

Inhalt

| | |
|--|-----------|
| Einleitung | 9 |
| Konzeption des Buches | 10 |
| Inhalt der Buch-CD | 11 |
| 1 Basiswissen | 13 |
| OpenOffice-Programm starten | 18 |
| Der erste Start | 18 |
| Die weiteren Starts | 22 |
| Praktische Tipps | 23 |
| Microsoft-Office-Dateien | 23 |
| Informationen | 26 |
| Extensions | 27 |
| Update | 28 |
| Java-Laufzeitumgebung (JRE) | 29 |
| 2 Textdokumente gekonnt erstellen | 31 |
| Den Arbeitsbildschirm erkunden | 32 |
| Texteingabe | 38 |
| Rechtschreibfehler korrigieren | 43 |
| Bewegen im Text | 45 |
| Texte bearbeiten | 47 |
| Speichern und schließen | 51 |
| Öffnen und neue Texte anlegen | 54 |
| Drucken | 55 |
| Erstellen von PDFs | 57 |
| Neue Dokumente | 58 |
| 3 Textdokumente perfekt gestalten | 61 |
| Formatierungsarbeiten | 62 |
| Zeichenformatierung | 62 |
| Absatzformatierung | 66 |
| Formatierungshilfen | 72 |
| Seitenformatierung | 74 |
| Inhalt | 5 |

| | |
|---|------------|
| Erstellen eines Briefs | 76 |
| Randeinstellungen | 77 |
| Kopfzeile | 77 |
| Postanschrift des Absenders | 82 |
| Bezugszeichenzeile | 84 |
| Betreff | 89 |
| Anrede | 89 |
| Brieftext | 90 |
| Unterschriftenblock | 91 |
| Arbeiten mit Vorlagen | 92 |
| Eine Vorlage erstellen | 92 |
| Vorlagen verwalten | 96 |
| Etiketten | 97 |
| Visitenkarten | 99 |
| Webseiten | 101 |
| 4 Adressen optimal verwalten | 103 |
| Datenbanken | 104 |
| Datenbank anlegen | 104 |
| Tabellen | 107 |
| Bedeutung von Tabellen | 108 |
| Tabellen erstellen | 109 |
| Datensätze eingeben | 116 |
| Tabelle schließen und erneut öffnen | 118 |
| Formulare | 119 |
| Bedeutung von Formularen | 120 |
| Formulare erstellen | 120 |
| Formulare bearbeiten | 125 |
| Berichte | 127 |
| Abfragen | 128 |
| Bedeutung von Abfragen | 128 |
| Abfragen erstellen | 129 |
| 5 Büro perfekt: Serienbriefe | 131 |
| Der Serienbrief-Assistent | 132 |
| 1. Schritt: Das Ausgangsdokument | 133 |
| 2. Schritt: Der Dokumententyp | 135 |
| 3. Schritt: Der Adressblock | 136 |
| 4. Schritt: Die persönliche Briefanrede | 142 |
| 5. Schritt: Das Layout des Adressblocks | 143 |

| | | |
|----------|---|------------|
| 6. | Schritt: Das Dokument vorbereiten | 144 |
| 7. | Schritt: Die Dokumente personalisieren | 149 |
| 8. | Schritt: Der Versand | 149 |
| 6 | Kreativ gestalten | 155 |
| | Draw kennen lernen | 156 |
| | Ein Logo erstellen | 157 |
| | Ein Organigramm | 163 |
| 7 | Eindrucksvoll präsentieren | 169 |
| | Eine Präsentation erstellen | 170 |
| | Mit Folien arbeiten | 175 |
| | Die Präsentation am Bildschirm zeigen | 175 |
| | Die verschiedenen Ansichten | 177 |
| | Eine automatische Präsentation anpassen | 180 |
| | Weitere Folien erzeugen | 183 |
| | Eine Diagrammfolie | 184 |
| | Eine Grafikfolie | 187 |
| | Eine Tabellenfolie | 188 |
| 8 | Clever kalkulieren | 191 |
| | Calc, die Tabellenkalkulation | 192 |
| | Eine Rechnung erstellen | 193 |
| | Rechnen mit Calc | 204 |
| | Einfache Berechnungen mit Pfiff | 205 |
| | Ein Diagramm erstellen | 211 |
| | Index | 219 |