

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Basiswissen LibreOffice .....</b>	<b>11</b>
	LibreOffice 5 .....	12
	Arbeiten mit dem Buch .....	13
	An wen richtet sich dieses Buch? .....	13
	Windows oder Mac? .....	14
	Die Beispieldateien? .....	14
	Vorbereitungsmaßnahmen .....	14
	LibreOffice 5 installieren .....	15
	Java-Laufzeitumgebung .....	18
	Arbeiten mit den Modulen .....	20
	Arbeiten mit Dateien .....	22
	Microsoft-Office-Dateien .....	23
	Neue Dateien erstellen .....	26
	Dateien speichern .....	27
	Ordner anlegen .....	28
	Dateinamenerweiterungen .....	28
	Standardspeicherorte .....	30
	Dateien schließen .....	31
	Dateien drucken .....	31
	Ausdruck .....	33
	PDFs erstellen .....	34
	Up to date mit Updates .....	35
<b>2</b>	<b>Textdokumente mit Writer .....</b>	<b>37</b>
	Arbeitsumgebung .....	38
	Titelleiste .....	38
	Menüleiste und Symbolleisten .....	39
	Seitenleiste .....	40
	Lineal .....	42
	Statusleiste .....	43
	Ansichtssachen .....	44

Arbeiten mit Texten .....	45
Steuerzeichen anzeigen .....	45
Text eingeben .....	46
Fehler korrigieren .....	48
Sonderzeichen .....	50
Bewegen im Text .....	51
Bearbeiten von Texten .....	52
Markieren .....	53
Korrigieren .....	55
Suchen & Ersetzen .....	60
Kopieren und Verschieben .....	64
Rückgängig und Wiederherstellen .....	65
Formatieren von Texten .....	67
Zeichenformatierung .....	67
Absatzformatierung .....	74
Seitengestaltung .....	89
Format übertragen .....	91
Formatvorlagen .....	92
Gestalten von Dokumenten .....	102
Tabellen .....	103
Grafische Objekte .....	109
Brief gestalten .....	119
Formulare .....	145
Abschließen von Dokumenten .....	153
Rechtschreibprüfung .....	154
Silbentrennung .....	156

### **3 Tabellenkalkulationen mit Calc..... 159**

Arbeitsumgebung .....	160
Bestandteile .....	160
Tabellenblätter .....	164
Arbeiten mit Zellen .....	167
Elementares .....	168
Markieren .....	171
Bearbeiten und Sortieren .....	173
Kopieren, Verschieben, Löschen .....	179
Zeilen und Spalten .....	182

Formeln und Funktionen .....	188
Arbeiten mit Formeln.....	189
Standardfehlermeldungen .....	192
Relative und absolute Zellbezüge .....	193
Wichtige Funktionen .....	196
Formate .....	204
Vordefinierte Zahlenformate .....	205
Dezimalstellen.....	205
Datums- und Währungsformat .....	206
Prozentangaben .....	208
Formatierungen .....	209
Schrift .....	209
Formate übertragen .....	210
Zellen verbinden .....	211
Gestalten von Diagrammen .....	211
Diagramm erstellen.....	211
Diagrammtyp ändern .....	214
Diagramm anpassen .....	215
Diagramm bearbeiten .....	216
Rechnen mit Calc .....	216
Eine Rechnung erstellen.....	216

## **4 Präsentationen mit Impress ..... 223**

Eine Präsentation erstellen .....	224
Weitere Folien erzeugen .....	228
Eine Tabellenfolie .....	230
Eine Diagrammfolie.....	231
Eine Grafikfolie .....	233
Eine Film-Folie .....	234
Folien löschen .....	235
Handhabung von Text.....	235
Präsentation bearbeiten .....	237
Die verschiedenen Ansichten .....	237
Eine Präsentation anpassen .....	241
Texte bearbeiten.....	241
Präsentation vorbereiten .....	244
Übergangseffekte .....	244
Benutzerdefinierte Animation.....	245

Masterseiten .....	247
Fertige Designs .....	247
Hintergrundgrafik .....	249
Bildschirmpräsentation .....	250
<b>5      Zeichnungen mit Draw .....</b>	<b>253</b>
Draw kennenlernen .....	254
Zeichnen mit Draw .....	256
Ein neues Dokument erstellen .....	256
Arbeitshilfen .....	257
Zeichenobjekte erstellen .....	259
Arbeitsweise der Zeichenhilfsmittel .....	260
Elementare Objekte zeichnen .....	264
Mit Objekten arbeiten .....	271
Spezialeffekte .....	277
Eine Grafik erstellen .....	279
<b>6      Datenbanken mit Base .....</b>	<b>285</b>
Datenbank anlegen .....	286
Datenbank befüllen .....	289
Tabellen .....	289
Formulare .....	298
Berichte .....	305
Abfragen .....	306
Serienbriefe .....	308
1. Schritt: Das Ausgangsdokument .....	309
2. Schritt: Der Dokumenttyp .....	310
3. Schritt: Der Adressblock .....	310
4. Schritt: Eine persönliche Briefanrede .....	315
5. Schritt: Das Layout des Adressblocks .....	316
6. Schritt: Das Dokument vorbereiten .....	316
7. Schritt: Die Dokumente personalisieren .....	318
8. Schritt: Der Versand .....	318

<b>7</b>	<b>LibreOffice im Alltag .....</b>	<b>321</b>
	Datenaustausch mit MS Office.....	322
	LibreOffice optimieren .....	325
	TBS .....	325
	AutoKorrektur.....	328
	Tastenkombinationen.....	330
	Vorlagen .....	335
	Extensions .....	337
	<b>Index.....</b>	<b>341</b>