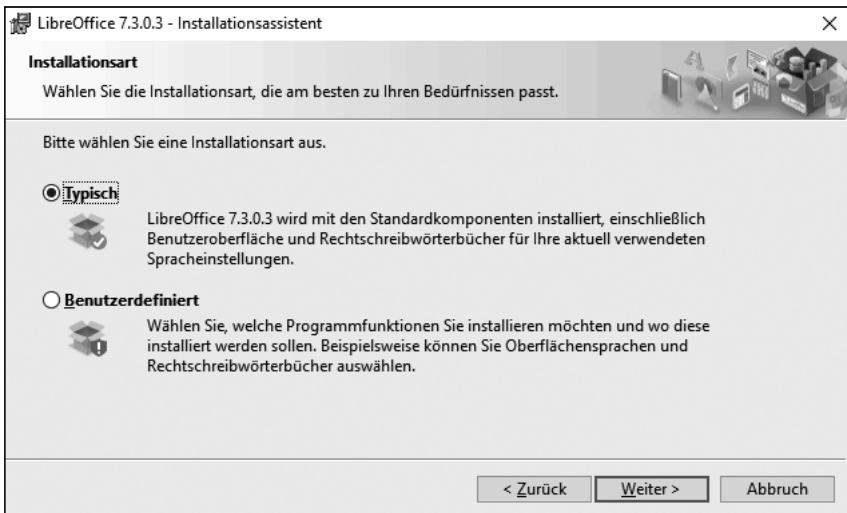
Bestätigen Sie mit **WEITER**.



Im folgenden Fenster müssen Sie entscheiden, ob Sie das Programmpaket vollständig oder angepasst installieren wollen.

Sind Sie unsicher, was Sie nehmen sollen, und/oder haben Sie genug Speicherplatz, wählen Sie ruhig die Variante **TYPISCH**.

Möchten Sie Einfluss auf die installierten Programmteile nehmen, dann entscheiden Sie sich für **BENUTZERDEFINIERT**. Ein entscheidender Vorteil dieser Variante ist, dass Sie den Speicherort des Programms bestimmen können.



**Abb. 1.6:** Welche Variante bevorzugen Sie?

Nachdem Sie auf **WEITER** geklickt haben, können Sie noch auswählen, welche Microsoft-Office-Dateitypen standardmäßig mit LibreOffice geöffnet werden sollen.

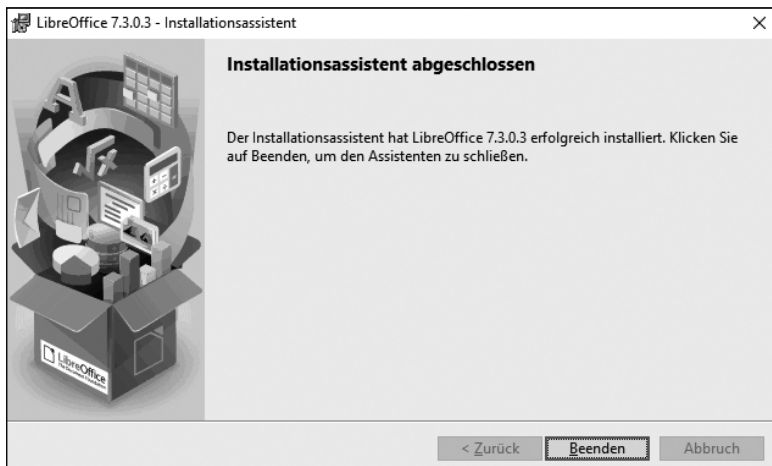
Setzen Sie an den gewünschten Stellen ein Häkchen in das Kontrollkästchen und klicken Sie wieder auf **WEITER**.

Nun können Sie noch entscheiden, ob Sie eine Programmverknüpfung auf den Desktop legen und behindertengerechte Zugangsprogramme unterstützen möchten und/oder ob Sie LibreOffice schon während des Systemstarts laden wollen, damit es Ihnen beim Rechnerstart sofort zur Verfügung steht.

Jetzt hat das Programm alle Informationen, um loszulegen. Mit einem erneuten Klick auf **WEITER** gelangen Sie in das letzte Fenster, das Ihnen die Möglichkeit gibt, noch einmal zu den vorherigen Einstellungsoptionen zurückzukehren.

Sind Sie sich Ihrer Sache sicher, dann startet ein Klick auf **INSTALLIEREN** den Vorgang, den Sie über einen grünen Fortschrittsbalken schön beobachten können.

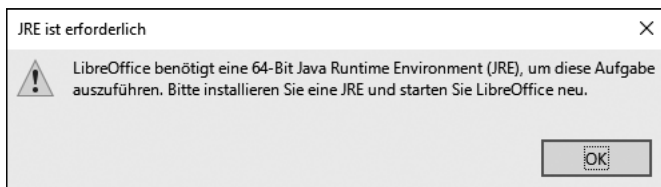
Nach einer Weile meldet Ihnen dann der Installationsassistent, dass alles geklappt hat und Sie ihn durch Klick auf die Schaltfläche **BEENDEN** aus seiner Pflicht entlassen sollen.



**Abb. 1.7:** Das war es!

### Java-Laufzeitumgebung

Später beim Arbeiten mit Base, der Datenbank, kann es sein, dass LibreOffice feststellt, dass auf Ihrem PC die Java-Laufzeitumgebung fehlt.



**Abb. 1.8:** Da fehlt etwas!

Würden Sie den Hinweis mit OK bestätigen, dann erhielten Sie die nächste Meldung, dass keine Java-Installation gefunden wurde und Sie diese nachholen müssen, damit es weitergeht.

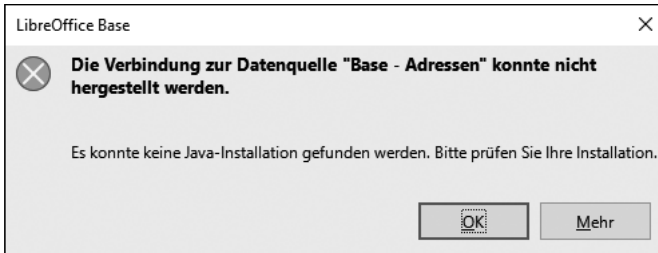


Abb. 1.9: Es führt kein Weg daran vorbei.

Spätestens dann würden Sie sich gewiss fragen, woher Sie die nehmen sollen.

Deshalb sollten Sie gleich noch die Installation der neuesten Version vornehmen und sich auf die Website des Herstellers *Sun* begeben.

## Web

Die Webseite rufen Sie über die URL <http://www.java.com/de/download/> auf.

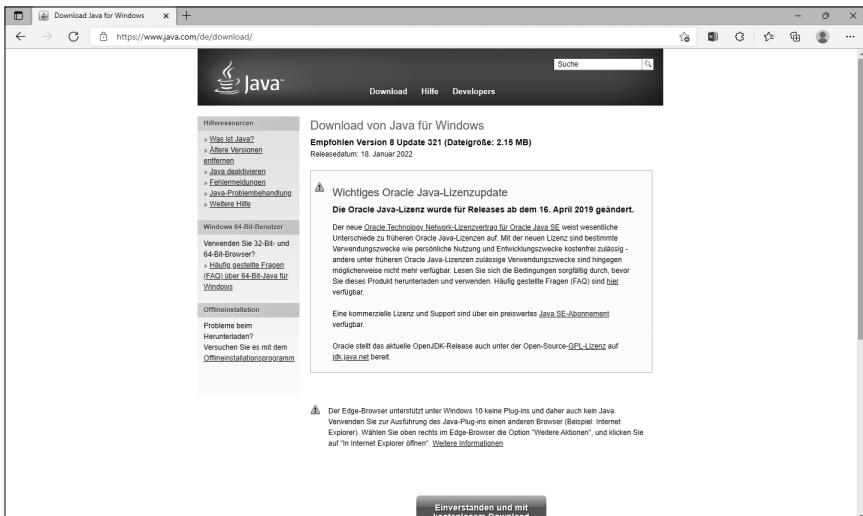


Abb. 1.10: Diese Website hilft Ihnen weiter.

### Hinweis

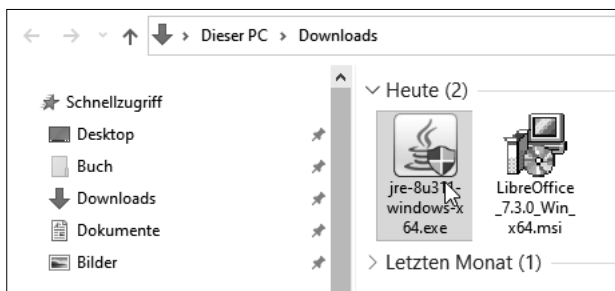
Beachten Sie bitte, dass sich das Java-Lizenz-Modell ab April 2019 geändert hat. Verwenden Sie es für die persönliche Nutzung oder Entwicklungszwecke, ist die Nutzung nach wie vor kostenfrei. Für sonstige Zwecke sollten Sie den angegebenen Vertrag studieren.

Hier finden Sie die Schaltfläche für den Download.

### Tipp

Achten Sie darauf, dass die Version der Laufzeitumgebung mit Ihrer LibreOffice-Installation übereinstimmt. Nehmen Sie bei einer 32-Bit-LibreOffice-Installation die 32-Bit-Version von JRE und bei einer 64-Bit-LibreOffice-Installation die 64-Bit-Version von JRE. Bei einer Mischinstallation traten bei mir an zwei Rechnern heftige Probleme auf und Base war – trotz ordnungsgemäßer Installation – der Meinung, dass keine Laufzeitumgebung installiert war. Hilfreich könnte auch die Seite <https://www.oracle.com/java/technologies/javase-downloads.html> für Sie sein.

Klicken Sie darauf und nach kurzer Zeit finden Sie in Ihrem Download-Ordner die betreffende Datei, auf die Sie einen Doppelklick setzen, um sie zu installieren.



**Abb. 1.11:** Java installieren

Nachdem Sie ein paar Fragen beantwortet haben, läuft die Installation allein durch. Danach können Sie problemlos mit Base arbeiten.

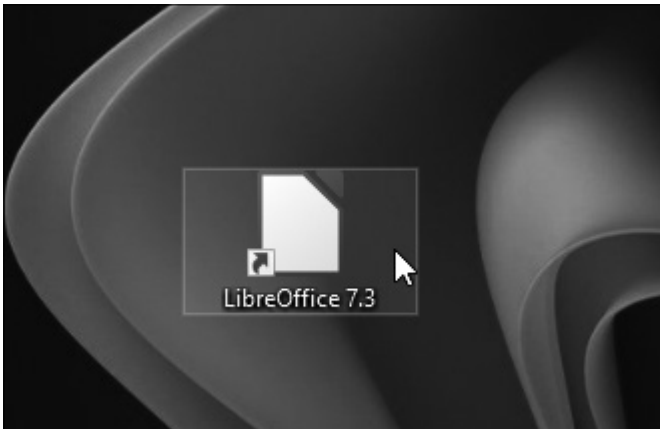
## 1.4 Erste Schritte

Sie haben LibreOffice auf Ihrem Rechner und möchten gleich loslegen? Prima! Dann sollten Sie sich zunächst mit dem grundlegenden Aufbau und der Arbeitsweise vertraut machen und das Programm ein bisschen näher kennenlernen.

Voller Ungeduld werden Sie sicherlich gleich loslegen und LibreOffice einmal ausprobieren wollen. Also los!

### Programmstart

Haben Sie sich für ein Programmsymbol auf dem Desktop entschieden, so müssen Sie lediglich einen Doppelklick darauf ausführen.

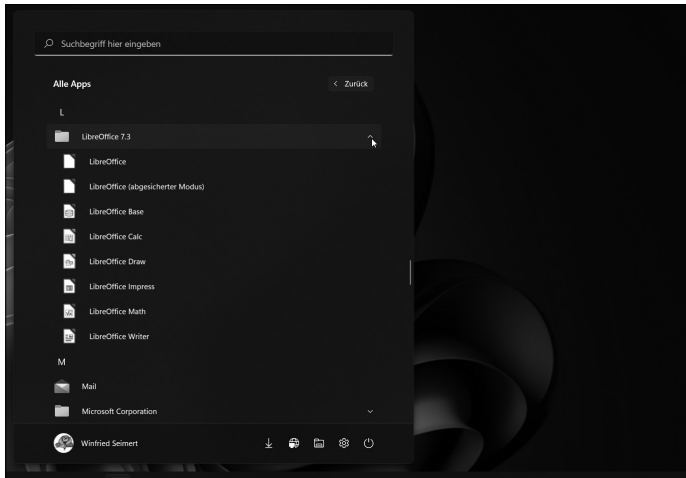


**Abb. 1.12:** LibreOffice über ein Programmsymbol starten

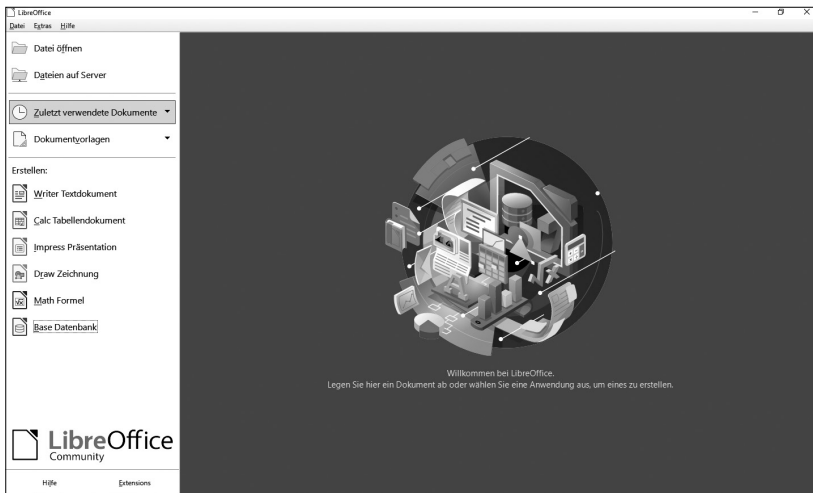
Verwenden Sie Windows 11, finden Sie den Aufruf stets auch im Startmenü. Klicken Sie dazu auf den Eintrag ALLE APPS und scrollen Sie bis zur Kategorie L bzw. klicken auf einen Buchstaben, um an das Alphabet und anschließend auf den Buchstaben L zu gelangen. Dort angekommen, zeigt Ihnen ein Klick auf den Eintrag LIBREOFFICE 7.3 alle Module an.

Verwenden Sie LibreOffice auf dem Mac, begeben Sie sich in den Finder und führen einen Doppelklick auf dem Programmsymbol LIBREOFFICE in dem Ordner PROGRAMME aus (siehe Abbildung 1.13).

In allen Fällen erscheint das Startcenter mit den entsprechenden Auswahloptionen (siehe Abbildung 1.14).



**Abb. 1.13:** LibreOffice unter Windows 10 starten



**Abb. 1.14:** Jetzt kann es losgehen.

Auf der linken Seite im Navigationsbereich befinden sich alle wichtigen Schaltflächen.

Ganz oben finden Sie die Schaltfläche **DATEI ÖFFNEN**, über die Sie entsprechende Dokumente öffnen können, und danach die Schaltfläche, über die Sie auf die Dateien auf dem Server gelangen.

# Index

---

## Symbole

90° linksherum drehen .....	124
90° rechtsherum drehen .....	124
#-Zeichen .....	211

## A

Abfragen .....	344, 348, 374
Absätze	
erstellen .....	95
formatieren .....	96
markieren .....	141
zusammenführen .....	95
Absatzendmarke .....	95
Absatzformatierung .....	95
Absatzmarke .....	69
Absatzvorlagen .....	139
Absolute Zellbezüge .....	212
Abstand .....	94
Absteigend sortieren .....	199
Adressblock	
gestalten .....	385
Altern .....	124
Angebot .....	241
Animationseffekte .....	281
Animationspfade	
anlegen .....	282
Anordnung .....	123
Anrede .....	162
Anschriftenfeld .....	155
Ansicht .....	67
auswählen .....	64
Buch .....	66
Drucklayout .....	67
Einzelseite .....	66
mehrere Seiten .....	66

Webvorschau .....	67
Writer .....	66
Arbeiten mit Folien .....	262
Arbeiten mit Formatvorlagen .....	146
Arbeiten mit Formeln .....	208
Arbeiten mit Zellen .....	188
Arbeitsmappen .....	180
Arithmetische Formeln .....	208
Aufsteigend sortieren .....	199
Aufzählung .....	104
Aufzählungszeichen .....	104, 107
ändern .....	107
Ausdruck .....	138
Ausgeblendet .....	93
Ausrichtung .....	111, 123
Ausschneiden .....	85
Auswählen, bearbeiten .....	76
AutoAusfüllen .....	200
AutoAusfüll-Funktion .....	200
AutoAusfüll-Kästchen .....	200
AutoKorrektur .....	50, 73
AutoKorrektur-Optionen .....	106
Autolayout .....	267
Automatische Foliennummerierung	
und Datumsangabe .....	284
AutoText .....	71
verwalten .....	50

## B

Balkendiagramme .....	231
Base .....	14
Abfragen .....	345, 374
Abfragen erstellen .....	374
Abfragen kreieren .....	374
Abfragen löschen .....	379

- Anzeige ..... 377
- Auswahlbereich ..... 377
- Auswahlkriterien ..... 376
- AutoFilter ..... 363
- Benutzer ..... 344
- Bereich Aufgaben ..... 348
- Berichte ..... 372
- Bewegen und Ändern von
  - Tabellen ..... 359
- Datenbankadministrator ..... 343
- Datenbank anmelden ..... 346
- Datenbankbedienung ..... 343
- Datenbank erstellen ..... 345
- Datenbankgrundlagen ..... 340
- Datenbankorganisation ..... 343
- Datenbankspezialisten ..... 343
- Datenfeld ..... 341, 364
- Datensätze ..... 342
- Datensätze eingeben ..... 355
- Datensätze filtern ..... 363
- Datensätze markieren ..... 360
- Datensätze sortieren ..... 361
- Feldtypen ..... 351
- Feldeigenschaften ..... 364, 367
- Felder ..... 342, 377
- Feldname ..... 365
- Feldtyp ..... 365
- Filtern ..... 378
- Formulare ..... 344, 368
- Formulare anlegen ..... 368
- Formulare bearbeiten ..... 371
- Formulare erstellen ..... 368
- Formulare schließen ..... 370
- Funktion ..... 377
- Gewählte Felder ..... 351
- Inkonsistenzen ..... 342
- Kriterien ..... 377
- Kriterienbereich ..... 377
- nach Informationen suchen .... 361
- neue Datenbank erstellen ..... 346
- ODER-Verknüpfung ..... 378
- Primärschlüssel ..... 343, 353
- Redundanzen ..... 342
- Schlüssel ..... 343
- Sortierung ..... 377
- Spalten ausblenden ..... 360
- Suchen ..... 362
- Tabellen ..... 341, 377
- Tabellen-Assistent ..... 349
- Tabellen erneut öffnen ..... 358
- Tabellen erstellen ..... 349
- Tabellen formatieren ..... 359
- Tabellen optimieren ..... 364
- Tabellen schließen ..... 358
- Vorhandene Felder ..... 351
- Beamer ..... 250
- Bearbeiten ..... 194
- Benutzer ..... 344
- Berichte ..... 151, 348, 372
  - mit Assistent erstellen ..... 372
- Betreff ..... 162
- Bewegen im Text ..... 74
- Bezugszeichenzeile ..... 158
- Bildab ..... 75
- Bildauf ..... 75
- Bilder ..... 296
  - einfügen ..... 121
- Bildlaufleisten ..... 183
- Bildmodus ..... 124
- Bildschirmpräsentation . 279, 285, 288
  - einrichten ..... 289
  - individuelle ..... 289
  - starten ..... 285
- Bild zuschneiden ..... 124
- Bindestrich
  - geschützter ..... 70, 136
- Blauanteil ..... 125
- Blindtext ..... 70



Blockpfeile .....	308
Blocksatz .....	97
Brieftext .....	163

## C

Calc .....	13, 180
Angebot .....	241
Anzeige Gitternetzlinien, Spalten- und Zeilenköpfe .....	239
Arbeiten mit Formeln .....	208
Arbeiten mit Zellen .....	188
Ausdruck vorbereiten .....	235
Auswählen .....	191
AutoAusfüll-Funktion .....	200
bearbeiten .....	194
Berechnungen überprüfen .....	238
Berechnungsformeln .....	243
Bildschirmaufbau .....	181
Cursorbewegung .....	191
Datum .....	226
Datumsfunktionen .....	242
Datums- und Währungsformat .....	226
Dezimalstelle .....	225
Diagramm anpassen .....	234
Diagrammarten .....	231
Diagramm auswählen .....	232
Diagramm bearbeiten .....	235
Diagramme .....	230
Diagramm in der Größe anpassen ... 234	
Diagrammtyp ändern .....	233
Diagramm verschieben .....	234
#DIV/0! .....	212
Ersetzen .....	197
Fehlermeldung .....	247
Fehlermeldungen .....	212
Formate .....	224
Formate übertragen .....	229
Formatierungen .....	228, 248

Formeln kopieren .....	210
Formeln und Funktionen .....	208
Funktion ANZAHL .....	222
Funktion ANZAHL2 .....	222
Funktion ANZAHLLEEREZELLEN .....	222
Funktionen .....	215
Funktion HEUTE .....	242
Funktion LINKS .....	247
Funktion MAX .....	222
Funktion MIN .....	218
Funktion MITTELWERT .....	217
Funktions-Assistent .....	218
Funktion SUMME .....	215, 246
Funktion WENN .....	222
Gitternetzlinien .....	239
Grundprinzip .....	188
Kopf- und Fußzeilen .....	237
Kopieren .....	199
Löschen .....	199, 202
Markieren .....	192
Markieren mit der Maus .....	192
Markieren mit der Tastatur .....	192
Menüleiste .....	182
#NAME! .....	212
optimale Breite einer Spalte/ Zeile .....	205
Prozentangaben .....	228
Rechenleiste .....	183
Rechenzeichen .....	210
Rechtschreibprüfung .....	239
#REF! .....	212
relative und absolute Zell- bezüge .....	212
Rückgängig bzw. Wiederher- stellen .....	194
Schrift .....	228
Seitenansicht .....	240
Seitenlayout .....	240
Seitennummerierung .....	237

Seitenränder .....	236	Cursor	
Sortieren .....	194, 199	mit Tastatur bewegen .....	75
Spalte einfügen .....	203	Cursorlinks .....	75
Spalten .....	202	Cursorrechts .....	75
Spalte(n) auswählen .....	203	Cursorunten .....	75
Spaltenbreite .....	204		
Spaltenbreite anpassen .....	243	<b>D</b>	
Spaltenbreite und Zeilenhöhe ..	204	Dann_Wert .....	223
Spaltenköpfe .....	204	Dateien	
Spaltenmarkierung .....	203	einrichten .....	293
Standardfehlermeldungen .....	211	Daten	
Statusleiste .....	184	Begriff .....	340
Suchen .....	195	eingeben .....	189
Tabelle benennen .....	187	löschen .....	202
Tabelle löschen .....	186	und Informationen .....	340
Tabellenblatt markieren .....	185	Datenbank .....	340
Text überprüfen .....	239	Bedienung .....	343
Titelleiste .....	181	Grundbegriffe .....	340
Uhrzeit .....	227	in LibreOffice anmelden .....	346
Verschieben .....	199	neue erstellen .....	346
vordefinierte Zahlenformate ....	224	Datenbankadministrator .....	343
Währungsformat .....	227	Datenbankfenster .....	348
#WERT! .....	212	Datenbankorganisation .....	343
Zeilen .....	202	Datenbankspezialisten .....	343
Zeile(n) auswählen .....	202	Datenfeld .....	340
Zeilenhöhe .....	204, 206	Datensatz löschen .....	370
Zeilenmarkierung .....	202	Datum einfügen .....	168
Zeilen und Spalten einfügen		Datumsfunktionen .....	242
bzw. löschen .....	203	Datums- und Währungsformat ....	226
Zeilen und Spalten fixieren ....	207	Dezimalstellen .....	225
Zellbezüge .....	208	Diagramme .....	271
Zellen kopieren .....	199	erstellen .....	271
Zellen verbinden .....	230	Diagrammtyp ändern .....	233
Zellen verschieben .....	201	Dialogfenster Bild einfügen .....	121
Zellinhalt bearbeiten .....	194	Dialogfenster Zeichen .....	91
Zoomregler .....	185	Dialogfenster Zellen formatieren ...	228
zwischen Tabellenblättern wechseln		DIN 676 .....	147
185		DIN 5008 .....	147
ClipArts .....	52	DIN-Vorschriften .....	147

Direkte Formatierung löschen .....	90
Dokumente	
gestalten .....	113
Dokumentkonverter .....	46
Draw .....	13, 292
Arbeitshilfen .....	294
Bilder .....	296
Ellipse .....	304
Fanglinien .....	295
Freihandlinie .....	305
Grafiken .....	296
HTML-Export .....	319
Kontrollpunkte .....	306
Kurve .....	304
Lineale .....	294
Linealursprung .....	294
Linie .....	303
Linie mit Pfeilenden .....	303
neues Dokument erstellen .....	293
Objekte färben .....	301
Objekte markieren .....	298
Objekte verschieben .....	299
Objektgröße festlegen .....	299
Pfeile .....	306
Punkte verschieben .....	306
Raster .....	296
Text .....	309
Verbinder .....	307
webtaugliche Grafik .....	319
Zeichenobjekte erstellen .....	296
Zeichenwerkzeuge .....	297
Zeichnen elementarer Objekte .....	302
Drehen .....	124
Durchgestrichen .....	90
Durchlauf .....	123
Dynaset .....	344

**E**

Eckanfasser .....	153
Effekte .....	93
Abtritt .....	282
Auftritt .....	282
Betonung .....	282
Einfügemodus .....	78, 80, 184
Einfügen .....	78
Absatz .....	78
Text .....	78
Eingabezeile .....	183
Einrücken .....	98
Einzüge .....	97, 98
erhöhen .....	98
erhöhen .....	107
vermindern .....	98, 107
Ellipse .....	297, 304
E-Mail-Nachricht .....	382
Ende .....	75
Endlosschleife .....	288
Enter	
Bedeutung in Writer .....	70
Ersetzen .....	84, 197
Erstellungsdatum .....	161
Erste Schritte .....	25
Extensions .....	51

**F**

Fall .....	93
Faltmarken .....	169
Fanglinien .....	295
Funktionsweise .....	295
Farbe .....	125
Farbe für Hervorhebung .....	91
Feld aus dem Kriterienbereich	
entfernen .....	378
Feldbefehl .....	161
Felddatentypen .....	343, 351
Feldeigenschaften .....	356

Feldtypen .....	364	Formatvorlage .....	
Bedeutung .....	366	Spaltenumbruch .....	79
Fett .....	90	Zeilenumbruch .....	79
Filme .....	275	Formatvorlagen .....	138
Filter .....	124	anpassen .....	141
Auto .....	363	bearbeiten .....	141
Fixieren .....	207	erstellen .....	143
Flächendiagramme .....	232	fertige anwenden .....	140
Flächenstil/-füllung .....	127, 155	Standard .....	140
Fließtext .....	70	verwenden .....	140
Flussdiagramme .....	308	Formeln .....	209
Folgeseiten .....	150	arithmetische .....	208
Folien .....	262	kopieren .....	210
Abfolge .....	288	Formeln und Funktionen .....	208
automatische Foliennummerierung		Formen .....	126, 276
und Datumsangabe .....	284	Formeffekte .....	278
kopieren .....	268	Schatten .....	278
löschen .....	269	Text in Formen eingeben .....	277
Übergang .....	280	Formulare .....	344, 348, 368
verschieben .....	268	erstellen .....	172
weitere einfügen .....	267	gestalten .....	173
Folienlayouts .....		verwenden .....	177
ändern .....	262	Formular-Steuerelemente .....	173
Überblick .....	267	Freihandlinie .....	305
Foliensortierung .....	255	Füllung .....	301, 320
Fontwork Gallery .....	153	Füllzeichen .....	103
Fontwork-Objekt formatieren .....	155	Funktion ANZAHL .....	222
Format .....		Funktion ANZAHL2 .....	222
kopieren .....	110	Funktion ANZAHLLEEREZELLEN .....	222
übertragen .....	110	Funktionen .....	215
Formate .....	224	HEUTE .....	242
Formatieren .....		LINKS .....	247
Absatz .....	96	MIN .....	218
Tabellen .....	119	MITTELWERT .....	217
Formatierung .....	261	SUMME .....	215, 246
Formatierungen .....	337	Funktion MAX .....	222
Formatierungszeichen .....	67	Funktions-Assistent .....	218
Format übertragen .....	229		

**G**

Gamma-Wert .....	125
Ganz nach hinten .....	123
Ganz nach vorne .....	123
Geschützter Bindestrich .....	136
Geschütztes Leerzeichen .....	136
Gliederung	
anzeigen .....	254
Grafik .....	121
einfügen .....	121
Grafiken .....	296
bearbeiten .....	273
drehen, Impress .....	275
Grafische Objekte .....	121, 272
Graustufen .....	124
Grünanteil .....	125
Gutachten .....	151

**H**

Hardwareanforderungen .....	18
Helligkeit .....	125
Hervorhebung .....	94
Hilfe .....	56
Hintergrundfarbe .....	120, 123
Hochformat .....	111, 237
Hochgestellt .....	90
Horizontal spiegeln .....	124
HTML-Export .....	319
Hyperlink .....	94, 115

**I**

Immer korrigieren in .....	73
Impress .....	13, 250
Abfolge der Folien .....	288
anderes Folienlayout zuweisen .....	262
Animationseffekte .....	281
Ansicht Gliederung .....	254
Ansicht Normal .....	253
Ansicht Notizen .....	254

automatische Bildschirmpräsen- tation .....	290
benutzerdefinierte Animation ..	282
Bilder bearbeiten .....	273
Bilder einfügen .....	273
Bilder verändern .....	274
Bildschirmpräsentation ...	285, 288
Datumsangabe .....	284
Diagramme .....	271
Diagramme erstellen .....	271
Einrückungsebenen .....	260
Extrusion .....	279
Filme .....	275
Folien .....	262
Foliendesign .....	288
Folien kopieren .....	268
Folienlayout .....	262
Folien löschen .....	269
Folienmaster .....	256, 283
Foliensortierung .....	255
Formatierung .....	261
Formen .....	276
Formen einfügen .....	276
Formen verändern .....	277
Grafiken .....	272
Grafiken bearbeiten .....	273
Grafiken einfügen .....	273
grafische Objekte .....	272
Handhabung von Text .....	256
Hintergrundfarbe ändern .....	265
Hintergrundformat ändern .....	266
individuelle Bildschirmpräsen- tation .....	289
Master .....	264
Notizenseite .....	254
Platzhalter .....	257
Präsentation vorbereiten .....	279
Schriftgröße .....	261
Schrifttyp .....	261
Tabellen einfügen .....	270

Text .....	257	Kreisdiagramme .....	232
Text bearbeiten .....	260	Kursiv .....	90
Textfeld einfügen .....	257	Kurve .....	304
Text in Formen eingeben .....	277	<b>L</b>	
Text löschen .....	261	Laufzeitumgebung	
Übergangseffekte .....	280	Probleme .....	24
Vorlagen .....	250	Leerschritt .....	69
weitere Folien einfügen ..	258, 267	Leerzeichen	
Zahlen und Text .....	288	geschütztes .....	136
Zeichenformatierung .....	261	Legenden .....	308
Individuelle Bildschirmpräsen-		LibreOffice	
tation .....	289	installieren .....	18
Inhalte .....	228	starten .....	25
Installieren .....	18	LibreOffice 7 .....	13
Invertieren .....	124	LibreOffice Personal .....	12
<b>J</b>		Lineal .....	64, 99
Java		Writer .....	64
Probleme .....	24	Lineale .....	294
<b>K</b>		einblenden .....	294
Karteikästen .....	340	Linealursprung .....	294
Kein Umlauf .....	123	Linie .....	303
Kennwort .....	37	mit Pfeilenden .....	303
Kohlezeichnung .....	124	Liniefarbe .....	127
Kommentare .....	81	Linien	
Komplette Umrandung zeichnen ...	108	anheften .....	321
Kontrast .....	125	formatieren .....	321
Kontrollpunkte .....	306	Linienführung ändern .....	322
Kontur .....	93	Linienbreite .....	127
Kopf- und Fußzeile .....	152	Liniendiagramme .....	232
auf Titelfolie nicht anzeigen ...	284	Linienführung .....	322
benutzerdefinierte .....	238	Linienspitzen .....	127
Kopfzeile .....	152	Linienstil .....	127
Kopieren .....	199	Linien-Verbinder .....	321
Kopieren und Verschieben .....	85	Linker Einzug .....	99
Korrekturtaste .....	80	Linksbündig .....	97
Korrigieren .....	78	Linux .....	18
Kreis .....	277	Listen	
erstellen .....	304	einfache .....	105
		Listenvorlagen .....	140

Lochmarken .....	169
Position .....	171
Löschen .....	78, 80, 199, 202

## M

macOS .....	19
Manueller Umbruch .....	79
Manueller Zeilenwechsel .....	96
Markieren	
in der Tabelle .....	116
mit der Maus ....	76, 192, 202, 203
mit der Tastatur .....	77, 192
Maßstabsstufe .....	66
Master .....	283
Math .....	13
Attribute .....	336
Formatierungen .....	337
Funktionen .....	335
Klammern .....	337
Mengenoperatoren .....	335
Operatoren .....	336
Relationen .....	334
Symbole .....	338
Unäre/Binäre Operatoren .....	334
Mengenoperationen .....	335
Menüleiste	
Calc .....	182
Menüleiste und Symbolleisten .....	182
Writer .....	61
Messe .....	288
MITTELWERT .....	217
Mittig am Anker ausrichten .....	123
Mosaik .....	124

## N

Nach hinten .....	123
Nächster Datensatz .....	370
Nach vorn .....	123
Namenfeld .....	189

Navigieren	
im Text .....	75
Neue Funktionen zu LibreOffice	
hinzufügen .....	51
Neue Vorlage .....	89
Neue Vorlage aus Auswahl .....	145
Normalisierung .....	342
Nummerierung .....	104
Nummerierung und Aufzählungs-	
zeichen .....	104, 105
Nummern und Datumseingabe .....	224

## O

Oben am Anker ausrichten .....	123
Objekte .....	113
beschriften .....	320
dehnen und stauchen .....	300
drehen .....	300
geschlossene .....	297
grafische .....	121
kopieren .....	320
Rechteck .....	320
verbinden .....	321
verschieben .....	320
ODER-Verknüpfung .....	380
Offene Formen .....	303
Operatoren .....	336
Optimaler Umlauf .....	123
Optimale Spaltenbreite .....	119
Organigramm .....	319

## P

Paarweises Kerning .....	94
Paralleler Umlauf .....	123
Pfeilspitzen .....	277
Platzhalter .....	257
Text .....	257
Polygon .....	297
Pop-Art .....	124

Pos1 ..... 75  
Position ..... 93  
Postanschrift ..... 155  
Poster ..... 124  
Präsentation

    Fehler vermeiden ..... 287  
    Medieneinsatz ..... 287  
    planen ..... 287  
    Themen ..... 287  
    von der Stange ..... 251  
    Vorbereitung ..... 287

Präsentationsprogramm ..... 250  
Punktdiagramme ..... 232

## Q

Quadrat ..... 277  
    zeichnen ..... 298  
Querformat ..... 111, 237

## R

Rahmenvorlagen ..... 139  
Raster ..... 296  
    einblenden ..... 296  
Rauschen entfernen ..... 124  
Rechenleiste ..... 189  
Rechenregeln ..... 210  
Rechenzeichen ..... 210  
Rechnen ..... 208  
Rechteck ..... 297  
Rechter Einzug ..... 99  
Rechtsbündig ..... 97  
Rechtschreibfehler ..... 71  
Rechtschreibprüfung ..... 65  
Rechtschreibung, neue deutsche ... 239  
Recordset ..... 374  
Registerfarbe ..... 187  
Registerkartenansicht ..... 64  
Relative Zellbezüge ..... 212  
Relief ..... 93, 124  
Rotanteil ..... 125

Rotation ..... 94  
Rückgängig ..... 87, 194  
Rückgängig und Wiederherstellen ... 87

## S

Säulendiagramme ..... 231  
Schärfen ..... 124  
Schatten ..... 93, 120, 278  
Schrift ..... 228  
Schriftart

    Bedeutung ..... 151

Schrifteffekt ..... 92  
Schriftfarbe ..... 92  
Schriftgröße ..... 89, 92  
Schriftname ..... 89  
Schriftschnitt ..... 92  
Schrifttyp ..... 261  
Schwarz/Weiß ..... 124

Seite einrichten

    DIN-Brief ..... 150

Seitenansicht ..... 136  
Seitenausrichtung ..... 111  
Seitengestaltung ..... 111  
Seitenlayout ..... 111  
Seitenleiste ..... 95, 100, 183, 274,  
    299, 300

Seitenumbruch ..... 113  
Seitenvorlage ..... 65  
Seitenvorlagen ..... 139  
Seitenwechsel ..... 113  
Seitenzahl einfügen ..... 168  
Selektionsmodus ..... 65, 184  
Serienbrief-Assistent ..... 381  
Serienbriefe

    Adressblock ..... 383

    als E-Mail verschicken ..... 392

    Ausgangsdokument ..... 381

    Dokumenttyp ..... 382

    drucken ..... 391

    Layout des Adressblocks ..... 388



persönliche Briefanrede .....	387	Symboleleisten	
Versand .....	390	3D-Einstellungen .....	279
Solarisation .....	124	Bild .....	122
Sonderzeichen .....	73, 156	Calc .....	182
einfügen .....	73	Formatierungen .....	89
Sonst_Wert .....	223	Formulare .....	172
Sortieren .....	194, 199	Formular-Entwurf .....	371
Spalten .....	202	Formular-Navigation .....	370
auswählen .....	203	Medienwiedergabe .....	276
einfügen .....	117, 203	Punkte bearbeiten .....	305
löschen .....	117, 204	Rahmen .....	122
Spaltenbreite .....	204	Tabelle .....	114, 119
optimal .....	205	Writer .....	62
Spaltenbreite und Zeilenhöhe .....	204	Zeichnen .....	253, 292, 297
Spalten einfügen .....	203	Symboleiste Seitenansicht .....	235
Spalten fixieren .....	207		
Spaltenköpfe .....	204	<b>T</b>	
Spalten löschen .....	203	Tab .....	101
Spaltenmarkierung .....	203	Tabellen .....	114, 270, 348
Spaltenumbruch .....	79	Bedeutung .....	341
Spalte verbreitern .....	190	bewegen in .....	359
Spezialdiagramme .....	232	Daten eingeben .....	115
Spiegeln .....	124	einsetzen .....	158
Standardfehlermeldungen .....	211	erneut öffnen .....	359
Standardformen .....	308	erstellen .....	158
Standardsteuerelemente .....	173	formatieren .....	119
Startcenter 25, 60, 180, 250, 292, 345		Hintergrundfarbe .....	120
Start mit aktueller Folie .....	285	markieren .....	116
Statusleiste .....	65	Navigationsleiste .....	183
Calc .....	184	Registerfarbe .....	187
Writer .....	65	schließen und erneut öffnen ...	358
Sterne .....	308	Spalten .....	160
Suchen .....	82, 195, 362	Spaltenbreite .....	119
Suchen & Ersetzen .....	82, 84	Tabelleneigenschaften .....	160
Suchen und Ersetzen .....	197	umbenennen .....	187
Summe .....	215	Umrandung entfernen .....	160
Symbole .....	125	Zeilenhöhe .....	119
einfügen .....	73	Zeilen und Spalten einfügen	
Symbolformen .....	126, 308	bzw. löschen .....	117
Symboleiste Format .....	225, 233	Zellrahmen .....	120

Tabellenblatt		Textfeld	
löschen .....	186	einfügen .....	257
Tabellenblätter .....	185	Textverarbeitung .....	60
komplettes Blatt markieren .....	185	Tiefgestellt .....	90
Tabellendokument .....	241	Titelleiste	
Tabellenkalkulation .....	180	Calc .....	181
Tabellenteile auswählen .....	116	Writer .....	61
Tabellenvorlagen .....	140	Transparenz .....	124
Tabellenzeile		Trennstrich, weicher .....	69
auswählen .....	159		
Table Design .....	364	<b>U</b>	
Tabstopps .....	101	Übergangsarten .....	280
Tabulatoren .....	101	Überprüfen und Ausdruck .....	238
dezimal .....	102	Überschreiben .....	65
links .....	102	Überschreibmodus .....	65, 80, 184
löschen .....	103	Umbruch einfügen .....	79
mit Lineal bearbeiten .....	103	Umlauf .....	123
rechts .....	102	Umlauf links .....	123
setzen .....	103	Umlauf rechts .....	123
zentriert .....	102	Umrandung .....	94, 108, 123, 161
Tabulatorposition .....	103	Umrandungsfarbe .....	120, 123
Tabulatorzeichen .....	70	Umrandungsstil .....	120
Taste Entf .....	81	Umrandungsstils .....	123
Tastenkombinationen		UND-Verknüpfung .....	380
Base .....	32	Unten am Anker ausrichten .....	123
Calc .....	30	Unterschriftenblock .....	164
Draw .....	31	Unterstrichen .....	90
Impress .....	31	Update .....	55
LibreOffice .....	27		
Writer .....	28	<b>V</b>	
Text .....	257	Verankerung .....	123
bearbeiten .....	76	Verbinder .....	307, 321
eingeben .....	70	formatieren .....	321
formatieren .....	88	Linienführung ändern .....	322
in Formen eingeben .....	277	positionieren .....	321
löschen .....	80	Vergleichsoperatoren .....	223
Platzhalter .....	257	Verschieben .....	199
Textdekoration .....	92	Vertikal spiegeln .....	124
Texteingabe .....	309		

Vorbereitungen	
Präsentation .....	280
Vorbereitungsmaßnahmen	
Ausdruck .....	235
Vorlage aktualisieren .....	89
Vorlage anwenden .....	89
Vorlagen	
herunterladen .....	53

## W

Wasserzeichen .....	124
Wechsel	
zwischen mehreren Dokumenten	86
Weichzeichnen .....	124
WENN-DANN .....	222
Werkzeuge, Funktionsweise .....	297
Wiederherstellen .....	88, 195
Windows .....	18
Writer .....	60
Absatzformatierung .....	95
Ansichten .....	66
Arbeiten mit Formatvorlagen ..	146
Ausrichtung .....	97
Ausschneiden .....	85
Blindtext eingeben .....	70
Cursorbewegung .....	75
Dialogfenster Zeichen .....	91
DIN-Brief .....	147
Drucklayout .....	67
Einfügen .....	78, 86
Einzug .....	97
Einzüge .....	97
Enter .....	70
erste Fußzeile .....	164
Erstzeileneinzug .....	99
Formatierung klonen .....	110
Formatierungszeichen .....	69
grafische Objekte .....	121
hängender Einzug .....	99
Hochformat .....	111

Kopieren und Verschieben .....	85
Korrigieren .....	78
linker Einzug .....	99
Lochmarken .....	171
Loch- und Faltmarken .....	169
Markieren .....	76
Markieren mit der Maus .....	76
Markieren mit der Tastatur .....	77
Normal .....	67
Objekte .....	113
Querformat .....	111
Seitenansicht .....	136
Seitenausrichtung .....	111
Seitenränder .....	112, 149
Seitenwechsel .....	113
Sonderzeichen .....	73
Statusleiste .....	65
Suchen .....	82
Suchen & Ersetzen .....	84
Suchoptionen .....	84
Symbolleisten .....	62
Tabelle einfügen .....	165
Tabellen formatieren .....	119
Tabellen zur Dateneingabe .....	114
Tabstopps .....	168
Text löschen .....	80
Umrandung .....	108
Vor Text .....	98
weitere Kopfzeile .....	166
Zeichenformatierung .....	89

## Z

Zahlenformate	
Datum .....	226
Prozent .....	228
vordefinierte .....	224
Zeichenabstand .....	94
Zeichenblatt ausrichten .....	320
Zeichenfarbe .....	90
Zeichenformate .....	89

Zeichenformatierung .....	89, 261	Zeilenmarkierung .....	202
Zeichenfunktionen .....	153	Zeilenschaltung .....	70
Zeichenvorlagen .....	139	Zeilenumbruch .....	79
Zeichenwerkzeuge .....	297	Zeilenwechsel, manueller .....	96
Zeichnen elementarer Objekte .....	302	Zeiten automatisch festlegen .....	290
Zeichnungen		Zellbezüge .....	208, 212
erstellen .....	296	absolut .....	214
Zeichnungsfunktionen .....	125	gemischt .....	215
Zeichnungsobjekte .....	276	relativ .....	212
Zeichnungsobjekteigenschaften ....	155	Zellen .....	188
Zeilen .....	202	formatieren .....	228
einfügen .....	117, 204	kopieren .....	199
löschen .....	117, 204	überschreiben .....	194
Zeilenabstand .....	100	verschieben .....	201
Zeile(n) auswählen .....	202	Zellinhalt bearbeiten .....	194
Zeilen einfügen .....	203	Zellzeiger .....	189
Zeilen fixieren .....	207	positionieren .....	359
Zeilenhöhe .....	204	Zentriert .....	97
optimal .....	206	Zoom .....	66
Zeilen löschen .....	203		