

LibreOffice

Die verständliche Anleitung

DAS INHALTS- VERZEICHNIS



» Hier geht's
direkt
zum Buch

Inhalt

Kapitel 1: LibreOffice kennenlernen und

einrichten 11

1.1 Was ist LibreOffice – und warum ist es kostenlos?	11
1.2 LibreOffice herunterladen und installieren	12
1.3 Von der Textverarbeitung bis zum Formeleditor – alles unter einem Dach	14
1.4 Die Benutzeroberfläche nach Ihren Wünschen anpassen	15
1.5 Dokumente speichern, öffnen und wiederfinden	22
1.6 Dokumente drucken und als PDF exportieren	28
1.7 Von Microsoft Office umsteigen – das sollten Sie wissen	32

Kapitel 2: Texte schreiben in Writer 35

2.1 Ihr erstes Dokument – Texte eingeben und bearbeiten	35
2.2 Tipps für die Texteingabe	41
2.3 Text suchen und ersetzen	50
2.4 Die Rechtschreibprüfung: Fehler finden und beheben	54
2.5 Praktisch: Textbausteine für wiederkehrende Texte	58

Kapitel 3: Schön gestalten –

Texte professionell formatieren 65

3.1 Schriftart, Schriftgröße und Farbe auswählen	65
3.2 Fett, kursiv, unterstrichen – Texte hervorheben	74
3.3 Absätze ausrichten: linksbündig, zentriert oder im Blocksatz	79
3.4 Abstände zwischen Zeilen und Absätzen einstellen	88
3.5 Texte in Reih und Glied – Tabstopps	92
3.6 Aufzählungen und nummerierte Listen erstellen	98
3.7 Rahmen und Schattierungen für besondere Textpassagen	106
3.8 Texte aus einem Guss – Formatvorlagen	114

Kapitel 4: Seiten einrichten – vom Rand

bis zur Fußzeile	123
4.1 Seitenränder und Papierformat festlegen	123
4.2 Zeitungslayout – mehrere Spalten	125
4.3 Kopf- und Fußzeilen einfügen	128
4.4 Seiten automatisch nummerieren	132
4.5 Seitenumbrüche gezielt setzen	135
4.6 Vorlagen nutzen und eigene Vorlagen speichern	137

Kapitel 5: Bilder, Tabellen und mehr –

Dokumente aufwerten	145
5.1 Fotos und Grafiken einfügen und positionieren	145
5.2 Bilder zuschneiden und anpassen	151
5.3 Formen und Linien zeichnen	159
5.4 Tabellen erstellen und gestalten	170
5.5 Sonderzeichen und Symbole einfügen	179
5.6 Links zu Dateien und Webseiten einfügen	181

Kapitel 6: Texte wissenschaftlich gestalten

6.1 Ein Inhaltsverzeichnis erstellen	185
6.2 Fuß- und Endnoten einfügen	191
6.3 Ein Stichwortverzeichnis erstellen	194
6.4 Querverweise einsetzen	198

Kapitel 7: Arbeiten im Team

7.1 Kommentare einfügen	201
7.2 Kommentare kommentieren	202
7.3 Änderungen sichtbar machen – der Aufzeichnungsmodus	204

Kapitel 8: Viele Empfänger, ein Brief –

Serienbriefe erstellen 207

- 8.1 Was ist ein Serienbrief und wofür brauche ich ihn? 207
- 8.2 Den Serienbrief Schritt für Schritt erstellen 208
- 8.3 Serienbriefe speichern, drucken oder als E-Mail versenden 223

Kapitel 9: Die erste Tabelle – Daten eingeben

und gestalten 227

- 9.1 Der Calc-Bildschirm im Überblick 227
- 9.2 Text, Zahlen und Datum eingeben 229
- 9.3 Datenreihen für schnelle Eingaben nutzen 232
- 9.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen 239
- 9.5 Zellen einfügen, markieren und kopieren 240
- 9.6 Zellen formatieren: Schrift, Farbe und Rahmen 246
- 9.7 Die Ausrichtung ändern 252
- 9.8 Zahlenformate festlegen: Währung, Prozent und mehr 252
- 9.9 Mit mehreren Tabellenblättern arbeiten 256

Kapitel 10: Formeln und Funktionen –

Calc rechnet für Sie 263

- 10.1 Die Grundrechenarten: Addieren, Subtrahieren und Co. 263
- 10.2 Relative und absolute Bezüge verstehen 271
- 10.3 Die Wenn-Funktion: Berechnungen mit Bedingungen 274
- 10.4 Fehler in Formeln finden und beheben 281

Kapitel 11: Daten sortieren und filtern 285

- 11.1 Tabellen sortieren: alphabetisch oder nach Größe 285
- 11.2 Daten filtern: Nur das Wichtige anzeigen 288

Kapitel 12: Anschaulich präsentiert – Diagramme erstellen	297
12.1 Das passende Diagramm auswählen	297
12.2 Ein Säulendiagramm Schritt für Schritt erstellen	298
12.3 Diagramme nachträglich bearbeiten und formatieren	301
12.4 Kreisdiagramme für Anteile und Prozente	306
12.5 Diagramme in Writer-Dokumente einfügen	310
12.6 Diagramme als Verknüpfung einfügen	312
 Kapitel 13: Die erste Präsentation – Folien erstellen und gestalten	 317
13.1 Der Impress-Bildschirm im Überblick	317
13.2 Eine neue Präsentation anlegen	320
13.3 Das passende Folienlayout auswählen	324
13.4 Die Folie gestalten – Farbe, Formen und mehr	326
13.5 Folien hinzufügen, kopieren und sortieren	339
13.6 Ein einheitliches Design festlegen	341
 Kapitel 14: Videos, Animationen und Effekte – Folien zum Leben erwecken	 347
14.1 Videos in die Präsentation einbetten	347
14.2 Animationen für Text und Objekte	349
14.3 Attraktive Folienübergänge auswählen	353

Kapitel 15: Showtime – die Präsentation

vorführen	357
15.1 Die Bildschirmpräsentation starten	357
15.2 Während der Präsentation navigieren und zeichnen	364
15.3 Präsentationen auf zwei Monitoren	367
15.4 Die Präsentation drucken oder als PDF speichern	372
15.5 Tipps für einen gelungenen Vortrag	378

Kapitel 16: Einfache Grafiken selbst erstellen 383

16.1 Wofür eignet sich Draw?	383
16.2 Formen zeichnen und kombinieren	385
16.3 Formen umwandeln	390
16.4 Freies Zeichnen	392
16.5 Text in Grafiken einfügen	395
16.6 Ein einfaches Flussdiagramm erstellen	396
16.7 Grafiken in andere Dokumente übernehmen	399
Stichwortverzeichnis	401