

Winfried Seimert

# LibreOffice 24

## Praxiswissen für Ein- und Umsteiger



# Inhalt

---

<b>1</b>	<b>LibreOffice 24-Suite</b>	<b>11</b>
1.1	LibreOffice 24	13
1.2	Einleitung	14
	An wen richtet sich dieses Buch?	15
	Muss ich mich entscheiden: Windows, Linux oder Mac?	15
	Gibt es Beispieldateien?	16
1.3	Let's go LibreOffice 24!	16
	Hardwareanforderungen	16
	Installation	17
1.4	Erste Schritte	22
	Programmstart	22
1.5	Tastenkombinationen	25
	LibreOffice generell	25
	Writer	25
	Calc	28
	Impress	29
	Draw	30
	Base	30
1.6	Arbeiten mit Dateien	31
	Vorarbeiten	31
	Neue LibreOffice-Dateien erstellen	33
	Dateien speichern	34
	Dateien schließen	41
	Dateien drucken	41
1.7	Datenaustausch mit Microsoft Office	44
1.8	LibreOffice optimieren	46
	AutoText – TBS	46
1.9	AutoKorrektur	50
	Extensions	51
	Gibt es etwas Neues?	54
1.10	Hilfe in Notlagen	55

<b>2 Writer – Textverarbeitung</b> .....	59
2.1 Writer kennenlernen .....	60
Titelleiste .....	61
Menüleiste und Symbolleisten .....	62
Seitenleiste .....	62
Lineal .....	65
Statusleiste .....	65
Ansichtssachen .....	67
2.2 Texte erfassen .....	68
Formatierungszeichen anzeigen .....	68
Text eingeben .....	70
Fehler korrigieren .....	71
Sonderzeichen .....	74
Bewegen im Text .....	75
2.3 Texte bearbeiten .....	76
Markieren .....	76
Korrigieren .....	78
Suchen & Ersetzen .....	83
Kopieren und Verschieben .....	86
Rückgängig und Wiederherstellen .....	88
2.4 Texte formatieren .....	89
Zeichenformatierung .....	89
Absatzformatierung .....	96
Format übertragen .....	111
Seitengestaltung .....	112
2.5 Gestalten von Textdokumenten .....	114
Tabellen .....	115
Grafische Objekte .....	122
2.6 Textdokumente ausgeben .....	133
Vorbereitungsmaßnahmen .....	133
Ausdruck .....	137
2.7 Know-how für Fortgeschrittene .....	139
Formatvorlagen .....	139
DIN-Brief gestalten .....	148

---

<b>3 Calc – Tabellenkalkulation .....</b>	<b>175</b>
3.1 Calc kennenlernen .....	176
Bestandteile .....	176
Tabellenblätter .....	181
3.2 Arbeiten mit Zellen .....	185
Elementares .....	185
Markieren .....	188
Bearbeiten und Sortieren .....	190
Kopieren, Verschieben, Löschen .....	196
Zeilen und Spalten .....	198
3.3 Formeln und Funktionen .....	204
Arbeiten mit Formeln .....	204
Standardfehlermeldungen .....	207
Relative und absolute Zellbezüge .....	208
Wichtige Funktionen .....	211
3.4 Formate anwenden .....	221
Vordefinierte Zahlenformate .....	221
Dezimalstellen .....	221
Datums- und Währungsformat .....	222
Prozentangaben .....	224
3.5 Formatierungen durchführen .....	225
Schrift .....	226
Formate übertragen .....	227
Zellen verbinden .....	227
3.6 Diagramme gestalten .....	228
Diagramm erstellen .....	228
Diagrammtyp ändern .....	231
Diagramm anpassen .....	232
3.7 Tabellen und Diagramme ausgeben .....	232
Einstellungsarbeiten .....	233
Überprüfen .....	236
3.8 Know-how für Fortgeschrittene .....	238
Recycling einmal anders .....	238
Das eigentliche Angebot .....	239

<b>4 Impress – Präsentation .....</b>	<b>247</b>
4.1 Impress kennenlernen .....	248
Vorlagen .....	248
Ansichtssachen .....	251
4.2 Handhabung von Texten .....	255
Funktionsweise Platzhalter .....	255
Weitere Folie(n) mit Platzhalter einfügen .....	256
Platzhalter anpassen .....	259
Texte bearbeiten .....	260
Formatierung .....	261
4.3 Arbeiten mit Folien .....	262
Folienlayout .....	262
Masterseiten .....	263
Hintergrundfarbe ändern .....	265
Hintergrundformat ändern .....	266
Weitere Folien einfügen .....	267
Folien kopieren .....	268
Folien verschieben .....	268
Folien löschen .....	269
4.4 Arbeiten mit Objekten .....	270
Schaltfläche Tabellen .....	270
Schaltfläche Diagramme .....	271
Diagramm erstellen .....	272
Grafiken und Bilder .....	273
Filme .....	276
Formen .....	276
4.5 Präsentation vorbereiten .....	280
Übergangseffekte .....	280
Benutzerdefinierte Animation .....	281
4.6 Know-how für Fortgeschrittene .....	283
Die Masterfolie .....	283
Die Bildschirmpräsentation .....	285
Perfekt vorbereitet .....	286
Bildschirmpräsentation .....	288

	Inhalt
<b>5 Draw – Zeichnung .....</b>	<b>293</b>
5.1 Draw kennenlernen .....	294
5.2 Zeichnen mit Draw .....	296
Ein neues Dokument erstellen .....	296
Arbeitshilfen .....	296
Elementare Objekte zeichnen .....	305
Mit Objekten arbeiten .....	312
Spezialeffekte .....	318
5.3 Zeichnungen publizieren .....	319
Arbeitsdatei .....	319
Grafikdatei .....	319
5.4 Know-how für Fortgeschrittene .....	320
<b>6 Math – Formel .....</b>	<b>325</b>
6.1 Math kennenlernen .....	326
Math starten .....	326
Aufbau des Programms .....	327
6.2 Formeingabe .....	328
Allgemeine Vorgehensweise .....	328
Formeln anpassen oder ändern .....	331
Formeln formatieren .....	331
Eingabe verschiedener Formeln .....	332
Unäre/Binäre Operatoren .....	333
Relationen .....	334
Mengenoperatoren .....	334
Funktionen .....	335
Operatoren .....	335
Attribute .....	336
Klammern .....	336
Formatierungen .....	336
Sonstiges (Symbole) .....	337
Beispiele .....	337

## Inhalt

---

<b>7</b>	<b>Base – Datenbank .....</b>	339
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 .....	365
7.4	Formulare .....	368
	Bedeutung von Formularen .....	368
	Formulare erstellen .....	369
	Formulare bearbeiten .....	371
7.5	Berichte .....	372
7.6	Abfragen .....	374
	Bedeutung von Abfragen .....	375
	Abfragen erstellen .....	375
	Auswahlkriterien .....	377
7.7	Know-how für Fortgeschrittene .....	382
	Der Serienbrief-Assistent .....	382
	<b>Index .....</b>	395

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 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:** Willkommen in der LibreOffice-Welt

## 1.1 LibreOffice 24

Vielleicht wundern Sie sich: LibreOffice 24? Wie schnell doch die Zeit vergeht!? Trug die letzte Version nicht die Bezeichnung 7.6? Habe ich etwas versäumt? Hätte der offizielle Nachfolger nicht etwa 7.9 oder 8.0 heißen müssen. Wieso trägt er jetzt die Bezeichnung 24.2? Nun die LibreOffice-Entwickler sind zu einem kalenderbasierten Nummerierungssystem gewechselt. Da die erste Version mit der neuen Nummerierung im Februar 2024 herauskam, trägt sie die Bezeichnung 24.2. Und da man einen sechsmonatigen Release-Rhythmus anstrebt, wird die nächste Version mit ihrem LibreOffice 24.8, dann 25.2 u.s.w. heißen.

Das Programm läuft sowohl unter Windows als auch unter Linux und macOS und enthält alles, was man für die täglichen Büroarbeiten am Computer benötigt. Privatpersonen als auch Unternehmen bietet es 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. So enthält das komplette Programmpaket eigentlich sechs Programme, die Ihren Büroalltag begleiten werden. So können Sie wählen unter:

Symbol	Anwendungsgebiet
 Writer Textdokument	<b>Die Textverarbeitung</b> Texte erstellen, bearbeiten und aufbereiten wird mit dem Programmmodul <i>Writer</i> erledigt.
 Calc Tabellendokument	<b>Die Tabellenkalkulation</b> <i>Calc</i> stellt alle Funktionen bereit, die eine Tabellenkalkulation benötigt.
 Impress Präsentation	<b>Das Präsentationprogramm</b> <i>Impress</i> können Sie nutzen, um eigene (Folien-) Präsentationen zu erstellen.
 Draw Zeichnung	<b>Das Vektorgrafik-Zeichenprogramm</b> <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.

Symbol	Anwendungsgebiet
 Math Formel	<b>Das Formelprogramm</b> Mit dem Modul <i>Math</i> lassen sich mathematische Formeln visuell darstellen.
 Base Datenbank	<b>Das Datenbankprogramm</b> Mit <i>Base</i> können Sie entweder eine Datenbank neu erstellen oder auf vorhandene Datenbanken zugreifen.

Das Buch und die Abbildungen wurden mit Version 24.2.0.2 erstellt, es kann aber auch für alle Versionen mit der Versionsnummer 24.x sinngemäß verwendet werden. Im Buch finden Sie durchgängig die nummernlose 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.

Das 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 All-

tag an die Hand geben, dass sich viele Probleme erschließen lassen. Deshalb wurde beim Aufbau Wert daraufgelegt, dass fast alle praxisrelevanten Programmfunctionen 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 sich dabei zügig und ohne viel Theorie einarbeiten möchten. Deshalb werden auch anhand konkreter Beispiele die wichtigsten praxisrelevanten Funktionen und Techniken vermittelt. Kurz: Sie erfahren alles, was Sie für die tägliche Arbeit mit LibreOffice wissen müssen.

Die Schwerpunkte dieses Buches wurden auf die grundlegenden Arbeitsweisen gelegt, die im Alltag wohl am häufigsten eingesetzt werden. Bedenken Sie, dass die Möglichkeiten des Programms jedoch gewaltig sind 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 näherzubringen, ist dieses Buch zudem größtenteils wie ein Seminar aufgebaut. Deshalb 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 bemächtigt.

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

Das Buch wurde auf einem Windows-PC mit Windows 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.

### 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.

### 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/0880](http://www.mitp.de/0880)

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

## 1.3 Let's go LibreOffice 24!

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. Für die genauen Anforderungen schauen Sie am besten auf der Internetseite von LibreOffice unter dem Stichwort Systemanforderung nach.

## 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.



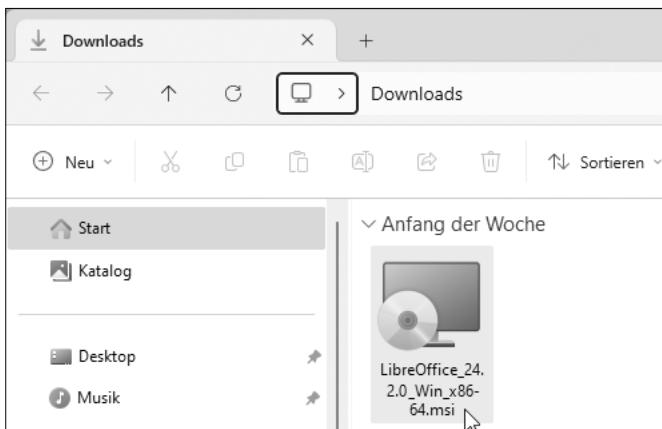
Abb. 1.2: Der Downloadbereich von LibreOffice

### Hinweis

Auf dieser Seite finden Sie weiter unten 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.

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

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



**Abb. 1.3:** Hierauf gehört ein Doppelklick.

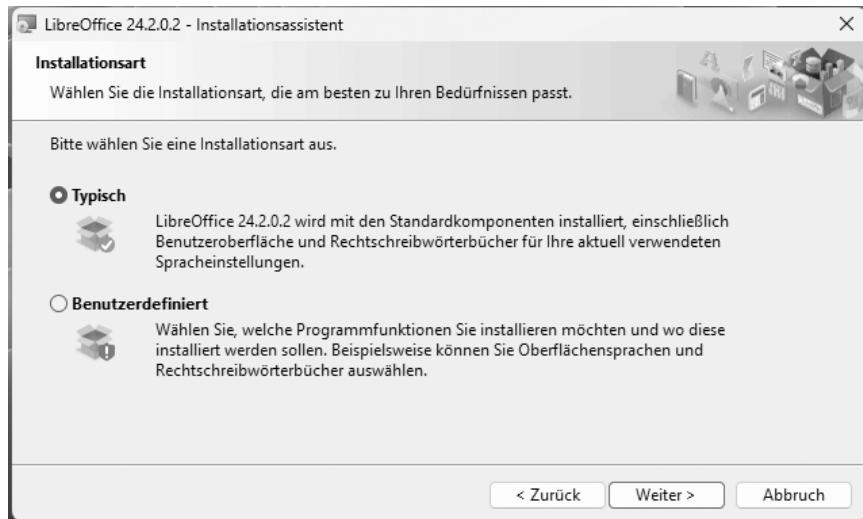
Nach einer Weile erscheint das Begrüßungsfenster und weist Sie darauf hin, dass Sie von einem Installationsassistenten begleitet werden.

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 **TYPICH**.

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. 1.4:** 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.

## 1 LibreOffice 24-Suite

---

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. 1.5:** Das war es!

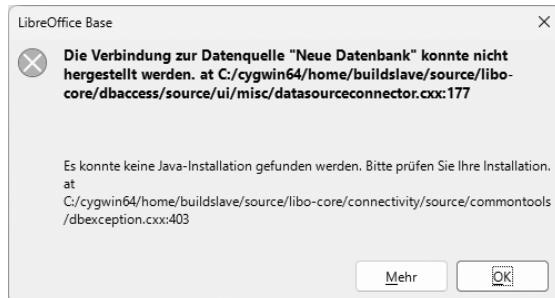
### Java-Laufzeitumgebung

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



**Abb. 1.6:** Da fehlt etwas!

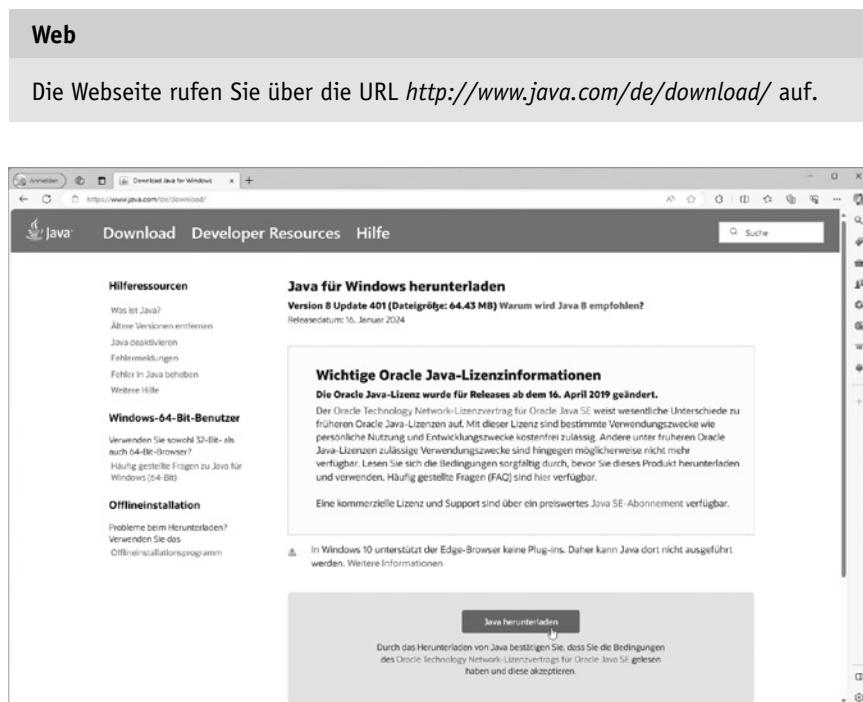
Würden Sie den Hinweis mit **OK** bestätigen, dann erhielten Sie die nächste Meldung, dass keine Java-Installation gefunden wurde und Sie diese nachholen müssen, damit es weitergeht.



**Abb. 1.7:** Sieht schlimmer aus, als es ist!

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.

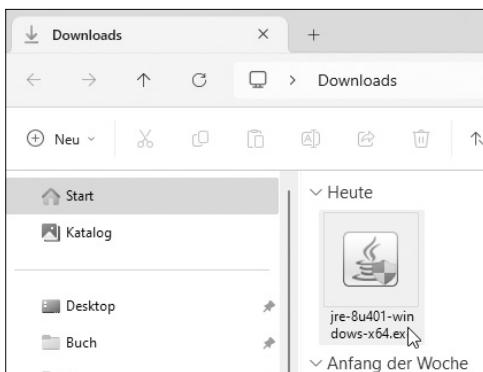


**Abb. 1.8:** Diese Website hilft Ihnen weiter.

### 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. Klicken Sie darauf und nach kurzer Zeit finden Sie in Ihrem Download-Ordner die benötigte Datei.



**Abb. 1.9:** Java installieren

Nach einem Doppelklick darauf beantworten Sie ein paar Fragen und schon 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!

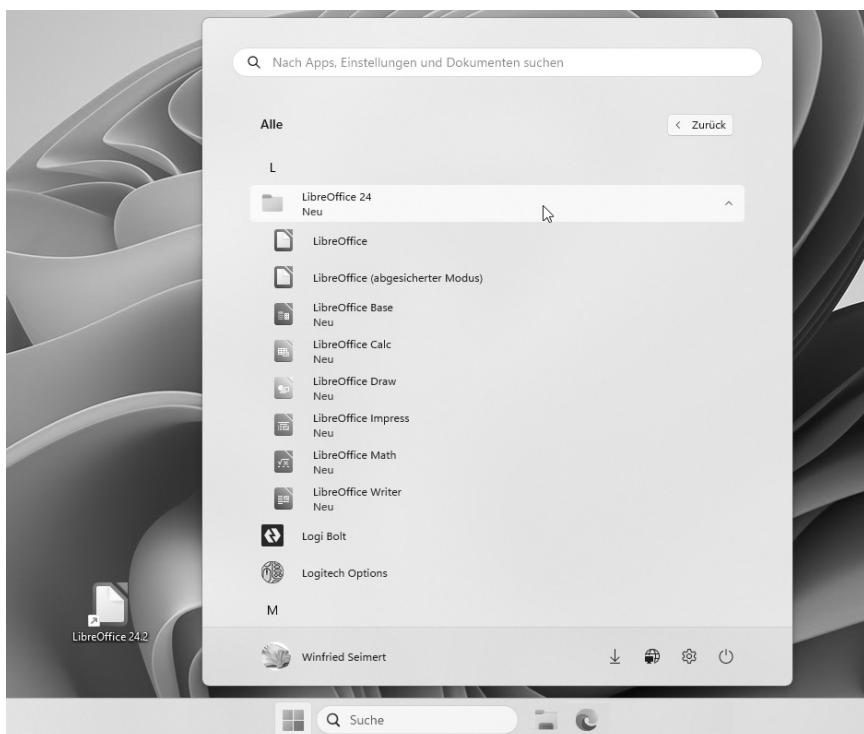
### Programmstart

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



**Abb. 1.10:** 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 24 alle Module an.



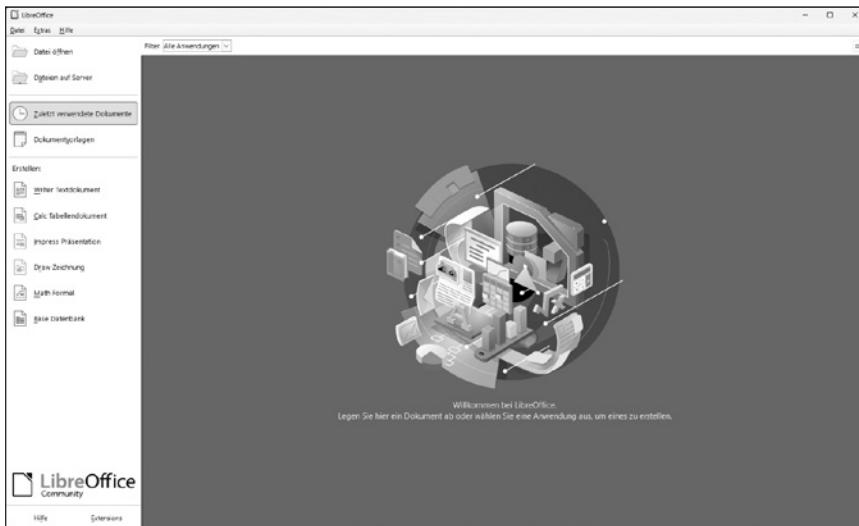
**Abb. 1.11:** LibreOffice unter Windows 10 starten

## 1 LibreOffice 24-Suite

---

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.

In allen Fällen erscheint das Startcenter mit den entsprechenden Auswahloptionen.



**Abb. 1.12:** Jetzt kann es losgehen.

Auf der linken Seite – im Navigationsbereich – befinden sich alle wichtigen Schaltflächen, insbesondere die zum Aufruf der einzelnen Programme.

Ganz oben finden Sie die Schaltfläche DATEI ÖFFNEN, über die Sie entsprechende Dokumente öffnen können, und danach die Schaltfläche, über die Sie auf den Server (sofern vorhanden) gelangen.

Es folgt die Schaltfläche, über die Sie auf die ZULETZT VERWENDETN DATEIEN zugreifen. Und mit der nächsten Schaltfläche können Sie auf vorhandene DOKUMENTVORLAGEN zugreifen.

Darunter befinden sich – mit der Überschrift ERSTELLEN versehen – die Schaltflächen, über die Sie direkt die einzelnen Anwendungen starten können.

**Hinweis**

Wenn Sie LibreOffice nicht über ein Dokument oder die direkte Wahl eines Moduls starten, wird beim Programmaufruf bzw. beim Schließen eines Dokuments das Startcenter präsentiert.

## 1.5 Tastenkombinationen

Im Folgenden finden Sie eine Aufstellung der wichtigsten und meines Erachtens interessantesten Tastenkombinationen. Probieren Sie diese doch einmal nach und nach aus. Sie werden bestimmt feststellen, dass der eine oder andere Arbeitsschritt rascher von der Hand geht. Nicht alle werden in diesem Buch ausdrücklich vorgestellt, aber ich denke, die ein oder andere dürfte auch für Sie interessant sein.

### LibreOffice generell

<b>[Strg] + [N]</b>	Neue(s) Dokument/Mappe/Präsentation/Zeichnung
<b>[Strg] + [X]</b>	Ausschneiden (in Zwischenablage)
<b>[Strg] + [V]</b>	Einfügen (aus Zwischenablage)
<b>[Strg] + [C]</b>	Kopieren (in Zwischenablage)
<b>[Strg] + [Z]</b>	Letzter Schritt rückgängig
<b>[Strg] + [Y]</b>	Letzten Schritt wiederherstellen
<b>[Strg] + [P]</b>	Drucken
<b>[Strg] + [S]</b>	Speichern
<b>[Strg] + [Q]</b>	Programmmodul beenden

### Writer

<b>[Strg] + [F]</b>	Suchen-Funktion
<b>[F1]</b>	Hilfe aufrufen
<b>[F3]</b>	AutoText auslösen

[F4]	Gallery ein-/ausblenden
[F5]	Navigation
[F7]	Rechtschreibung
[Strg] + [Alt] + [C]	Kommentar einfügen
[Strg] + [F5]	Seitenleiste
[Alt] + [F1]	Eigenschaften (Seitenleiste)
[Alt] + [F2]	Formatvorlagen (Seitenleiste)
[Alt] + [F3]	Galerie (Seitenleiste)
[Alt] + [F4]	Navigator (Seitenleiste)
[Alt] + [F5]	Seite (Seitenleiste)
[Alt] + [F6]	Vorlagenkontrolle (Seitenleiste)
[Alt] + [F7]	Änderungen verwalten (Seitenleiste)
[Alt] + [F8]	Prüfung der Barrierefreiheit (Seitenleiste)
[Strg] + [F10]	Anzeige nicht druckbarer Zeichen (z. B. Absatzmarke)
[Strg] + [-]	Bedingter Trennstrich
[Shift] + [Strg] + [-]	Geschützter Bindestrich
[Pos1]	Zum Anfang einer Zeile springen
[Ende]	Zum Ende einer Zeile springen
[Strg] + [←]	Cursor ein Wort nach links
[Strg] + [→]	Cursor ein Wort nach rechts
[Strg] + [↑]	Cursor einen Absatz nach oben
[Strg] + [↓]	Cursor einen Absatz nach unten
[↑]	Cursor eine Zeile nach oben
[↓]	Cursor eine Zeile nach unten
[Strg] + [Pos1]	Cursor zum Dokumentanfang
[Strg] + [Ende]	Cursor zum Dokumentende
[Entf]	Zeichen rechts vom Cursor löschen

	Zeichen links vom Cursor löschen
<b>Strg</b> + 	Wort rechts vom Cursor löschen
<b>Strg</b> + 	Wort links vom Cursor löschen
 + 	Ein Zeichen nach rechts markieren
 + 	Ein Zeichen nach links markieren
<b>Strg</b> +  + 	Ein Wort nach rechts markieren
<b>Strg</b> +  + 	Ein Wort nach links markieren
 + 	Bis Zeilenanfang markieren
 + 	Bis Zeilenende markieren
<b>Strg</b> +  + 	Bis Absatzanfang markieren
<b>Strg</b> +  + 	Bis Absatzende markieren
 + 	Bildschirmseite nach oben markieren
 + 	Bildschirmseite nach unten markieren
<b>Strg</b> +  + 	Bis Dokumentanfang markieren
<b>Strg</b> +  + 	Bis Dokumentende markieren
<b>Strg</b> + 	Gesamtes Dokument markieren
<b>Strg</b> + 	Dialogfeld ZEICHENFORMATIERUNG
<b>Strg</b> +  + 	Fett
<b>Strg</b> +  + 	Kursiv
<b>Strg</b> +  + 	Unterstrichen
<b>Strg</b> + 	Zentrieren
<b>Strg</b> + 	Rechtsbündig
<b>Strg</b> + 	Linksbündig
<b>Strg</b> + 	Blocksatz
<b>Strg</b> + 	Überschrift 1
<b>Strg</b> + 	Überschrift 2
<b>Strg</b> + 	Überschrift 3

Strg + F12	Tabelle einfügen
Tab	Markieren des Inhalts der nächsten Zelle
Tab (in letzter Zelle)	Neue Zeile anlegen

## Calc

Strg + Bild ↓	Zum nächsten Arbeitsblatt wechseln
Strg + Bild ↑	Zum vorherigen Arbeitsblatt wechseln
←	Zelle nach links
→	Zelle nach rechts
↑	Zelle nach oben
↓	Zelle nach unten
Pos1	Auf die erste Zelle der aktuellen Zeile
Ende	Auf die letzte Zelle der aktuellen Zeile
Strg + Pos1	Auf Zelle A1 des aktuellen Blatts
Strg + Ende	Auf die letzte bearbeitete Zelle des aktuellen Blatts
Strg + Bild ↑	Blattregister vor
Strg + Bild ↓	Blattregister zurück
↖ + →	Zellenweise nach rechts markieren
↖ + ←	Zellenweise nach links markieren
↖ + ↑	Zellenweise nach oben markieren
↖ + ↓	Zellenweise nach unten markieren
↖ + Pos1	Von aktueller Zelle bis erste Zelle markieren
↖ + Ende	Von aktueller Zelle bis letzte gefüllte Zelle markieren
↖ + Strg + Pos1	Ab aktueller Zelle bis Zelle A1 markieren

<b>Ab aktueller Zelle bis letzte Zelle des aktuellen Bereichs markieren</b>	<b> [Shift] + [Strg] + [Ende]</b>
<b>Dialogfenster ZELLEN FORMATIEREN</b>	<b>[Strg] + [1]</b>
<b>Fett</b>	<b>[Strg] + [F]</b>
<b>Kursiv</b>	<b>[Strg] + [I]</b>
<b>Unterstrichen</b>	<b>[Strg] + [U]</b>
<b>Zelle linksbündig ausrichten</b>	<b>[Strg] + [L]</b>
<b>Zelle rechtsbündig ausrichten</b>	<b>[Strg] + [R]</b>
<b>Zellen löschen</b>	<b>[Strg] + [Delete]</b>
<b>Zellen einfügen</b>	<b>[Strg] + [Insert]</b>
<b>Zellinhalt bearbeiten / Rechenleiste aktivieren</b>	<b>[F2]</b>

## Impress

<b>Neue (Standard-)Folie</b>	<b>[Strg] + [M]</b>
<b>Präsentieren ab Folie 1</b>	<b>[F5]</b>
<b>Präsentieren ab aktueller Folie</b>	<b>[Shift] + [F5]</b>
<b>Nächste Folie</b>	<b>[Leer] , [N]</b>
<b>Vorherige Folie</b>	<b>[P]</b>
<b>Schwarze/Weiße Pause</b>	<b>[B] / [W]</b>
<b>Stopp</b>	<b>[S]</b>
<b>In den nächsten Platzhalter gelangen</b>	<b>[Strg] + [←]</b>
<b>Einrücken Aufzählungspunkt</b>	<b>[Tab]</b>
<b>Ausrücken Aufzählungspunkt</b>	<b>[Shift] + [Tab]</b>
<b>Neue Standardfolie anlegen</b>	<b>[Strg] + [→]</b>
<b>Lineal einschalten</b>	<b>[Strg] + [Shift] + [R]</b>

### Draw

 +	Vergrößern der Ansicht
 -	Verkleinern der Ansicht
 * (Ziffernblock)	Zoom auf ganze Seite
 / (Ziffernblock)	Zoom auf aktuelle Selektion
 + Rechteck/Ellipse	Quadrat/Kreis zeichnen
 F2	Text bearbeiten
 F3	Gruppierung beitreten
 +  F3	Gruppierung verlassen
 F4	Dialogfenster POSITION UND GRÖSSE
 F5	Navigator
 F8	Punkte bearbeiten ein/aus
 Strg +  + F8	Text an Rahmen anpassen
 F11	Dialogfenster FORMATVORLAGEN
 Strg +  + G	Gruppierung
 +  + Alt + A	Gruppierung aufheben
 Strg +  + K	Kombination
 Alt +  +  + K	Hebt Kombination auf

### Base

 Tab	Innerhalb einer Zeile vorwärtsbewegen
 +  Tab	Innerhalb einer Zeile rückwärtsbewegen
 Strg + W	Fenster/Tabelle/Objekt schließen
 F4	Zugriff auf die Datenquellen

# Index

---

## Symbolen

---

- 90° linksherum drehen ..... 125
- 90° rechtsherum drehen ..... 125
- #-Zeichen ..... 208

## A

---

- Abfragen ..... 345, 348, 375
- Absätze
  - erstellen ..... 96
  - formatieren ..... 97
  - markieren ..... 142
  - zusammenführen ..... 96
- Absatzendmarke ..... 96
- Absatzformatierung ..... 96
- Absatzmarke ..... 70
- Absatzvorlagen ..... 140
- Absolute Zellbezüge ..... 208
- Abstand ..... 94
- Absteigend sortieren ..... 195
- Altern ..... 125
- Angebot ..... 238
- Animationseffekte ..... 281
- Animationspfade
  - anlegen ..... 283
- Anordnung ..... 124
- Anrede ..... 163
- Anschriftenfeld ..... 157
- Ansicht ..... 67
  - Buch ..... 66
  - Drucklayout ..... 67
  - Einzelseite ..... 66
  - mehrere Seiten ..... 66
  - Web ..... 67
  - Writer ..... 66
- Arbeiten mit Folien ..... 262

- Arbeiten mit Formatvorlagen ..... 147
- Arbeiten mit Formeln ..... 204
- Arbeiten mit Zellen ..... 185
- Arbeitsmappen ..... 176
- Arithmetische Formeln ..... 204
- Aufsteigend sortieren ..... 195
- Aufzählung ..... 106
- Aufzählungszeichen ..... 106, 108
  - ändern ..... 108
- Ausdruck ..... 139
- Ausgeblendet ..... 93
- Ausrichtung ..... 112, 124
- Ausschneiden ..... 86
- AutoAusfüllen ..... 197
- AutoAusfüll-Funktion ..... 196
- AutoAusfüll-Kästchen ..... 197
- AutoKorrektur ..... 50, 73
  - Optionen ..... 107
- Autolayout ..... 267
- Automatische Foliennummerierung
  - und Datumsangabe ..... 284
- AutoText ..... 71
  - verwalten ..... 49

## B

---

- Balkendiagramme ..... 229
- Base ..... 14
  - Abfragen ..... 345, 375
  - Abfragen erstellen ..... 375
  - Abfragen kreieren ..... 374
  - Abfragen löschen ..... 380
  - Anzeige ..... 379
  - Auswahlbereich ..... 377
  - Auswahlkriterien ..... 377
  - AutoFilter ..... 363

- AutoWert ..... 355  
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, 365  
Datensätze ..... 342  
Datensätze eingeben ..... 355  
Datensätze filtern ..... 363  
Datensätze markieren ..... 360  
Datensätze sortieren ..... 362  
Felddatentypen ..... 351  
Feldeigenschaften ..... 365, 367  
Felder ..... 342, 379  
Feldname ..... 365  
Feldtyp ..... 365  
Filtern ..... 380  
Formulare ..... 344, 368  
Formulare anlegen ..... 368  
Formulare bearbeiten ..... 371  
Formulare erstellen ..... 369  
Formulare schließen ..... 371  
Funktion ..... 379  
Gewählte Felder ..... 350  
Inkonsistenzen ..... 342  
Kriterien ..... 379  
Kriterienbereich ..... 379  
nach Informationen suchen ..... 361  
neue Datenbank erstellen ..... 346  
ODER-Verknüpfung ..... 379  
Primärschlüssel ..... 343, 352  
Redundanzen ..... 342  
Schlüssel ..... 343  
Sortierung ..... 379  
Spalten ausblenden ..... 360  
Suchen ..... 363  
Tabellen ..... 341, 379  
Tabellen-Assistent ..... 350  
Tabellen erneut öffnen ..... 358  
Tabellen erstellen ..... 349  
Tabellen formatieren ..... 359  
Tabellen optimieren ..... 365  
Tabellen schließen ..... 358  
Vorhandene Felder ..... 350  
Beamer ..... 248  
Bedingter Trennstrich ..... 136  
Benutzer ..... 344  
Berichte ..... 153, 348, 372  
  mit Assistent erstellen ..... 372  
Betreff ..... 163  
Bewegen im Text ..... 75  
Bezugszeichenzeile ..... 159  
Bildab ..... 75  
Bildauf ..... 75  
Bildlaufleisten ..... 179  
Bildmodus ..... 125  
Bildschirmpräsen-  
  tation ..... 280, 285, 288  
  starten ..... 285  
Bild zuschneiden ..... 125  
Bindestrich  
  geschützter ..... 70, 137  
Blattregister ..... 180  
Blauanteil ..... 126  
Blindtext ..... 71  
Blocksatz ..... 98  
Brieftext ..... 164

## C

Calc ..... 13, 176  
 Angebot ..... 238  
 Anzeige Gitternetzlinien, Spalten- und Zeilenköpfe ..... 237  
 Arbeiten mit Formeln ..... 204  
 Arbeiten mit Zellen ..... 185  
 Ausdruck vorbereiten ..... 232  
 Auswählen ..... 188  
 AutoAusfüll-Funktion ..... 196  
 bearbeiten ..... 190  
 Berechnungen überprüfen ..... 236  
 Berechnungsformeln ..... 241  
 Bildschirmaufbau ..... 177  
 Cursorbewegung ..... 187  
 Datum ..... 222  
 Datumsfunktionen ..... 239  
 Datums- und Währungsformat ..... 222  
 Dezimalstelle ..... 221  
 Diagramm anpassen ..... 232  
 Diagrammarten ..... 229  
 Diagramm auswählen ..... 230  
 Diagramme ..... 228  
 Diagramm in der Größe anpassen ..... 232  
 Diagrammtyp ändern ..... 231  
 Diagramm verschieben ..... 232  
 #DIV/0! ..... 208  
 Ersetzen ..... 193  
 Fehlermeldung ..... 244  
 Fehlermeldungen ..... 208  
 Formate ..... 221  
 Formate übertragen ..... 227  
 Formatierungen ..... 225, 245  
 Formeln kopieren ..... 207  
 Formeln und Funktionen ..... 204  
 Funktion ANZAHL ..... 218  
 Funktion ANZAHL2 ..... 218  
 Funktion ANZAHLLEEREZELLEN ..... 218

Funktionen ..... 211  
 Funktion HEUTE ..... 239  
 Funktion LINKS ..... 244  
 Funktion MAX ..... 218  
 Funktion MIN ..... 214  
 Funktion MITTELWERT ..... 212  
 Funktions-Assistent ..... 214  
 Funktion SUMME ..... 211, 243  
 Funktion WENN ..... 218  
 Gitternetzlinien ..... 237  
 Grundprinzip ..... 185  
 Kopf- und Fußzeilen ..... 234  
 Kopieren ..... 196  
 Löschen ..... 196, 198  
 Markieren ..... 188  
 Markieren mit der Maus ..... 188  
 Markieren mit der Tastatur ..... 189  
 Menüleiste ..... 178, 179  
 #NAME! ..... 208  
 optimale Breite einer Spalte/Zeile ..... 201  
 Prozentangaben ..... 224  
 Rechenleiste ..... 178  
 Rechenzeichen ..... 206  
 Rechtschreibprüfung ..... 236  
 #REF! ..... 208  
 relative und absolute Zellbezüge ..... 208  
 Rückgängig bzw. Wiederherstellen ..... 191  
 Schrift ..... 226  
 Seitenansicht ..... 238  
 Seitenlayout ..... 238  
 Seitennummerierung ..... 234  
 Seitenränder ..... 233  
 Sortieren ..... 190, 195  
 Spalte einfügen ..... 200  
 Spalten ..... 198  
 Spalte(n) auswählen ..... 199

Spaltenbreite .....	200	<b>D</b>	
Spaltenbreite anpassen .....	241	Dann_Wert .....	219
Spaltenbreite und Zeilenhöhe ..	200	Daten	
Spaltenköpfe .....	200	Begriff .....	340
Spaltenmarkierung .....	199	eingeben .....	185
Standardfehlermeldungen .....	207	löschen .....	198
Statusleiste .....	180	und Informationen .....	340
Suchen .....	192	Datenbank .....	340
Tabelle benennen .....	184	Bedienung .....	343
Tabelle löschen .....	183	Grundbegriffe .....	340
Tabellenblatt markieren .....	181	in LibreOffice anmelden .....	346
Text überprüfen .....	236	Datenbankadministrator .....	343
Titelleiste .....	177	Datenbankfenster .....	348
Uhrzeit .....	223	Datenbankorganisation .....	343
Verschieben .....	196	Datenbankspezialisten .....	343
vordefinierte Zahlenformate ....	221	Datenfeld .....	340
Währungsformat .....	224	Datensatz löschen .....	371
#Wert! .....	208	Datum einfügen .....	169
Zeilen .....	198	Datumsfunktionen .....	239
Zeile(n) auswählen .....	198	Datums- und Währungsformat .....	222
Zeilenhöhe .....	200, 202	Dezimalstellen .....	221
Zeilenmarkierung .....	198	Diagramme .....	271
Zeilen und Spalten einfügen bzw. löschen .....	200	erstellen .....	272
Zeilen und Spalten fixieren ....	203	Diagrammtyp ändern .....	231
Zellbezüge .....	204	Dialogfenster Bild einfügen .....	122
Zellen kopieren .....	196	Dialogfenster Zeichen .....	92
Zellen verbinden .....	227	Dialogfenster Zellen formatieren ...	226
Zellen verschieben .....	198	DIN 676 .....	148
Zellinhalt bearbeiten .....	190	DIN 5008 .....	148
Zoomregler .....	180	DIN-Vorschriften .....	148
zwischen Tabellenblättern wechseln .....	181	Direkte Formatierung löschen .....	91
ClipArts .....	52	Dokumente	
Cursor		gestalten .....	114
mit Tastatur bewegen .....	75	Draw .....	13
Cursorlinks .....	75	Symbolleisten .....	295
Cursorrechts .....	75	Drehen .....	125
Cursorunten .....	75	Druckvorschau .....	137
		Durchgestrichen .....	90

---

Durchlauf .....	124	Filme .....	276
Dynaset .....	345	Filter .....	125
<b>E</b>			
Eckanfasser .....	156	Auto .....	363
Effekte .....	93	Fixieren .....	203
Abtritt .....	283	Flächendiagramme .....	229
Auftritt .....	282	Flächenstil/-füllung .....	128, 156
Betonung .....	283	Folgeseiten .....	151
Einfügemodus .....	79, 80, 180	Folien .....	262
Einfügen .....	79	Abfolge .....	288
Absatz .....	79	automatische Foliensummerierung und Datumsangabe .....	284
Text .....	79	kopieren .....	268
Eingabezeile .....	178	löschen .....	269
Einrücken .....	99	Übergang .....	280
Einzüge .....	99	verschieben .....	268
erhöhen .....	99, 108	weitere einfügen .....	267
vermindern .....	99, 108	Folienslayouts	
E-Mail-Nachricht .....	384	ändern .....	262
Ende .....	75	Überblick .....	267
Endlosschleife .....	288	Foliensortierung .....	253
Ersetzen .....	85, 193	Fontwork Gallery .....	155
Erstellungsdatum .....	162	Fontwork-Objekt formatieren .....	156
Erste Schritte .....	22	Format .....	221
Extensions .....	51	kopieren .....	111
<b>F</b>			
Faltmarken .....	170	übertragen .....	111, 227
Fanglinie .....	297	Formatieren .....	261, 336
Farbe .....	126	Absatz .....	97
für Hervorhebung .....	91	Tabellen .....	120
Feld aus dem Kriterienbereich		Formatierungszeichen .....	68, 69
entfernen .....	379	Formatvorlage .....	139
Feldbefehl .....	162	anpassen .....	142
Felddatentypen .....	343, 351	auf Text anwenden .....	142
Feldeigenschaften .....	355	bearbeiten .....	142
Feldtypen .....	365	erstellen .....	144
Bedeutung .....	366	fertige anwenden .....	141
Fett .....	90	Spaltenumbruch .....	80
Standard .....	141	Standard .....	141
verwenden .....	141	Zeilenumbruch .....	80

---

Formeingabe ..... 328  
Formeln ..... 204, 205  
    arithmetische ..... 204  
    kopieren ..... 207  
Formen ..... 127, 276  
    Formeffekte ..... 279  
    Schatten ..... 278  
    Text in Formen eingeben ..... 277  
Formulare ..... 344, 348, 368  
Füllung ..... 320  
Füllzeichen ..... 104  
Funktion ..... 211  
    ANZAHL ..... 218  
    ANZAHL2 ..... 218  
    ANZAHLLEEREZELLEN ..... 218  
    MAX ..... 218  
    MIN ..... 214  
    MITTELWERT ..... 212  
    SUMME ..... 211, 243  
Funktions-Assistent ..... 214

## G

---

Gallery ..... 129  
Gallery-Objekt ..... 129  
Gamma-Wert ..... 126  
Ganz nach hinten ..... 124  
Ganz nach vorne ..... 124  
Geschützter Bindestrich ..... 137  
Geschütztes Leerzeichen ..... 137  
Gliederung  
    anzeigen ..... 252  
Grafik ..... 122  
    bearbeiten ..... 273  
    drehen, Impress ..... 274  
    einfügen ..... 122  
Grafische Objekte ..... 122, 273  
Graustufen ..... 125  
Grünanteil ..... 126  
Gutachten ..... 153

## H

---

Hardwareanforderungen ..... 16  
Helligkeit ..... 126  
Hervorhebung ..... 95  
Hilfe ..... 55  
Hintergrundfarbe ..... 121, 124  
Hochformat ..... 112, 233  
Hochgestellt ..... 90  
Horizontal spiegeln ..... 125  
Hyperlink ..... 95, 117

## I

---

Immer korrigieren in ..... 73  
Impress ..... 13, 248  
    Abfolge der Folien ..... 288  
    anderes Folienlayout zuweisen ..... 262  
    Animationseffekte ..... 281  
    Ansicht Gliederung ..... 252  
    Ansicht Normal ..... 251  
    Ansicht Notizen ..... 252  
    automatische Bildschirm-  
        präsentation ..... 290  
    benutzerdefinierte Animation .. 281  
    Bilder bearbeiten ..... 273  
    Bilder einfügen ..... 273  
    Bildschirmpräsentation ... 285, 288  
    Datumsangabe ..... 284  
    Diagramme ..... 271  
    Diagramme erstellen ..... 272  
    Einrückungsebenen ..... 258  
    Extrusion ..... 279  
    Filme ..... 276  
    Folien ..... 262  
    Foliendesign ..... 288  
    Folien kopieren ..... 268  
    Folienlayout ..... 262  
    Folien löschen ..... 269  
    Folienmaster ..... 253, 283  
    Foliensortierung ..... 253

Formatierung .....	261
Formen .....	276
Formen einfügen .....	277
Formen verändern .....	278
Grafiken .....	273
Grafiken bearbeiten .....	273
Grafiken einfügen .....	273
grafische Objekte .....	273
Handhabung von Text .....	255
Hintergrundfarbe ändern .....	265
Hintergrundformat ändern .....	266
individuelle Bildschirm- präsentation .....	289
Master .....	263
Masterfolie .....	283
Masternotizen .....	283
Notizenseite .....	252
Platzhalter .....	255
Präsentation vorbereiten .....	280
Schriftgröße .....	261
Schrifttyp .....	261
Tabellen einfügen .....	270
Text .....	255
Text bearbeiten .....	260
Textfeld einfügen .....	255
Text in Formen eingeben .....	277
Text löschen .....	261
Übergangseffekte .....	280
Vorlagen .....	248
weitere Folien einfügen .....	256, 267
Zahlen und Text .....	288
Zeichenformatierung .....	261
Individuelle Bildschirm- präsentation .....	289
Inhalte .....	225
Installieren .....	16
Invertieren .....	125

## K

Karteikästen .....	340
Kein Umlauf .....	124
Kohlezeichnung .....	125
Kommandos .....	328
Kommentare .....	82
Komplette Umrandung zeichnen .....	110
Kontrast .....	126
Kontur .....	93
Kopf- und Fußzeilen .....	153
auf Titelfolie nicht anzeigen .....	284
benutzerdefinierte .....	234
Kopieren .....	196
und Verschieben .....	86
Korrekturtaste .....	81
Korrigieren .....	78
Kreis .....	277
Kreisdiagramme .....	229
Kursiv .....	90

## L

Leerschritt .....	70
Leerzeichen geschütztes .....	137
LibreOffice installieren .....	16
starten .....	22
Lineal .....	65, 100
Writer .....	65
Linien anheften .....	321
formatieren .....	322
Linienführung ändern .....	322
Linienbreite .....	128
Liniendiagramme .....	229
Linienfarbe .....	128
Linienführung .....	322
Linienspitzen .....	128
Linienstil .....	128

- Linien-Verbinder ..... 321  
Linker Einzug ..... 100  
Linksbündig ..... 98  
Listen  
    einfache ..... 106  
Listenvorlagen ..... 141  
Lochmarken ..... 170  
    Position ..... 173  
Löschen ..... 79, 81, 196, 198
- M**
- Manueller Umbruch ..... 79  
Manueller Zeilenwechsel ..... 98  
Markieren ..... 76  
    in der Tabelle ..... 117  
    mit der Maus ... 76, 188, 189, 199,  
        200  
    mit der Tastatur ..... 77, 89, 189  
Maßstabsstufe ..... 66  
Master ..... 283  
Masterfolie ..... 283  
Masternotizen ..... 283  
Math ..... 14, 326  
    Attribute ..... 336  
    Eingabe verschiedener Formeln 332  
    Formatierungen ..... 336  
    Formel anpassen oder ändern .. 331  
    Formeingabe ..... 328  
    Formel formatieren ..... 331  
    Funktionen ..... 335  
    Klammern ..... 336  
    Mengenoperatoren ..... 334  
    Operatoren ..... 335  
    Relationen ..... 334  
    Schlüsselwort ..... 330  
    starten ..... 326  
    Symbole ..... 337  
    Unäre/Binäre Operatoren ..... 333  
Mengenoperationen ..... 334
- Menüleiste ..... 178  
    Calc ..... 178, 179  
    Writer ..... 62  
MITTELWERT ..... 212  
Mittig am Anker ausrichten ..... 124  
Mosaik ..... 125
- N**
- Nach hinten ..... 124  
Nächster Datensatz ..... 371  
Nach vorn ..... 124  
Namenfeld ..... 185  
Navigieren  
    im Text ..... 75  
Neue Funktionen zu LibreOffice  
    hinzufügen ..... 51  
Neue Vorlage ..... 90  
    aus Auswahl ..... 145  
Normalisierung ..... 342  
Nummerierung ..... 106  
Nummerierung und Aufzählungs-  
    zeichen ..... 106  
Nummern und Datumseingabe ..... 221
- O**
- Oben am Anker ausrichten ..... 124  
Objekte ..... 114  
    bearbeiten ..... 131  
    beschriften ..... 321  
    grafische ..... 122  
    kopieren ..... 321  
    Rechteck ..... 320  
    verbinden ..... 321  
    verschieben ..... 321  
ODER-Verknüpfung ..... 381  
Operatoren ..... 335  
Optimaler Umlauf ..... 124  
Organigramm ..... 320

**P**

- Paarweises Kerning ..... 94  
 Paralleler Umlauf ..... 124  
 Pfeilspitzen ..... 277  
 Platzhalter ..... 255  
     Text ..... 255  
 Pop-Art ..... 125  
 Pos1 ..... 75  
 Position ..... 94  
 Postanschrift ..... 157  
 Poster ..... 125  
 Präsentation  
     Fehler vermeiden ..... 287  
     Medieneinsatz ..... 287  
     planen ..... 287  
     Themen ..... 287  
     von der Stange ..... 249  
     Vorbereitung ..... 287  
 Präsentationsprogramm ..... 248  
 Punktdiagramme ..... 229

**Q**

- Quadrat ..... 277  
 Querformat ..... 112, 233

**R**

- Rahmenvorlagen ..... 140  
 Rauschen entfernen ..... 125  
 Rechenleiste ..... 185  
 Rechenregeln ..... 207  
 Rechenzeichen ..... 206  
 Rechnen ..... 204  
 Rechter Einzug ..... 100  
 Rechtsbündig ..... 98  
 Rechtschreibfehler ..... 72  
 Rechtschreibprüfung ..... 65, 133  
 Rechtschreibung  
     neue deutsche ..... 236  
 Recordset ..... 375

- Referentenansicht ..... 291  
 Registerfarbe ..... 184  
 Relative Zellbezüge ..... 208  
 Relief ..... 93, 125  
 Rotanteil ..... 126  
 Rotation ..... 94  
 Rückgängig ..... 88, 191  
     und Wiederherstellen ..... 88

**S**

- Säulendiagramme ..... 229  
 Scannen ..... 130  
 Schärfen ..... 125  
 Schatten ..... 93, 121, 279  
 Schreibweise ..... 93  
 Schrift ..... 226  
 Schriftart  
     Bedeutung ..... 152  
 Schrifteffekt ..... 92  
 Schriftfarbe ..... 93  
 Schriftgröße ..... 90, 92, 261  
 Schriftname ..... 90  
 Schriftschnitt ..... 92  
 Schrifttyp ..... 261  
 Schwarz/Weiß ..... 125  
 Seite einrichten  
     DIN-Brief ..... 151  
 Seitenansicht ..... 137  
 Seitenausrichtung ..... 112  
 Seitengestaltung ..... 112  
 Seitenlayout ..... 112  
 Seitenleiste ..... 96, 101, 179, 274  
 Seitennummer einfügen ..... 169  
 Seitenumbruch ..... 114  
 Seitenvorlagen ..... 65, 141  
 Seitenwechsel ..... 114  
 Selektionsmodus ..... 66, 180  
 Serienbrief-Assistent ..... 382

- Serienbriefe .....  
    Adressblock ..... 384  
    als E-Mail verschicken ..... 392  
    Ausgangsdokument ..... 382  
    Dokumenttyp ..... 384  
    drucken ..... 391  
    Layout des Adressblocks ..... 389  
    persönliche Briefanrede ..... 388  
    Versand ..... 391
- Silbentrennung ..... 135
- Solarisation ..... 125
- Sonderzeichen ..... 74, 157  
    einfügen ..... 74
- Sonst\_Wert ..... 219
- Sortieren ..... 190, 195
- Spalten ..... 198  
    auswählen ..... 199  
    einfügen ..... 119, 200  
    fixieren ..... 203  
    löschen ..... 119, 200  
    verbreitern ..... 187
- Spaltenbreite ..... 200  
    optimal ..... 201
- Spaltenbreite und Zeilenhöhe ..... 200
- Spaltenköpfe ..... 200
- Spaltenmarkierung ..... 199
- Spaltenumbruch ..... 80
- Spezialdiagramme ..... 229
- Spiegeln ..... 125
- Standardfehlermeldungen ..... 207
- Startcenter 24, 60, 176, 248, 326, 345
- Start mit aktueller Folie ..... 285
- Statusleiste ..... 65  
    Calc ..... 180  
    Writer ..... 65
- Suchen ..... 83, 192, 363
- Suchen und Ersetzen ..... 83, 85, 193
- Summe ..... 211
- Symbole ..... 126  
    einfügen ..... 74
- Symbolformen ..... 127
- Symbolleisten  
    3D-Einstellungen ..... 280  
    Bild ..... 123  
    Calc ..... 178  
    Format ..... 221, 231  
    Formatierungen ..... 89  
    Formular-Entwurf ..... 372  
    Formular-Navigation ..... 370  
    Rahmen ..... 123  
    Seitenansicht ..... 233  
    Tabelle ..... 116  
    Writer ..... 62  
    Zeichnen ..... 250
- Systemanforderung ..... 16
- 
- T**
- Tab ..... 102
- Tabellen ..... 115, 270, 348  
    Bedeutung ..... 341  
    bewegen in ..... 359  
    Daten eingeben ..... 116  
    einsetzen ..... 160  
    erneut öffnen ..... 359  
    erstellen ..... 160  
    formatieren ..... 120  
    Hintergrundfarbe ..... 121  
    markieren ..... 117  
    Navigationsleiste ..... 179  
    Registerfarbe ..... 184  
    schließen und erneut öffnen ... 358
- Spalten ..... 161
- Spaltenbreite ..... 120
- Tabelleneigenschaften ..... 161
- umbenennen ..... 184
- Umrandung entfernen ..... 162

Zeilenhöhe .....	120	löschen .....	81
Zeilen und Spalten einfügen bzw. löschen .....	119	Platzhalter .....	255
Zellrahmen .....	121	Textdekoration .....	93
Tabellenblatt		Textdokument	
löschen .....	183	ausgeben .....	133
zielgerecht einfügen .....	182	PDF erstellen .....	133
Tabellenblätter .....	181	Textfeld	
komplettes Blatt markieren .....	181	einfügen .....	255
Tabellendokument .....	238	Textverarbeitung .....	60
Tabellenkalkulation .....	176	Tiefgestellt .....	90
Tabellenteile auswählen .....	117	Titelleiste	
Tabellenvorlagen .....	141	Calc .....	177
Tabellenzeile		Writer .....	61
auswählen .....	160	Transparenz .....	125
Table Design .....	365	Trennstrich, weicher .....	70
Tabstopps .....	102	<b>U</b>	
Tabulatoren .....	102	Übergangsarten .....	280
dezimal .....	103	Überprüfen und Ausdruck .....	236
links .....	103	Überschreiben .....	66
löschen .....	104	Überschreibmodus .....	66, 80, 180
mit Lineal bearbeiten .....	104	Umbruch einfügen .....	79
rechts .....	103	Umlauf .....	124
setzen .....	104	links .....	124
zentriert .....	103	rechts .....	124
Tabulatorposition .....	104	Umrandung .....	95, 109, 124, 162
Tabulatorzeichen .....	70	Umrandungsfarbe .....	121, 124
Tastenkombinationen		Umrandungsstil .....	121, 124
Base .....	30	UND-Verknüpfung .....	381
Calc .....	28	Unten am Anker ausrichten .....	124
Draw .....	30	Unterschriftenblock .....	165
Impress .....	29	Unterstrichen .....	90
LibreOffice .....	25	Update .....	54
Writer .....	25	<b>V</b>	
Text .....	255	Verankerung .....	124
bearbeiten .....	76	Verbinder .....	321
eingeben .....	70	formatieren .....	322
formatieren .....	89	Linienführung ändern .....	322
in Formen eingeben .....	277		

- positionieren ..... 322  
Vergleichsoperatoren ..... 219  
Verschieben ..... 196  
Vertikal spiegeln ..... 125  
Vorbereitungen  
    Präsentation ..... 280  
Vorbereitungsmaßnahmen  
    Ausdruck ..... 233  
Vorlagen  
    aktualisieren ..... 90  
    anwenden ..... 90  
    herunterladen ..... 53
- W**
- Wasserzeichen ..... 125  
Wechsel  
    zwischen mehreren  
        Dokumenten ..... 87  
Weichzeichnen ..... 125  
WENN-DANN ..... 218  
Wiederherstellen ..... 89, 192  
Writer ..... 13, 60  
    Absatzformatierung ..... 96  
    Ansichten ..... 66  
    Arbeiten mit Formatvorlagen .. 147  
    Ausrichtung ..... 98  
    Ausschneiden ..... 86  
    Blindtext eingeben ..... 71  
    Cursorbewegung ..... 75  
    Dialogfenster Zeichen ..... 92  
    DIN-Brief ..... 148  
    Drucklayout ..... 67  
    Einfügen ..... 79, 87  
    Einzug ..... 99  
    Enter ..... 70  
    erste Fußzeile ..... 166  
    Erstzeileneinzug ..... 100  
    Formatierung klonen ..... 111  
    grafische Objekte ..... 122
- hängender Einzug ..... 100  
    Hochformat ..... 112  
    Kopieren und Verschieben ..... 86  
    Korrigieren ..... 78  
    linker Einzug ..... 100  
    Lochmarken ..... 173  
    Loch- und Faltmarken ..... 170  
    Markieren ..... 76  
    Markieren mit der Maus ..... 76  
    Markieren mit der Tastatur ..... 77  
    Normal ..... 67  
    Objekte ..... 114  
    Querformat ..... 112  
    Seitenansicht ..... 137  
    Seitenausrichtung ..... 112  
    Seitenränder ..... 113, 150  
    Seitenwechsel ..... 114  
    Sonderzeichen ..... 74  
    Statusleiste ..... 65  
    Suchen ..... 83  
    Suchen & Ersetzen ..... 85  
    Suchoptionen ..... 85  
    Symbolleisten ..... 62  
    Tabelle einfügen ..... 166  
    Tabellen formatieren ..... 120  
    Tabellen zur Dateneingabe ..... 115  
    Tabstopps ..... 169  
    Umrandung ..... 109  
    Vor Text ..... 99  
    weitere Kopfzeile ..... 168  
    Zeichenformatierung ..... 89
- Z**
- Zahlenformate  
    Datum ..... 222  
    Prozent ..... 224  
    vordefinierte ..... 221  
Zeichenabstand ..... 94  
Zeichenblatt ausrichten ..... 320

---

Zeichenfarbe .....	91	Zeilenumbruch .....	80
Zeichenformate .....	89	Zeilenwechsel, manueller .....	98
Zeichenformatierung .....	89, 261	Zeiten automatisch festlegen .....	290
Zeichenfunktionen .....	155	Zellbezüge .....	204, 208
Zeichenvorlagen .....	140	absolut .....	210
Zeichnungsfunktionen .....	126	gemischt .....	211
Zeichnungsobjekte .....	276	relativ .....	208
Zeichnungsobjekteigenschaften ....	156	Zellen .....	185
Zeilen .....	198	formatieren .....	225
auswählen .....	198	Kopieren .....	196
einfügen .....	119, 200	überschreiben .....	190
fixieren .....	203	verschieben .....	198
löschen .....	119, 200	Zellinhalt bearbeiten .....	190
Zeilenabstand .....	101	Zellzeiger .....	185
Zeilenhöhe .....	200	positionieren .....	359
optimal .....	203	Zentriert .....	98
Zeilenmarkierung .....	198	Zoom .....	66
Zeilenschaltung .....	70		