

Winfried Seimert

# LibreOffice 24

Praxiswissen

für Ein- und Umsteiger



# Inhalt

---

<b>1</b>	<b>LibreOffice 24-Suite</b> .....	11
1.1	LibreOffice 24 .....	13
1.2	Einleitung .....	14
	An wen richtet sich dieses Buch? .....	15
	Muss ich mich entscheiden: Windows, Linux oder Mac? .....	15
	Gibt es Beispieldateien? .....	16
1.3	Let's go LibreOffice 24! .....	16
	Hardwareanforderungen .....	16
	Installation .....	17
1.4	Erste Schritte .....	22
	Programmstart .....	22
1.5	Tastenkombinationen .....	25
	LibreOffice generell .....	25
	Writer .....	25
	Calc .....	28
	Impress .....	29
	Draw .....	30
	Base .....	30
1.6	Arbeiten mit Dateien .....	31
	Vorarbeiten .....	31
	Neue LibreOffice-Dateien erstellen .....	33
	Dateien speichern .....	34
	Dateien schließen .....	41
	Dateien drucken .....	41
1.7	Datenaustausch mit Microsoft Office .....	44
1.8	LibreOffice optimieren .....	46
	AutoText – TBS .....	46
1.9	AutoKorrektur .....	50
	Extensions .....	51
	Gibt es etwas Neues? .....	54
1.10	Hilfe in Notlagen .....	55

<b>2</b>	<b>Writer – Textverarbeitung</b> .....	<b>59</b>
2.1	Writer kennenlernen .....	60
	Titelleiste .....	61
	Menüleiste und Symbolleisten .....	62
	Seitenleiste .....	62
	Lineal .....	65
	Statusleiste .....	65
	Ansichtssachen .....	67
2.2	Texte erfassen .....	68
	Formatierungszeichen anzeigen .....	68
	Text eingeben .....	70
	Fehler korrigieren .....	71
	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 .....	88
2.4	Texte formatieren .....	89
	Zeichenformatierung .....	89
	Absatzformatierung .....	96
	Format übertragen .....	111
	Seitengestaltung .....	112
2.5	Gestalten von Textdokumenten .....	114
	Tabellen .....	115
	Grafische Objekte .....	122
2.6	Textdokumente ausgeben .....	133
	Vorbereitungsmaßnahmen .....	133
	Ausdruck .....	137
2.7	Know-how für Fortgeschrittene .....	139
	Formatvorlagen .....	139
	DIN-Brief gestalten .....	148

<b>3</b>	<b>Calc – Tabellenkalkulation</b>	175
3.1	Calc kennenlernen	176
	Bestandteile	176
	Tabellenblätter	181
3.2	Arbeiten mit Zellen	185
	Elementares	185
	Markieren	188
	Bearbeiten und Sortieren	190
	Kopieren, Verschieben, Löschen	196
	Zeilen und Spalten	198
3.3	Formeln und Funktionen	204
	Arbeiten mit Formeln	204
	Standardfehlermeldungen	207
	Relative und absolute Zellbezüge	208
	Wichtige Funktionen	211
3.4	Formate anwenden	221
	Vordefinierte Zahlenformate	221
	Dezimalstellen	221
	Datums- und Währungsformat	222
	Prozentangaben	224
3.5	Formatierungen durchführen	225
	Schrift	226
	Formate übertragen	227
	Zellen verbinden	227
3.6	Diagramme gestalten	228
	Diagramm erstellen	228
	Diagrammtyp ändern	231
	Diagramm anpassen	232
3.7	Tabellen und Diagramme ausgeben	232
	Einstellungsarbeiten	233
	Überprüfen	236
3.8	Know-how für Fortgeschrittene	238
	Recycling einmal anders	238
	Das eigentliche Angebot	239

<b>4</b>	<b>Impress – Präsentation</b>	<b>247</b>
4.1	Impress kennenlernen	248
	Vorlagen	248
	Ansichtssachen	251
4.2	Handhabung von Texten	255
	Funktionsweise Platzhalter	255
	Weitere Folie(n) mit Platzhalter einfügen	256
	Platzhalter anpassen	259
	Texte bearbeiten	260
	Formatierung	261
4.3	Arbeiten mit Folien	262
	Folienlayout	262
	Masterseiten	263
	Hintergrundfarbe ändern	265
	Hintergrundformat ändern	266
	Weitere Folien einfügen	267
	Folien kopieren	268
	Folien verschieben	268
	Folien löschen	269
4.4	Arbeiten mit Objekten	270
	Schaltfläche Tabellen	270
	Schaltfläche Diagramme	271
	Diagramm erstellen	272
	Grafiken und Bilder	273
	Filme	276
	Formen	276
4.5	Präsentation vorbereiten	280
	Übergangseffekte	280
	Benutzerdefinierte Animation	281
4.6	Know-how für Fortgeschrittene	283
	Die Masterfolie	283
	Die Bildschirmpräsentation	285
	Perfekt vorbereitet	286
	Bildschirmpräsentation	288

---

<b>5</b>	<b>Draw – Zeichnung</b> .....	293
5.1	Draw kennenlernen .....	294
5.2	Zeichnen mit Draw .....	296
	Ein neues Dokument erstellen .....	296
	Arbeitshilfen .....	296
	Elementare Objekte zeichnen .....	305
	Mit Objekten arbeiten .....	312
	Spezialeffekte .....	318
5.3	Zeichnungen publizieren .....	319
	Arbeitsdatei .....	319
	Grafikdatei .....	319
5.4	Know-how für Fortgeschrittene .....	320
<b>6</b>	<b>Math – Formel</b> .....	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 .....	331
	Eingabe verschiedener Formeln .....	332
	Unäre/Binäre Operatoren .....	333
	Relationen .....	334
	Mengenoperatoren .....	334
	Funktionen .....	335
	Operatoren .....	335
	Attribute .....	336
	Klammern .....	336
	Formatierungen .....	336
	Sonstiges (Symbole) .....	337
	Beispiele .....	337

<b>7</b>	<b>Base – Datenbank</b> .....	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 .....	365
7.4	Formulare .....	368
	Bedeutung von Formularen .....	368
	Formulare erstellen .....	369
	Formulare bearbeiten .....	371
7.5	Berichte .....	372
7.6	Abfragen .....	374
	Bedeutung von Abfragen .....	375
	Abfragen erstellen .....	375
	Auswahlkriterien .....	377
7.7	Know-how für Fortgeschrittene .....	382
	Der Serienbrief-Assistent .....	382
	<b>Index</b> .....	395

LibreOffice.org 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 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:** Willkommen in der LibreOffice-Welt





## 1.1 LibreOffice 24

Vielleicht wundern Sie sich: LibreOffice 24? Wie schnell doch die Zeit vergeht!?! Trug die letzte Version nicht die Bezeichnung 7.6? Habe ich etwas versäumt? Hätte der offizielle Nachfolger nicht etwa 7.9 oder 8.0 heißen müssen. Wieso trägt er jetzt die Bezeichnung 24.2? Nun die LibreOffice-Entwickler sind zu einem kalenderbasierten Nummerierungssystem gewechselt. Da die erste Version mit der neuen Nummerierung im Februar 2024 herauskam, trägt sie die Bezeichnung 24.2. Und da man einen sechsmonatigen Release-Rhythmus anstrebt, wird die nächste Version mit ihrem LibreOffice 24.8, dann 25.2 u.s.w. heißen.

Das Programm läuft sowohl unter Windows als auch unter Linux und macOS und enthält alles, was man für die täglichen Büroarbeiten am Computer benötigt. Privatpersonen als auch Unternehmen bietet es 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. So enthält das komplette Programmpaket eigentlich sechs Programme, die Ihren Büroalltag begleiten werden. So können Sie wählen unter:

Symbol	Anwendungsgebiet
 Writer Textdokument	<b>Die Textverarbeitung</b> Texte erstellen, bearbeiten und aufbereiten wird mit dem Programmmodul <i>Writer</i> erledigt.
 Calc Tabellendokument	<b>Die Tabellenkalkulation</b> <i>Calc</i> stellt alle Funktionen bereit, die eine Tabellenkalkulation benötigt.
 Impress Präsentation	<b>Das Präsentationsprogramm</b> <i>Impress</i> können Sie nutzen, um eigene (Folien-) Präsentationen zu erstellen.
 Draw Zeichnung	<b>Das Vektorgrafik-Zeichenprogramm</b> <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.

Symbol	Anwendungsgebiet
 Math Formel	<b>Das Formelprogramm</b> Mit dem Modul <i>Math</i> lassen sich mathematische Formeln visuell darstellen.
 Base Datenbank	<b>Das Datenbankprogramm</b> Mit <i>Base</i> können Sie entweder eine Datenbank neu erstellen oder auf vorhandene Datenbanken zugreifen.

Das Buch und die Abbildungen wurden mit Version 24.2.0.2 erstellt, es kann aber auch für alle Versionen mit der Versionsnummer 24.x sinngemäß verwendet werden. Im Buch finden Sie durchgängig die nummernlose Bezeichnung *LibreOffice*.

## 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.

Das Buch kann von vorne bis hinten durchgelesen werden oder – 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. Vielmehr soll es Ihnen so viel grundlegendes, strukturelle Wissen für den All-

tag an die Hand geben, dass sich viele Probleme erschließen lassen. Deshalb wurde beim Aufbau Wert daraufgelegt, dass fast alle praxisrelevanten Programmfunktionen 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 sich dabei zügig und ohne viel Theorie einarbeiten möchten. Deshalb werden auch anhand konkreter Beispiele die wichtigsten praxisrelevanten Funktionen und Techniken vermittelt. Kurz: Sie erfahren alles, was Sie für die tägliche Arbeit mit LibreOffice wissen müssen.

Die Schwerpunkte dieses Buches wurden auf die grundlegenden Arbeitsweisen gelegt, die im Alltag wohl am häufigsten eingesetzt werden. Bedenken Sie, dass die Möglichkeiten des Programms jedoch gewaltig sind 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 näherzubringen, ist dieses Buch zudem größtenteils wie ein Seminar aufgebaut. Deshalb 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 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.

### 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.

### 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/0880](http://www.mitp.de/0880)

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

## 1.3 Let's go LibreOffice 24!

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. Für die genauen Anforderungen schauen Sie am besten auf der Internetseite von LibreOffice unter dem Stichwort Systemanforderung nach.

## 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.



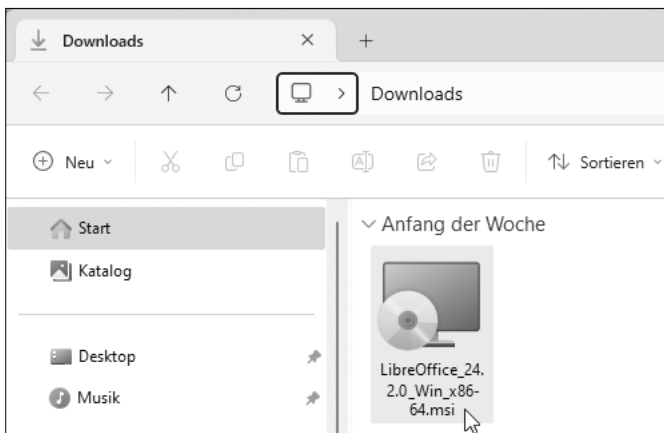
Abb. 1.2: Der Downloadbereich von LibreOffice

### Hinweis

Auf dieser Seite finden Sie weiter unten 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.

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

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



**Abb. 1.3:** Hierauf gehört ein Doppelklick.

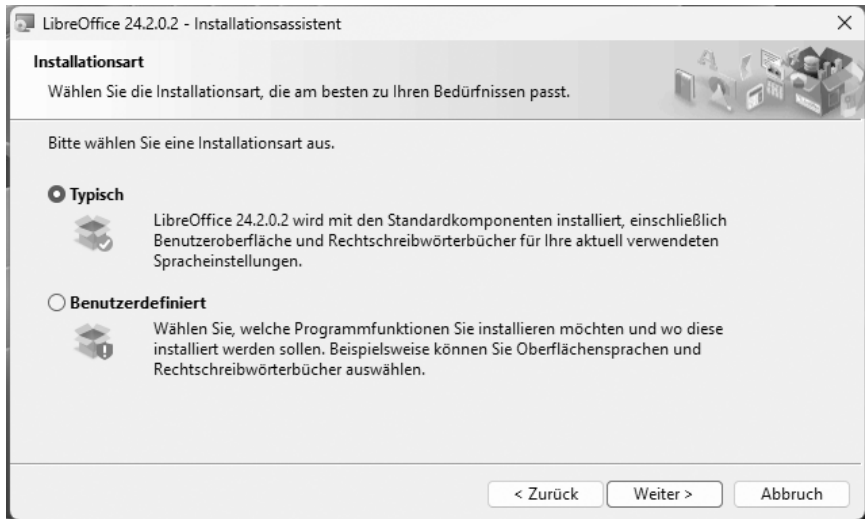
Nach einer Weile erscheint das Begrüßungsfenster und weist Sie darauf hin, dass Sie von einem Installationsassistenten begleitet werden.

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. 1.4:** Welche Variante 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.

## 1 LibreOffice 24-Suite

---

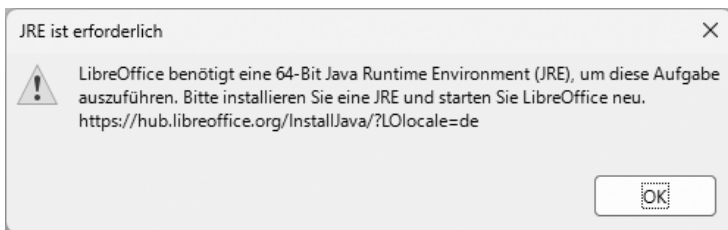
Nach einer Weile meldet Ihnen dann der Installationsassistent, dass alles geklappt hat und Sie ihn durch Klick auf die Schaltfläche **BEENDEN** aus seiner Pflicht entlassen sollen.



**Abb. 1.5:** 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. 1.6:** 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.



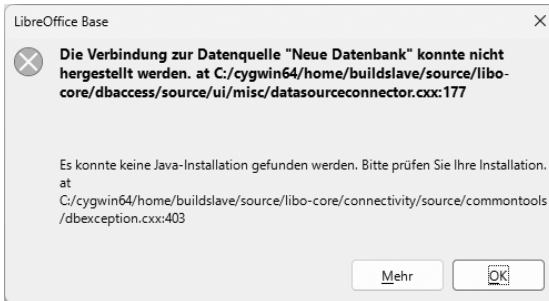


Abb. 1.7: Sieht schlimmer aus, als es ist!

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.

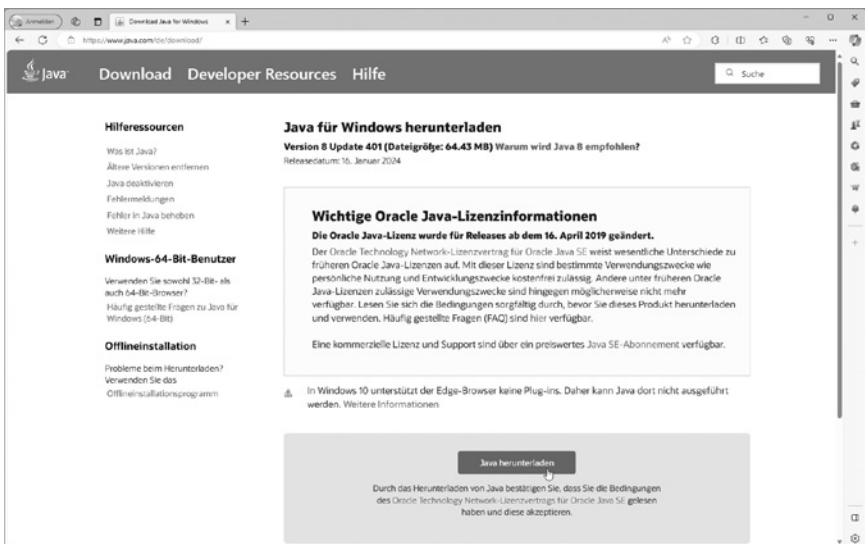
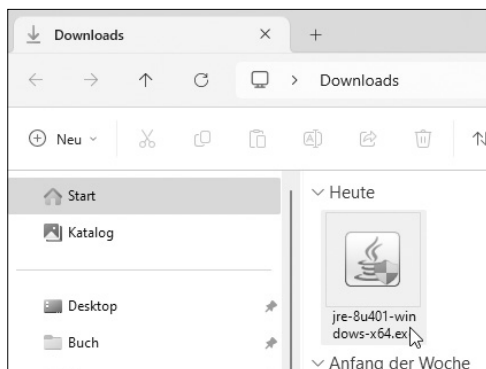


Abb. 1.8: Diese Website hilft Ihnen weiter.

### 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. Klicken Sie darauf und nach kurzer Zeit finden Sie in Ihrem Download-Ordner die benötigte Datei.



**Abb. 1.9:** Java installieren

Nach einem Doppelklick darauf beantworten Sie ein paar Fragen und schon läuft die Installation allein durch. Danach können Sie 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!

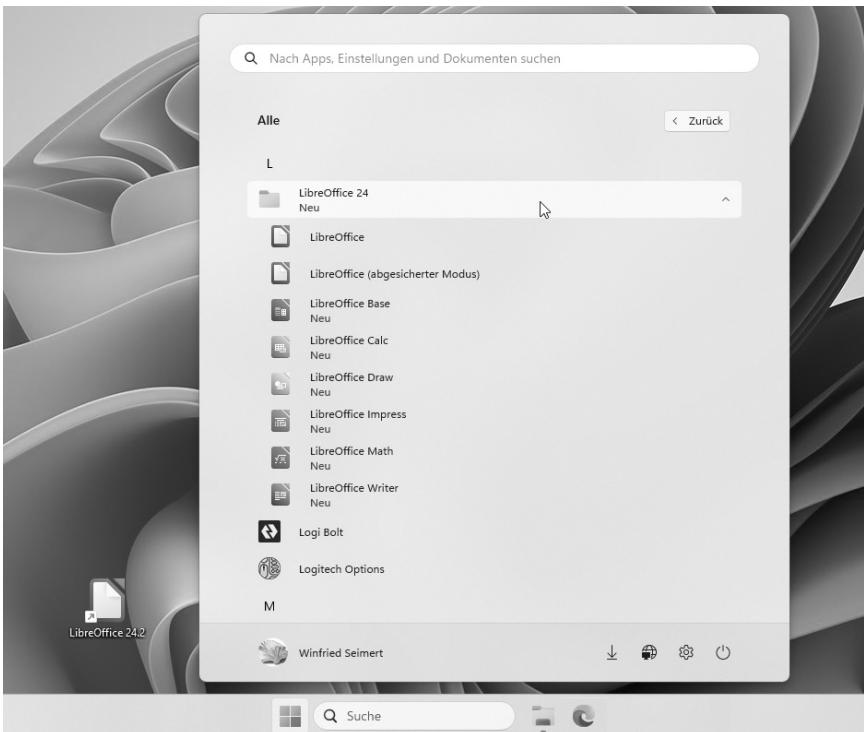
### Programmstart

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



**Abb. 1.10:** LibreOffice über ein Programmsymbol starten

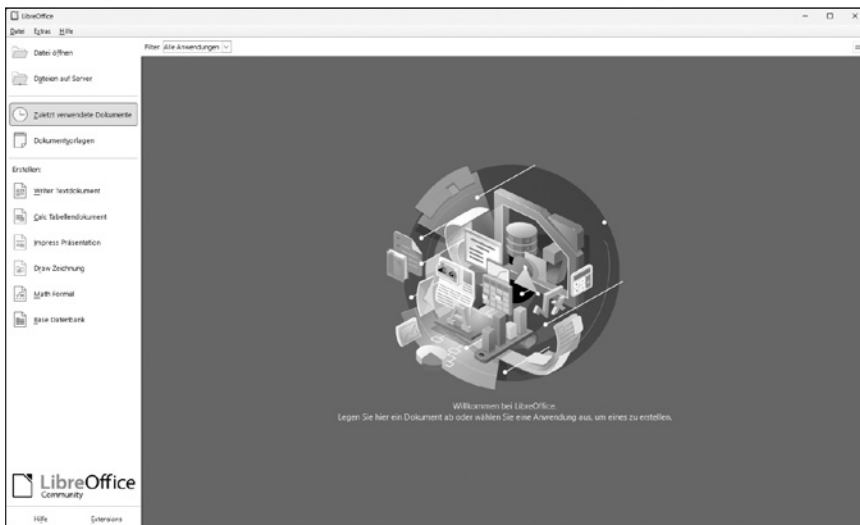
Verwenden Sie Windows 11, finden Sie den Aufruf stets auch im Startmenü. Klicken Sie dazu auf den Eintrag ALLE APPS und scrollen Sie bis zur Kategorie L bzw. klicken Sie auf einen Buchstaben, um an das Alphabet und anschließend auf den Buchstaben L zu gelangen. Dort angekommen, zeigt Ihnen ein Klick auf den Eintrag LIBREOFFICE 24 alle Module an.



**Abb. 1.11:** LibreOffice unter Windows 10 starten

## 1 LibreOffice 24-Suite

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. In allen Fällen erscheint das Startcenter mit den entsprechenden Auswahloptionen.



**Abb. 1.12:** Jetzt kann es losgehen.

Auf der linken Seite – im Navigationsbereich – befinden sich alle wichtigen Schaltflächen, insbesondere die zum Aufruf der einzelnen Programme.

Ganz oben finden Sie die Schaltfläche DATEI ÖFFNEN, über die Sie entsprechende Dokumente öffnen können, und danach die Schaltfläche, über die Sie auf den Server (sofern vorhanden) gelangen.

Es folgt die Schaltfläche, über die Sie auf die ZULETZT VERWENDETEN DATEIEN zugreifen. Und mit der nächsten Schaltfläche können Sie auf vorhandene DOKUMENTVORLAGEN ZUGREIFEN.

Darunter befinden sich – mit der Überschrift ERSTELLEN versehen – die Schaltflächen, über die Sie direkt die einzelnen Anwendungen starten können.

**Hinweis**

Wenn Sie LibreOffice nicht über ein Dokument oder die direkte Wahl eines Moduls starten, wird beim Programmaufruf bzw. beim Schließen eines Dokuments das Startcenter präsentiert.

## 1.5 Tastenkombinationen

Im Folgenden finden Sie eine Aufstellung der wichtigsten und meines Erachtens interessantesten Tastenkombinationen. Probieren Sie diese doch einmal nach und nach aus. Sie werden bestimmt feststellen, dass der eine oder andere Arbeitsschritt rascher von der Hand geht. Nicht alle werden in diesem Buch ausdrücklich vorgestellt, aber ich denke, die ein oder andere dürfte auch für Sie interessant sein.

### LibreOffice generell

Strg + N	Neue(s) Dokument/Mappe/Präsentation/Zeichnung
Strg + X	Ausschneiden (in Zwischenablage)
Strg + V	Einfügen (aus Zwischenablage)
Strg + C	Kopieren (in Zwischenablage)
Strg + Z	Letzter Schritt rückgängig
Strg + Y	Letzten Schritt wiederherstellen
Strg + P	Drucken
Strg + S	Speichern
Strg + Q	Programmmodul beenden

### Writer

Strg + F	Suchen-Funktion
F1	Hilfe aufrufen
F3	AutoText auslösen

F4	Gallery ein-/ausblenden
F5	Navigation
F7	Rechtschreibung
Strg + Alt + C	Kommentar einfügen
Strg + F5	Seitenleiste
Alt + F1	Eigenschaften (Seitenleiste)
Alt + F2	Formatvorlagen (Seitenleiste)
Alt + F3	Galerie (Seitenleiste)
Alt + F4	Navigator (Seitenleiste)
Alt + F5	Seite (Seitenleiste)
Alt + F6	Vorlagenkontrolle (Seitenleiste)
Alt + F7	Änderungen verwalten (Seitenleiste)
Alt + F8	Prüfung der Barrierefreiheit (Seitenleiste)
Strg + F10	Anzeige nicht druckbarer Zeichen (z. B. Absatzmarke)
Strg + -	Bedingter Trennstrich
⇧ + Strg + -	Geschützter Bindestrich
Pos1	Zum Anfang einer Zeile springen
Ende	Zum Ende einer Zeile springen
Strg + ←	Cursor ein Wort nach links
Strg + →	Cursor ein Wort nach rechts
Strg + ↑	Cursor einen Absatz nach oben
Strg + ↓	Cursor einen Absatz nach unten
↑	Cursor eine Zeile nach oben
↓	Cursor eine Zeile nach unten
Strg + Pos1	Cursor zum Dokumentanfang
Strg + Ende	Cursor zum Dokumentende
Entf	Zeichen rechts vom Cursor löschen

	Zeichen links vom Cursor löschen
 + 	Wort rechts vom Cursor löschen
 + 	Wort links vom Cursor löschen
 + 	Ein Zeichen nach rechts markieren
 + 	Ein Zeichen nach links markieren
 +  + 	Ein Wort nach rechts markieren
 +  + 	Ein Wort nach links markieren
 + 	Bis Zeilenanfang markieren
 + 	Bis Zeilenende markieren
 +  + 	Bis Absatzanfang markieren
 +  + 	Bis Absatzende markieren
 + 	Bildschirmseite nach oben markieren
 + 	Bildschirmseite nach unten markieren
 +  + 	Bis Dokumentanfang markieren
 +  + 	Bis Dokumentende markieren
 + 	Gesamtes Dokument markieren
 + 	Dialogfeld ZEICHENFORMATIERUNG
 +  + 	Fett
 +  + 	Kursiv
 +  + 	Unterstrichen
 + 	Zentrieren
 + 	Rechtsbündig
 + 	Linksbündig
 + 	Blocksatz
 + 	Überschrift 1
 + 	Überschrift 2
 + 	Überschrift 3

Strg + F12	Tabelle einfügen
Tab	Markieren des Inhalts der nächsten Zelle
Tab (in letzter Zelle)	Neue Zeile anlegen

### Calc

Strg + Bild ↓	Zum nächsten Arbeitsblatt wechseln
Strg + Bild ↑	Zum vorherigen Arbeitsblatt wechseln
←	Zelle nach links
→	Zelle nach rechts
↑	Zelle nach oben
↓	Zelle nach unten
Pos1	Auf die erste Zelle der aktuellen Zeile
Ende	Auf die letzte Zelle der aktuellen Zeile
Strg + Pos1	Auf Zelle A1 des aktuellen Blatts
Strg + Ende	Auf die letzte bearbeitete Zelle des aktuellen Blatts
Strg + Bild ↑	Blattregister vor
Strg + Bild ↓	Blattregister zurück
⇧ + →	Zellenweise nach rechts markieren
⇧ + ←	Zellenweise nach links markieren
⇧ + ↑	Zellenweise nach oben markieren
⇧ + ↓	Zellenweise nach unten markieren
⇧ + Pos1	Von aktueller Zelle bis erste Zelle markieren
⇧ + Ende	Von aktueller Zelle bis letzte gefüllte Zelle markieren
⇧ + Strg + Pos1	Ab aktueller Zelle bis Zelle A1 markieren



⇧ + Strg + Ende	Ab aktueller Zelle bis letzte Zelle des aktuellen Bereichs markieren
Strg + 1	Dialogfenster ZELLEN FORMATIEREN
Strg + F	Fett
Strg + I	Kursiv
Strg + U	Unterstrichen
Strg + L	Zelle linksbündig ausrichten
Strg + R	Zelle rechtsbündig ausrichten
Strg + -	Zellen löschen
Strg + +	Zellen einfügen
F2	Zellinhalt bearbeiten / Rechenleiste aktivieren

## Impress

Strg + M	Neue (Standard-)Folie
F5	Präsentieren ab Folie 1
⇧ + F5	Präsentieren ab aktueller Folie
Leer., N	Nächste Folie
P	Vorherige Folie
B / W	Schwarze/Weiße Pause
S	Stopp
Strg + ⬅	In den nächsten Platzhalter gelangen
Tab	Einrücken Aufzählungspunkt
⇧ + Tab	Ausrücken Aufzählungspunkt
Strg + ⬅	Neue Standardfolie anlegen
Strg + ⇧ + R	Lineal einschalten

## Draw

	Vergößern der Ansicht
	Verkleinern der Ansicht
(Ziffernblock)	Zoom auf ganze Seite
(Ziffernblock)	Zoom auf aktuelle Selektion
+ Rechteck/Ellipse	Quadrat/Kreis zeichnen
	Text bearbeiten
	Gruppierung beitreten
+	Gruppierung verlassen
	Dialogfenster POSITION UND GRÖSSE
	Navigator
	Punkte bearbeiten ein/aus
+  +	Text an Rahmen anpassen
	Dialogfenster FORMATVORLAGEN
+  +	Gruppierung
+  +  +	Gruppierung aufheben
+  +	Kombination
+  +  +	Hebt Kombination auf

## Base

	Innerhalb einer Zeile vorwärtsbewegen
+	Innerhalb einer Zeile rückwärtsbewegen
+	Fenster/Tabelle/Objekt schließen
	Zugriff auf die Datenquellen

# Index

---

## Symbole

90° linksherum drehen .....	125
90° rechtsherum drehen .....	125
#-Zeichen .....	208

## A

Abfragen .....	345, 348, 375
Absätze	
erstellen .....	96
formatieren .....	97
markieren .....	142
zusammenführen .....	96
Absatzendmarke .....	96
Absatzformatierung .....	96
Absatzmarke .....	70
Absatzvorlagen .....	140
Absolute Zellbezüge .....	208
Abstand .....	94
Absteigend sortieren .....	195
Altern .....	125
Angebot .....	238
Animationseffekte .....	281
Animationspfade	
anlegen .....	283
Anordnung .....	124
Anrede .....	163
Anschriftenfeld .....	157
Ansicht .....	67
Buch .....	66
Drucklayout .....	67
Einzelseite .....	66
mehrere Seiten .....	66
Web .....	67
Writer .....	66
Arbeiten mit Folien .....	262

Arbeiten mit Formatvorlagen .....	147
Arbeiten mit Formeln .....	204
Arbeiten mit Zellen .....	185
Arbeitsmappen .....	176
Arithmetische Formeln .....	204
Aufsteigend sortieren .....	195
Aufzählung .....	106
Aufzählungszeichen .....	106, 108
ändern .....	108
Ausdruck .....	139
Ausgeblendet .....	93
Ausrichtung .....	112, 124
Ausschneiden .....	86
AutoAusfüllen .....	197
AutoAusfüll-Funktion .....	196
AutoAusfüll-Kästchen .....	197
AutoKorrektur .....	50, 73
Optionen .....	107
Autolayout .....	267
Automatische Foliennummerierung	
und Datumsangabe .....	284
AutoText .....	71
verwalten .....	49

## B

Balkendiagramme .....	229
Base .....	14
Abfragen .....	345, 375
Abfragen erstellen .....	375
Abfragen kreieren .....	374
Abfragen löschen .....	380
Anzeige .....	379
Auswahlbereich .....	377
Auswahlkriterien .....	377
AutoFilter .....	363

AutoWert .....	355	Redundanzen .....	342
Benutzer .....	344	Schlüssel .....	343
Bereich Aufgaben .....	348	Sortierung .....	379
Berichte .....	372	Spalten ausblenden .....	360
Bewegen und Ändern von		Suchen .....	363
Tabellen .....	359	Tabellen .....	341, 379
Datenbankadministrator .....	343	Tabellen-Assistent .....	350
Datenbank anmelden .....	346	Tabellen erneut öffnen .....	358
Datenbankbedienung .....	343	Tabellen erstellen .....	349
Datenbank erstellen .....	345	Tabellen formatieren .....	359
Datenbankgrundlagen .....	340	Tabellen optimieren .....	365
Datenbankorganisation .....	343	Tabellen schließen .....	358
Datenbankspezialisten .....	343	Vorhandene Felder .....	350
Datenfeld .....	341, 365	Beamer .....	248
Datensätze .....	342	Bedingter Trennstrich .....	136
Datensätze eingeben .....	355	Benutzer .....	344
Datensätze filtern .....	363	Berichte .....	153, 348, 372
Datensätze markieren .....	360	mit Assistent erstellen .....	372
Datensätze sortieren .....	362	Betreff .....	163
Feldtypen .....	351	Bewegen im Text .....	75
Feldeigenschaften .....	365, 367	Bezugszeichenzeile .....	159
Felder .....	342, 379	Bildab .....	75
Feldname .....	365	Bildauf .....	75
Feldtyp .....	365	Bildlaufleisten .....	179
Filtern .....	380	Bildmodus .....	125
Formulare .....	344, 368	Bildschirmpräsen-	
Formulare anlegen .....	368	tation .....	280, 285, 288
Formulare bearbeiten .....	371	starten .....	285
Formulare erstellen .....	369	Bild zuschneiden .....	125
Formulare schließen .....	371	Bindestrich	
Funktion .....	379	geschützter .....	70, 137
Gewählte Felder .....	350	Blattregister .....	180
Inkonsistenzen .....	342	Blauanteil .....	126
Kriterien .....	379	Blindtext .....	71
Kriterienbereich .....	379	Blocksatz .....	98
nach Informationen suchen ....	361	Brieftext .....	164
neue Datenbank erstellen .....	346		
ODER-Verknüpfung .....	379		
Primärschlüssel .....	343, 352		

**C**

Calc .....	13, 176
Angebot .....	238
Anzeige Gitternetzlinien, Spalten- und Zeilenköpfe .....	237
Arbeiten mit Formeln .....	204
Arbeiten mit Zellen .....	185
Ausdruck vorbereiten .....	232
Auswählen .....	188
AutoAusfüll-Funktion .....	196
bearbeiten .....	190
Berechnungen überprüfen .....	236
Berechnungsformeln .....	241
Bildschirmaufbau .....	177
Cursorbewegung .....	187
Datum .....	222
Datumsfunktionen .....	239
Datums- und Währungsformat .....	222
Dezimalstelle .....	221
Diagramm anpassen .....	232
Diagrammarten .....	229
Diagramm auswählen .....	230
Diagramme .....	228
Diagramm in der Größe anpassen .....	232
Diagrammtyp ändern .....	231
Diagramm verschieben .....	232
#DIV/0! .....	208
Ersetzen .....	193
Fehlermeldung .....	244
Fehlermeldungen .....	208
Formate .....	221
Formate übertragen .....	227
Formatierungen .....	225, 245
Formeln kopieren .....	207
Formeln und Funktionen .....	204
Funktion ANZAHL .....	218
Funktion ANZAHL2 .....	218
Funktion ANZAHLLEEREZELLEN .....	218
Funktionen .....	211
Funktion HEUTE .....	239
Funktion LINKS .....	244
Funktion MAX .....	218
Funktion MIN .....	214
Funktion MITTELWERT .....	212
Funktions-Assistent .....	214
Funktion SUMME .....	211, 243
Funktion WENN .....	218
Gitternetzlinien .....	237
Grundprinzip .....	185
Kopf- und Fußzeilen .....	234
Kopieren .....	196
Löschen .....	196, 198
Markieren .....	188
Markieren mit der Maus .....	188
Markieren mit der Tastatur .....	189
Menüleiste .....	178, 179
#NAME! .....	208
optimale Breite einer Spalte/Zeile .....	201
Prozentangaben .....	224
Rechenleiste .....	178
Rechenzeichen .....	206
Rechtschreibprüfung .....	236
#REF! .....	208
relative und absolute Zellbezüge .....	208
Rückgängig bzw. Wieder- herstellen .....	191
Schrift .....	226
Seitenansicht .....	238
Seitenlayout .....	238
Seitennummerierung .....	234
Seitenränder .....	233
Sortieren .....	190, 195
Spalte einfügen .....	200
Spalten .....	198
Spalte(n) auswählen .....	199

Spaltenbreite .....	200
Spaltenbreite anpassen .....	241
Spaltenbreite und Zeilenhöhe ..	200
Spaltenköpfe .....	200
Spaltenmarkierung .....	199
Standardfehlermeldungen .....	207
Statusleiste .....	180
Suchen .....	192
Tabelle benennen .....	184
Tabelle löschen .....	183
Tabellenblatt markieren .....	181
Text überprüfen .....	236
Titelleiste .....	177
Uhrzeit .....	223
Verschieben .....	196
vordefinierte Zahlenformate ....	221
Währungsformat .....	224
#Wert! .....	208
Zeilen .....	198
Zeile(n) auswählen .....	198
Zeilenhöhe .....	200, 202
Zeilenmarkierung .....	198
Zeilen und Spalten einfügen bzw. löschen .....	200
Zeilen und Spalten fixieren ....	203
Zellbezüge .....	204
Zellen kopieren .....	196
Zellen verbinden .....	227
Zellen verschieben .....	198
Zellinhalt bearbeiten .....	190
Zoomregler .....	180
zwischen Tabellenblättern wechseln .....	181
ClipArts .....	52
Cursor mit Tastatur bewegen .....	75
Cursorlinks .....	75
Cursorrechts .....	75
Cursorunten .....	75

**D**

Dann_Wert .....	219
Daten	
Begriff .....	340
eingeben .....	185
löschen .....	198
und Informationen .....	340
Datenbank .....	340
Bedienung .....	343
Grundbegriffe .....	340
in LibreOffice anmelden .....	346
Datenbankadministrator .....	343
Datenbankfenster .....	348
Datenbankorganisation .....	343
Datenbankspezialisten .....	343
Datenfeld .....	340
Datensatz löschen .....	371
Datum einfügen .....	169
Datumsfunktionen .....	239
Datums- und Währungsformat .....	222
Dezimalstellen .....	221
Diagramme .....	271
erstellen .....	272
Diagrammtyp ändern .....	231
Dialogfenster Bild einfügen .....	122
Dialogfenster Zeichen .....	92
Dialogfenster Zellen formatieren ...	226
DIN 676 .....	148
DIN 5008 .....	148
DIN-Vorschriften .....	148
Direkte Formatierung löschen .....	91
Dokumente	
gestalten .....	114
Draw .....	13
Symboleisten .....	295
Drehen .....	125
Druckvorschau .....	137
Durchgestrichen .....	90

Durchlauf .....	124	Filme .....	276
Dynaset .....	345	Filter .....	125
<b>E</b>		Auto .....	363
Eckanfasser .....	156	Fixieren .....	203
Effekte .....	93	Flächendiagramme .....	229
Abtritt .....	283	Flächenstil/-füllung .....	128, 156
Auftritt .....	282	Folgeseiten .....	151
Betonung .....	283	Folien .....	262
Einfügemodus .....	79, 80, 180	Abfolge .....	288
Einfügen .....	79	automatische Foliennummerierung und Datumsangabe .....	284
Absatz .....	79	kopieren .....	268
Text .....	79	löschen .....	269
Eingabezeile .....	178	Übergang .....	280
Einrücken .....	99	verschieben .....	268
Einzüge .....	99	weitere einfügen .....	267
erhöhen .....	99, 108	Folienlayouts	
vermindern .....	99, 108	ändern .....	262
E-Mail-Nachricht .....	384	Überblick .....	267
Ende .....	75	Foliensortierung .....	253
Endlosschleife .....	288	Fontwork Gallery .....	155
Ersetzen .....	85, 193	Fontwork-Objekt formatieren .....	156
Erstellungsdatum .....	162	Format .....	221
Erste Schritte .....	22	kopieren .....	111
Extensions .....	51	übertragen .....	111, 227
<b>F</b>		Formatieren .....	261, 336
Faltmarken .....	170	Absatz .....	97
Fanglinie .....	297	Tabellen .....	120
Farbe .....	126	Formatierungszeichen .....	68, 69
für Hervorhebung .....	91	Formatvorlage .....	139
Feld aus dem Kriterienbereich		anpassen .....	142
entfernen .....	379	auf Text anwenden .....	142
Feldbefehl .....	162	bearbeiten .....	142
Felddatentypen .....	343, 351	erstellen .....	144
Feldeigenschaften .....	355	fertige anwenden .....	141
Feldtypen .....	365	Spaltenumbruch .....	80
Bedeutung .....	366	Standard .....	141
Fett .....	90	verwenden .....	141
		Zeilenumbruch .....	80

Formeleingabe .....	328
Formeln .....	204, 205
arithmetische .....	204
kopieren .....	207
Formen .....	127, 276
Formeffekte .....	279
Schatten .....	278
Text in Formen eingeben .....	277
Formulare .....	344, 348, 368
Füllung .....	320
Füllzeichen .....	104
Funktion .....	211
ANZAHL .....	218
ANZAHL2 .....	218
ANZAHLLEEREZELLEN .....	218
MAX .....	218
MIN .....	214
MITTELWERT .....	212
SUMME .....	211, 243
Funktions-Assistent .....	214

**G**

---

Gallery .....	129
Gallery-Objekt .....	129
Gamma-Wert .....	126
Ganz nach hinten .....	124
Ganz nach vorne .....	124
Geschützter Bindestrich .....	137
Geschütztes Leerzeichen .....	137
Gliederung	
anzeigen .....	252
Grafik .....	122
bearbeiten .....	273
drehen, Impress .....	274
einfügen .....	122
Grafische Objekte .....	122, 273
Graustufen .....	125
Grünanteil .....	126
Gutachten .....	153

**H**

---

Hardwareanforderungen .....	16
Helligkeit .....	126
Hervorhebung .....	95
Hilfe .....	55
Hintergrundfarbe .....	121, 124
Hochformat .....	112, 233
Hochgestellt .....	90
Horizontal spiegeln .....	125
Hyperlink .....	95, 117

**I**

---

Immer korrigieren in .....	73
Impress .....	13, 248
Abfolge der Folien .....	288
anderes Folienlayout zuweisen .....	262
Animationseffekte .....	281
Ansicht Gliederung .....	252
Ansicht Normal .....	251
Ansicht Notizen .....	252
automatische Bildschirm- präsentation .....	290
benutzerdefinierte Animation ..	281
Bilder bearbeiten .....	273
Bilder einfügen .....	273
Bildschirmpräsentation ...	285, 288
Datumsangabe .....	284
Diagramme .....	271
Diagramme erstellen .....	272
Einrückungsebenen .....	258
Extrusion .....	279
Filme .....	276
Folien .....	262
Foliendesign .....	288
Folien kopieren .....	268
Folienlayout .....	262
Folien löschen .....	269
Folienmaster .....	253, 283
Foliensortierung .....	253



Formatierung .....	261
Formen .....	276
Formen einfügen .....	277
Formen verändern .....	278
Grafiken .....	273
Grafiken bearbeiten .....	273
Grafiken einfügen .....	273
grafische Objekte .....	273
Handhabung von Text .....	255
Hintergrundfarbe ändern .....	265
Hintergrundformat ändern .....	266
individuelle Bildschirm- präsentation .....	289
Master .....	263
Masterfolie .....	283
Masternotizen .....	283
Notizenseite .....	252
Platzhalter .....	255
Präsentation vorbereiten .....	280
Schriftgröße .....	261
Schrifttyp .....	261
Tabellen einfügen .....	270
Text .....	255
Text bearbeiten .....	260
Textfeld einfügen .....	255
Text in Formen eingeben .....	277
Text löschen .....	261
Übergangseffekte .....	280
Vorlagen .....	248
weitere Folien einfügen ..	256, 267
Zahlen und Text .....	288
Zeichenformatierung .....	261
Individuelle Bildschirm- präsentation .....	289
Inhalte .....	225
Installieren .....	16
Invertieren .....	125
<b>K</b>	
Karteikästen .....	340
Kein Umlauf .....	124
Kohlezeichnung .....	125
Kommandos .....	328
Kommentare .....	82
Komplette Umrandung zeichnen ...	110
Kontrast .....	126
Kontur .....	93
Kopf- und Fußzeilen .....	153
auf Titelfolie nicht anzeigen ...	284
benutzerdefinierte .....	234
Kopieren .....	196
und Verschieben .....	86
Korrekturtaste .....	81
Korrigieren .....	78
Kreis .....	277
Kreisdiagramme .....	229
Kursiv .....	90
<b>L</b>	
Leerschritt .....	70
Leerzeichen geschütztes .....	137
LibreOffice installieren .....	16
starten .....	22
Lineal .....	65, 100
Writer .....	65
Linien anheften .....	321
formatieren .....	322
Linienführung ändern .....	322
Linienbreite .....	128
Liniendiagramme .....	229
Linienfarbe .....	128
Linienführung .....	322
Linienspitzen .....	128
Linienstil .....	128

## Index

---

Linien-Verbinder .....	321	Menüleiste .....	178
Linker Einzug .....	100	Calc .....	178, 179
Linksbündig .....	98	Writer .....	62
Listen		MITTELWERT .....	212
einfache .....	106	Mittig am Anker ausrichten .....	124
Listenvorlagen .....	141	Mosaik .....	125
Lochmarken .....	170		
Position .....	173	<b>N</b>	
Löschen .....	79, 81, 196, 198	Nach hinten .....	124
		Nächster Datensatz .....	371
<b>M</b>		Nach vorn .....	124
Manueller Umbruch .....	79	Namenfeld .....	185
Manueller Zeilenwechsel .....	98	Navigieren	
Markieren .....	76	im Text .....	75
in der Tabelle .....	117	Neue Funktionen zu LibreOffice	
mit der Maus ... 76, 188, 189, 199,		hinzufügen .....	51
200		Neue Vorlage .....	90
mit der Tastatur .....	77, 89, 189	aus Auswahl .....	145
Maßstabsstufe .....	66	Normalisierung .....	342
Master .....	283	Nummerierung .....	106
Masterfolie .....	283	Nummerierung und Aufzählungs-	
Masternotizen .....	283	zeichen .....	106
Math .....	14, 326	Nummern und Datumseingabe .....	221
Attribute .....	336		
Eingabe verschiedener Formeln	332	<b>O</b>	
Formatierungen .....	336	Oben am Anker ausrichten .....	124
Formel anpassen oder ändern ..	331	Objekte .....	114
Formeleingabe .....	328	bearbeiten .....	131
Formel formatieren .....	331	beschriften .....	321
Funktionen .....	335	grafische .....	122
Klammern .....	336	kopieren .....	321
Mengenoperatoren .....	334	Rechteck .....	320
Operatoren .....	335	verbinden .....	321
Relationen .....	334	verschieben .....	321
Schlüsselwort .....	330	ODER-Verknüpfung .....	381
starten .....	326	Operatoren .....	335
Symbole .....	337	Optimaler Umlauf .....	124
Unäre/Binäre Operatoren .....	333	Organigramm .....	320
Mengenoperationen .....	334		

**P**

Paarweises Kerning .....	94
Paralleler Umlauf .....	124
Pfeilspitzen .....	277
Platzhalter .....	255
Text .....	255
Pop-Art .....	125
Pos1 .....	75
Position .....	94
Postanschrift .....	157
Poster .....	125
Präsentation	
Fehler vermeiden .....	287
Medieneinsatz .....	287
planen .....	287
Themen .....	287
von der Stange .....	249
Vorbereitung .....	287
Präsentationsprogramm .....	248
Punktdiagramme .....	229

**Q**

Quadrat .....	277
Querformat .....	112, 233

**R**

Rahmenvorlagen .....	140
Rauschen entfernen .....	125
Rechenleiste .....	185
Rechenregeln .....	207
Rechenzeichen .....	206
Rechnen .....	204
Rechter Einzug .....	100
Rechtsbündig .....	98
Rechtschreibfehler .....	72
Rechtschreibprüfung .....	65, 133
Rechtschreibung	
neue deutsche .....	236
Recordset .....	375

Referentenansicht .....	291
Registerfarbe .....	184
Relative Zellbezüge .....	208
Relief .....	93, 125
Rotanteil .....	126
Rotation .....	94
Rückgängig .....	88, 191
und Wiederherstellen .....	88

**S**

Säulendiagramme .....	229
Scannen .....	130
Schärfen .....	125
Schatten .....	93, 121, 279
Schreibweise .....	93
Schrift .....	226
Schriftart	
Bedeutung .....	152
Schrifteffekt .....	92
Schriftfarbe .....	93
Schriftgröße .....	90, 92, 261
Schriftname .....	90
Schriftschnitt .....	92
Schrifttyp .....	261
Schwarz/Weiß .....	125
Seite einrichten	
DIN-Brief .....	151
Seitenansicht .....	137
Seitenausrichtung .....	112
Seitengestaltung .....	112
Seitenlayout .....	112
Seitenleiste .....	96, 101, 179, 274
Seitennummer einfügen .....	169
Seitenumbruch .....	114
Seitenvorlagen .....	65, 141
Seitenwechsel .....	114
Selektionsmodus .....	66, 180
Serienbrief-Assistent .....	382

Serienbriefe		Symbole .....	126
Adressblock .....	384	einfügen .....	74
als E-Mail verschicken .....	392	Symbolformen .....	127
Ausgangsdokument .....	382	Symbolleisten	
Dokumenttyp .....	384	3D-Einstellungen .....	280
drucken .....	391	Bild .....	123
Layout des Adressblocks .....	389	Calc .....	178
persönliche Briefanrede .....	388	Format .....	221, 231
Versand .....	391	Formatierungen .....	89
Silbentrennung .....	135	Formular-Entwurf .....	372
Solarisation .....	125	Formular-Navigation .....	370
Sonderzeichen .....	74, 157	Rahmen .....	123
einfügen .....	74	Seitenansicht .....	233
Sonst_Wert .....	219	Tabelle .....	116
Sortieren .....	190, 195	Writer .....	62
Spalten .....	198	Zeichnen .....	250
auswählen .....	199	Systemanforderung .....	16
einfügen .....	119, 200		
fixieren .....	203	<b>T</b>	
löschen .....	119, 200	Tab .....	102
verbreitern .....	187	Tabellen .....	115, 270, 348
Spaltenbreite .....	200	Bedeutung .....	341
optimal .....	201	bewegen in .....	359
Spaltenbreite und Zeilenhöhe .....	200	Daten eingeben .....	116
Spaltenköpfe .....	200	einsetzen .....	160
Spaltenmarkierung .....	199	erneut öffnen .....	359
Spaltenumbruch .....	80	erstellen .....	160
Spezialdiagramme .....	229	formatieren .....	120
Spiegeln .....	125	Hintergrundfarbe .....	121
Standardfehlermeldungen .....	207	markieren .....	117
Startcenter 24, 60, 176, 248, 326, 345		Navigationsleiste .....	179
Start mit aktueller Folie .....	285	Registerfarbe .....	184
Statusleiste .....	65	schließen und erneut öffnen ..	358
Calc .....	180	Spalten .....	161
Writer .....	65	Spaltenbreite .....	120
Suchen .....	83, 192, 363	Tabelleneigenschaften .....	161
Suchen und Ersetzen .....	83, 85, 193	umbenennen .....	184
Summe .....	211	Umrandung entfernen .....	162

Zeilenhöhe .....	120	löschen .....	81
Zeilen und Spalten einfügen bzw. löschen .....	119	Platzhalter .....	255
Zellrahmen .....	121	Textdekoration .....	93
Tabellenblatt		Textdokument	
löschen .....	183	ausgeben .....	133
zielgerecht einfügen .....	182	PDF erstellen .....	133
Tabellenblätter .....	181	Textfeld	
komplettes Blatt markieren .....	181	einfügen .....	255
Tabellendokument .....	238	Textverarbeitung .....	60
Tabellenkalkulation .....	176	Tiefgestellt .....	90
Tabellenteile auswählen .....	117	Titelleiste	
Tabellenvorlagen .....	141	Calc .....	177
Tabellenzeile		Writer .....	61
auswählen .....	160	Transparenz .....	125
Table Design .....	365	Trennstrich, weicher .....	70
Tabstopps .....	102		
Tabulatoren .....	102	<b>U</b>	
dezimal .....	103	Übergangsarten .....	280
links .....	103	Überprüfen und Ausdruck .....	236
löschen .....	104	Überschreiben .....	66
mit Lineal bearbeiten .....	104	Überschreibmodus .....	66, 80, 180
rechts .....	103	Umbruch einfügen .....	79
setzen .....	104	Umlauf .....	124
zentriert .....	103	links .....	124
Tabulatorposition .....	104	rechts .....	124
Tabulatorzeichen .....	70	Umrandung .....	95, 109, 124, 162
Tastenkombinationen		Umrandungsfarbe .....	121, 124
Base .....	30	Umrandungsstil .....	121, 124
Calc .....	28	UND-Verknüpfung .....	381
Draw .....	30	Unten am Anker ausrichten .....	124
Impress .....	29	Unterschriftenblock .....	165
LibreOffice .....	25	Unterstrichen .....	90
Writer .....	25	Update .....	54
Text .....	255		
bearbeiten .....	76	<b>V</b>	
eingeben .....	70	Verankerung .....	124
formatieren .....	89	Verbinder .....	321
in Formen eingeben .....	277	formatieren .....	322
		Linienführung ändern .....	322

## Index

---

positionieren .....	322
Vergleichsoperatoren .....	219
Verschieben .....	196
Vertikal spiegeln .....	125
Vorbereitungen	
Präsentation .....	280
Vorbereitungsmaßnahmen	
Ausdruck .....	233
Vorlagen	
aktualisieren .....	90
anwenden .....	90
herunterladen .....	53

## W

---

Wasserzeichen .....	125
Wechsel	
zwischen mehreren	
Dokumenten .....	87
Weichzeichnen .....	125
WENN-DANN .....	218
Wiederherstellen .....	89, 192
Writer .....	13, 60
Absatzformatierung .....	96
Ansichten .....	66
Arbeiten mit Formatvorlagen ..	147
Ausrichtung .....	98
Ausschneiden .....	86
Blindtext eingeben .....	71
Cursorbewegung .....	75
Dialogfenster Zeichen .....	92
DIN-Brief .....	148
Drucklayout .....	67
Einfügen .....	79, 87
Einzug .....	99
Enter .....	70
erste Fußzeile .....	166
Erstzeileneinzug .....	100
Formatierung klonen .....	111
grafische Objekte .....	122

hängender Einzug .....	100
Hochformat .....	112
Kopieren und Verschieben .....	86
Korrigieren .....	78
linker Einzug .....	100
Lochmarken .....	173
Loch- und Faltmarken .....	170
Markieren .....	76
Markieren mit der Maus .....	76
Markieren mit der Tastatur .....	77
Normal .....	67
Objekte .....	114
Querformat .....	112
Seitenansicht .....	137
Seitenausrichtung .....	112
Seitenränder .....	113, 150
Seitenwechsel .....	114
Sonderzeichen .....	74
Statusleiste .....	65
Suchen .....	83
Suchen & Ersetzen .....	85
Suchoptionen .....	85
Symboleisten .....	62
Tabelle einfügen .....	166
Tabellen formatieren .....	120
Tabellen zur Dateneingabe .....	115
Tabstopps .....	169
Umrandung .....	109
Vor Text .....	99
weitere Kopfzeile .....	168
Zeichenformatierung .....	89

## Z

---

Zahlenformate	
Datum .....	222
Prozent .....	224
vordefinierte .....	221
Zeichenabstand .....	94
Zeichenblatt ausrichten .....	320

---

Zeichenfarbe .....	91	Zeilenumbruch .....	80
Zeichenformate .....	89	Zeilenwechsel, manueller .....	98
Zeichenformatierung .....	89, 261	Zeiten automatisch festlegen .....	290
Zeichenfunktionen .....	155	Zellbezüge .....	204, 208
Zeichenvorlagen .....	140	absolut .....	210
Zeichnungsfunktionen .....	126	gemischt .....	211
Zeichnungsobjekte .....	276	relativ .....	208
Zeichnungsobjekteigenschaften ....	156	Zellen .....	185
Zeilen .....	198	formatieren .....	225
auswählen .....	198	kopieren .....	196
einfügen .....	119, 200	überschreiben .....	190
fixieren .....	203	verschieben .....	198
löschen .....	119, 200	Zellinhalt bearbeiten .....	190
Zeilenabstand .....	101	Zellzeiger .....	185
Zeilenhöhe .....	200	positionieren .....	359
optimal .....	203	Zentriert .....	98
Zeilenmarkierung .....	198	Zoom .....	66
Zeilenschaltung .....	70		