

# 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
OpenOffice installieren .....	14
Java-Laufzeitumgebung installieren .....	19
OpenOffice-Programm starten .....	21
Praktische Tipps .....	23
Microsoft-Office-Dateien .....	24
Informationen .....	26
Extensions .....	27
Update.....	28
<b>2 Textdokumente gekonnt erstellen ...</b>	<b>31</b>
Den Arbeitsbildschirm erkunden .....	32
Texteingabe .....	40
Rechtschreibfehler korrigieren.....	45
Schreibhilfe .....	48
Bewegen im Text.....	50
Texte bearbeiten .....	52
Speichern und schließen .....	56
Öffnen und neue Texte anlegen .....	59
Drucken.....	61
Erstellen von PDFs.....	63
Neue Dokumente .....	64
<b>3 Textdokumente perfekt gestalten....</b>	<b>67</b>
Formatierungsarbeiten .....	68
Zeichenformatierung .....	68
Absatzformatierung .....	73
Formatierungshilfen .....	78
Seitenformatierung.....	80

<b>Erstellen eines Briefs .....</b>	<b>83</b>
Randeinstellungen .....	84
Kopfzeile .....	85
Postanschrift des Absenders .....	90
Bezugszeichenzeile .....	92
Betreff .....	97
Anrede .....	98
Brieftext .....	98
Unterschriftenblock .....	99
<b>Arbeiten mit Vorlagen .....</b>	<b>100</b>
Eine Vorlage erstellen .....	101
Vorlagen verwalten .....	105
<b>Etiketten .....</b>	<b>107</b>
<b>Visitenkarten .....</b>	<b>108</b>
<b>Webseiten .....</b>	<b>111</b>
<b>4 Adressen optimal verwalten .....</b>	<b>113</b>
Datenbanken .....	114
Datenbank anlegen .....	114
Tabellen .....	118
Bedeutung von Tabellen .....	118
Tabellen erstellen .....	119
Datensätze eingeben .....	127
Tabelle schließen und erneut öffnen .....	129
Formulare .....	130
Bedeutung von Formularen .....	131
Formulare erstellen .....	131
Formulare bearbeiten .....	137
Berichte .....	138
Abfragen .....	140
Bedeutung von Abfragen .....	140
Abfragen erstellen .....	140
<b>5 Büro perfekt: Serienbriefe .....</b>	<b>143</b>
Serienbriefe .....	144
Der Serienbrief-Assistent .....	144
1. Schritt: Das Ausgangsdokument .....	145
2. Schritt: Der Dokumententyp .....	147
3. Schritt: Der Adressblock .....	148
4. Schritt: Die persönliche Briefanrede .....	155

5. Schritt: Das Layout des Adressblocks .....	156
6. Schritt: Das Dokument vorbereiten.....	157
7. Schritt: Die Dokumente personalisieren .....	161
8. Schritt: Der Versand.....	161
<b>6 Kreativ gestalten .....</b>	<b>167</b>
Draw kennenlernen .....	168
Ein Logo erstellen .....	169
Ein Organigramm .....	179
<b>7 Eindrucksvoll präsentieren .....</b>	<b>185</b>
Eine Präsentation erstellen .....	186
Mit Folien arbeiten.....	191
Die Präsentation am Bildschirm zeigen.....	191
Die verschiedenen Ansichten .....	193
Eine automatische Präsentation anpassen .....	196
Weitere Folien erzeugen .....	199
Eine Tabellenfolie .....	200
Eine Diagrammfolie.....	202
Eine Bildfolie .....	204
Eine Filmfolie .....	205
<b>8 Clever kalkulieren .....</b>	<b>207</b>
Calc, die Tabellenkalkulation.....	208
Ein Angebot erstellen .....	209
Rechnen mit Calc .....	222
Einfache Berechnungen mit Pfiff.....	222
Ein Diagramm erstellen .....	228
<b>Index.....</b>	<b>235</b>