

# LibreOffice 7

Praxiswissen für Ein- und Umsteiger

# Inhalt

---

<b>1</b>	<b>LibreOffice-Suite .....</b>	<b>11</b>
1.1	LibreOffice 7 .....	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 .....	42
1.6	Datenaustausch mit Microsoft Office .....	44
1.7	LibreOffice optimieren .....	47
	TBS – Textbausteine .....	47
1.8	AutoKorrektur .....	51
	Extensions .....	52
	Gibt es etwas Neues? .....	56
1.9	Hilfe in Notlagen .....	56
<b>2</b>	<b>Writer – Textverarbeitung .....</b>	<b>59</b>
2.1	Writer kennenlernen .....	60
	Titelleiste .....	61
	Menüleiste und Symbolleisten .....	61
	Seitenleiste .....	62
	Lineal .....	64
	Statusleiste .....	65
	Ansichtssachen .....	67

2.2	Texte erfassen .....	68
	Steuerzeichen anzeigen .....	68
	Text eingeben .....	70
	Fehler korrigieren .....	72
	Sonderzeichen .....	74
	Bewegen im Text .....	75
2.3	Texte bearbeiten .....	76
	Markieren .....	76
	Korrigieren .....	78
	Suchen & Ersetzen .....	83
	Kopieren und Verschieben .....	86
	Rückgängig und Wiederherstellen .....	87
2.4	Texte formatieren .....	89
	Zeichenformatierung .....	89
	Absatzformatierung .....	96
	Format übertragen .....	110
	Seitengestaltung .....	112
2.5	Gestalten von Textdokumenten .....	114
	Tabellen .....	114
	Grafische Objekte .....	122
2.6	Textdokumente ausgeben .....	132
	Vorbereitungsmaßnahmen .....	133
	Ausdruck .....	137
2.7	Know-how für Fortgeschrittene .....	139
	Formatvorlagen .....	139
	Brief gestalten .....	148
	Formulare .....	172
<b>3</b>	<b>Calc – Tabellenkalkulation .....</b>	<b>179</b>
3.1	Calc kennenlernen .....	180
	Bestandteile .....	180
	Tabellenblätter .....	184
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 .....	209
	Standardfehlermeldungen .....	212
	Relative und absolute Zellbezüge .....	213
	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
<b>4</b>	<b>Math – Formel .....</b>	<b>249</b>
4.1	Math kennenlernen .....	250
	Math starten .....	250
	Aufbau des Programms .....	251
4.2	Formeleingabe .....	252
	Allgemeine Vorgehensweise .....	252
	Formeln anpassen oder ändern .....	255
	Formeln formatieren .....	256
	Eingabe verschiedener Formeln .....	257
	Unäre/Binäre Operatoren .....	258
	Relationen .....	258
	Mengenoperatoren .....	259
	Sonstiges (Symbole) .....	262

<b>5</b>	<b>Impress – Präsentation</b>	<b>263</b>
5.1	Impress kennenlernen	264
	Vorlagen	264
	Ansichtssachen	267
5.2	Handhabung von Texten	270
	Platzhalter	270
	Weitere Folie(n) mit Platzhalter einfügen	271
	Texte bearbeiten	274
	Formatierung	274
5.3	Arbeiten mit Folien	276
	Folienlayout	276
	Masterseiten	277
	Hintergrundfarbe ändern	278
	Hintergrundformat ändern	280
	Weitere Folien einfügen	280
	Folien kopieren	282
	Folien löschen	283
5.4	Arbeiten mit Objekten	284
	Tabellen	284
	Diagramme	285
	Diagramm erstellen	285
	Grafiken und Bilder	287
	Filme	289
	Formen	290
5.5	Präsentation vorbereiten	294
	Übergangseffekte	294
	Benutzerdefinierte Animation	295
5.6	Know-how für Fortgeschrittene	297
	Folienmaster	297
	Bildschirmpräsentation	299
	Perfekt vorbereitet	300
	Bildschirmpräsentation	302
<b>6</b>	<b>Draw – Zeichnung</b>	<b>305</b>
6.1	Draw kennenlernen	306
6.2	Zeichnen mit Draw	307
	Ein neues Dokument erstellen	307
	Arbeitshilfen	308
	Elementare Objekte zeichnen	316

	<b>Inhalt</b>
Mit Objekten arbeiten .....	323
Spezialeffekte .....	330
6.3 Zeichnungen publizieren .....	332
Arbeitsdatei .....	332
Grafikdatei .....	332
Webtaugliche Grafik .....	333
6.4 Know-how für Fortgeschrittene .....	333
<b>7 Base – Datenbank .....</b>	<b>339</b>
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 .....	362
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
<b>Index .....</b>	<b>393</b>

# Kapitel 1

---

## LibreOffice-Suite

1.1	LibreOffice 7 .....	13
1.2	Einleitung .....	14
1.3	Let's go LibreOffice 7! .....	18
1.4	Erste Schritte .....	25
1.5	Arbeiten mit Dateien .....	32
1.6	Datenaustausch mit Microsoft Office .....	44
1.7	LibreOffice optimieren .....	47
1.8	AutoKorrektur .....	51
1.9	Hilfe in Notlagen .....	56

---

Das LibreOffice.org 7 ist eine aus dem Office-Paket OpenOffice.org hervorgegangene Abspaltung und wird seither unabhängig weiterentwickelt. Ursache für diese Abspaltung war die Unzufriedenheit innerhalb der OpenOffice.org-Gemeinschaft – Unzufriedenheit insbesondere darüber, dass Oracle seit der Übernahme von OpenOffice vor knapp zehn Jahren dessen Zukunft offenließ und das Projekt immer spärlicher unterstützte. Deshalb entschlossen sich im Herbst 2010 führende Mitglieder der OpenOffice.org-Gemeinde, die neue *Document Foundation* zu gründen. Da Oracle das Namensrecht an OpenOffice.org besitzt und nicht gewillt war, den Namen zu überlassen, beschloss man, die Entwicklung unter dem Namen LibreOffice weiterzuführen. Das war insoweit problemlos möglich, als dass OpenOffice.org als freie Software entwickelt wird. Nicht zuletzt deshalb wählte man den Namen *Libre*, was im Französischen sowie im Spanischen so viel wie »frei« heißt.



**Abb. 1.1:** LibreOffice-Startsequenz

Mit der Version 7 wollte man nach Angaben der *Document Foundation*, die hinter der Office-Suite steht, die freie Version von LibreOffice von kommerziellen Ablegern abgrenzen und vergab den Zusatz *Personal*, der sich in der Startsequenz von LibreOffice und an vielen Stellen bemerkbar machte. Dazu muss man wissen, dass rund Zweidrittel der Arbeiten am Code von LibreOffice durch Entwickler vorgenommen wird, die bei Unternehmen arbeiten. Diese Firmen bezahlen etwa 40 Mitarbeiter für ihre Arbeit an LibreOffice. Sie haben dementsprechend ein starkes Interesse daran, dass sich das Projekt finanziell lohnt, was derzeit nicht der Fall ist. So setzen oft kommerzielle Nutzer bzw. Unternehmen und sogar Regierungsinstitutionen LibreOffice ein, möchten aber auch nichts für einen entsprechenden Kundendienst zahlen. Darüber hinaus gäbe es Unternehmen, die günstigen Support für LibreOffice anbieten würden, ohne an der Entwicklung beteiligt zu sein. Oftmals würden diese Firmen einfach Anfragen an die eigentlichen Entwickler weiterleiten und dann auf kostenlose Abhilfe hoffen, die sie dann selbst aber in Rechnung stellen. Deshalb hat man sich entschlossen, eine Unterscheidung zu treffen: LibreOffice Personal ist ohne jeglichen Support und eignet sich nicht für Unternehmen und professionelle Anwender. Die Alternative wird









die Variante *LibreOffice Enterprise* sein, die identisch in den Features, aber mit professionellem und kostenpflichtigem Support versehen ist. Mit dem Release auf die Version 7.0.0.3 zog man allerdings diese Benennung zurück und verwendet die ursprüngliche Bezeichnung.

## 1.1 LibreOffice 7

LibreOffice läuft sowohl unter Windows als auch unter Linux und macOS, enthält alles, was man für die täglichen Büroarbeiten am Computer benötigt, und bietet Privatpersonen und Unternehmen eine Alternative zu den kostenpflichtigen Office-Paketen. Und im Gegensatz zu manchen anderen Office-Suiten merkt man, dass beim Entwickeln darauf geachtet wurde, gleiche Module in den einzelnen Programmen auch stets gleich anzulegen.

Der vollständige, offizielle Name des Programmpakets, das im August 2020 erschien, lautet *LibreOffice 7*. Es enthält sozusagen sechs neue Mitarbeiter, die Ihren Büroalltag begleiten werden. Als da sind:

Symbol	Anwendungsgebiet
 <u>W</u> riter Textdokument	<b>Der Texter</b> Texte erstellen, bearbeiten und aufbereiten wird mit dem Programmmodul <i>Writer</i> erledigt.
 <u>C</u> alc Tabellendokument	<b>Der Rechenkünstler</b> Das Programmmodul <i>Calc</i> stellt alle Funktionen bereit, die eine Tabellenkalkulation benötigt.
 <u>I</u> mpress Präsentation	<b>Der Präsentator</b> Das Präsentationsmodul <i>Impress</i> können Sie nutzen, um eigene (Folien-)Präsentationen zu erstellen.
 <u>D</u> raw Zeichnung	<b>Der Kreative</b> Das eingebaute Vektorgrafik-Zeichenprogramm <i>Draw</i> ermöglicht das Erstellen einfacher Logos oder komplizierter Grafiken und kann entweder als eigenständiges Programm gestartet oder von anderen Modulen aus aufgerufen werden.
 <u>M</u> ath Formel	<b>Der Formulierer</b> Mit dem Modul <i>Math</i> lassen sich mathematische Formeln visuell darstellen.

Symbol	Anwendungsgebiet
 <b>Base Datenbank</b>	<b>Der Datenbanker</b> Das integrierte Datenbankmodul trägt den Namen <i>Base</i> . Damit können Sie entweder eine Datenbank neu erstellen oder auf vorhandene Datenbanken zugreifen.

Das Buch wurde mit Version 7.0.1 erstellt, es kann aber auch für alle Versionen mit der Versionsnummer 7.x sinngemäß verwendet werden. Sehr häufig findet man nur die Bezeichnung *LibreOffice*, die auch in diesem Buch meistens verwendet wird.

## 1.2 Einleitung

Dieses Buch soll Ihnen den Ein- oder Umstieg in das doch recht umfangreiche Programm erleichtern. Es soll als Handbuch dienen, mit dem Sie die meisten Klippen umschiffen und nach dem Studium der einzelnen Kapitel in der Anwendung des jeweiligen LibreOffice-Programms ein wenig sicherer werden.

Dieses Buch kann von vorne bis hinten durchgelesen werden oder – und das wurde beim Schreiben berücksichtigt – nur kapitelweise. Die einzelnen Kapitel unterliegen zwar einer chronologischen Reihenfolge, sind aber jeweils in sich abgeschlossen. Allerdings nimmt der Umfang von vorne nach hinten ab. So werden in Writer beispielsweise die Formatierungen noch ausführlich erklärt, in den folgenden Modulen dagegen nur noch spezifisch, da sich einige Schritte immer wieder wiederholen. Bestimmte Arbeitsschritte mit Formen werden bei Impress erklärt, obwohl sie eigentlich thematisch zu Draw gehören. So werden Sie zunächst mit dem Handwerkzeug, der grundlegenden Arbeitsweise und den Funktionen des Programms vertraut gemacht. Es hilft Ihnen meiner langjährigen Erfahrung als Trainer und Dozent nach nicht so viel, wenn Sie nur die Schritte eines Workshops nacharbeiten. Gerade, wenn Sie sich ein wenig Hintergrundwissen, gemischt mit einigen Praxisanteilen, verschafft haben, werden Sie vieles besser verstehen.

Wie Sie bemerken werden, werden nicht alle Bestandteile und Möglichkeiten des jeweiligen Programms erläutert. Das Buch, das Sie gerade in Ihren Händen halten, ist auch nicht so konzipiert, dass es Ihnen alle Fragen zu LibreOffice beantworten kann, sondern möchte Ihnen so viel grundlegendes, strukturelle Wissen für den Alltag an die Hand geben, dass sich viele Probleme erschließen lassen. Deshalb wurde beim Aufbau des Buches Wert darauf gelegt, dass fast alle praxisrelevanten Programmfunk-

tionen erläutert werden und Sie mit dem so gewonnenen Wissen in der Lage sind, sich noch tiefer in die einzelnen Programme einzuarbeiten.

## **An wen richtet sich dieses Buch?**

Es richtet sich an alle, die sich für eine Alternative zu herkömmlichen Office-Programmen interessieren, die ein kostenloses Programm fürs Büro suchen und die sich zügig und ohne viel Theorie einarbeiten möchten. Anhand konkreter Beispiele werden die wichtigsten praxisrelevanten Funktionen und Techniken vermittelt. Sie erfahren alles, was Sie für die tägliche Arbeit mit LibreOffice wissen müssen.

Der Schwerpunkt dieses Buches wurde auf grundlegende Arbeitsweisen gelegt, die im Alltag wohl am häufigsten eingesetzt werden. Die Möglichkeiten des Programms sind jedoch gewaltig und dementsprechend galt es, eine praxisbezogene Auswahl zu treffen. Das Buch, das Sie gerade in Ihren Händen halten, stellt nicht explizit die Neuheiten heraus und ist auch nicht für passionierte Office-Profis geschrieben. Es ist auch nicht so konzipiert, dass es Ihnen alle Fragen zu LibreOffice beantworten kann, sondern möchte Ihnen so viel grundlegendes, strukturelles Wissen an die Hand geben, dass Sie sich bei vielen Problemen selbst helfen können.

Um Ihnen die Vorteile des Programms zu demonstrieren und die Funktionsweise näher zu bringen, ist dieses Buch zudem größtenteils wie ein Seminar aufgebaut. Dabei werden die meisten praxisrelevanten Programmfunktionen – und das sind gewiss nicht wenige – erläutert. Deshalb kann man dieses Buch von vorne bis hinten durchlesen oder – und das wurde beim Schreiben berücksichtigt – nur kapitelweise. Dabei werden Sie zunächst mit dem Handwerkzeug, der grundlegenden Arbeitsweise und den Funktionen des Programms vertraut gemacht. Es hilft Ihnen meiner langjährigen Erfahrung als Trainer und Dozent nach nicht so viel, wenn Sie nur die Schritte eines Workshops nacharbeiten. Gerade, wenn Sie sich ein wenig Hintergrundwissen, gemischt mit einigen Praxisanteilen, verschafft haben, werden Sie vieles besser verstehen. Im Allgemeinen sollten Sie nach dem Durchlesen (und Durcharbeiten) über ein fundiertes Wissen verfügen, das Sie zu weiteren Schritten befähigt.

## **Muss ich mich entscheiden: Windows, Linux oder Mac?**

Das Buch wurde auf einem Windows-PC mit Windows 10 erstellt, die gezeigten Schritte können aber analog auf einem Linux- oder macOS-Computer durchgeführt werden.

Beim Arbeiten auf einem Linux-System fällt die Umstellung naturgemäß einfacher aus, da diese Systeme je nach verwendeter Oberfläche ähnlich wie Windows funktionieren.

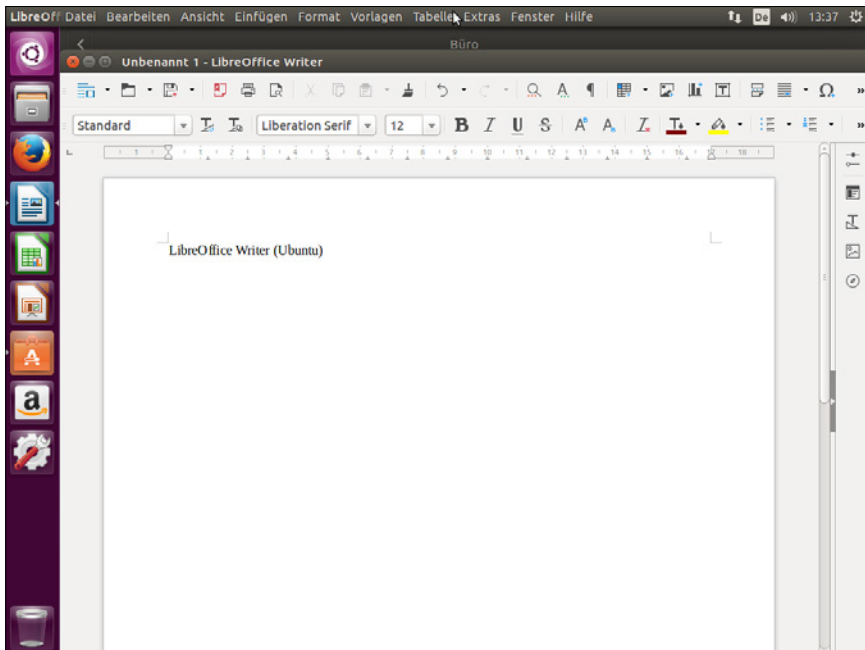
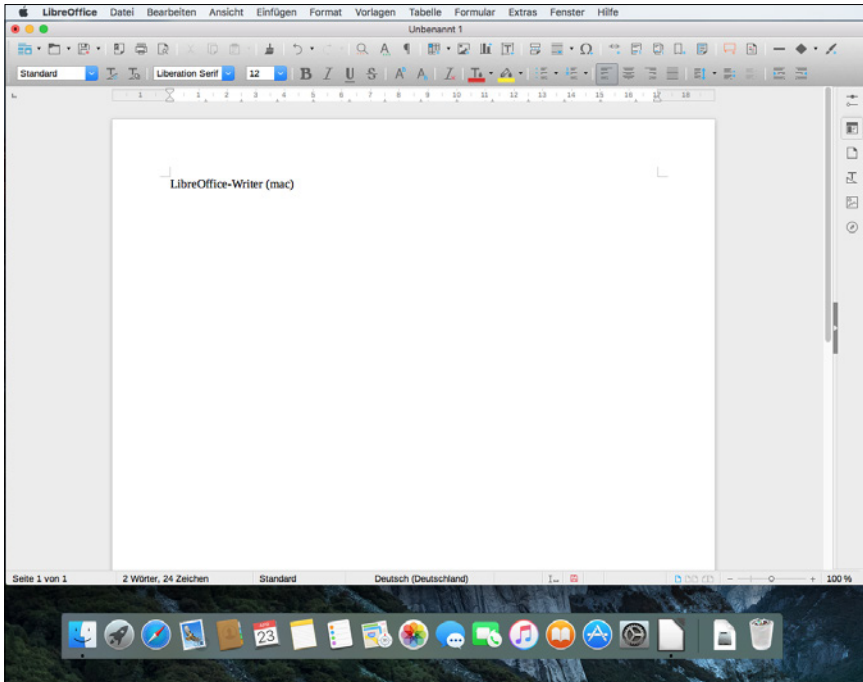


Abb. 1.2: LibreOffice-Writer auf einem Linux-PC (hier Ubuntu)

### Hinweis

Für Android, der mobilen Form von Linux, gibt es einen Viewer, den Sie sich von der Homepage herunterladen und so LibreOffice-Dateien auf dem Smartphone oder Tablet betrachten können.

Wenn Sie an einem Mac arbeiten, so unterscheidet sich Ihr Bildschirm von den gezeigten Abbildungen im Wesentlichen durch das Apple-typische Aussehen. Gleiches gilt für die zumeist genauso aufgebauten Menüs. Bei der Bedienung müssen Sie als Apple-Anwender lediglich darauf achten, statt der nicht existierenden **[Strg]**-Taste die **[Apfel]**-Taste und für die **[Alt]**- die **[Wahl]**-Taste zu verwenden und im Fall, dass Sie die rechte Maus betätigen müssen und das nicht zum gewünschten Ergebnis führt, die **[Ctrl]**-Taste zu drücken.



**Abb. 1.3:** LibreOffice-Writer auf einem Mac

## Gibt es Beispieldateien?

Dieses Buch ist eigentlich so angelegt, dass Sie die benötigten Daten aus Übungsgründen selbst eingeben sollten. Reicht allerdings Ihre Zeit nicht aus, können Sie die Daten auch von der Website des Verlags herunterladen.

*[www.mitp.de/0307](http://www.mitp.de/0307)*

In dem Ordner **BUCHDATEIEN** finden Sie alle im Buch beschriebenen Dateien in dem jeweiligen Programmmodul entsprechenden Ordner.

### 1.3 Let's go LibreOffice 7!

Bevor Sie loslegen können, muss zunächst LibreOffice auf Ihrem Computer installiert werden. Doch keine Bange, wenn Sie das bislang noch nie gemacht haben. Der Vorgang ist recht einfach und in gut zehn Minuten können Sie anfangen.

#### Hardwareanforderungen

Zunächst werden Sie sicherlich wissen wollen, ob Ihr Computer für das neue LibreOffice die erforderlichen Systemvoraussetzungen mitbringt.

Diese sind auf allen Plattformen erfreulich gering.

#### Windows

LibreOffice stellt geringe Anforderungen. Bei einem Windows-Gerät sollte folgende Grundkonfiguration vorhanden sein:

- Windows-Versionen: Windows 7 SP1, Windows 8 (8.1) oder Windows 10 sowie die Server-Versionen 2008 bzw. 2012
- Prozessor: Pentium-kompatibler PC (Pentium III, Athlon oder aktuellere Systeme empfohlen)
- Arbeitsspeicher: 256 MB RAM (512 MB empfohlen)
- Festplatte: 1,5 GB freier Speicherplatz
- Bildschirm: Auflösung 1024 x 768 oder höher mit mindestens 256 Farben (16,7 Mio. empfohlen)
- Java: Für einige Funktionen benötigen Sie Java, insbesondere für Base ist dies erforderlich.

#### Linux

Bei einem Linux-Rechner gilt es, Folgendes zu beachten:

- Linux-Kernel: Version 2.6.18 oder neuer
- GNU-C-Bibliothek: Version 2.5 oder höher
- gtk: Version 2.10.4 oder höher
- Prozessor: Pentium-kompatibler PC
- Arbeitsspeicher: 256 MB RAM (512 MB empfohlen)
- Festplatte: 1,5 GB freier Speicherplatz
- Grafik: X-Server mit Auflösung 1024 x 768 oder höher und mindestens 256 Farben

- Benutzeroberfläche: Gnome 2.16 oder höher mit Pakete gail 1.86 und at-spi 1.7
- Java: Für einige Funktionen benötigen Sie Java, insbesondere für Base ist dies erforderlich.

## Mac OS X

Falls Sie macOS einsetzen, benötigen Sie:

- Betriebssystem: Mac OS X 10.9 (Mavericks) oder neuer
- Prozessor: Intel
- Arbeitsspeicher: 512 MB RAM
- Festplatte: 800 MB freier Speicherplatz
- Bildschirm: Auflösung 1024 x 768 oder höher mit 16,7 Millionen Farben
- Java: Für einige Funktionen benötigen Sie Java, insbesondere für Base, die im Regelfall jedoch bei der Installation von macOS mit installiert werden.

## Installation

Befindet sich noch kein LibreOffice auf Ihrem Rechner, können auf Sie zwei Installationsarbeiten zukommen: die Installation des Programms und die Installation der Java-Laufzeitumgebung.

## Programm

Das Programm können Sie sich kostenfrei aus dem Internet herunterladen.

### Web

Die benötigte Setupdatei können Sie sich über die deutschsprachige Internetpräsenz (<http://de.libreoffice.org>) herunterladen.

### Hinweis

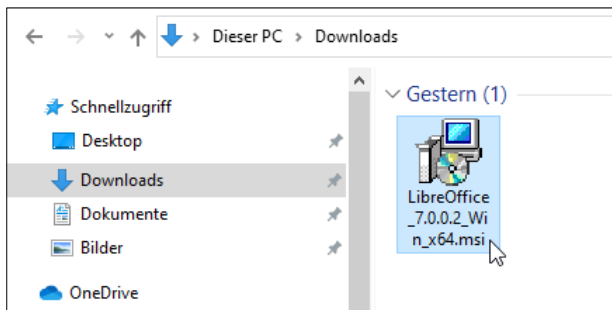
Auf dieser Seite finden Sie auch die Versionen für den Mac oder Ihren Linuxrechner. Deren Herunterladen und das Installieren gestalten sich im Prinzip ähnlich wie bei der im Folgenden aufgezeigten Windows-Variante.



**Abb. 1.4:** Die Website von LibreOffice

Klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink und laden Sie die Dateien herunter.

Anschließend suchen Sie über den Explorer den entsprechenden Ordner mit der Setup-datei von LibreOffice auf und führen einen Doppelklick auf dem Programmsymbol aus.



**Abb. 1.5:** Hierauf gehört ein Doppelklick.

Nach einer Weile erscheint das Begrüßungsfenster und weist Sie darauf hin, dass Sie von einem Installationsassistenten begleitet werden.

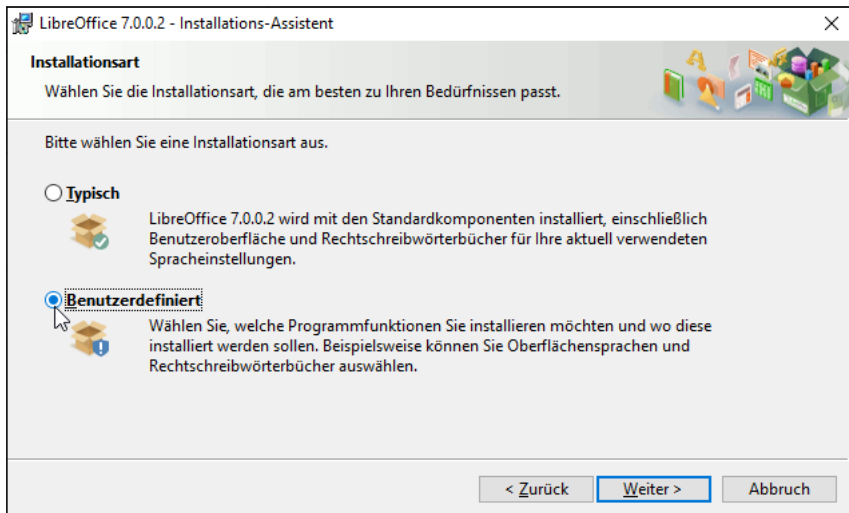
Bestätigen Sie mit **WEITER**.



Im folgenden Fenster müssen Sie entscheiden, ob Sie das Programmpaket vollständig oder angepasst installieren wollen.

Sind Sie unsicher, was Sie nehmen sollen, und/oder haben Sie genug Speicherplatz, wählen Sie ruhig die Variante **TYPISCH**.

Möchten Sie Einfluss auf die installierten Programmteile nehmen, dann entscheiden Sie sich für **BENUTZERDEFINIERT**. Ein entscheidender Vorteil dieser Variante ist, dass Sie den Speicherort des Programms bestimmen können.



**Abb. 1.6:** Welche Art bevorzugen Sie?

Nachdem Sie auf **WEITER** geklickt haben, können Sie noch auswählen, welche Microsoft-Office-Dateitypen standardmäßig mit LibreOffice geöffnet werden sollen.

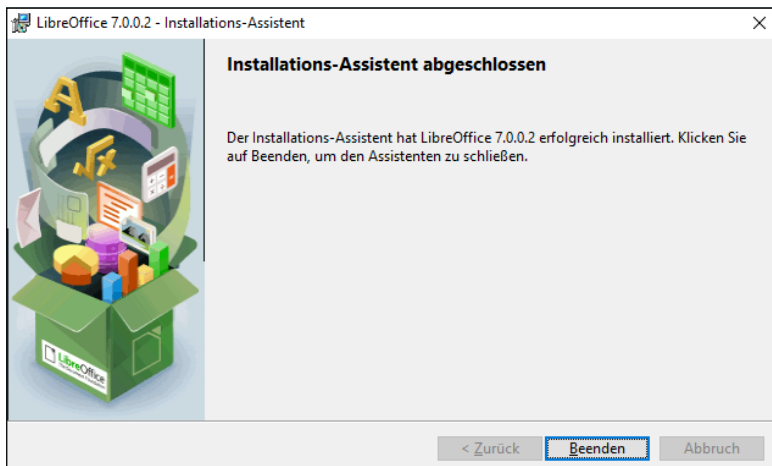
Setzen Sie an den gewünschten Stellen ein Häkchen in das Kontrollkästchen und klicken Sie wieder auf **WEITER**.

Nun können Sie noch entscheiden, ob Sie eine Programmverknüpfung auf den Desktop legen und behindertengerechte Zugangsprogramme unterstützen möchten und/oder ob Sie LibreOffice schon während des Systemstarts laden wollen, damit es Ihnen beim Rechnerstart sofort zur Verfügung steht.

Jetzt hat das Programm alle Informationen, um loszulegen. Mit einem erneuten Klick auf **WEITER** gelangen Sie in das letzte Fenster, das Ihnen die Möglichkeit gibt, noch einmal zu den vorherigen Einstellungsoptionen zurückzukehren.

Sind Sie sich Ihrer Sache sicher, dann startet ein Klick auf **INSTALLIEREN** den Vorgang, den Sie über einen grünen Fortschrittsbalken schön beobachten können.

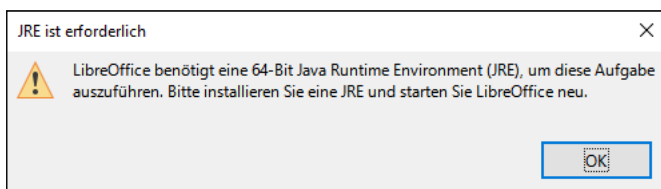
Nach einer Weile meldet Ihnen dann der Installationsassistent, dass alles geklappt hat und Sie ihn durch Klick auf die Schaltfläche **BEENDEN** aus seiner Pflicht entlassen sollen.



**Abb. 1.7:** Das war es!

### Java-Laufzeitumgebung

Später beim Arbeiten mit Base, der Datenbank, kann es sein, dass LibreOffice feststellt, dass auf Ihrem PC die Java-Laufzeitumgebung fehlt.



**Abb. 1.8:** Da fehlt etwas!

Würden Sie den Hinweis mit OK bestätigen, dann erhielten Sie die nächste Meldung, dass keine Java-Installation gefunden wurde und Sie diese nachholen müssen, damit es weitergeht.

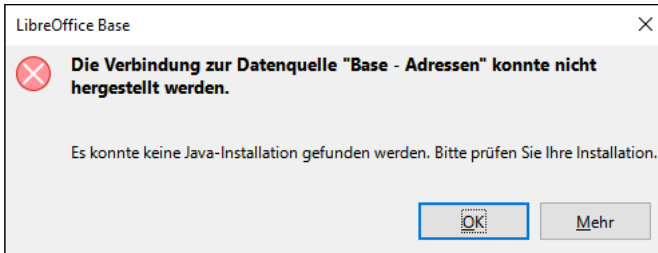


Abb. 1.9: Es führt kein Weg daran vorbei.

Spätestens dann würden Sie sich gewiss fragen, woher Sie die nehmen sollen.

Deshalb sollten Sie gleich noch die Installation der neuesten Version vornehmen und sich auf die Website des Herstellers *Sun* begeben.

## Web

Die Webseite rufen Sie über die URL <http://www.java.com/de/download/> auf.



Abb. 1.10: Diese Website hilft Ihnen weiter.

### Hinweis

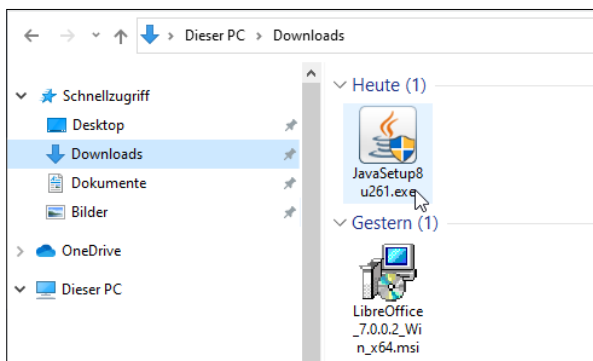
Beachten Sie bitte, dass sich das Java-Lizenz-Modell ab April 2019 geändert hat. Verwenden Sie es für die persönliche Nutzung oder Entwicklungszwecke, ist die Nutzung nach wie vor kostenfrei. Für sonstige Zwecke sollten Sie den angegebenen Vertrag studieren.

Hier finden Sie die Schaltfläche für den Download.

### Tipp

Achten Sie darauf, dass die Version der Laufzeitumgebung mit Ihrer LibreOffice-Installation übereinstimmt. Nehmen Sie bei einer 32-Bit-LibreOffice-Installation die 32-Bit-Version von JRE und bei einer 64-Bit-LibreOffice-Installation die 64-Bit-Version von JRE. Bei einer Mischinstallation traten bei mir an zwei Rechnern heftige Probleme auf und Base war – trotz ordnungsgemäßer Installation – der Meinung, dass keine Laufzeitumgebung installiert war. Hilfreich könnte auch die Seite <https://www.oracle.com/java/technologies/javase-downloads.html> für Sie sein.

Klicken Sie darauf und nach kurzer Zeit finden Sie in Ihrem Download-Ordner die betreffende Datei, auf die Sie einen Doppelklick setzen, um sie zu installieren.



**Abb. 1.11:** Java installieren

Nachdem Sie ein paar Fragen beantwortet haben, läuft die Installation allein durch. Danach können Sie – wie Sie sehen werden – problemlos mit Base arbeiten.

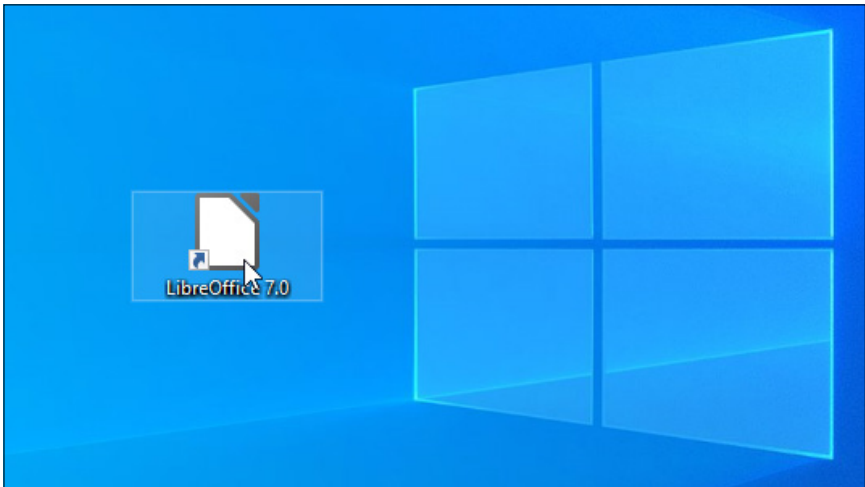
## 1.4 Erste Schritte

Sie haben LibreOffice auf Ihrem Rechner und möchten gleich loslegen? Prima! Dann sollten Sie sich zunächst mit dem grundlegenden Aufbau und der Arbeitsweise vertraut machen und das Programm ein bisschen näher kennenlernen.

Voller Ungeduld werden Sie sicherlich gleich loslegen und LibreOffice einmal ausprobieren wollen. Also los!

### Programmstart

Haben Sie sich für ein Programmsymbol auf dem Desktop entschieden, so müssen Sie lediglich einen Doppelklick darauf ausführen.



**Abb. 1.12:** LibreOffice über ein Programmsymbol starten

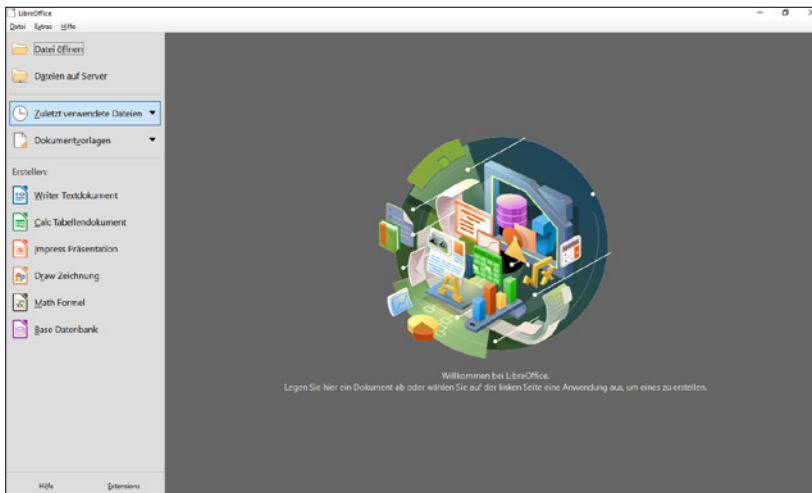
Verwenden Sie Windows 10, finden Sie den Aufruf stets auch im Startmenü. Klicken Sie dazu auf den Eintrag ALLE APPS und scrollen Sie bis zur Kategorie L. Dort angekommen, zeigt Ihnen ein Klick auf den Eintrag LIBREOFFICE 7.0 alle Module an.

Verwenden Sie LibreOffice auf dem Mac, begeben Sie sich in den Finder und führen einen Doppelklick auf dem Programmsymbol LIBREOFFICE in dem Ordner PROGRAMME aus (siehe Abbildung 1.13).

In allen Fällen erscheint das Startcenter mit den entsprechenden Auswahloptionen (siehe Abbildung 1.14).



**Abb. 1.13:** LibreOffice unter Windows 10 starten



**Abb. 1.14:** Jetzt kann es losgehen.

Auf der linken Seite befinden sich alle wichtigen Schaltflächen.

Ganz oben finden Sie die Schaltfläche **DATEI ÖFFNEN**, über die Sie entsprechende Dokumente öffnen können, und danach die Schaltfläche, über die Sie auf die Dateien auf dem Server gelangen.

# Index

---

## Symbole

90° linksherum drehen .....	125
90° rechtsherum drehen .....	125
#-Zeichen .....	212

## A

Abfragen .....	344, 348, 374
Absätze	
erstellen .....	96
formatieren .....	96
markieren .....	142
zusammenführen .....	96
Absatzendmarke .....	96
Absatzformatierung .....	96
Absatzmarke .....	70
Absatzvorlagen .....	140
Absolute Zellbezüge .....	213
Abstand .....	94
Absteigend sortieren .....	199
Adressblock	
gestalten .....	385
Altern .....	124
Angebot .....	241
Animationseffekte .....	295
Animationspfade	
anlegen .....	296
Anordnung .....	124
Anrede .....	163
Anschriftenfeld .....	156
Ansicht .....	67
auswählen .....	64
Buch .....	66
Drucklayout .....	67
Einzelseite .....	66
mehrere Seiten .....	66

Webvorschau .....	67
Writer .....	66
Arbeiten mit Folien .....	276
Arbeiten mit Formatvorlagen .....	147
Arbeiten mit Formeln .....	209
Arbeiten mit Zellen .....	188
Arbeitsmappen .....	180
Arithmetische Formeln .....	209
Aufsteigend sortieren .....	199
Aufzählung .....	105
Aufzählungszeichen .....	105, 108
ändern .....	108
Ausdruck .....	138
Ausgeblendet .....	93
Ausrichtung .....	112, 124
Ausschneiden .....	86
Auswählen, bearbeiten .....	76
AutoAusfüllen .....	201
AutoAusfüll-Funktion .....	200
AutoAusfüll-Kästchen .....	200
AutoKorrektur .....	51, 73
AutoKorrektur-Optionen .....	107
Autolayout .....	281
Automatische Foliennummerierung	
und Datumsangabe .....	298
AutoText .....	71
verwalten .....	50

## B

Balkendiagramme .....	231
Base .....	14
Abfragen .....	345, 374
Abfragen erstellen .....	374
Abfragen kreieren .....	374
Abfragen löschen .....	379

Anzeige .....	378	neue Datenbank erstellen .....	345
Auswahlbereich .....	377	ODER-Verknüpfung .....	378
Auswahlkriterien .....	376	Primärschlüssel .....	343, 353
AutoFilter .....	363	Redundanzen .....	342
AutoWert .....	356	Schlüssel .....	343
Benutzer .....	344	Sortierung .....	378
Bereich Aufgaben .....	348	Spalten ausblenden .....	361
Berichte .....	372	Suchen .....	363
Bewegen und Ändern von		Tabellen .....	341, 377
Tabellen .....	359	Tabellen-Assistent .....	349
Datenbankadministrator .....	343	Tabellen erneut öffnen .....	358
Datenbank anmelden .....	346	Tabellen erstellen .....	349
Datenbankbedienung .....	343	Tabellen formatieren .....	359
Datenbank erstellen .....	345	Tabellen optimieren .....	364
Datenbankgrundlagen .....	340	Tabellen schließen .....	358
Datenbankorganisation .....	343	Vorhandene Felder .....	351
Datenbankspezialisten .....	343	Beamer .....	264
Datenfeld .....	341, 364	Bearbeiten .....	194
Datensätze .....	342	Benutzer .....	344
Datensätze eingeben .....	355	Berichte .....	372, 152
Datensätze filtern .....	363	mit Assistent erstellen .....	372
Datensätze markieren .....	360	Betreff .....	162
Datensätze sortieren .....	362	Bewegen im Text .....	75
Felddatentypen .....	351	Bezugszeichenzeile .....	158
Feldeigenschaften .....	364, 367	Bildab .....	75
Felder .....	342, 377	Bildauf .....	75
Feldname .....	365	Bilder .....	310
Feldtyp .....	365	einfügen .....	122
Filtern .....	378	Bildlaufleisten .....	183
Formulare .....	344, 368	Bildmodus .....	124
Formulare anlegen .....	368	Bildschirmpräsentation .	294, 299, 302
Formulare bearbeiten .....	371	einrichten .....	303
Formulare erstellen .....	368	individuelle .....	303
Formulare schließen .....	371	starten .....	299
Funktion .....	378	Bild zuschneiden .....	125
Gewählte Felder .....	351	Bindestrich	
Inkonsistenzen .....	342	geschützter .....	70. 137
Kriterien .....	378	Blauanteil .....	125
Kriterienbereich .....	377	Blindtext .....	71
nach Informationen suchen ....	362	Blockpfeile .....	322



Blocksatz .....	98
Brieftext .....	164

## C

Calc .....	13, 180
Angebot .....	241
Anzeige Gitternetzlinien, Spalten- und Zeilenköpfe .....	239
Arbeiten mit Formeln .....	209
Arbeiten mit Zellen .....	188
Ausdruck vorbereiten .....	235
Auswählen .....	191
AutoAusfüll-Funktion .....	200
bearbeiten .....	194
Berechnungen überprüfen .....	238
Berechnungsformeln .....	244
Bildschirmaufbau .....	181
Cursorbewegung .....	191
Datum .....	226
Datumsfunktionen .....	242
Datums- und Währungsformat .....	226
Dezimalstelle .....	225
Diagramm anpassen .....	234
Diagrammarten .....	231
Diagramm auswählen .....	232
Diagramm bearbeiten .....	235
Diagramme .....	230
Diagramm in der Größe anpassen ... 234	
Diagrammtyp ändern .....	233
Diagramm verschieben .....	234
#DIV/0! .....	213
Ersetzen .....	196
Fehlermeldung .....	213, 246
Formate .....	224
Formate übertragen .....	229
Formatierungen .....	228, 248
Formeln kopieren .....	211
Formeln und Funktionen .....	208

Funktion ANZAHL .....	222
Funktion ANZAHL2 .....	222
Funktion ANZAHLLEEREZELLEN .....	222
Funktionen .....	215
Funktion HEUTE .....	242
Funktion LINKS .....	247
Funktion MAX .....	222
Funktion MIN .....	217
Funktion MITTELWERT .....	216
Funktions-Assistent .....	218
Funktion SUMME .....	215, 246
Funktion WENN .....	222
Gitternetzlinien .....	239
Grundprinzip .....	189
Kopf- und Fußzeilen .....	237
Kopieren .....	199
Löschen .....	199, 202
Markieren .....	192
Markieren mit der Maus .....	192
Markieren mit der Tastatur .....	192
Menüleiste .....	182
#NAME! .....	213
optimale Breite einer Spalte/ Zeile .....	206
Prozentangaben .....	228
Rechenleiste .....	182
Rechenzeichen .....	211
Rechtschreibprüfung .....	239
#REF! .....	213
relative und absolute Zellbezüge .....	213
Rückgängig bzw. Wiederher- stellen .....	194
Schrift .....	228
Seitenansicht .....	240
Seitenlayout .....	240
Seitennummerierung .....	237
Seitenränder .....	236
Sortieren .....	194, 199

Spalte einfügen .....	204	Cursorrechts .....	75
Spalten .....	202	Cursorunten .....	75
Spalte(n) auswählen .....	203		
Spaltenbreite .....	204	<b>D</b>	
Spaltenbreite anpassen .....	243	Dann_Wert .....	223
Spaltenbreite und Zeilenhöhe ..	204	Dateien	
Spaltenköpfe .....	204	einrichten .....	307
Spaltenmarkierung .....	203	Daten	
Standardfehlermeldungen .....	212	Begriff .....	340
Statusleiste .....	184	eingeben .....	189
Suchen .....	196	löschen .....	202
Tabelle benennen .....	187	und Informationen .....	340
Tabelle löschen .....	186	Datenbank .....	340
Tabellenblatt markieren .....	185	Bedienung .....	343
Text überprüfen .....	239	Grundbegriffe .....	340
Titelleiste .....	181	in LibreOffice anmelden .....	346
Uhrzeit .....	227	neue erstellen .....	345
Verschieben .....	199	Datenbankadministrator .....	343
vordefinierte Zahlenformate ....	224	Datenbankfenster .....	348
Währungsformat .....	227	Datenbankorganisation .....	343
#WERT! .....	212	Datenbankspezialisten .....	343
Zeilen .....	202	Datenfeld .....	340
Zeile(n) auswählen .....	202	Datensatz löschen .....	370
Zeilenhöhe .....	204, 206	Datum einfügen .....	169
Zeilenmarkierung .....	202	Datumsfunktionen .....	242
Zeilen und Spalten einfügen bzw.		Datums- und Währungsformat .....	226
löschen .....	204	Dezimalstellen .....	225
Zeilen und Spalten fixieren ....	207	Diagramme .....	285
Zellbezüge .....	209	erstellen .....	285
Zellen kopieren .....	199	Diagrammtyp ändern .....	233
Zellen verbinden .....	230	Dialogfenster Bild einfügen .....	122
Zellen verschieben .....	201	Dialogfenster Zeichen .....	92
Zellinhalt bearbeiten .....	194	Dialogfenster Zellen formatieren ...	228
Zoomregler .....	184	DIN 676 .....	148
zwischen Tabellenblättern		DIN 5008 .....	148
wechseln .....	185	DIN-Vorschriften .....	148
ClipArts .....	52	Direkte Formatierung löschen .....	91
Cursor		Dokumente	
mit Tastatur bewegen .....	75	gestalten .....	114
Cursorlinks .....	75	Draw .....	13

Arbeitshilfen .....	308	Absatz .....	79
Bilder .....	310	Text .....	79
Ellipse .....	317	Eingabezeile .....	182
Fanglinien .....	309	Einrücken .....	99
Freihandlinie .....	318	Einzüge .....	98, 99
Grafiken .....	310	erhöhen .....	98, 108
HTML-Export .....	333	vermindern .....	98, 108
Kontrollpunkte .....	320	Ellipse .....	311, 317
Kurve .....	318	E-Mail-Nachricht .....	382
Lineale .....	308	Ende .....	75
Linealursprung .....	308	Endlosschleife .....	303
Linie .....	317	Enter .....	
Linie mit Pfeilenden .....	317	Bedeutung in Writer .....	70
neues Dokument erstellen .....	307	Ersetzen .....	85, 196
Objekte färben .....	314	Erstellungsdatum .....	162
Objekte markieren .....	312	Erste Schritte .....	25
Objekte verschieben .....	313	Extensions .....	52
Objektgröße festlegen .....	312		
Pfeile .....	320	<b>F</b>	
Punkte verschieben .....	319	Fall .....	93
Raster .....	310	Faltmarken .....	170
Text .....	322	Fanglinien .....	309
Verbinder .....	321	Funktionsweise .....	309
webtaugliche Grafik .....	333	Farbe .....	125
Zeichenobjekte erstellen .....	311	Farbe für Hervorhebung .....	91
Zeichenwerkzeuge .....	311	Feld aus dem Kriterienbereich .....	
Zeichnen elementarer Objekte .....	316	entfernen .....	378
Drehen .....	125	Feldbefehl .....	162
Durchgestrichen .....	90	Felddatentypen .....	343, 351
Durchlauf .....	123	Feldeigenschaften .....	356
Dynaset .....	344	Feldtypen .....	364
		Bedeutung .....	366
<b>E</b>		Fett .....	90
Eckanfasser .....	155	Filme .....	289
Effekte .....	93	Filter .....	124
Abtritt .....	296	Auto .....	363
Auftritt .....	296	Fixieren .....	207
Betonung .....	296	Flächendiagramme .....	232
Einfügemodus .....	79, 80, 184	Flächenstil/-füllung .....	127, 155
Einfügen .....	79	Fließtext .....	70

Flussdiagramme .....	322	Formeln und Funktionen .....	208
Folgeseiten .....	151	Formen .....	126, 290
Folien .....	276	Formeffekte .....	292
Abfolge .....	302	Schatten .....	292
automatische Foliennummerierung		Text in Formen eingeben .....	291
und Datumsangabe .....	298	Formulare .....	344, 348, 368
kopieren .....	282	erstellen .....	172
löschen .....	283	gestalten .....	173
Übergang .....	294	verwenden .....	177
verschieben .....	282	Formular-Steuerelemente .....	173
weitere einfügen .....	280	Freihandlinie .....	318
Folienlayouts		Füllung .....	314, 334
ändern .....	276	Füllzeichen .....	104
Überblick .....	281	Funktion ANZAHL .....	222
Folienmaster .....	297	Funktion ANZAHL2 .....	222
Foliensortierung .....	269	Funktion ANZAHLLEEREZELLEN .....	222
Fontwork Gallery .....	154	Funktionen .....	215
Fontwork-Objekt formatieren .....	155	HEUTE .....	242
Format		LINKS .....	247
kopieren .....	111	MIN .....	217
übertragen .....	110, 229	MITTELWERT .....	216
Formate .....	224	SUMME .....	215, 246
Formatieren		Funktion MAX .....	222
Absatz .....	96	Funktions-Assistent .....	217
Tabellen .....	119		
Formatierung .....	261, 274	<b>G</b>	
Formatvorlage		Gamma-Wert .....	125
Spaltenumbruch .....	80	Ganz nach hinten .....	124
Zeilenumbruch .....	80	Ganz nach vorne .....	124
Formatvorlagen .....	139	Geschützter Bindestrich .....	137
anpassen .....	142	Geschütztes Leerzeichen .....	137
auf Text anwenden .....	142	Gliederung	
bearbeiten .....	142	anzeigen .....	268
erstellen .....	144	Grafik .....	122
fertige anwenden .....	141	bearbeiten .....	287
Standard .....	141	drehen, Impress .....	289
verwenden .....	141	einfügen .....	122
Formeln .....	209	Grafische Objekte .....	122, 287
arithmetische .....	209	Graustufen .....	124
kopieren .....	211	Grünanteil .....	125

Gutachten ..... 152

## H

Hardwareanforderungen ..... 18

Helligkeit ..... 125

Hervorhebung ..... 94

Hilfe ..... 56

Hintergrundfarbe ..... 121, 124

Hochformat ..... 112, 237

Hochgestellt ..... 90

Horizontal spiegeln ..... 125

HTML-Export ..... 333

Hyperlink ..... 94, 116

## I

Immer korrigieren in ..... 73

Impress ..... 13, 264

Abfolge der Folien ..... 302

anderes Folienlayout zuweisen ..... 276

Animationseffekte ..... 295

Ansicht Gliederung ..... 268

Ansicht Normal ..... 267

Ansicht Notizen ..... 268

automatische Bildschirmpräsen-  
tation ..... 304

benutzerdefinierte Animation .. 296

Bilder bearbeiten ..... 287

Bilder einfügen ..... 287

Bilder verändern ..... 288

Bildschirmpräsentation ... 299, 302

Datumsangabe ..... 298

Diagramme ..... 285

Diagramme erstellen ..... 285

Einrückungsebenen ..... 273

Extrusion ..... 293

Filme ..... 289

Folien ..... 276

Foliendesign ..... 302

Folien kopieren ..... 282

Folienlayout ..... 276

Folien löschen ..... 283

Folienmaster ..... 269, 297

Foliensortierung ..... 269

Formatierung ..... 274

Formen ..... 290

Formen einfügen ..... 290

Formen verändern ..... 292

Grafiken ..... 287

Grafiken bearbeiten ..... 287

Grafiken einfügen ..... 287

grafische Objekte ..... 287

Handhabung von Text ..... 270

Hintergrundfarbe ändern ..... 278

Hintergrundformat ändern ..... 280

individuelle Bildschirmpräsen-  
tation ..... 303

Master ..... 277

Notizenmaster ..... 297

Notizenseite ..... 268

Platzhalter ..... 270

Präsentation vorbereiten ..... 294

Schriftgröße ..... 275

Schrifttyp ..... 275

Tabellen einfügen ..... 284

Text ..... 270

Text bearbeiten ..... 274

Textfeld einfügen ..... 270

Text in Formen eingeben ..... 291

Text löschen ..... 274

Übergangseffekte ..... 294

Vorlagen ..... 264

weitere Folien einfügen .. 272, 280

Zahlen und Text ..... 302

Zeichenformatierung ..... 275

Individuelle Bildschirmpräsen-  
tation ..... 303

Inhalte ..... 228

Installieren ..... 18

Invertieren ..... 124

**J**

Java	
Probleme .....	24

**K**

Karteikästen .....	340
Kein Umlauf .....	123
Kohlezeichnung .....	124
Kommentare .....	81
Komplette Umrandung zeichnen ...	110
Kontrast .....	125
Kontrollpunkte .....	320
Kontur .....	93
Kopf- und Fußzeile .....	152
auf Titelfolie nicht anzeigen ...	298
benutzerdefinierte .....	238
Kopfzeile .....	152
Kopieren .....	199
Kopieren und Verschieben .....	86
Korrekturtaste .....	81
Korrigieren .....	78, 79
Kreis .....	291
erstellen .....	318
Kreisdiagramme .....	232
Kursiv .....	90
Kurve .....	318

**L**

Laufzeitumgebung	
Probleme .....	24
Leerschritt .....	70
Leerzeichen	
geschütztes .....	137
Legenden .....	322
LibreOffice	
installieren .....	18
starten .....	25
LibreOffice 7 .....	13
LibreOffice Enterprise .....	13
LibreOffice Personal .....	12

Lineal .....	64, 100
Writer .....	64
Lineale .....	308
einblenden .....	308
Linealursprung .....	308
Linie .....	317
anheften .....	335
formatieren .....	336
Linienführung ändern .....	336
mit Pfeilenden .....	317
Linienfarbe .....	127
Linienbreite .....	127
Liniendiagramme .....	232
Linienführung .....	336
Linien spitzen .....	127
Linienstil .....	127
Linien-Verbinder .....	335
Linker Einzug .....	99
Linksbündig .....	98
Linux .....	18
Listen	
einfache .....	105
Listenvorlagen .....	141
Lochmarken .....	170
Position .....	171
Löschen .....	79, 81, 199, 202

**M**

macOS .....	19
Manueller Umbruch .....	79
Manueller Zeilenwechsel .....	97
Markieren	
in der Tabelle .....	116
mit der Maus ....	77, 192, 202, 203
mit der Tastatur .....	77, 192
Maßstabsstufe .....	66
Master .....	297
Math .....	13
Attribute .....	260
Formatierungen .....	261

Funktionen .....	259	drehen .....	314
Klammern .....	261	geschlossene .....	311
Mengenoperatoren .....	259	grafische .....	122
Operatoren .....	260	kopieren .....	334
Relationen .....	258	Rechteck .....	334
Symbole .....	262	verbinden .....	335
Unäre/Binäre Operatoren .....	258	verschieben .....	334
Mengenoperationen .....	259	ODER-Verknüpfung .....	380
Menüleiste		Offene Formen .....	316
Calc .....	182	Operatoren .....	260
Menüleiste und Symbolleisten .....	182	Optimaler Umlauf .....	123
Writer .....	61	Optimale Spaltenbreite .....	120
Messe .....	303	Organigramm .....	333
MITTELWERT .....	216		
Mittig am Anker ausrichten .....	124	<b>P</b>	
Mosaik .....	124	Paarweises Kerning .....	94
<b>N</b>		Paralleler Umlauf .....	123
Nach hinten .....	124	Pfeilspitzen .....	291
Nächster Datensatz .....	370	Platzhalter .....	270
Nach vorn .....	124	Text .....	270
Namenfeld .....	189	Polygon .....	311
Navigieren		Pop-Art .....	124
im Text .....	75	Pos1 .....	75
Neue Funktionen zu LibreOffice		Position .....	94
hinzufügen .....	52	Postanschrift .....	156
Neue Vorlage .....	90	Poster .....	124
Neue Vorlage aus Auswahl .....	146	Präsentation	
Normalisierung .....	342	Fehler vermeiden .....	301
Notizenmaster .....	297	Medieneinsatz .....	301
Nummerierung .....	105	planen .....	301
Nummerierung und Aufzählungs-		Themen .....	301
zeichen .....	105	von der Stange .....	264
Nummern und Datumseingabe .....	224	Vorbereitung .....	301
<b>O</b>		Präsentationsprogramm .....	264
Oben am Anker ausrichten .....	124	Punktdiagramme .....	232
Objekte .....	114	<b>Q</b>	
beschriften .....	334	Quadrat .....	291
dehnen und stauchen .....	313	zeichnen .....	312
		Querformat .....	112, 237

## R

Rahmenvorlagen .....	140
Raster .....	310
einblenden .....	310
Rauschen entfernen .....	124
Rechenleiste .....	189
Rechenregeln .....	211
Rechenzeichen .....	211
Rechnen .....	208
Rechteck .....	311
Rechter Einzug .....	99
Rechtsbündig .....	98
Rechtschreibfehler .....	72
Rechtschreibprüfung .....	65
Rechtschreibung, neue deutsche ...	239
Recordset .....	374
Registerfarbe .....	188
Registerkartenansicht .....	64
Relative Zellbezüge .....	213
Relief .....	93, 124
Rotanteil .....	125
Rotation .....	94
Rückgängig .....	87, 194
Rückgängig und Wiederherstellen ...	87

## S

Säulendiagramme .....	231
Schärfen .....	124
Schatten .....	93, 121, 292
Schrift .....	228
Schriftart	
Bedeutung .....	151
Schrifteffekt .....	92
Schriftfarbe .....	93
Schriftgröße .....	90, 92, 275
Schriftname .....	90
Schriftschnitt .....	92
Schrifttyp .....	275
Schwarz/Weiß .....	124

Seite einrichten	
DIN-Brief .....	150
Seitenansicht .....	137
Seitenausrichtung .....	112
Seitengestaltung .....	112
Seitenlayout .....	112
Seitenleiste .....	95, 101, 183, 288
Seitenumbruch .....	113
Seitenvorlage .....	65, 140
Seitenwechsel .....	113
Seitenzahl einfügen .....	169
Selektionsmodus .....	66, 184
Serienbrief-Assistent .....	381
Serienbriefe	
Adressblock .....	383
als E-Mail verschicken .....	392
Ausgangsdokument .....	381
Dokumenttyp .....	382
drucken .....	391
Layout des Adressblocks .....	388
persönliche Briefanrede .....	387
Versand .....	390
Solarisation .....	124
Sonderzeichen .....	74, 156
einfügen .....	74
Sonst_Wert .....	223
Sortieren .....	194, 199
Spalten .....	202
auswählen .....	203
einfügen .....	118, 204
löschen .....	118, 204
Spaltenbreite .....	204
optimal .....	206
Spaltenbreite und Zeilenhöhe .....	204
Spalten einfügen .....	204
Spalten fixieren .....	207
Spaltenköpfe .....	204
Spalten löschen .....	204
Spaltenmarkierung .....	203
Spaltenumbruch .....	80



Spalte verbreitern .....	190	Daten eingeben .....	115
Spezialdiagramme .....	232	einsetzen .....	159
Spiegeln .....	125	erneut öffnen .....	359
Standardfehlermeldungen .....	212	erstellen .....	159
Standardformen .....	322	formatieren .....	119
Standardsteuerelemente .....	173	Hintergrundfarbe .....	121
Startcenter .....	25, 60, 180, 264	markieren .....	116
Start mit aktueller Folie .....	299	Navigationsleiste .....	183
Statusleiste .....	65	Registerfarbe .....	188
Calc .....	184	schließen und erneut öffnen ..	358
Writer .....	65	Spalten .....	160
Sterne .....	322	Spaltenbreite .....	119
Suchen .....	363, 83, 196	Tabelleneigenschaften .....	160
Suchen & Ersetzen .....	83, 85, 196	umbenennen .....	187
Summe .....	215	Umrandung entfernen .....	161
Symbole .....	125	Zeilenhöhe .....	119
einfügen .....	74	Zeilen und Spalten einfügen	
Symbolformen .....	126	bzw. löschen .....	118
Symbolleiste Format .....	225, 233	Zellrahmen .....	120
Symbolleisten		Tabellenblatt .....	184
3D-Einstellungen .....	293	komplettes Blatt markieren .....	185
Bild .....	123	löschen .....	186
Calc .....	182	Tabellendokument .....	241
Formatierungen .....	89	Tabellenkalkulation .....	180
Formulare .....	172	Tabellenteile auswählen .....	116
Formular-Entwurf .....	371	Tabellenvorlagen .....	141
Formular-Navigation .....	370	Tabellenzeile	
Medienwiedergabe .....	290	auswählen .....	160
Punkte bearbeiten .....	319	Table Design .....	364
Rahmen .....	123	Tabstopps .....	102
Tabelle .....	115, 119	Tabulatoren .....	102
Writer .....	61	dezimal .....	103
Zeichnen .....	267, 311	links .....	102
Symbolleiste Seitenansicht .....	236	löschen .....	104
		mit Lineal bearbeiten .....	104
<b>T</b>		rechts .....	102
Tab .....	102	setzen .....	103
Tabellen .....	114, 284	zentriert .....	102
Bedeutung .....	341	Tabulatorposition .....	104
bewegen in .....	359	Tabulatorzeichen .....	70

- Taste Entf ..... 81
- Tastenkombinationen
- Base ..... 32
  - Calc ..... 30
  - Draw ..... 31
  - Impress ..... 31
  - LibreOffice ..... 27
  - Writer ..... 28
- Text ..... 270
- bearbeiten ..... 76
  - eingeben ..... 70
  - formatieren ..... 89
  - in Formen eingeben ..... 291
  - löschen ..... 81
  - Platzhalter ..... 270
- Textdekoration ..... 93
- Texteingabe ..... 322
- Textfeld
- einfügen ..... 270
- Textverarbeitung ..... 60
- Tiefgestellt ..... 90
- Titelleiste
- Calc ..... 181
  - Writer ..... 61
- Transparenz ..... 125
- Trennstrich, weicher ..... 70
- U**
- Übergangsarten ..... 294
- Überprüfen und Ausdruck ..... 238
- Überschreiben ..... 65
- Überschreibmodus ..... 66, 80, 184
- Umbruch einfügen ..... 79
- Umlauf ..... 123
- Umlauf links ..... 123
- Umlauf rechts ..... 123
- Umrandung ..... 94, 109, 124, 161
- Umrandungsfarbe ..... 121, 124
- Umrandungsstil ..... 121, 124
- UND-Verknüpfung ..... 380
- Unten am Anker ausrichten ..... 124
- Unterschriftenblock ..... 164
- Unterstrichen ..... 90
- Update ..... 56
- V**
- Verankerung ..... 123
- Verbinder ..... 321, 335
- formatieren ..... 336
  - Linienführung ändern ..... 336
  - positionieren ..... 335
- Vergleichsoperatoren ..... 223
- Verschieben ..... 199
- Vertikal spiegeln ..... 125
- Vorbereitungen
- Präsentation ..... 294
- Vorbereitungsmaßnahmen
- Ausdruck ..... 235
- Vorlage aktualisieren ..... 90
- Vorlage anwenden ..... 90
- Vorlagen
- herunterladen ..... 53
- W**
- Wasserzeichen ..... 124
- Wechsel
- zwischen mehreren Dokumenten ..... 87
- Weichzeichnen ..... 124
- WENN-DANN ..... 222
- Werkzeuge, Funktionsweise ..... 311
- Wiederherstellen ..... 89, 195
- Windows ..... 18
- Writer ..... 60
- Absatzformatierung ..... 96
  - Ansichten ..... 66
  - Arbeiten mit Formatvorlagen .. 147
  - Ausrichtung ..... 98
  - Ausschneiden ..... 86
  - Blindtext eingeben ..... 71
  - Cursorbewegung ..... 75

Dialogfenster Zeichen .....	92	Vor Text .....	99
DIN-Brief .....	148	weitere Kopfzeile .....	167
Drucklayout .....	67	Zeichenformatierung .....	89
Einfügen .....	79, 86		
Einzug .....	98	<b>Z</b>	
Enter .....	70	Zahlenformate	
erste Fußzeile .....	165	Datum .....	226
Erstzeileneinzug .....	100	Prozent .....	228
Formatierung klonen .....	111	vordefinierte .....	224
grafische Objekte .....	122	Zeichenabstand .....	94
hängender Einzug .....	100	Zeichenblatt ausrichten .....	334
Hochformat .....	112	Zeichenfarbe .....	91
Kopieren und Verschieben .....	86	Zeichenformate .....	89
Korrigieren .....	79	Zeichenformatierung .....	89, 275
linker Einzug .....	100	Zeichenfunktionen .....	154
Lochmarken .....	171	Zeichenvorlagen .....	140
Loch- und Faltmarken .....	170	Zeichenwerkzeuge .....	311
Markieren .....	76	Zeichnen elementarer Objekte .....	316
Markieren mit der Maus .....	77	Zeichnungen	
Markieren mit der Tastatur .....	77	erstellen .....	311
Normal .....	67	Zeichnungsfunktionen .....	126
Objekte .....	114	Zeichnungsobjekte .....	290
Querformat .....	112	Zeichnungsobjekteigenschaften ....	155
Seitenansicht .....	137	Zeilen .....	202
Seitenausrichtung .....	112	einfügen .....	118, 204
Seitenränder .....	113, 150	löschen .....	118, 204
Seitenwechsel .....	113	Zeilenabstand .....	101
Sonderzeichen .....	74	Zeile(n) auswählen .....	202
Statusleiste .....	65	Zeilen einfügen .....	204
Steuerzeichen .....	70	Zeilen fixieren .....	207
Suchen .....	83	Zeilenhöhe .....	204
Suchen & Ersetzen .....	85	optimal .....	207
Suchoptionen .....	84	Zeilen löschen .....	204
Symbolleisten .....	61	Zeilenmarkierung .....	202
Tabelle einfügen .....	166	Zeilenschaltung .....	70
Tabellen formatieren .....	119	Zeilenumbruch .....	80
Tabellen zur Dateneingabe .....	114	Zeilenwechsel, manueller .....	97
Tabstopps .....	168	Zeiten automatisch festlegen .....	304
Text löschen .....	81	Zellbezüge .....	209, 213
Umrandung .....	109	absolut .....	214

## Index

---

gemischt .....	215	Zellinhalt bearbeiten .....	194
relativ .....	213	Zellzeiger .....	189
Zellen .....	188	positionieren .....	359
formatieren .....	228	Zentriert .....	98
kopieren .....	199	Zoom .....	66
überschreiben .....	194		
verschieben .....	201		