

# Inhalt

|                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| <b>Einleitung .....</b>             | <b>9</b>  |
| Konzeption des Buches.....          | 11        |
| Inhalt der Buch-CD .....            | 11        |
| <b>1 Basiswissen.....</b>           | <b>13</b> |
| Vorbereitungsmaßnahmen .....        | 14        |
| LibreOffice-Programm starten .....  | 19        |
| Der Startschirm .....               | 20        |
| Die weiteren Starts .....           | 21        |
| Praktische Tipps .....              | 22        |
| Microsoft-Office-Dateien .....      | 22        |
| Informationen .....                 | 24        |
| Extensions .....                    | 25        |
| <b>2 Textdokument .....</b>         | <b>27</b> |
| 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         |
| <b>3 Tabellendokument .....</b>               | <b>89</b>  |
| 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        |
| <b>4 Präsentation .....</b>                   | <b>119</b> |
| 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        |
| <b>5 Zeichnung .....</b>                      | <b>139</b> |
| Draw kennenlernen .....                       | 140        |
| Ein neues Dokument erstellen .....            | 142        |
| Zeichenobjekte erstellen .....                | 145        |
| Arbeitsweise der Zeichenhilfsmittel .....     | 145        |
| Ein Logo erstellen .....                      | 146        |
| Ein Organigramm .....                         | 153        |

|          |   |            |
|----------|---|------------|
| <b>6</b> | <b>Datenbank .....</b>                          | <b>159</b> |
|          | 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 Dokumententyp .....             | 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        |
| <b>7</b> | <b>Vorlagen .....</b>                           | <b>209</b> |
|          | Eine Vorlage erstellen .....                    | 210        |
|          | Vorlagen verwalten .....                        | 214        |
|          | <b>Index .....</b>                              | <b>217</b> |