

Inhaltsverzeichnis

1. Gut starten mit LibreOffice	5
LibreOffice installieren	5
LibreOffice starten	8
Die LibreOffice-Programme im Überblick	9
Die allgemeine Benutzeroberfläche	12
Benutzerdaten eingeben	14
Datei anlegen, speichern, schließen und öffnen	15
Benutzeroberfläche wechseln	24
2. Writer: Briefe und andere Dokumente erstellen	27
Text erfassen und formatieren	27
Absatzformatierung	41
Tabellen, Grafiken und weitere Inhalte einfügen	46
Darstellung auf der Seite	56
Verweise und Verzeichnisse	62
Formular-Steuerelemente	69
Serienbriefe	70
Überprüfen und kommentieren	72
Drucken	80
3. Calc: Budgets und andere Tabellen erstellen und berechnen	82
Zellen mit Inhalten füllen	82
Zellen markieren	84
Zellen inhaltlich formatieren	85
Zellen optisch formatieren	87
Umgang mit Zellen	91
Sortieren und Filtern	95
Tabellenblätter	98
Formeln anwenden	100
Diagramm erstellen	106
Tabelle drucken	111
4. Impress: Gestalten Sie beeindruckende Präsentationen	114
Präsentation anlegen	114
Folien mit Ihren Inhalten füllen	119

Animationen und Übergänge	126
Präsentation starten	128
Präsentation drucken	129
 5. Draw: ansprechende Grafiken erstellen	 130
Seite einrichten	130
Zeichnungsfunktionen	132
Formatieroptionen	135
Exportieren	138
 6. Math: clever Formeln erstellen	 140
Math aufrufen	140
Formel erstellen	141
Formeln formatieren	142
 7. Base: Datenbanken anlegen und verwalten	 144
Datenbank erstellen	144
Tabellen	147
Abfragen, Formulare, Berichte	152
In Writer auf eine Datenbank zugreifen	157
 8. LibreOffice noch smarter nutzen	 159
Symbolleisten anpassen	159
Menüs anpassen	163
Tastenkombinationen erstellen	165
Makros	166
Erweiterungen	172
Assistenten	174
Vorlagen herunterladen und verwalten	176
Versionen speichern	182
Schutz für Dateien	184
Abgesicherter Modus	186
 Stichwortverzeichnis	 187