

Inhalt


1	LibreOffice-Suite	11
1.1	LibreOffice	13
1.2	Einleitung	14
	An wen richtet sich dieses Buch?	15
	Muss ich mich entscheiden: Windows, Linux oder Mac?	15
	Gibt es Beispieldateien?	17
1.3	Let's go LibreOffice 7!	18
	Hardwareanforderungen	18
	Installation	19
1.4	Erste Schritte	25
	Programmstart	25
	Tastenkombinationen	27
1.5	Arbeiten mit Dateien	32
	Vorarbeiten	32
	Neue LibreOffice-Dateien erstellen	34
	Dateien speichern	36
	Dateien schließen	41
	Dateien drucken	41
1.6	Datenaustausch mit Microsoft Office	44
1.7	LibreOffice optimieren	47
	TBS – Textbausteine	47
1.8	AutoKorrektur	50
	Extensions	51
	Gibt es etwas Neues?	55
1.9	Hilfe in Notlagen	56
2	Writer – Textverarbeitung	59
2.1	Writer kennenlernen	60
	Titelleiste	61
	Menüleiste und Symbolleisten	61
	Seitenleiste	62
	Lineal	64
	Statusleiste	65
	Ansichtssachen	67

2.2	Texte erfassen	67
	Formatierungszeichen anzeigen	67
	Text eingeben	70
	Fehler korrigieren	71
	Sonderzeichen	73
	Bewegen im Text	74
2.3	Texte bearbeiten	76
	Markieren	76
	Korrigieren	78
	Suchen & Ersetzen	82
	Kopieren und Verschieben	85
	Rückgängig und Wiederherstellen	87
2.4	Texte formatieren	88
	Zeichenformatierung	89
	Absatzformatierung	95
	Format übertragen	110
	Seitengestaltung	111
2.5	Gestalten von Textdokumenten	113
	Tabellen	114
	Grafische Objekte	121
2.6	Textdokumente ausgeben	132
	Vorbereitungsmaßnahmen	132
	Ausdruck	136
2.7	Know-how für Fortgeschrittene	138
	Formatvorlagen	138
	Brief gestalten	147
	Formulare	171
3	Calc – Tabellenkalkulation	179
3.1	Calc kennenlernen	180
	Bestandteile	180
	Tabellenblätter	185
3.2	Arbeiten mit Zellen	188
	Elementares	188
	Markieren	191
	Bearbeiten und Sortieren	194
	Kopieren, Verschieben, Löschen	199
	Zeilen und Spalten	202

3.3	Formeln und Funktionen	208
	Arbeiten mit Formeln	208
	Standardfehlermeldungen	211
	Relative und absolute Zellbezüge	212
	Wichtige Funktionen	215
3.4	Formate anwenden	224
	Vordefinierte Zahlenformate	224
	Dezimalstellen	225
	Datums- und Währungsformat	226
	Prozentangaben	228
3.5	Formatierungen durchführen	228
	Schrift	228
	Formate übertragen	229
	Zellen verbinden	230
3.6	Diagramme gestalten	230
	Diagramm erstellen	230
	Diagrammtyp ändern	233
	Diagramm anpassen	234
	Diagramm bearbeiten	235
3.7	Tabellen und Diagramme ausgeben	235
	Einstellungsarbeiten	235
	Überprüfen	238
3.8	Know-how für Fortgeschrittene	241
	Recycling einmal anders	241
	Das eigentliche Angebot	242
4	Impress – Präsentation	249
4.1	Impress kennenlernen	250
	Vorlagen	250
	Ansichtssachen	253
4.2	Handhabung von Texten	256
	Funktionsweise Platzhalter	257
	Weitere Folie(n) mit Platzhalter einfügen	258
	Texte bearbeiten	260
	Formatierung	261
4.3	Arbeiten mit Folien	262
	Folienlayout	262
	Masterseiten	264
	Hintergrundfarbe ändern	265
	Hintergrundformat ändern	266

	Weitere Folien einfügen	267
	Folien kopieren	268
	Folien löschen	269
4.4	Arbeiten mit Objekten	270
	Schaltfläche Tabellen	270
	Schaltfläche Diagramme	271
	Diagramm erstellen	271
	Grafiken und Bilder	272
	Filme	275
	Formen	276
4.5	Präsentation vorbereiten	279
	Übergangseffekte	280
	Benutzerdefinierte Animation	281
4.6	Know-how für Fortgeschrittene	283
	Die Masterfolie	283
	Die Bildschirmpräsentation	285
	Perfekt vorbereitet	286
	Bildschirmpräsentation	288
5	Draw – Zeichnung	291
5.1	Draw kennenlernen	292
5.2	Zeichnen mit Draw	293
	Ein neues Dokument erstellen	293
	Arbeitshilfen	294
	Elementare Objekte zeichnen	302
	Mit Objekten arbeiten	310
	Spezialeffekte	316
5.3	Zeichnungen publizieren	318
	Arbeitsdatei	318
	Grafikdatei	318
	Webtaugliche Grafik	319
5.4	Know-how für Fortgeschrittene	319
6	Math – Formel	325
6.1	Math kennenlernen	326
	Math starten	326
	Aufbau des Programms	327

6.2	Formeleingabe	328
	Allgemeine Vorgehensweise	328
	Formeln anpassen oder ändern	331
	Formeln formatieren	332
	Eingabe verschiedener Formeln	333
	Unäre/Binäre Operatoren	334
	Relationen	334
	Mengenoperatoren	335
	Sonstiges (Symbole)	338
7	Base – Datenbank	339
7.1	Datenbankgrundlagen	340
	Datenbankbegriffe	340
	Datenbankaufbau	341
	Datenbankorganisation	343
	Datenbankbedienung	343
7.2	Base kennenlernen	345
7.3	Tabellen	349
	Datensätze eingeben	355
	Tabellen schließen und erneut öffnen	358
	Tabellen bearbeiten	359
	Nach Informationen suchen	361
	Tabellen optimieren	364
7.4	Formulare	368
	Bedeutung von Formularen	368
	Formulare erstellen	368
	Formulare bearbeiten	371
7.5	Berichte	372
7.6	Abfragen	374
	Bedeutung von Abfragen	374
	Abfragen erstellen	374
	Auswahlkriterien	376
7.7	Know-how für Fortgeschrittene	381
	Der Serienbrief-Assistent	381
Index		393

Diese Leseprobe haben Sie beim
 **edv-buchversand.de** heruntergeladen.
Das Buch können Sie online in unserem
Shop bestellen.

[Hier zum Shop](#)