

Inhalt

1	OpenOffice, das Büropaket	11
1.1	Einleitung	12
Für wen ist dieses Buch?	13	
Muss ich mich entscheiden: Windows, Linux oder Mac?	13	
Gibt es Beispieldateien?	13	
1.2	Let's go OpenOffice	14
Hardwareanforderungen	14	
Installation	15	
Installationsvorgang	15	
1.3	Arbeiten mit OpenOffice	22
Starten und Beenden	22	
Tastenkombinationen	25	
1.4	OpenOffice optimieren	30
TBS	30	
AutoKorrektur	33	
1.5	Arbeiten mit Dateien	34
Dateien erstellen	34	
Dateien speichern	36	
Vorlagen	42	
1.6	Datenaustausch mit MS Office	43
1.7	Gibt es was Neues?	45
2	Textdokumente mit Writer	47
2.1	Writer kennenlernen	48
Bestandteile	48	
Ansichten	53	
2.2	Text erfassen	55
Text eingeben	55	
Bewegen im Text	56	
Steuerzeichen einblenden/ausblenden	57	
Sonderzeichen	59	

Inhalt

2.3	Texte bearbeiten	60
	Markieren	60
	Korrigieren	62
	Suchen & Ersetzen	65
	Kopieren und Verschieben	69
	Rückgängig und Wiederherstellen	71
2.4	Texte formatieren	72
	Zeichenformatierung	73
	Absatzformatierung	78
	Format übertragen	93
2.5	Dokumente gestalten	95
	Tabellen	95
	Grafische Objekte	103
2.6	Dokumente ausdrucken	113
	Vorbereitungsmaßnahmen	114
	Überprüfungsmaßnahmen	117
	Ausdruck	122
2.7	Know-how für Fortgeschrittene	123
	Formatvorlagen	123
	Briefgestaltung	132
	Dokumentvorlagen	157
3	Tabellenkalkulationen mit Calc	161
3.1	Calc kennenlernen	162
	Bestandteile	162
	Tabellenblätter	166
3.2	Arbeiten mit Zellen	170
	Elementares	170
	Markieren	174
	Bearbeiten und Sortieren	176
	Kopieren, Verschieben, Löschen	180
	Zeilen und Spalten	183
3.3	Formeln und Funktionen	188
	Arbeiten mit Formeln	188
	Standardfehlermeldungen	191
	Relative und absolute Zellbezüge	192
	Wichtige Funktionen	194

3.4	Formate	203
	Vordefinierte Zahlenformate	204
	Dezimalstellen	204
	Datums- und Währungsformat	205
	Prozentangaben	207
3.5	Formatierungen	208
	Schrift	208
	Formate übertragen	209
	Ausrichtung	210
	Rahmeneffekte	213
3.6	Diagramme	214
	Diagramm erstellen	214
	Diagrammtyp ändern	218
	Diagramm anpassen	219
	Diagramm bearbeiten	220
3.7	Ausdrucke	223
	Einstellungsarbeiten	223
	Überprüfen	226
	Ausdruck	228
3.8	Know-how für Fortgeschrittene	229
	Recycling einmal anders	229
	Das eigentliche Angebot	230
4	Formeln mit Math	241
4.1	Math kennenlernen	242
	Math starten	242
	Aufbau des Programms	243
4.2	Formeleingabe	245
	Allgemeine Vorgehensweise	245
	Formeln anpassen oder ändern	247
	Formeln formatieren	248
	Eingabe verschiedener Formeln	249
	Symbole	251
	Chemische Zeichen	252
5	Präsentationen mit Impress	253
5.1	Impress kennenlernen	254
	Präsentations-Assistent	254
	Ansichtssachen	258

Inhalt

5.2	Arbeiten mit Folien	261
	Weitere Folie(n) einfügen	261
	Folienlayout	262
	Masterseiten	263
	Hintergrundfarbe ändern	264
	Hintergrundformat ändern	265
	Weitere Folien einfügen	266
	Folien kopieren	267
	Folien löschen	268
5.3	Handhabung von Texten	269
	Platzhalter	269
	Texte bearbeiten	271
	Formatierung	272
5.4	Arbeiten mit Objekten	272
	Tabellen	272
	Diagramme	273
	Diagramm erstellen	274
	Grafiken und Bilder	275
5.5	Präsentation vorbereiten	282
	Übergangseffekte	282
	Benutzerdefinierte Animation	283
5.6	Know-how für Fortgeschrittene	284
	Folienmaster	284
	Bildschirmpräsentation	286
	Perfekt vorbereitet	287
	Bildschirmpräsentation	289
6	Zeichnungen mit Draw	293
6.1	Draw kennenlernen	294
6.2	Zeichnen mit Draw	296
	Ein neues Dokument erstellen	296
	Arbeitshilfen	296
	Elementare Objekte zeichnen	305
	Mit Objekten arbeiten	312
	Spezialeffekte	319

6.3	Speicheraktionen	320
	Arbeitsdatei	320
	Grafikdatei	321
	Webtaugliche Grafik	321
6.4	Know-how für Fortgeschrittene	322
7	Datenbanken mit Base	327
7.1	Datenbankgrundlagen	328
	Datenbankbegriffe	328
	Datenbankaufbau	329
	Datenbankorganisation	331
	Datenbankbedienung	331
7.2	Base kennenlernen	333
7.3	Tabellen	336
	Datensätze eingeben	341
	Tabellen schließen und erneut öffnen	345
	Tabellen bearbeiten	345
	Nach Informationen suchen	348
	Tabellen optimieren	350
7.4	Formulare	354
	Bedeutung von Formularen	354
	Formulare erstellen	354
	Formulare bearbeiten	357
7.5	Berichte	358
7.6	Abfragen	360
	Bedeutung von Abfragen	360
	Abfragen erstellen	361
	Auswahlkriterien	362
7.7	Know-how für Fortgeschrittene	367
	Der Serienbrief-Assistent	367
8	Index	379