

Winfried Seimert



LibreOffice 26

Umfassendes Praxiswissen für Ein- und Umsteiger



Inhalt

1	LibreOffice, die Bürozentrale	11
1.1	LibreOffice 26	12
1.2	Einleitung	14
1.2.1	An wen richtet sich dieses Buch?	14
1.2.2	Muss ich mich entscheiden: Windows, Linux oder Mac?	15
1.3	Let's go LibreOffice 26!	15
1.3.1	Hardwareanforderungen	16
1.3.2	Installation	16
1.4	Die ersten Schritte	22
1.4.1	Programmstart	22
1.4.2	Tastenkombinationen	24
1.5	Arbeiten mit Dateien	30
1.5.1	Vorarbeiten	30
1.5.2	Neue LibreOffice-Dateien erstellen	31
1.5.3	Dateien speichern	33
1.5.4	Dateien schließen	38
1.5.5	Dateien drucken	39
1.6	Microsoft Office?	42
1.6.1	Datenaustausch mit Microsoft Office	42
1.6.2	Benutzeroberfläche	45
1.7	LibreOffice optimieren	46
1.7.1	AutoText – TBS	47
1.7.2	AutoKorrektur	50
1.7.3	Erweiterungen (Extensions)	52
1.7.4	Gibt es etwas Neues?	55
1.8	Hilfe in Notlagen	56
2	Writer, das Textverarbeitungsprogramm	59
2.1	Der erste Kontakt	60
2.1.1	Titelleiste	61
2.1.2	Menüleiste und Symbolleisten	61
2.1.3	Seitenleiste	62
2.1.4	Lineal	65
2.1.5	Statusleiste	65
2.1.6	Ansichtssachen	67

2.2	Texte erfassen	68
2.2.1	Formatierungszeichen anzeigen	68
2.2.2	Text eingeben	70
2.2.3	Fehler korrigieren	71
2.2.4	Sonderzeichen	73
2.2.5	Bewegen im Text	75
2.3	Texte bearbeiten	76
2.3.1	Markieren	76
2.3.2	Korrigieren	78
2.3.3	Suchen und Ersetzen	83
2.3.4	Kopieren und Verschieben	87
2.3.5	Rückgängig und Wiederherstellen	89
2.4	Texte formatieren	90
2.4.1	Zeichenformatierung	90
2.4.2	Absatzformatierung	97
2.4.3	Format übertragen	112
2.4.4	Seitengestaltung	113
2.5	Gestalten von Textdokumenten	116
2.5.1	Tabellen	116
2.5.2	Grafische Objekte	124
2.6	Textdokumente ausgeben	134
2.6.1	Vorbereitungsmaßnahmen	135
2.6.2	Ausdruck	140
2.7	Know-how für Fortgeschrittene	141
2.7.1	Formatvorlagen	141
2.7.2	DIN-Brief gestalten	150
3	Calc, das Kalkulationsprogramm	177
3.1	Der erste Kontakt	178
3.1.1	Bestandteile	178
3.1.2	Tabellenblätter	183
3.2	Arbeiten mit Zellen	187
3.2.1	Elementares	187
3.2.2	Markieren	190
3.2.3	Bearbeiten und Sortieren	192
3.2.4	Kopieren, Verschieben, Löschen	198
3.2.5	Zeilen und Spalten	201

3.3	Formeln und Funktionen	207
3.3.1	Arbeiten mit Formeln	207
3.3.2	Standardfehlermeldungen	211
3.3.3	Relative und absolute Zellbezüge	212
3.3.4	Wichtige Funktionen	215
3.4	Formate anwenden	225
3.4.1	Vordefinierte Zahlenformate	225
3.4.2	Dezimalstellen	225
3.4.3	Datums- und Währungsformat	226
3.4.4	Prozentangaben	228
3.5	Formatierungen durchführen	229
3.5.1	Schrift	229
3.5.2	Formate übertragen	230
3.5.3	Zellen verbinden	230
3.6	Diagramme gestalten	231
3.6.1	Diagramm erstellen	231
3.6.2	Diagrammtyp ändern	234
3.6.3	Diagramm anpassen	235
3.7	Tabellen und Diagramme ausgeben	236
3.7.1	Einstellungsarbeiten	236
3.7.2	Überprüfen	239
3.8	Know-how für Fortgeschrittene	241
3.8.1	Recycling einmal anders	242
3.8.2	Das eigentliche Angebot	242
4	Impress, das Präsentationsprogramm	251
4.1	Der erste Kontakt	252
4.1.1	Vorlagen	252
4.1.2	Ansichtssachen	255
4.2	Handhabung von Texten	258
4.2.1	Funktionsweise Platzhalter	259
4.2.2	Weitere Folie(n) mit Platzhalter einfügen	260
4.2.3	Platzhalter anpassen	264
4.2.4	Texte bearbeiten	266
4.2.5	Formatierung	266
4.3	Arbeiten mit Folien	267
4.3.1	Folienlayout	268
4.3.2	Masterseiten	269
4.3.3	Hintergrundfarbe ändern	270

4.3.4	Hintergrundformat ändern	271
4.3.5	Weitere Folien einfügen	272
4.3.6	Folien kopieren	273
4.3.7	Folien verschieben	274
4.3.8	Folien löschen	275
4.4	Arbeiten mit Objekten	275
4.4.1	Schaltfläche Tabellen	275
4.4.2	Schaltfläche Diagramme	276
4.4.3	Diagramm erstellen	277
4.4.4	Grafiken und Bilder	279
4.4.5	Audio/Video	281
4.4.6	Formen	282
4.5	Präsentation vorbereiten	286
4.5.1	Übergangseffekte	286
4.5.2	Benutzerdefinierte Animation	287
4.6	Know-how für Fortgeschrittene	289
4.6.1	Die Masterfolie	289
4.6.2	Die Bildschirmpräsentation	291
4.6.3	Perfekt vorbereitet	292
4.6.4	Bildschirmpräsentation	294
5	Draw, das Vektorgrafik-Zeichenprogramm	299
5.1	Der erste Kontakt	300
5.2	Zeichnen mit Draw	302
5.2.1	Ein neues Dokument erstellen	302
5.2.2	Arbeitshilfen	302
5.2.3	Elementare Objekte zeichnen	311
5.2.4	Mit Objekten arbeiten	318
5.2.5	Spezialeffekte	324
5.3	Zeichnungen publizieren	325
5.3.1	Arbeitsdatei	325
5.3.2	Grafikdatei	326
5.4	Know-how für Fortgeschrittene	326
6	Math, das Formelprogramm	331
6.1	Der erste Kontakt	332
6.1.1	Math starten	332
6.1.2	Aufbau des Programms	333

6.2	Formeleingabe	334
6.2.1	Allgemeine Vorgehensweise	334
6.2.2	Formeln anpassen oder ändern	337
6.2.3	Formeln formatieren	338
6.2.4	Eingabe verschiedener Formeln	339
6.2.5	Unäre/Binäre Operatoren	340
6.2.6	Relationen	340
6.2.7	Mengenoperatoren	341
6.2.8	Sonstiges (Symbole)	344
6.2.9	Beispiele	344
7	Base – Datenbank	345
7.1	Datenbankgrundlagen	346
7.1.1	Datenbankbegriffe	346
7.1.2	Datenbankaufbau	347
7.1.3	Datenbankorganisation	348
7.1.4	Datenbankbedienung	349
7.2	Der erste Kontakt	351
7.3	Tabellen	354
7.3.1	Datensätze eingeben	361
7.3.2	Tabellen schließen und erneut öffnen	365
7.3.3	Tabellen bearbeiten	365
7.3.4	Nach Informationen suchen	368
7.3.5	Tabellen optimieren	371
7.4	Formulare	375
7.4.1	Bedeutung von Formularen	375
7.4.2	Formulare erstellen	376
7.4.3	Formulare bearbeiten	379
7.5	Berichte	380
7.6	Abfragen	382
7.6.1	Bedeutung von Abfragen	382
7.6.2	Abfragen erstellen	382
7.6.3	Auswahlkriterien	384
7.7	Know-how für Fortgeschrittene	389
7.7.1	Der Serienbrief-Assistent	390
	Index	403

LibreOffice ist ein leistungsstarkes Office-Paket, welches auf einer aus dem Office-Paket OpenOffice.org hervorgegangenen Abspaltung gründet und seither unabhängig weiterentwickelt wird. 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 Vornamen *Libre*, was im Französischen sowie im Spanischen so viel wie »frei« heißt.



Abb. 1.1: Willkommen in der LibreOffice-Welt

1.1 LibreOffice 26

Vielleicht wundern Sie sich: LibreOffice 26? Was hat es mit der Nummerierung auf sich? Und da steht ja noch eine Ziffer nach dem Punkt. Was hat es damit auf sich?

Nun, im Jahre 2024 sind die LibreOffice-Entwickler zu einem kalenderbasierten Nummerierungssystem gewechselt. Da die erste Version mit der neuen Nummerierung im Februar 2024 herauskam, trug sie die Bezeichnung 24.2. Seitdem verwendet man einen sechsmonatigen Release-Rhythmus, sodass damals die nächste Version im August 2024 LibreOffice 24.8 hieß. Um es nicht zu komplex zu machen, benannte man beide Jahresversionen offiziell kurz LibreOffice 24. Dieses Buch behandelt die im Februar 2026 herausgekommene Version 26.2.

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 kostenpflich-

tigen 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 eigenständige Programme, die Ihren Büroalltag begleiten werden.

Und das sind die Programme im Einzelnen:

Symbol	Anwendungsgebiet
 Writer Textdokument	Das Textverarbeitungsprogramm Texte erstellen, bearbeiten und aufbereiten wird mit dem Programmmodul <i>Writer</i> erledigt.
 Calc Tabellendokument	Das Tabellenkalkulationsprogramm <i>Calc</i> stellt alle Funktionen bereit, die eine Tabellenkalkulation benötigt.
 Impress Präsentation	Präsentationsprogramm <i>Impress</i> können Sie nutzen, um eigene (Folien-)Präsentationen zu erstellen.
 Draw Zeichnung	Das 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.
 Math Formel	Das Formelprogramm Mit dem Modul <i>Math</i> lassen sich mathematische Formeln visuell darstellen.
 Base Datenbank	Das Datenbankprogramm Mit <i>Base</i> können Sie entweder eine Datenbank neu erstellen oder auf vorhandene Datenbanken zugreifen.

Das Buch und die Abbildungen wurden mit Version 26.2.0.3 erstellt, es kann aber auch für alle Versionen mit der Versionsnummer 26.x sinngemäß verwendet werden. Im Buch finden Sie durchgängig die nummernlose Bezeichnung *LibreOffice*.

1.2 Einleitung

Das vorliegende Buch soll Ihnen den Ein- oder Umstieg in das doch recht umfangreiche Programm erleichtern. Hauptsächlich soll es 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. Insbesondere 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 lediglich 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, strukturelles Wissen für den Alltag an die Hand geben, dass sich viele Probleme erschließen lassen. Deshalb wurde beim Aufbau Wert daraufgelegt, dass möglichst viele praxisrelevante Programmfunktionen erläutert werden und Sie mit dem so gewonnenen Wissen in der Lage sind, sich noch tiefer in die einzelnen Programme einzuarbeiten.

1.2.1 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 jedoch, dass die Möglichkeiten des Programms 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 näher zu bringen, 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. Im Allgemeinen sollten Sie nach dem Durchlesen (und Durcharbeiten) über ein fundiertes Wissen verfügen, das Sie zu weiteren Schritten befähigt.

1.2.2 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, das auf Linux basiert, gibt es einen Viewer, den Sie sich von der Homepage herunterladen können, um LibreOffice-Dateien auf dem Smartphone oder Tablet zu betrachten.

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 statt der **[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.

1.3 Let's go LibreOffice 26!

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.

1.3.1 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. Falls Sie unsicher sind, können Sie auf der Internetseite von LibreOffice unter dem Stichwort Systemanforderung nach den genauen Anforderungen schauen.

1.3.2 Installation

Befindet sich noch kein LibreOffice auf Ihrem Rechner, können auf Sie zwei Installationsarbeiten zukommen: die Installation des eigentlichen 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.

Suchen Sie auf der Seite die Schaltfläche **DOWNLOAD** und klicken Sie darauf. Im folgenden Menü können Sie sich die gewünschte Variante auswählen (siehe Abbildung 1.2).

Hinweis

In diesem Menü finden Sie auch die Versionen für den Mac- oder einen Linux-Rechner. 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 Setupdatei von LibreOffice auf und führen einen Doppelklick auf dem Programmsymbol aus (siehe Abbildung 1.3).



Abb. 1.2: Der Downloadbereich von LibreOffice

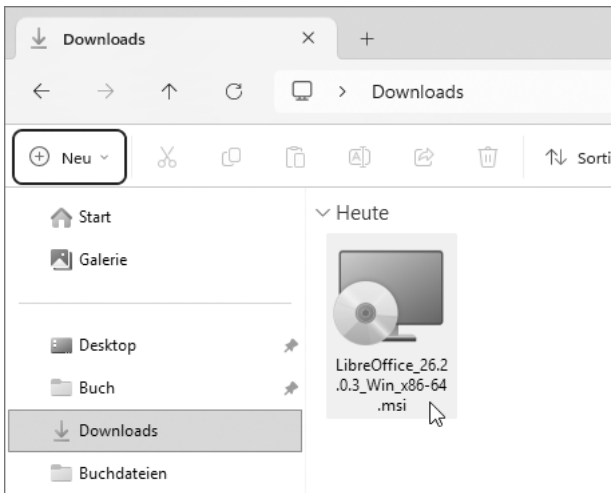


Abb. 1.3: Hierauf gehört ein Doppelklick.

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?

Im Folgenden wurde diese Variante gewählt. Nachdem Sie auf **WEITER** geklickt haben, können Sie im nächsten Fenster neben optionalen Komponenten noch weitere Sprachen der Benutzeroberfläche auswählen. Im weiteren Fenster können Sie auswählen, welcher Microsoft-Office-Dateityp standardmäßig mit LibreOffice geöffnet werden soll. Setzen Sie an den gewünschten Stellen ein Häkchen in das Kontrollkästchen und klicken Sie wieder auf **WEITER**. Zum Schluss 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. 1.5: 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.

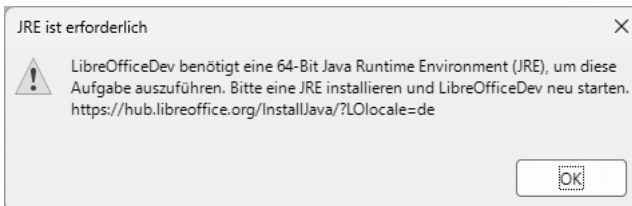


Abb. 1.6: Da fehlt etwas!

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.

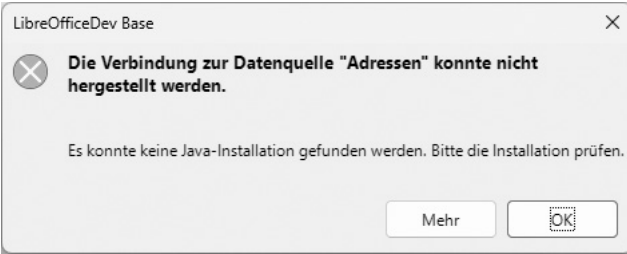


Abb. 1.7: Sieht schlimmer aus, als es ist!

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 ORACLE begeben. Hier finden Sie für alle Betriebssysteme die benötigten Downloaddateien.

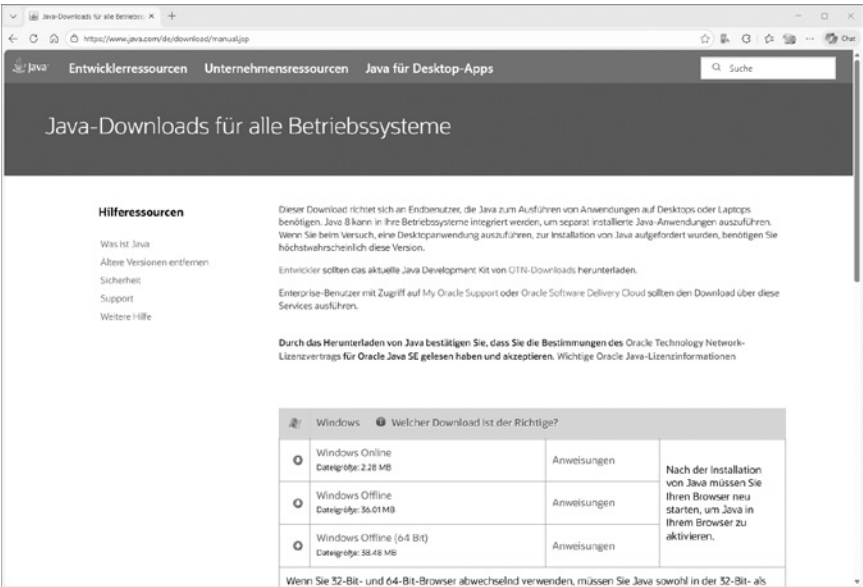


Abb. 1.8: Diese Website hilft Ihnen weiter.

Web

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

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.

Suchen Sie entsprechend für Ihr Betriebssystem den benötigten Link zum Download und klicken Sie darauf. Nach kurzer Zeit sollten Sie dann in Ihrem Download-Ordner die benötigte Datei vorfinden.

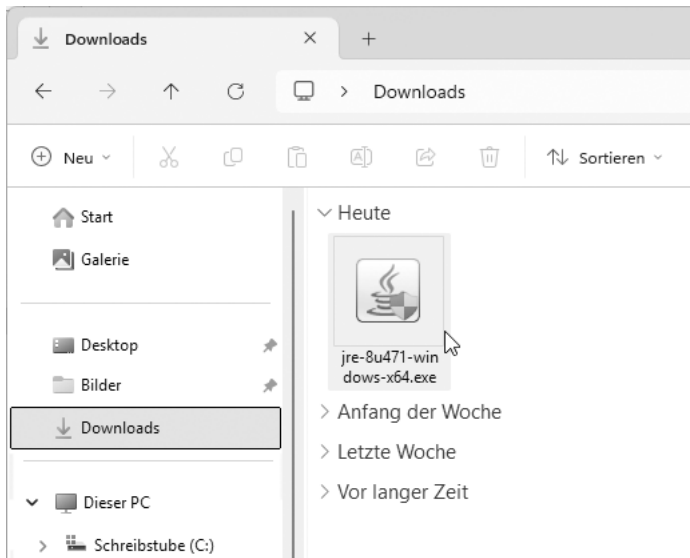


Abb. 1.9: Java installieren

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 Die ersten 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!

1.4.1 Programmstart

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

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 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 alle Module an, und Sie müssen nur noch das gewünschte Modul anklicken oder wechseln zunächst über die Schaltfläche LIBREOFFICE in das Startcenter.

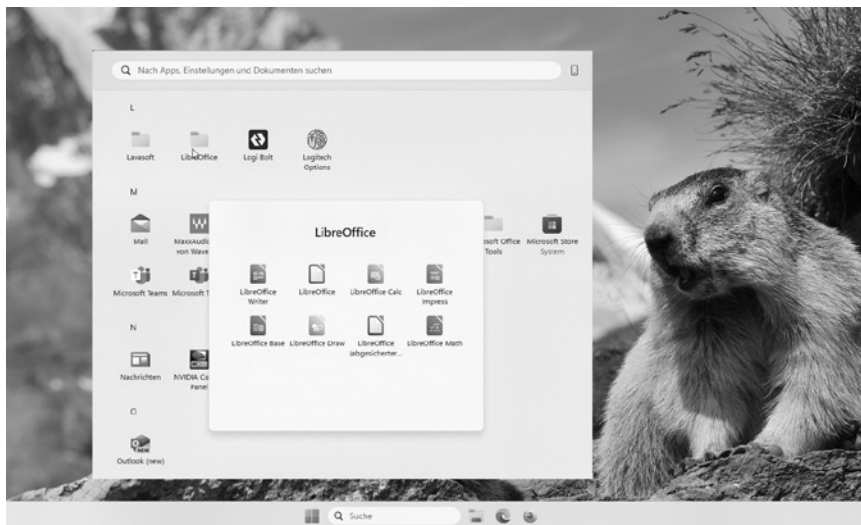


Abb. 1.10: LibreOffice unter Windows 11 starten

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.

Haben Sie sich für das Startcenter entschieden, erhalten Sie verschiedene Auswahloptionen.

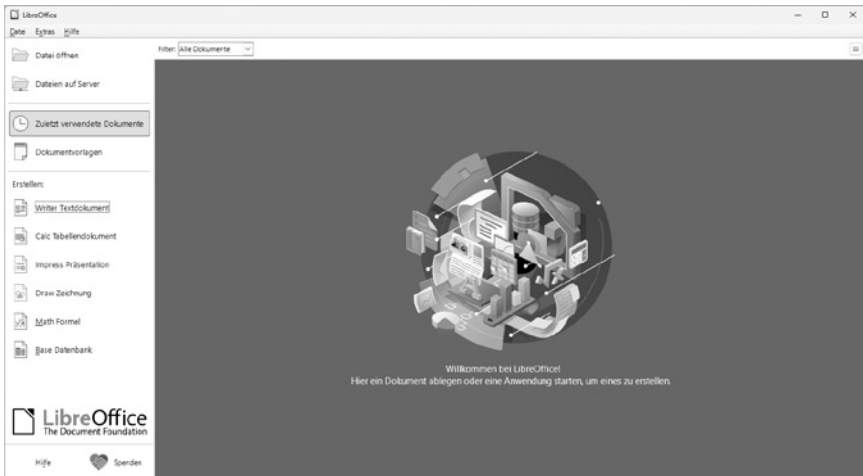


Abb. 1.11: Das Startcenter

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.

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 **DATEIEN AUF SERVER**, 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.

1.4.2 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 eine oder andere Tastenkombination 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	LibreOffice beenden

Writer

Strg + F4	Suchen-Funktion aufrufen
Strg +  + R	Lineal einschalten
F1	Hilfe aufrufen
F3	AutoText auslösen
F5	Navigation
F7	Rechtschreibung
Strg + Alt + C	Kommentar einfügen
Strg + F5	Seitenleiste ein-/ausblenden

 + 	Eigenschaften (Seitenleiste) anzeigen
 + 	Formatvorlagen (Seitenleiste) anzeigen
 + 	Galerie (Seitenleiste) anzeigen
 + 	Navigator (Seitenleiste) anzeigen
 + 	Seite (Seitenleiste) anzeigen
 + 	Vorlagenkontrolle (Seitenleiste) anzeigen
 + 	Änderungen verwalten (Seitenleiste)
 + 	Prüfung der Barrierefreiheit (Seitenleiste)
 + 	Anzeige der Formatierungszeichen (z. B. Absatzmarke)
 + 	Bedingter Trennstrich einfügen
 +  + 	Geschützter Bindestrich
	Zum Anfang einer Zeile springen
	Zum Ende einer Zeile springen
 + 	Cursor ein Wort nach links
 + 	Cursor ein Wort nach rechts
 + 	Cursor einen Absatz nach oben
 + 	Cursor einen Absatz nach unten
	Cursor eine Zeile nach oben
	Cursor eine Zeile nach unten
 + 	Cursor zum Dokumentanfang
 + 	Cursor zum Dokumentende
	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

Index

Symbole

90° linksherum drehen	127
90° rechtsherum drehen	127
#DIV/0!	212
#NAME!	212
#REF!	212
#Wert!	212
#WERT!	212
#-Zeichen	211

A

Abfragen	350, 354, 382
Absätze	
erstellen	97
formatieren	97
zusammenführen	97
Absatzendmarke	97
Absatzformatierung	97
Absatzmarke	69
Absatzvorlagen	142
Absolute Zellbezüge	212
Abstand	95
Absteigend sortieren	198
Altern	126
Angebot	241
Animationseffekte	287
Animationspfade	
anlegen	288
Anordnung	126
ganz nach hinten	126
ganz nach vorne	126
nach hinten	126
nach vorn	126
Anrede	167
Anschriftenfeld	160
Ansicht	67
Buch	66
Drucklayout	67
Einzelseite	66
mehrere Seiten	66
Web	67
Writer	66
Arbeiten mit Dateien	30
Arbeiten mit Folien	267
Arbeiten mit Formeln	207
Arbeiten mit Zellen	187
Arbeitsmappen	178
Arithmetische Formeln	207
Aufsteigend sortieren	198
Aufzählung	107
Aufzählungszeichen	107, 110
ändern	110
Ausdruck	40, 141
vorbereiten	135
Ausgeblendet	94
Ausrichtung	114, 125
Ausschneiden	87
Auswählen	
bearbeiten	76
AutoAusfüllen	200
AutoAusfüll-Funktion	199
AutoAusfüll-Kästchen	199
AutoKorrektur	50, 73
AutoKorrektur-Optionen	109
Autolayout	273
Automatische Foliennummerierung und	
Datumsangabe	290
Automatische Silbentrennung	138
AutoText	71
verwalten	50

B

Balkendiagramme	232	Formulare erstellen	376
Base	13	Formulare schließen	379
Abfragen	350, 382	Funktion	386
Abfragen erstellen	382	Gewählte Felder	355
Abfragen kreieren	382	Inkonsistenzen	348
Abfragen löschen	387	Kriterien	386
Anzeige	386	Kriterienbereich	386
Auswahlbereich	385	nach Informationen suchen	368
Auswahlkriterien	384	neue Datenbank erstellen	352
AutoFilter	370	ODER-Verknüpfung	386
AutoWert	362	Primärschlüssel	349, 358
Benutzer	350	Redundanzen	348
Bereich Aufgaben	354	Schlüssel	349
Berichte	380	Sortierung	386
Bewegen und Ändern von Tabellen .		Spalten ausblenden	367
365		Suchen	369
Datenbankadministrator	349	Tabellen	347, 386
Datenbank anmelden	352	Tabellen-Assistent	355
Datenbankbedienung	349	Tabellen erneut öffnen	365
Datenbank erstellen	351	Tabellen erstellen	354
Datenbankgrundlagen	346	Tabellen formatieren	365
Datenbankorganisation	348	Tabellen optimieren	371
Datenbankspezialisten	349	Tabellen schließen	365
Datenfeld	347, 371	Verfügbare Felder	355
Datensätze	348	Beamer	252
Datensätze eingeben	361	Bearbeiten	192
Datensätze filtern	370	Benutzer	350
Datensätze markieren	367	Berichte	155, 354, 380
Datensätze sortieren	368	mit Assistent erstellen	380
Felddatentypen	356	Betreff	166
Feldeigenschaften	371, 375	Bewegen im Text	75
Felder	348, 386	Bezugszeichenzeile	162
Feldname	372	Bildab	75
Feldtyp	372	Bildauf	75
Filtern	387	Bilder	306
Formulare	350, 375	einscannen	131
Formulare anlegen	375	Bildlaufleisten	181
Formulare bearbeiten	379	Bildmodus	126
		Bildschirmpräsentation .	286, 291, 294

einrichten	295
individuelle	296
starten	291
Bild zuschneiden	126
Bindestrich	
geschützter	70, 139
Blauanteil	127
Blindtext	71
Blocksatz	99
Brieftext	168

C

Calc	13, 178
Angebot	241
Anzeige Gitternetzlinien, Spalten- und Zeilenköpfe	240
Arbeiten mit Formeln	207
Arbeiten mit Zellen	187
Ausdruck vorbereiten	236
Auswählen	190
AutoAusfüll-Funktion	199
bearbeiten	192
Berechnungen überprüfen	239
Berechnungsformeln	245
Bildschirmaufbau	179
Cursorbewegung	190
Datum	226
Datumsfunktionen	243
Datums- und Währungsformat	226
Dezimalstelle	225
Diagramm anpassen	235
Diagrammarten	232
Diagramm auswählen	233
Diagramme	231
Diagramm in der Größe anpassen ... 235	
Diagrammtyp ändern	234
Diagramm verschieben	235
Ersetzen	195

Fehlermeldung	212, 247
Formate	225
Formate übertragen	230
Formatierungen	229, 249
Formeln kopieren	210
Formeln und Funktionen	207
Funktion ANZAHL	222
Funktion ANZAHL2	222
Funktion ANZAHLLEEREZELLEN	222
Funktionen	215
Funktion HEUTE	243
Funktion LINKS	248
Funktion MAX	222
Funktion MIN	217
Funktion MITTELWERT	216
Funktionsassistent	217
Funktion SUMME	215, 247
Funktion WENN	222
Gitternetzlinien	240
Grundprinzip	187
Kopf- und Fußzeilen	238
Kopieren	198
Löschen	198, 201
Markieren	190
Markieren mit der Maus	191
Markieren mit der Tastatur	191
Menüleiste	180, 181
optimale Breite einer Spalte/Zeile .. 204	
Prozentangaben	228
Rechenleiste	180
Rechenzeichen	210
Rechtschreibprüfung	240
relative und absolute Zellbezüge ... 212	
Rückgängig bzw. Wiederherstellen .. 193	
Schrift	229
Seitenansicht	241

Seitenlayout	241	Cursor	
Seitennummerierung	238	mit Tastatur bewegen	75
Seitenränder	238	Cursor links	75
Sortieren	192, 198	Cursor oben	75
Spalte einfügen	202	Cursor rechts	75
Spalten	201	Cursor unten	75
Spalten auswählen	202		
Spaltenbreite	203	D	
Spaltenbreite anpassen	244	Dann_Wert	223
Spaltenbreite und Zeilenhöhe ..	203	Dateien	
Spaltenköpfe	203	arbeiten mit	30
Spaltenmarkierung	202	einrichten	302
Standardfehlermeldungen	211	erstellen	31
Statusleiste	182	neue	31
Suchen	194	speichern	33
Tabelle benennen	185	Dateinamenerweiterungen	
Tabelle löschen	185	anzeigen	30
Tabellenblatt markieren	183	Daten	
Text überprüfen	240	Begriff	346
Titelleiste	179	eingeben	187
Uhrzeit	227	löschen	201
Verschieben	198	und Informationen	346
vordefinierte Zahlenformate	225	Datenbank	346
Währungsformat	227	Bedienung	349
Zeilen	201	Grundbegriffe	346
Zeilen auswählen	201	in LibreOffice anmelden	352
Zeilenhöhe	203, 205	neue erstellen	352
Zeilenmarkierung	201	Datenbankadministrator	349
Zeilen und Spalten einfügen bzw.		Datenbankfenster	353
löschen	202	Datenbankorganisation	348
Zeilen und Spalten fixieren	206	Datenbankspezialisten	349
Zellbezüge	207	Datenfeld	346
Zellen kopieren	199	Datensatz löschen	379
Zellen verbinden	230	Datum einfügen	172
Zellen verschieben	200	Datumsfunktionen	243
Zellinhalt bearbeiten	193	Datums- und Währungsformat	226
Zoomregler	182	Dezimalstellen	225
zwischen Tabellenblättern wechseln		Diagramme	276
183		erstellen	277
ClipArts	52	Diagrammtyp ändern	234

Dialogfenster Bild einfügen	124	Durchgestrichen	91
Dialogfenster Zeichen	92	Durchlauf	125
Dialogfenster Zellen formatieren ..	229	Dynaset	350
Direkte Formatierung löschen	91		
Dokumente		E	
gestalten	116	Eckanfasser	158
Dokumentkonverter	44	Effekte	94
Dokumentvorlagen	30	Abtritt	288
importieren	37	Auftritt	288
verwalten	37	Betonung	288
Draw	13, 300	Einfügemodus	79, 80, 182
Arbeitshilfen	302	Einfügen	79
Bilder	306	Absatz	79
Ellipse	313	Text	79
Fanglinien	303	Eingabezeile	180
Freihandlinie	313	Einrücken	100
Grafiken	306	Einzüge	99, 100
Kontrollpunkte	314	erhöhen	110
Kurve	313	vergrößern	99
Lineale	302	verkleinern	99
Linealursprung	303	vermindern	110
Linie	312	Ellipse	306, 313
Linie mit Pfeilenden	312	E-Mail-Nachricht	391
neues Dokument erstellen	302	Ende	75
Objekte färben	310	Endlosschleife	295
Objekte markieren	308	Enter	
Objekte verschieben	309	Bedeutung in Writer	70
Objektgröße festlegen	308	Ersetzen	86, 195
Pfeile	315	Erstellungsdatum	165
Punkte verschieben	314	Erste Schritte	22
Raster	305	Erweiterungen	52
Verbinder	315	Extensions	52
Zeichenobjekte erstellen	306		
Zeichenwerkzeuge	306	F	
Zeichnen elementarer Objekte ..	311	Faltmarken	174
Drehen	127	Fanglinien	303
Drehen und Skalieren	95	Funktionsweise	304
Drucken	135	Farbe	127
Vorgang bestimmen	40	Farbe für Hervorhebung	92
Druckvorschau	39		

Feld aus dem Kriterienbereich entfernen 386	auf Text anwenden 144
Feldbefehl 166	bearbeiten 145
Felddatentypen 349, 356	erstellen 146
Feldeigenschaften 362	fertige anwenden 144
Feldtypen 371	Spaltenumbruch 80
Bedeutung 373	Standard 144
Fett 91	verwenden 144
Filter 126	Zeilenumbruch 80
Auto 370	Formeleingabe 334
Fixieren 206	Formeln 208
Flächendiagramme 232	arithmetische 207
Flächenstil/-füllung 129, 159	kopieren 210
Fließtext 70	Formeln und Funktionen 207
Folien 267	Formen 128, 282
Abfolge 294	Formeffekte 284
automatische Foliennummerierung und Datumsangabe 290	Schatten 284
kopieren 273	Text in Formen eingeben 283
löschen 275	Formulare 350, 354, 375
Übergang 286	Freihandlinie 313
verschieben 274	Füllung 310, 327
weitere einfügen 272	Füllzeichen 105
Folienlayouts	Funktion ANZAHL 222
ändern 268	Funktion ANZAHL2 222
Überblick 273	Funktion ANZAHLLEEREZELLEN 222
Foliensortierung 257	Funktionen 215
Fontwork-Objekt formatieren 159	HEUTE 243
Fontwork-Text 157	LINKS 248
Format	MIN 217
kopieren 112	MITTELWERT 216
übertragen 112	SUMME 215, 247
Formate 225	Funktion MAX 222
Formatieren	Funktionsassistent 217
Absatz 97	G
Tabellen 121	Gallery 130
Formatierungen 266, 343	Gamma-Wert 127
Format übertragen 230	Geschützter Bindestrich 139
Formatvorlagen 141	Geschütztes Leerzeichen 139
anpassen 145	Gliederung
	anzeigen 256

Grafiken	124, 306
bearbeiten	279
drehen, Impress	280
einfügen	124
Grafische Objekte	124, 279
Grammatik	136
Graustufen	126
Grünanteil	127
Gutachten	155

H

Hardwareanforderungen	16
Helligkeit	127
Hilfe	56
Hintergrund	95
Hintergrundfarbe	123, 126
Hochformat	113, 238
Hochgestellt	91
Horizontal spiegeln	126
Hyperlink	118

I

Immer korrigieren in	73
Impress	13, 252
Abfolge der Folien	294
anderes Folienlayout zuweisen	268
Animationseffekte	287
Ansicht Gliederung	256
Ansicht Normal	255
Ansicht Notizen	256
automatische Bildschirmpräsentation	296
benutzerdefinierte Animation	288
Bilder bearbeiten	279
Bilder einfügen	279
Bilder verändern	280
Bildschirmpräsentation	291, 294
Datumsangabe	290
Diagramme	276
Diagramme erstellen	277

Einrückungsebenen	263
Extrusion	284
Folien	267
Foliendesign	294
Folien kopieren	273
Folienlayout	268
Folien löschen	275
Folienmaster	257, 289
Foliensortierung	257
Formatierung	266
Formen	282
Formen einfügen	282
Formen verändern	283
Grafiken	279
Grafiken bearbeiten	279
Grafiken einfügen	279
grafische Objekte	279
Handhabung von Text	258
Hintergrundfarbe ändern	270
Hintergrundformat ändern	271
individuelle Bildschirmpräsentation	296
Master	269
Masterfolie	289
Masternotizen	289
Notizenseite	256
Platzhalter	259
Präsentation vorbereiten	286
Schriftgröße	267
Schrifttyp	267
Tabellen einfügen	276
Text	259
Text bearbeiten	266
Textfeld einfügen	259
Text in Formen eingeben	283
Text löschen	266
Übergangseffekte	286
Videoclips	281
Vorlagen	252
weitere Folien einfügen ..	260, 272

Zahlen und Text	294
Zeichenformatierung	267
Individuelle Bildschirmpräsentation	296
Inhalte	229
In Hintergrund	126
Installieren	15
Invertieren	126
In Vordergrund	126

K

Karteikästen	346
Kein Einzug links	100
Kein Einzug rechts	100
Kein Umlauf	125
Kohlezeichnung	126
Kommandos	335
Kommentare	82
Komplette Umrandung zeichnen ...	111
Kontrast	127
Kontrollpunkte	314
Kontur	94
Kopf- und Fußzeile	155
auf Titelfolie nicht anzeigen ...	290
Kopf- und Fußzeilen	
benutzerdefinierte	238
Kopfzeile	155
Kopieren	198
Kopieren und Verschieben	87
Korrekturtaste	81
Korrigieren	78
Kreis	283
erstellen	313
Kreisdiagramme	232
Kursiv	91
Kurve	313

L

Leerschritt	70
Leerzeichen	

geschütztes	139
LibreOffice	
installieren	15
starten	22
Lineal	65, 101, 302
einblenden	303
Linealursprung	303
Writer	65
Linien	312
anheften	328
formatieren	328
Linienführung ändern	328
mit Pfeilenden	312
Linienbreite	129
Liniendiagramme	232
Linienfarbe	129
Linienführung	328
Linien spitzen	129
Linienstil	129
Linien-Verbinder	328
Linksbündig	99
Listen	
einfache	107
Listenvorlagen	143
Lochmarken	174
Position	175
Löschen	79, 81, 198, 201

M

Manueller Umbruch	79
Manueller Zeilenwechsel	98
Markieren	
in der Tabelle	118
mit der Maus	77, 191, 202
mit der Tastatur	77, 191
Maßstabsstufe	66
Master	289
Masterfolie	289
Masternotizen	289

Math	13, 332
Attribute	342
Eingabe verschiedener Formeln	339
Formatierungen	343
Formel anpassen oder ändern ..	337
Formeleingabe	334
Formel formatieren	338
Funktionen	341
Klammern	343
Mengenoperatoren	341
Operatoren	342
Relationen	340
Schlüsselwort	336
starten	332
Symbole	344
Unäre/Binäre Operatoren	340
Mengenoperationen	341
Menüleiste	
Calc	180, 181
Menüleiste und Symbolleisten	180
Writer	61
Messe	295
MITTELWERT	216
Mittig am Anker ausrichten	125
Mosaik	126

N

Nächster Datensatz	378
Namenfeld	187
Navigieren	
im Text	75
Neue Funktionen zu LibreOffice hinzufü- gen	52
Neue Vorlage	91
aus Auswahl	148
Normalisierung	348
Nummerierung	107
Nummerierung und Aufzählungszeichen 107	
Nummern und Datumseingabe	225

O

Oben am Anker ausrichten	125
Objekte	116
beschriften	327
dehnen und stauchen	309
drehen	310
geschlossene	306
grafische	124
kopieren	133, 327
Rechteck	327
verbinden	328
verschieben	133, 327
ODER-Verknüpfung	388
ODF-Präsentationsdokumentvorlage (.otp) (*.otps)	35
ODF-Tabellendokumentvorlage (.ots) (*.ots)	35
ODF-Textdokumentvorlage (.ott) (*.ott) 35	
ODF-Zeichnungsdokumentvorlage (.otg) (*.otg)	35
Offene Formen	312
Operatoren	342
Optimaler Umlauf	125
Optimale Spaltenbreite	122
Organigramm	326

P

Paarweises Kerning	95
Paralleler Umlauf	125
PDF	41
erstellen mit Writer	42
Pfeilspitzen	283
Platzhalter	259
Text	259
Polygon	306
Pop-Art	126
Pos1	75
Position	94
Postanschrift	160

Poster	126
Präsentation	
Fehler vermeiden	293
Medieneinsatz	293
planen	293
Themen	293
von der Stange	253
Vorbereitung	293
Präsentationsprogramm	252
Punktdiagramme	233

Q

Quadrat	283
zeichnen	307
Querformat	114, 238

R

Rahmenvorlagen	143
Raster	305
einblenden	305
Rauschen entfernen	126
Rechenleiste	187
Rechenregeln	210
Rechenzeichen	210
Rechnen	207
Rechteck	306, 307
Rechtsbündig	99
Rechtschreibfehler	71
Rechtschreibprüfung	66, 135
Rechtschreibung	136
neue deutsche	240
Rechtschreibung und Grammatik ...	136
Recordset	382
Referentenansicht	298
Registerfarbe	186
Relative Zellbezüge	212
Relief	94, 126
Rotanteil	127
Rückgängig	89, 194
Rückgängig und Wiederherstellen ...	89

S

Säulendiagramme	232
Scannen	131
Schärfen	126
Schatten	94, 123, 284
Schreibweise	94
Schrift	229
Schriftart	
Bedeutung	155
Schrifteffekt	93
Schriftfarbe	93
Schriftgröße	91, 93, 267
Schriftname	91
Schriftschnitt	93
Schrifttyp	267
Schwarz/Weiß	126
Seitenansicht	140
Seitenausrichtung	113
Seitengestaltung	113
Seitenlayout	114
Seitenleiste ...	96, 102, 181, 280, 308, 310
Seitennummer einfügen	172
Seitenumbruch	115
Seitenvorlagen	66, 143
Seitenwechsel	115
Selektionsmodus	182
Serienbrief-Assistent	390
Serienbriefe	
Adressblock	392
als E-Mail verschicken	400
Ausgangsdokument	390
Dokumenttyp	391
drucken	400
Layout des Adressblocks	397
persönliche Briefanrede	396
Versand	399
Silbentrennung	138
automatische	138

Solarisation	126	Bild	125
Sonderzeichen	73, 160	Calc	180
einfügen	73	Formatierungen	90
Sonst_Wert	223	Formular-Entwurf	380
Sortieren	192, 198	Formular-Navigation	378
Spalten	201	Medienwiedergabe	281
auswählen	202	Punkte bearbeiten	313
einfügen	120, 202, 203	Rahmen	125
löschen	120, 203	Tabelle	116, 121
Spaltenbreite	203	Writer	62
optimal	204	Zeichnen	254, 301, 307
Spaltenbreite und Zeilenhöhe	203	Symbolleiste Seitenansicht	236
Spalten einfügen	202	Systemanforderung	16
Spalten fixieren	206		
Spaltenköpfe	203	T	
Spalten löschen	202	Tab	103
Spaltenmarkierung	202	Tabellen	116, 275, 354
Spaltenumbruch	80	Bedeutung	347
Spalte verbreitern	189	bewegen in	365
Spezialdiagramme	233	Daten eingeben	117
Spiegeln	126	einsetzen	163
Standardauswahl	66	erneut öffnen	365
Standardfehlermeldungen	211	erstellen	163
Standardspeicherorte	35	formatieren	121
Startcenter	23, 60, 178, 252, 300, 332, 351	Hintergrundfarbe	123
Start mit aktueller Folie	291	markieren	118
Statusleiste	65	Navigationsleiste	181
Calc	182	Registerfarbe	186
Writer	65	schließen und erneut öffnen ...	365
Suchen	83, 194, 369	Spalten	164
Suchen und Ersetzen	83, 86, 195	Spaltenbreite	121
Summe	215	Tabelleneigenschaften	164
Symbole	127	umbenennen	185
einfügen	73	Zeilenhöhe	121
Symbolformen	128	Zeilen und Spalten einfügen bzw. löschen	120
Symbolleiste Format	225, 234	Zellrahmen	122
Symbolleisten		Tabellenblatt	
3D-Einstellungen	284	löschen	185

Tabellenblätter	183	Titelleiste	
komplettes Blatt markieren	183	Calc	179
Tabellendokument	242	Writer	61
Tabellenkalkulation	178	Transparenz	127
Tabellenteile auswählen	118	Trennstrich	
Tabellenvorlagen	143	weicher	70
Tabellenzeile		Trennzeichen	
auswählen	163	weiches	138
Table Design	371	U	
Tabstopps	103	Übergangsarten	286
Tabulatoren	103	Überprüfen und Ausdruck	239
dezimal	104	Überschreiben	66
links	104	Überschreibmodus	66, 80, 182
löschen	105	Umbruch einfügen	80
mit Lineal bearbeiten	105	Umlauf	125
rechts	104	Umlauf links	125
setzen	105	Umlauf rechts	125
zentriert	104	Umrandung	95, 111, 126, 165
Tabulatorposition	105	Umrandungsfarbe	123, 126
Tabulatorzeichen	70	Umrandungsstil	122, 126
Taste Entf	81	UND-Verknüpfung	388
Tastenkombinationen		Unten am Anker ausrichten	125
Base	30	Unterschriftenblock	168
Calc	27	Unterstrichen	91
Draw	29	Update	55
Impress	28	V	
LibreOffice	24	Vektorgrafiken	300
Writer	24	Verankerung	125
Text	259	Verbinder	315, 328
bearbeiten	76	formatieren	328
eingeben	70	Linienführung ändern	328
formatieren	90	positionieren	328
in Formen eingeben	283	Vergleichsoperatoren	223
löschen	81	Verschieben	198
Platzhalter	259	Vertikal spiegeln	126
Textdekoration	93	Videoclips	281
Textfeld		Vorbereitungen	
einfügen	259	Präsentation	286
Textverarbeitung	60		
Tiefgestellt	91		

Vorbereitungsmaßnahmen	
Ausdruck	236
Vorlage aktualisieren	91
Vorlage anwenden	91
Vorlagen	
herunterladen	52
katalogisieren	38

W

Wasserzeichen	126
Wechsel	
zwischen mehreren Dokumenten	88
Weiches Trennzeichen	138
Weichzeichnen	126
WENN-DANN	222
Werkzeuge, Funktionsweise	307
Wiederherstellen	89, 194
Wörterbuch	135
Writer	60
Absatzformatierung	97
Ansichten	66
Ausdruck	40
Ausrichtung	99
Ausschneiden	87
Blindtext eingeben	71
Cursorbewegung	75
Dialogfenster Zeichen	92
Drucklayout	67
Druckvorschau	39
Einfügen	79, 87
Einzüge	99
Enter	70
erste Fußzeile	169
Erstzeileneinzug	101
Formatierung klonen	112
Formatierungszeichen	69
grafische Objekte	124
hängender Einzug	101
Hochformat	114
Kopieren und Verschieben	87

Korrigieren	78
linker Einzug	101
Lochmarken	175
Loch- und Faltmarken	174
Markieren	76
Markieren mit der Maus	77
Markieren mit der Tastatur	77
Normal	67
Objekte	116
PDF erstellen	42
Querformat	114
Rechtschreibprüfung	135
Seitenansicht	140
Seitenausrichtung	114
Seitenränder	114
Seitenwechsel	115
Silbentrennung	138
Sonderzeichen	73
Statusleiste	65
Suchen	83
Suchen und Ersetzen	86
Suchoptionen	85
Symbolleisten	62
Tabelle einfügen	170
Tabellen formatieren	121
Tabellen zur Dateneingabe	116
Tabstopps	171
Text löschen	81
Umrandung	111
Vor Text	100
weiches Trennzeichen	138
weitere Kopfzeile	171
Wörterbuch	136
Zeichenformatierung	90

Z

Zahlenformate	
Datum	226
Prozent	228
vordefinierte	225

Zeichenabstand	95	Zeilen löschen	202
Zeichenblatt ausrichten	327	Zeilenmarkierung	201
Zeichenfarbe	92	Zeilenschaltung	70
Zeichenformate	90	Zeilenumbruch	80
Zeichenformatierung	90, 267	Zeilenwechsel	
Zeichenfunktionen	157	manueller	98
Zeichenvorlagen	142	Zeiten automatisch festlegen	296
Zeichenwerkzeuge	306	Zellbezüge	208, 212
Zeichnen elementarer Objekte	311	absolute	213
Zeichnungen		gemischte	215
erstellen	306	relative	212
Zeichnungsfunktionen	128	Zellen	187
Zeichnungsobjekte	282	formatieren	229
Zeichnungsobjekteigenschaften	159	kopieren	199
Zeilen	201	überschreiben	193
einfügen	120, 203	verschieben	200
löschen	120, 203	Zellinhalt bearbeiten	193
Zeilenabstand	102	Zellzeiger	187
Zeile(n) auswählen	201	positionieren	365
Zeilen einfügen	202	Zentriert	99
Zeilen fixieren	206	Zoom	66
Zeilenhöhe	203		
optimale	206		