

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b>	<b>13</b>
Aufbau des Buches	15
Installation und erste Schritte	15
Techniken und Praxis	15
Know-how für Fortgeschrittene	15
Tipps, Tricks und Tuning	16
Anhang	16
Die Daten	16
<b>Teil I: Installation und erste Schritte</b>	<b>19</b>
1 Let's go OpenOffice 3.4!	21
Hardwareanforderungen	21
Installation	22
Installationsvorgang	22
Starten und Beenden	28
Arbeiten mit Dateien	31
Dateien erstellen	31
Dateien speichern	32
Up to date mit Update	40
<b>Teil II: Techniken und Praxis</b>	<b>43</b>
2 Writer	45
Writer kennenlernen	45
Bestandteile	45
Ansichtssachen	49
Text erfassen	50
Text eingeben	51
Bewegen im Text	52
Steuerzeichen einblenden/ausblenden	53
Sonderzeichen	55

Texte bearbeiten	56
Markieren	56
Korrigieren	59
Suchen & Ersetzen	63
Kopieren und Verschieben	67
Rückgängig und Wiederherstellen	70
Texte formatieren	71
Zeichenformatierung	72
Absatzformatierung	77
Format übertragen	93
Dokumente gestalten	95
Tabellen	95
Grafische Objekte	105
Dokumente ausdrucken	116
Vorbereitungsmaßnahmen	117
Überprüfungsmaßnahmen	120
Ausdruck	126
<b>3 Calc</b>	<b>129</b>
Calc kennenlernen	129
Bestandteile	129
Tabellenblätter	133
Arbeiten mit Zellen	138
Elementares	138
Markieren	142
Bearbeiten und Sortieren	145
Kopieren, Verschieben, Löschen	151
Zeilen und Spalten	155
Formeln und Funktionen	162
Arbeiten mit Formeln	162
Standardfehlermeldungen	166
Relative und absolute Zellbezüge	167
Wichtige Funktionen	170
Formate	181
Vordefinierte Zahlenformate	181
Dezimalstellen	182

Datums- und Währungsformat	183
Prozentangaben	185
Formatierungen	186
Schrift	186
Formate übertragen	188
Ausrichtung	189
Rahmeneffekte	192
Diagramme	193
Diagramm erstellen	193
Diagrammtyp ändern	197
Diagramm anpassen	198
Diagramm bearbeiten	199
Ausdrucke vorbereiten	205
Einstellungsarbeiten	205
Überprüfen	210
Ausdruck	214
<b>4 Impress</b>	<b>215</b>
Impress kennenlernen	215
Präsentations-Assistent	216
Ansichtssachen	222
Arbeiten mit Folien	225
Weitere Folie(n) einfügen	226
Folienlayout	227
Masterseiten	228
Hintergrundfarbe ändern	229
Hintergrundformat ändern	231
Weitere Folien einfügen	232
Folien kopieren	234
Folien löschen	236
Handhabung von Text	236
Platzhalter	237
Texte bearbeiten	240
Formatierung	242
Tabellen	248
Diagramme	249
Diagramm erstellen	249

Grafische Objekte	252
Bilder einfügen	252
Bilder bearbeiten	254
Formen	256
Grafische Objekte arrangieren	262
Filme	264
Präsentation vorbereiten	266
Übergangseffekte	266
Benutzerdefinierte Animation	268
Notizen	272
Ausgabeformate	272
Folien ein- und ausblenden	273
Rechtschreibprüfung	275
Drucken	275
Folienmaster	277
Bildschirmpräsentation	282
<b>5 Draw</b>	<b>285</b>
Draw kennenlernen	285
Zeichnen mit Draw	288
Ein neues Dokument erstellen	288
Arbeitshilfen	289
Zeichenobjekte erstellen	293
Elementarer Objekte zeichnen	298
Mit Objekten arbeiten	308
Speialeffekte	319
Speicheraktionen	321
Arbeitsdatei	321
Grafikdatei	321
Webtaugliche Grafik	322
<b>6 Base</b>	<b>325</b>
Datenbankgrundlagen	325
Datenbankbegriffe	326
Datenbankaufbau	326
Datenbankorganisation	329
Datenbankbedienung	329

Eine Datenbank erstellen	332
Tabellen	336
Tabellen erstellen	336
Datensätze eingeben	343
Tabellen schließen und erneut öffnen	347
Tabellen bearbeiten	347
Nach Informationen suchen	351
Tabellen optimieren	355
Formulare anlegen	360
Bedeutung von Formularen	360
Formulare erstellen	360
Formulare bearbeiten	367
Berichte verwenden	368
Abfragen kreieren	373
Bedeutung von Abfragen	374
Abfragen erstellen	374
Auswahlkriterien	377
<b>7 Math</b>	<b>387</b>
Math kennenlernen	387
Math starten	387
Aufbau des Programms	388
Formeingabe	390
Allgemeine Vorgehensweise	390
Formeln anpassen oder ändern	392
Formeln formatieren	393
Eingabe verschiedener Formeln	394
Symbole	397
Chemische Zeichen	398
<b>Teil III: Know-how für Fortgeschrittene</b>	<b>399</b>
<b>8 Writer und Co.</b>	<b>401</b>
Formatvorlagen	401
Formatvorlagen verwenden	404
Formatvorlagen anpassen	405

Formatvorlagen erstellen	408
Neue Vorlage aus Selektion	409
Mit Formatvorlagen arbeiten	411
Dokumente	413
Briefe	413
Visitenkarten	442
Webseiten	446
Dokumentvorlagen	448
Eine Vorlage erstellen	449
Vorlagen verwalten	453
Formulare	455
Erforderliche Symbolleisten	456
Formular gestalten	457
Formular-Steuerelemente einfügen	458
Formular verwenden	463
Serienbriefe	464
Der Serienbrief-Assistent	464
Etiketten	485
<b>9 Calc und Co.</b>	<b>489</b>
Eine Rechnung mit Pfiff	489
Recycling einmal anders	489
Die eigentliche Rechnung	491
Der Kundenstamm	502
Die Rechnung fertigstellen	505
Eingabe beschränken	508
Der Personalstamm	515
Ein Angebot für zwei	525
<b>10 Impress und Co.</b>	<b>529</b>
Vorbereitungsmaßnahmen	529
Was braucht eine gute Präsentation?	529
Planung einer Präsentation	530
Gute Folien, schlechte Folien?	530

Gliederung	536
Gliederung in Impress	536
Gliederung aus Writer	541
Tabellen aus Calc	544
Eine Zeichnung mit Draw	547
Bildschirmpräsentation	556
Individuelle Bildschirmpräsentation	556
Elementare Arten der Präsentation	557
Automatische Bildschirmpräsentation	561
<b>Teil IV: Tipps, Tricks und Tuning</b>	<b>563</b>
<b>11 Übergreifendes</b>	<b>565</b>
Datenaustausch	565
Microsoft-Office-Dateien	566
Routinearbeiten	569
AutoText und TBS	569
AutoKorrektur	574
PDFs erstellen	578
Makros	580
Makros aufzeichnen	580
Makros ausführen	583
Symbolleisten	584
Schaltflächen Makros zuweisen	589
<b>12 Einstellungssachen</b>	<b>593</b>
Vorlagen	593
Extensions	596
Optionen	603
Benutzerdaten	604
Pfade	605
Online Update	606
Laden/Speichern	607
Sprachen	608
OpenOffice.org Base	609
Diagramme	609
Internet	610

<b>Teil V: Anhang</b>	<b>611</b>
<b>A Glossar</b>	<b>613</b>
<b>B Tastenkombinationen</b>	<b>623</b>
OpenOffice-übergreifend	623
Writer	623
Calc	626
Impress	628
Draw	629
Base	630
Math	631
<b>Index</b>	<b>633</b>