

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	13
Aufbau des Buches	15
Installation und erste Schritte	15
Techniken und Praxis	15
Know-how für Fortgeschrittene	16
Tipps, Tricks und Tuning	16
Anhang	16
Die Daten	17

Teil I: Installation und erste Schritte **19**

1 Let's go OpenOffice 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	39

Teil II: Techniken und Praxis **41**

2 Writer	43
Writer kennenlernen	43
Bestandteile	43
Ansichtssachen	49
Text erfassen	50
Text eingeben	50
Bewegen im Text	52
Steuerzeichen einblenden/ausblenden	53
Sonderzeichen	55

Texte bearbeiten	56
Markieren	56
Korrigieren	59
Suchen & Ersetzen	62
Kopieren und Verschieben	66
Rückgängig und Wiederherstellen	69
Texte formatieren	70
Zeichenformatierung	71
Absatzformatierung	76
Format übertragen	92
Dokumente gestalten	93
Tabellen	94
Grafische Objekte	103
Dokumente ausdrucken	115
Vorbereitungsmaßnahmen	115
Überprüfungsmaßnahmen	119
Ausdruck	125
3 Calc	127
Calc kennenlernen	127
Bestandteile	128
Tabellenblätter	132
Arbeiten mit Zellen	137
Elementares	137
Markieren	142
Bearbeiten und Sortieren	144
Kopieren, Verschieben, Löschen	151
Zeilen und Spalten	155
Formeln und Funktionen	162
Arbeiten mit Formeln	162
Standardfehlermeldungen	166
Relative und absolute Zellbezüge	168
Wichtige Funktionen	170
Formate	182
Vordefinierte Zahlenformate	182
Dezimalstellen	183

Datums- und Währungsformate	184
Prozentangaben	186
Formatierungen	187
Schrift	187
Formate übertragen	189
Ausrichtung	190
Rahmeneffekte	194
Diagramme	195
Diagramm erstellen	195
Diagrammtyp ändern	200
Diagramm anpassen	201
Diagramm bearbeiten	202
Ausdrucke vorbereiten	207
Einstellungsarbeiten	207
Überprüfen	212
Ausdruck	215
4 Impress	217
Impress kennenlernen	217
Präsentations-Assistent	218
Ansichtssachen	224
Arbeiten mit Folien	228
Weitere Folie(n) einfügen	229
Folienlayout	230
Masterfolien	231
Hintergrundfarbe ändern	232
Hintergrundformat ändern	234
Weitere Folien einfügen	235
Folien kopieren	237
Folien löschen	239
Handhabung von Text	239
Platzhalter	240
Texte bearbeiten	243
Formatierung	245
Tabellen	251
Diagramme	252
Diagramm erstellen	252

Grafische Objekte	255
Bilder einfügen	255
Bilder bearbeiten	256
Formen	259
Grafische Objekte arrangieren	265
Filme	267
Präsentation vorbereiten	269
Übergangseffekte	269
Benutzerdefinierte Animation	271
Notizen	275
Ausgabeformate	276
Folien ein- und ausblenden	276
Rechtschreibprüfung	278
Drucken	278
Folienmaster	280
Bildschirmpräsentation	286
5 Draw	289
Draw kennenlernen	289
Zeichnen mit Draw	292
· Ein neues Dokument erstellen	292
Arbeitshilfen	293
Zeichenobjekte erstellen	297
Elementare Objekte zeichnen	303
Mit Objekten arbeiten	312
Spezialeffekte	322
Speicheraktionen	324
Arbeitsdatei	324
Grafikdatei	325
Webtaugliche Grafik	326
6 Base	329
Datenbankgrundlagen	330
Datenbankbegriffe	330
Datenbankaufbau	331
Datenbankorganisation	333
Datenbankbedienung	334

Eine Datenbank erstellen	336
Tabellen	340
Tabellen erstellen	340
Datensätze eingeben	346
Tabellen schließen und erneut öffnen	350
Tabellen bearbeiten	351
Nach Informationen suchen	354
Tabellen optimieren	358
Formulare anlegen	363
Bedeutung von Formularen	363
Formulare erstellen	363
Formulare bearbeiten	370
Berichte verwenden	371
Abfragen kreieren	376
Bedeutung von Abfragen	376
Abfragen erstellen	376
Auswahlkriterien	379
7 Math	389
Math kennenlernen	389
Math starten	389
Aufbau des Programms	391
Formeleingabe	392
Allgemeine Vorgehensweise	392
Formeln anpassen oder ändern	395
Formeln formatieren	395
Eingabe verschiedener Formeln	396
Symbole	399
Chemische Zeichen	399
Teil III: Know-how für Fortgeschrittene	401
8 Writer & Co.	403
Formatvorlagen	403
Formatvorlagen verwenden	406
Formatvorlagen anpassen	407

Formatvorlagen erstellen	410
Neue Vorlage aus Selektion	411
Mit Formatvorlagen arbeiten	412
Dokumente	414
Briefe	415
Visitenkarten	446
Webseiten	449
Dokumentvorlagen	451
Eine Vorlage erstellen	452
Vorlagen verwalten	456
Formulare	458
Erforderliche Symbolleisten	458
Formular gestalten	460
Formular-Steuerelemente einfügen	461
Formular verwenden	466
Serienbriefe	466
Der Serienbrief-Assistent	467
Etiketten	489
9 Calc & Co.	493
Ein Angebot mit Pfiff	493
Recycling einmal anders	493
Das eigentliche Angebot	495
Der Kundenstamm	508
Das Angebot fertigstellen	510
Eingabe beschränken	513
Der Personalstamm	520
Ein Angebot für zwei	529
10 Impress & Co.	535
Vorbereitungsmaßnahmen	535
Was braucht eine gute Präsentation?	535
Planung einer Präsentation	536
Gute Folien, schlechte Folien?	536
Gliederung	542
Gliederung in Impress	542
Gliederung aus Writer	547

Tabellen aus Calc	550
Eine Zeichnung mit Draw	553
Bildschirmpräsentation	562
Individuelle Bildschirmpräsentation	562
Elementare Arten der Präsentation	563
Automatische Bildschirmpräsentation	567

Teil IV: Tipps, Tricks und Tuning **569**

11	Übergreifendes	571
	Datenaustausch	571
	Microsoft-Office-Dateien	572
	Routinearbeiten	575
	AutoText und TBS	575
	AutoKorrektur	580
	PDFs erstellen	583
	Makros	584
	Makros aufzeichnen	585
	Makros ausführen	588
	Symbolleisten	588
	Schaltflächen Makros zuweisen	593
12	Einstellungssachen	597
	Vorlagen	597
	Extensions	599
	Einstellungen / Optionen	606
	Benutzerdaten	607
	Pfade	608
	Online Update	609
	Laden/Speichern	610
	Sprachen	611
	OpenOffice Base	611
	Diagramme	612
	Internet	612

Teil V: Anhang	613
A Glossar	615
B Tastenkombinationen	625
OpenOffice-übergreifend	625
Writer	626
Calc	629
Impress	631
Draw	632
Base	633
Math	633
Index	635