

Inhalt

Einleitung	9
Konzeption des Buches	10
1. Vorbereitungsmaßnahmen	13
1.1 Vorbereitungsmaßnahmen	14
OpenOffice installieren	14
Java-Laufzeitumgebung installieren	19
1.2 OpenOffice-Programm starten	20
1.3 Praktische Tipps	23
Microsoft-Office-Dateien	23
Update	26
2. OpenOffice kennenlernen	29
2.1 Den Arbeitsbildschirm erkunden	30
2.2 Texteingabe	38
Rechtschreibfehler korrigieren	43
Schreibhilfe	46
Bewegen im Text	47
Texte bearbeiten	49
2.3 Speichern und schließen	53
2.4 Öffnen und neue Texte anlegen	56
2.5 Drucken	57
2.6 Erstellen von PDFs	59
2.7 Neue Dokumente	60

3.	Grafiken mit Draw	63
3.1	Draw kennenlernen	64
3.2	Ein Logo kreieren	65
	Arbeiten mit Fontwork	65
	Das stilisierte Hotel	71
	3D-Objekte	77
3.3	Grafik speichern	79
4.	Korrespondenz mit Writer	83
4.1	Formatierungsarbeiten	84
	Zeichenformatierung	84
	Absatzformatierung	88
	Formatierungshilfen	94
	Seitenformatierung	96
4.2	Erstellen eines Briefs	99
	Randeinstellungen	99
	Kopfzeile	100
	Postanschrift des Absenders	102
	Bezugszeichenzeile	105
	Betreff	110
	Anrede	111
	Brieftext	112
	Unterschriftenblock	113
4.3	Arbeiten mit Vorlagen	114
	Eine Vorlage erstellen	114
	Vorlagen verwalten	118
4.4	Etiketten	120
4.5	Visitenkarten	122
4.6	Webseiten	124
5.	Datenbestand mit Base	127
5.1	Datenbanken	128
5.2	Datenbank anlegen	128

5.3	Tabellen	132
	Bedeutung von Tabellen	132
	Tabellen erstellen	134
	Datensätze eingeben	141
	Tabelle schließen und erneut öffnen	145
5.4	Formulare	146
	Bedeutung von Formularen	146
	Formulare erstellen	146
	Formulare bearbeiten	152
5.5	Berichte	155
5.6	Abfragen	156
	Bedeutung von Abfragen	157
	Abfragen erstellen	157
5.7	Serienbriefe	159
	1. Schritt: Das Ausgangsdokument	160
	2. Schritt: Der Dokumententyp	163
	3. Schritt: Der Adressblock	164
	4. Schritt: Die persönliche Briefanrede	171
	5. Schritt: Das Layout des Adressblocks	173
	6. Schritt: Das Dokument vorbereiten	173
	7. Schritt: Die Dokumente personalisieren	177
	8. Schritt: Der Versand	178
6.	Präsentieren mit Impress	183
6.1	Eine Präsentation erstellen	184
6.2	Mit Folien arbeiten	189
	Die Präsentation am Bildschirm zeigen	189
	Die verschiedenen Ansichten	191
	Eine automatische Präsentation anpassen	194
6.3	Weitere Folien erzeugen	197
	Eine Tabellenfolie	198
	Eine Diagrammfolie	200
	Eine Bildfolie	202
	Eine Filmfolie	203

7.	Kalkulieren mit Calc	205
7.1	Calc, die Tabellenkalkulation	206
7.2	Eine Rechnung erstellen	207
7.3	Rechnen mit Calc	220
	Einfache Berechnungen mit Pfiff	220
	Ein Diagramm erstellen	225
	Index	231