

LibreOffice 26

Umfassendes Praxiswissen für Ein-
und Umsteiger

DAS INHALTS- VERZEICHNIS

» Hier geht's
direkt
zum Buch

Inhalt

1	LibreOffice, die Bürozentrale	11
1.1	LibreOffice 26	12
1.2	Einleitung	14
1.2.1	An wen richtet sich dieses Buch?	14
1.2.2	Muss ich mich entscheiden: Windows, Linux oder Mac?	15
1.3	Let's go LibreOffice 26!	15
1.3.1	Hardwareanforderungen	16
1.3.2	Installation	16
1.4	Die ersten Schritte	22
1.4.1	Programmstart	22
1.4.2	Tastenkombinationen	24
1.5	Arbeiten mit Dateien	30
1.5.1	Vorarbeiten	30
1.5.2	Neue LibreOffice-Dateien erstellen	31
1.5.3	Dateien speichern	33
1.5.4	Dateien schließen	38
1.5.5	Dateien drucken	39
1.6	Microsoft Office?	42
1.6.1	Datenaustausch mit Microsoft Office	42
1.6.2	Benutzeroberfläche	45
1.7	LibreOffice optimieren	46
1.7.1	AutoText – TBS	47
1.7.2	AutoKorrektur	50
1.7.3	Erweiterungen (Extensions)	52
1.7.4	Gibt es etwas Neues?	55
1.8	Hilfe in Notlagen	56
2	Writer, das Textverarbeitungsprogramm	59
2.1	Der erste Kontakt	60
2.1.1	Titelleiste	61
2.1.2	Menüleiste und Symbolleisten	61
2.1.3	Seitenleiste	62
2.1.4	Lineal	65
2.1.5	Statusleiste	65
2.1.6	Ansichtssachen	67

2.2	Texte erfassen	68
2.2.1	Formatierungszeichen anzeigen	68
2.2.2	Text eingeben	70
2.2.3	Fehler korrigieren	71
2.2.4	Sonderzeichen	73
2.2.5	Bewegen im Text	75
2.3	Texte bearbeiten	76
2.3.1	Markieren	76
2.3.2	Korrigieren	78
2.3.3	Suchen und Ersetzen	83
2.3.4	Kopieren und Verschieben	87
2.3.5	Rückgängig und Wiederherstellen	89
2.4	Texte formatieren	90
2.4.1	Zeichenformatierung	90
2.4.2	Absatzformatierung	97
2.4.3	Format übertragen	112
2.4.4	Seitengestaltung	113
2.5	Gestalten von Textdokumenten	116
2.5.1	Tabellen	116
2.5.2	Grafische Objekte	124
2.6	Textdokumente ausgeben	134
2.6.1	Vorbereitungsmaßnahmen	135
2.6.2	Ausdruck	140
2.7	Know-how für Fortgeschrittene	141
2.7.1	Formatvorlagen	141
2.7.2	DIN-Brief gestalten	150
3	Calc, das Kalkulationsprogramm	177
3.1	Der erste Kontakt	178
3.1.1	Bestandteile	178
3.1.2	Tabellenblätter	183
3.2	Arbeiten mit Zellen	187
3.2.1	Elementares	187
3.2.2	Markieren	190
3.2.3	Bearbeiten und Sortieren	192
3.2.4	Kopieren, Verschieben, Löschen	198
3.2.5	Zeilen und Spalten	201

3.3	Formeln und Funktionen	207
3.3.1	Arbeiten mit Formeln	207
3.3.2	Standardfehlermeldungen	211
3.3.3	Relative und absolute Zellbezüge	212
3.3.4	Wichtige Funktionen	215
3.4	Formate anwenden	225
3.4.1	Vordefinierte Zahlenformate	225
3.4.2	Dezimalstellen	225
3.4.3	Datums- und Währungsformat	226
3.4.4	Prozentangaben	228
3.5	Formatierungen durchführen	229
3.5.1	Schrift	229
3.5.2	Formate übertragen	230
3.5.3	Zellen verbinden	230
3.6	Diagramme gestalten	231
3.6.1	Diagramm erstellen	231
3.6.2	Diagrammtyp ändern	234
3.6.3	Diagramm anpassen	235
3.7	Tabellen und Diagramme ausgeben	236
3.7.1	Einstellungsarbeiten	236
3.7.2	Überprüfen	239
3.8	Know-how für Fortgeschrittene	241
3.8.1	Recycling einmal anders	242
3.8.2	Das eigentliche Angebot	242
4	Impress, das Präsentationsprogramm	251
4.1	Der erste Kontakt	252
4.1.1	Vorlagen	252
4.1.2	Ansichtssachen	255
4.2	Handhabung von Texten	258
4.2.1	Funktionsweise Platzhalter	259
4.2.2	Weitere Folie(n) mit Platzhalter einfügen	260
4.2.3	Platzhalter anpassen	264
4.2.4	Texte bearbeiten	266
4.2.5	Formatierung	266
4.3	Arbeiten mit Folien	267
4.3.1	Folienlayout	268
4.3.2	Masterseiten	269
4.3.3	Hintergrundfarbe ändern	270

4.3.4	Hintergrundformat ändern	271
4.3.5	Weitere Folien einfügen	272
4.3.6	Folien kopieren	273
4.3.7	Folien verschieben	274
4.3.8	Folien löschen	275
4.4	Arbeiten mit Objekten	275
4.4.1	Schaltfläche Tabellen	275
4.4.2	Schaltfläche Diagramme	276
4.4.3	Diagramm erstellen	277
4.4.4	Grafiken und Bilder	279
4.4.5	Audio/Video	281
4.4.6	Formen	282
4.5	Präsentation vorbereiten	286
4.5.1	Übergangseffekte	286
4.5.2	Benutzerdefinierte Animation	287
4.6	Know-how für Fortgeschrittene	289
4.6.1	Die Masterfolie	289
4.6.2	Die Bildschirmpräsentation	291
4.6.3	Perfekt vorbereitet	292
4.6.4	Bildschirmpräsentation	294
5	Draw, das Vektorgrafik-Zeichenprogramm	299
5.1	Der erste Kontakt	300
5.2	Zeichnen mit Draw	302
5.2.1	Ein neues Dokument erstellen	302
5.2.2	Arbeitshilfen	302
5.2.3	Elementare Objekte zeichnen	311
5.2.4	Mit Objekten arbeiten	318
5.2.5	Spezialeffekte	324
5.3	Zeichnungen publizieren	325
5.3.1	Arbeitsdatei	325
5.3.2	Grafikdatei	326
5.4	Know-how für Fortgeschrittene	326
6	Math, das Formelprogramm	331
6.1	Der erste Kontakt	332
6.1.1	Math starten	332
6.1.2	Aufbau des Programms	333

6.2	Formeleingabe	334
6.2.1	Allgemeine Vorgehensweise	334
6.2.2	Formeln anpassen oder ändern	337
6.2.3	Formeln formatieren	338
6.2.4	Eingabe verschiedener Formeln	339
6.2.5	Unäre/Binäre Operatoren	340
6.2.6	Relationen	340
6.2.7	Mengenoperatoren	341
6.2.8	Sonstiges (Symbole)	344
6.2.9	Beispiele	344
7	Base – Datenbank	345
7.1	Datenbankgrundlagen	346
7.1.1	Datenbankbegriffe	346
7.1.2	Datenbankaufbau	347
7.1.3	Datenbankorganisation	348
7.1.4	Datenbankbedienung	349
7.2	Der erste Kontakt	351
7.3	Tabellen	354
7.3.1	Datensätze eingeben	361
7.3.2	Tabellen schließen und erneut öffnen	365
7.3.3	Tabellen bearbeiten	365
7.3.4	Nach Informationen suchen	368
7.3.5	Tabellen optimieren	371
7.4	Formulare	375
7.4.1	Bedeutung von Formularen	375
7.4.2	Formulare erstellen	376
7.4.3	Formulare bearbeiten	379
7.5	Berichte	380
7.6	Abfragen	382
7.6.1	Bedeutung von Abfragen	382
7.6.2	Abfragen erstellen	382
7.6.3	Auswahlkriterien	384
7.7	Know-how für Fortgeschrittene	389
7.7.1	Der Serienbrief-Assistent	390
	Index	403
