

Inhalt

	Einleitung	9
	Konzeption des Buches.....	11
	Inhalt der Buch-CD	11
1	Basiswissen	13
	Vorbereitungsmaßnahmen	14
	LibreOffice-Programm starten	19
	Der Startschirm	20
	Die weiteren Starts	21
	Praktische Tipps	22
	Microsoft-Office-Dateien	22
	Informationen	24
	Extensions	25
2	Textdokument	27
	Arbeitsumgebung	28
	Texteingabe	34
	Rechtschreibfehler korrigieren.....	40
	Bewegen im Text.....	42
	Texte bearbeiten.....	45
	Textdateien	48
	Speichern und schließen.....	49
	Öffnen und neue Texte anlegen	52
	Drucken	53
	Erstellen von PDFs	55
	Neue Dokumente.....	57
	Textdokumente gestalten.....	58
	Zeichenformatierung	58
	Absatzformatierung	63
	Formatierungshilfen	69
	Seitenformatierung.....	70

Erstellen eines Briefs	73
Randeinstellungen	74
Kopfzeile	74
Postanschrift des Absenders	78
Bezugszeichenzeile	80
Betreff	85
Anrede	86
Brieftext	87
Unterschriftenblock	88
3 Tabellendokument	89
Calc, die Tabellenkalkulation	90
Arbeitsumgebung	90
Bestandteile	91
Tabellenblätter	94
Rechnen mit Calc	98
Eine Rechnung erstellen	98
Einfache Berechnungen mit Pfiff	107
Ein Diagramm erstellen	113
4 Präsentation	119
Eine Präsentation erstellen	120
Mit Folien arbeiten	126
Die Präsentation am Bildschirm zeigen	126
Die verschiedenen Ansichten	127
Eine automatische Präsentation anpassen	130
Weitere Folien erzeugen	132
Eine Tabellenfolie	134
Eine Diagrammfolie	135
Eine Grafikfolie	137
Eine Filmfolie	138
5 Zeichnung	139
Draw kennenlernen	140
Ein neues Dokument erstellen	142
Zeichenobjekte erstellen	145
Arbeitsweise der Zeichenhilfsmittel	145
Ein Logo erstellen	146
Ein Organigramm	153

6	Datenbank.....	159
	Datenbanken	160
	Datenbank anlegen	160
	Tabellen	164
	Bedeutung von Tabellen	164
	Tabellen erstellen	165
	Datensätze eingeben.....	172
	Tabelle schließen und erneut öffnen.....	175
	Formulare.....	176
	Bedeutung von Formularen	176
	Formulare erstellen	176
	Formulare bearbeiten	182
	Berichte	184
	Abfragen	185
	Bedeutung von Abfragen	185
	Abfragen erstellen.....	186
	Serienbriefe	188
	1. Schritt: Das Ausgangsdokument.....	189
	2. Schritt: Der Dokumenttyp.....	191
	3. Schritt: Der Adressblock.....	191
	4. Schritt: Die persönliche Briefanrede	198
	5. Schritt: Das Layout des Adressblocks	200
	6. Schritt: Das Dokument vorbereiten.....	201
	7. Schritt: Die Dokumente personalisieren	203
	8. Schritt: Der Versand.....	204
7	Vorlagen.....	209
	Eine Vorlage erstellen	210
	Vorlagen verwalten	214
	Index.....	217