

Inhaltsverzeichnis

1. Einfach starten mit LibreOffice 7

LibreOffice installieren	7
LibreOffice starten	10
Die Programme des Office-Pakets im Überblick	11
Die allgemeine Benutzeroberfläche	14
Benutzerdaten eingeben	15
Datei anlegen, speichern, schließen und öffnen	16

2. Mit Writer Briefe und weitere Dokumente erstellen 29

Text erfassen und formatieren	29
Absatzformatierung	44
Tabellen, Grafiken und weitere Inhalte einfügen	48
Darstellung auf der Seite	59
Verweise und Verzeichnisse	66
Formular-Steurelemente	74
Serienbriefe	76
Überprüfen und kommentieren	78
Drucken	87

3. Mit Calc Tabellen erstellen und berechnen .. 89

Zellen mit Inhalten füllen	89
Zellen markieren	91
Zellen inhaltlich formatieren	93
Zellen optisch formatieren	95
Umgang mit Zellen	99
Sortieren und Filtern	103
Tabellenblätter	109

Formeln anwenden	111
Diagramm erstellen	118
Tabelle drucken	124

4. Mit Impress ansprechende Präsentationen gestalten 127

Präsentation anlegen	127
Folien mit Ihren Inhalten füllen	133
Animationen und Übergänge	141
Präsentation starten	145
Präsentation drucken	146

5. Mit Draw perfekte Grafiken anfertigen 149

Folie einrichten	149
Zeichenfunktionen	151
Formatieroptionen	155
Exportieren	158

6. Mit Math Formeln erstellen 161

Math aufrufen	161
Formel erstellen	162
Formeln formatieren	164

7. Mit Base Datenbanken anlegen und verwalten 165

Datenbank erstellen	165
Tabellen	168
Abfragen, Formulare, Berichte	175
In Writer auf eine Datenbank zugreifen	181

8. Die besten Tipps und Tricks zu LibreOffice ... 183

Symbolband einblenden	183
Symbolleisten anpassen	185
Menüs anpassen	190
Tastenkombinationen erstellen	192
Makros	193
Extensions	200
Assistenten	202
Vorlagen herunterladen und verwalten	204
Versionen speichern	210
Schutz für Dateien	214
Abgesicherter Modus	216

Anhang 219

Die besten Tastenkombinationen	219
Wichtige Dateiformate	226

Stichwortverzeichnis 233