

Winfried Seimert

**LibreOffice 5
für Ein- und Umsteiger**



Bibliografische Information Der Deutschen Nationalbibliothek
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der
Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische
Daten sind im Internet über <<http://dnb.d-nb.de>> abrufbar.

Bei der Herstellung des Werkes haben wir uns zukunftsbewusst
für umweltverträgliche und wiederverwertbare Materialien entschieden.

Der Inhalt ist auf elementar chlorfreies Papier gedruckt.

ISBN 978-3-95845-215-2
1. Auflage 2015

www.mitp.de
E-Mail: mitp-verlag@sigloch.de
Telefon: +49 7953 / 7189 - 079
Telefax: +49 7953 / 7189 - 082

© 2015 mitp Verlags GmbH & Co. KG

Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt.
Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes
ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere
für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und
die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen
usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu
der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und
Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von
jedermann benutzt werden dürften.

Lektorat: Sabine Janatschek
Sprachkorrektur: Susanne Creutz
Covergestaltung: Christian Kalkert, www.kalkert.de
Satz: Petra Kleinwegen
Druck: Medienhaus Plump, Rheinbreitbach
Bildnachweis: @ stuartbur / fotolia.com

Inhalt

1	Basiswissen LibreOffice	11
	LibreOffice 5.....	12
	Arbeiten mit dem Buch.....	13
	An wen richtet sich dieses Buch?	13
	Windows oder Mac?	14
	Die Beispieldateien?	14
	Vorbereitungsmaßnahmen	14
	LibreOffice 5 installieren.....	15
	Java-Laufzeitumgebung.....	18
	Arbeiten mit den Modulen	20
	Arbeiten mit Dateien.....	22
	Microsoft-Office-Dateien	23
	Neue Dateien erstellen.....	26
	Dateien speichern	27
	Ordner anlegen	28
	Dateinamenerweiterungen	28
	Standardspeicherorte	30
	Dateien schließen.....	31
	Dateien drucken.....	31
	Ausdruck.....	33
	PDFs erstellen.....	34
	Up to date mit Updates.....	35
2	Textdokumente mit Writer	37
	Arbeitsumgebung	38
	Titelleiste.....	38
	Menüleiste und Symbolleisten.....	39
	Seitenleiste.....	40
	Lineal.....	42
	Statusleiste.....	43
	Ansichtssachen	44

Arbeiten mit Texten	45
Steuerzeichen anzeigen	45
Text eingeben	46
Fehler korrigieren.....	48
Sonderzeichen.....	50
Bewegen im Text.....	51
Bearbeiten von Texten	52
Markieren	53
Korrigieren.....	55
Suchen & Ersetzen	60
Kopieren und Verschieben	64
Rückgängig und Wiederherstellen.....	65
Formatieren von Texten	67
Zeichenformatierung	67
Absatzformatierung	74
Seitengestaltung.....	89
Format übertragen	91
Formatvorlagen.....	92
Gestalten von Dokumenten.....	102
Tabellen	103
Grafische Objekte	109
Brief gestalten	119
Formulare	145
Abschließen von Dokumenten.....	153
Rechtschreibprüfung	154
Silbentrennung.....	156
3 Tabellenkalkulationen mit Calc.....	159
Arbeitsumgebung	160
Bestandteile	160
Tabellenblätter	164
Arbeiten mit Zellen	167
Elementares	168
Markieren	171
Bearbeiten und Sortieren.....	173
Kopieren, Verschieben, Löschen	179
Zeilen und Spalten	182

Formeln und Funktionen	188
Arbeiten mit Formeln.....	189
Standardfehlermeldungen	192
Relative und absolute Zellbezüge.....	193
Wichtige Funktionen.....	196
Formate	204
Vordefinierte Zahlenformate	205
Dezimalstellen.....	205
Datums- und Währungsformat	206
Prozentangaben	208
Formatierungen	209
Schrift	209
Formate übertragen	210
Zellen verbinden	211
Gestalten von Diagrammen	211
Diagramm erstellen.....	211
Diagrammtyp ändern	214
Diagramm anpassen	215
Diagramm bearbeiten	216
Rechnen mit Calc.....	216
Eine Rechnung erstellen.....	216
4 Präsentationen mit Impress	223
Eine Präsentation erstellen	224
Weitere Folien erzeugen	228
Eine Tabellenfolie	230
Eine Diagrammfolie.....	231
Eine Grafikfolie	233
Eine Film-Folie	234
Folien löschen	235
Handhabung von Text.....	235
Präsentation bearbeiten	237
Die verschiedenen Ansichten	237
Eine Präsentation anpassen	241
Texte bearbeiten	241
Präsentation vorbereiten	244
Übergangseffekte.....	244
Benutzerdefinierte Animation.....	245

Masterseiten	247
Fertige Designs	247
Hintergrundgrafik.....	249
Bildschirmpräsentation	250
5 Zeichnungen mit Draw	253
Draw kennenlernen	254
Zeichnen mit Draw.....	256
Ein neues Dokument erstellen.....	256
Arbeitshilfen.....	257
Zeichenobjekte erstellen	259
Arbeitsweise der Zeichenhilfsmittel	260
Elementare Objekte zeichnen	264
Mit Objekten arbeiten	271
Spezialeffekte.....	277
Eine Grafik erstellen.....	279
6 Datenbanken mit Base.....	285
Datenbank anlegen	286
Datenbank befüllen	289
Tabellen	289
Formulare	298
Berichte.....	305
Abfragen.....	306
Serienbriefe	308
1. Schritt: Das Ausgangsdokument.....	309
2. Schritt: Der Dokumenttyp.....	310
3. Schritt: Der Adressblock.....	310
4. Schritt: Eine persönliche Briefanrede	315
5. Schritt: Das Layout des Adressblocks	316
6. Schritt: Das Dokument vorbereiten.....	316
7. Schritt: Die Dokumente personalisieren	318
8. Schritt: Der Versand.....	318

7	LibreOffice im Alltag	321
	Datenaustausch mit MS Office.....	322
	LibreOffice optimieren	325
	TBS	325
	AutoKorrektur.....	328
	Tastenkombinationen.....	330
	Vorlagen	335
	Extensions	337
	Index.....	341

1







Basiswissen LibreOffice

Das lizenzkostenfreie LibreOffice.org 5 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 Anfang 2010 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 abzugeben, 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.

LibreOffice 5

LibreOffice läuft sowohl unter Windows als auch unter Linux und Mac OS, enthält alles, was man für die täglichen Büroarbeiten am Computer benötigt, und bietet Privatpersonen und Unternehmen eine Alternative zu den kostenpflichtigen Office-Paketen.

Der vollständige, offizielle Name des Programmpakets lautet *LibreOffice 5*. Es erschien im August 2015 und enthält folgende Module:

Symbol	Name	Anwendungsgebiet
	<i>Writer</i>	Texte erstellen, bearbeiten und aufbereiten wird mit dem Programmmodul <i>Writer</i> erledigt.
	<i>Calc</i>	Das Programmmodul <i>Calc</i> stellt alle Funktionen bereit, die eine Tabellenkalkulation benötigt.
	<i>Impress</i>	Das Präsentationsmodul <i>Impress</i> können Sie nutzen, um eigene (Folien-) Präsentationen zu erstellen.
	<i>Draw</i>	Das eingebaute Vektorgrafik-Zeichenprogramm <i>Draw</i> ermöglicht das Erstellen einfacher Logos oder komplizierter Grafiken und kann entweder als eigenständiges Programm gestartet oder von anderen Modulen aus aufgerufen werden.
	<i>Math</i>	Mit dem Modul <i>Math</i> lassen sich mathematische Formeln darstellen. Da dieses Modul in der täglichen Praxis nicht so häufig Anwendung findet, wird es in diesem Buch nicht behandelt!
	<i>Base</i>	Das integrierte Datenbankmodul trägt den Namen <i>Base</i> . Damit können Sie entweder eine Datenbank neu erstellen oder auf vorhandene Datenbanken zugreifen.

Das Buch wurde mit Version 5.0.0.5 erstellt, es kann aber auch für alle Versionen mit der Versionsnummer 5.x sinngemäß verwendet werden. Sehr häufig findet man nur die Bezeichnung *LibreOffice*, die auch in diesem Buch meistens verwendet wird.

Arbeiten mit dem Buch

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

Dieses Buch kann von vorn bis hinten durchgelesen werden oder – und das wurde beim Schreiben berücksichtigt – nur kapitelweise. Die einzelnen Kapitel unterliegen zwar einer chronologischen Reihenfolge, sind aber jeweils in sich abgeschlossen. Allerdings nimmt der Umfang von vorn 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. 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.

Wie Sie sehen werden, werden nicht alle Bestandteile und Möglichkeiten des jeweiligen Programms erläutert. Vielmehr wurde beim Aufbau des Buches Wert darauf gelegt, 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 die sich zügig und ohne viel Theorie einarbeiten möchten. Anhand konkreter Beispiele werden die wichtigsten praxisrelevanten Funktionen und Techniken vermittelt. Sie erfahren alles, was Sie für die tägliche Arbeit mit LibreOffice wissen müssen.

Windows oder Mac?

Das Buch wurde auf einem Windows-PC mit Windows 10 erstellt, die gezeigten Schritte können aber analog auf einem Mac-OS-Computer durchgeführt werden. Wenn Sie an Letzterem 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 **⌘**-Taste und für die **Alt**- die **⌥**-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.

Die 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/215

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

Vorbereitungsmaßnahmen

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.

2

Textdokumente mit Writer

In diesem Kapitel werden Sie mit dem Modul von LibreOffice bekannt gemacht, das Sie vermutlich am häufigsten einsetzen und das Ihnen den Einstieg am einfachsten macht: *Writer*. Mit *Writer* erstellen Sie die Textdokumente.

Die Textverarbeitung ist die Anwendung im Büro schlechthin. Mit ihrer Hilfe erledigt eine Sekretärin die komplette Korrespondenz, der Sachbearbeiter führt Listen und der Student erstellt seine Examensarbeiten. *Writer* bietet Ihnen alles, was Sie für die schnelle Erfassung und Korrektur von Texten sowie für deren Gestaltung benötigen.

Arbeitsumgebung

Dokumente bestimmen Ihren Alltag beim Arbeiten mit einem Textverarbeitungsprogramm. Dementsprechend sollten Sie mit den folgenden Dingen vertraut sein.

Betrachten Sie den Arbeitsbildschirm zunächst ein wenig näher.

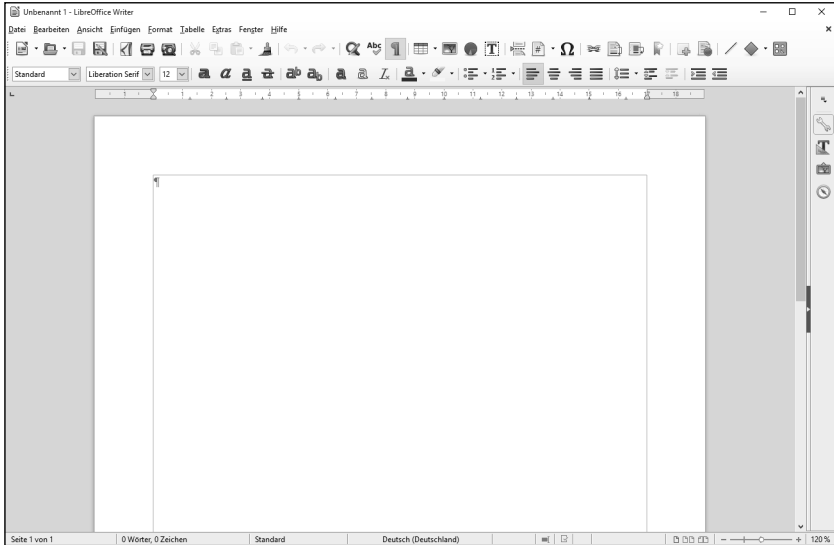


Abb. 2.1: Der Writer-Arbeitsbildschirm

Im Einzelnen sind folgende Bestandteile zu unterscheiden:

Titelleiste

Die *Titelleiste* zeigt in der Mitte zuerst den Namen der verwendeten Datei und danach das verwendete Modul an.



Abb. 2.2: Die Titelleiste zeigt, ob das Dokument schon gespeichert wurde

Auf der rechten Seite befinden sich die Schaltflächen für das *Minimieren*, das *Maximieren* und das *Schließen* des Programmfensters.

Menüleiste und Symbolleisten

Als Nächstes folgt die *Menüleiste*, die den Aufruf aller Befehle ermöglicht. Die Menüs können dabei durch einen Klick mit der Maus oder durch Eintippen des unterstrichenen Buchstabens auf der Tastatur aktiviert werden. Im letzten Fall gilt es allerdings, zunächst die **Alt**-Taste zu drücken, damit die Menüleiste selbst aktiviert wird.

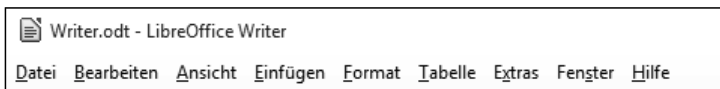


Abb. 2.3: Die Menüleiste

TIPP

Ganz rechts befindet sich übrigens das *Schließen*-Feld zum Schließen eines Dokuments.

Standardmäßig zeigt Writer zwei *Symbolleisten* an: *Standard* und *Formatierungen*. Die erste Leiste enthält häufig gebrauchte Schaltflächen für Befehle wie das Speichern oder Drucken und mit der zweiten Leiste werden Ihnen die Schaltflächen für das Formatieren zur Verfügung gestellt.



Abb. 2.4: Die Symbolleisten



Sollte eine dieser Symbolleisten einmal nicht sichtbar sein, rufen Sie einfach die Befehlsfolge *Ansicht / Symbolleisten* auf und schauen, ob vor der betreffenden Symbolleiste ein Häkchen gesetzt ist.

Seitenleiste

Auf der rechten Seite finden Sie die sogenannte *Seitenleiste*. Mit ihrer Hilfe lassen sich Einstellungen schneller erledigen und mit den angezeigten Hilfswerkzeugen einfacher und schneller starten.

Um an die entsprechenden Optionen zu gelangen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.

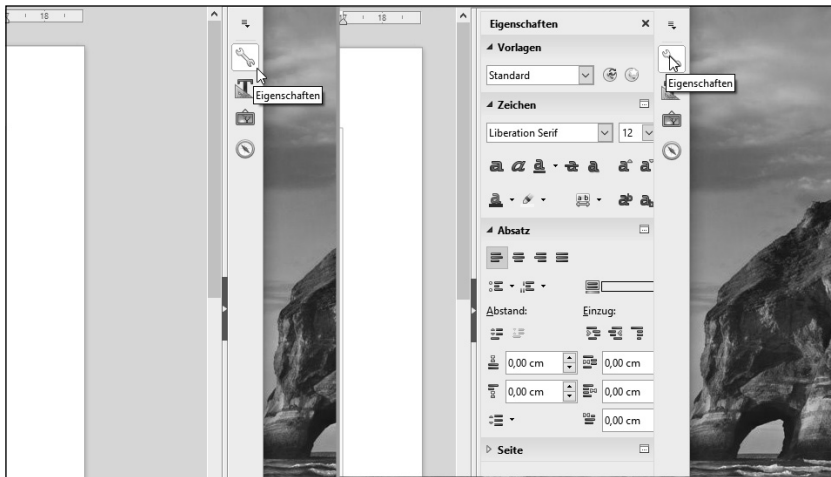


Abb. 2.5: Vorher / nachher

Die Leiste ist zudem kontextsensitiv eingestellt. Das bedeutet, dass nur die am häufigsten verwendeten Editierfunktionen bei den jeweiligen Schritten eingeblendet werden oder dass sich, je nachdem, auf

welchen Bereich Sie in einem Dokument klicken, der Inhalt in der Seitenleiste verändert.

Durch die verschiedenen Bereiche können Sie sich durch Anklicken der betreffenden seitlichen Registerkarten *Eigenschaften*, *Formatvorlagen*, *Gallery*, *Navigator* und *Änderungen* verwalten bewegen.

Benötigen Sie doch einmal eine Option, die nicht in der Seitenleiste angezeigt wird, lässt sich diese wie gewohnt über einen Menüpunkt aufrufen. Zudem sind die Menüs in Bereiche gegliedert, die sich über den Navigationspfeil ein- und ausklappen lassen.

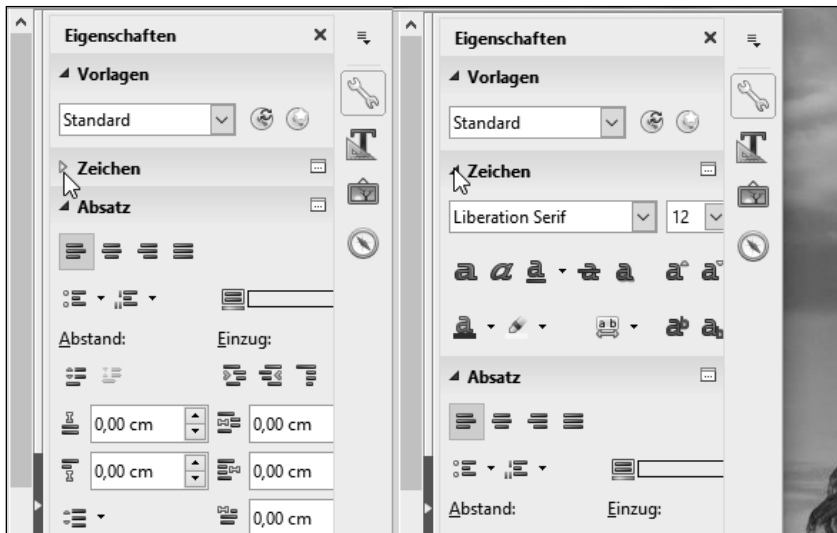


Abb. 2.6: Die Navigationspfeile geben weitere Einstellungen frei

Die gesamte Seitenleiste lässt sich auch von der eigentlichen Anwendung lösen, um sie zum Beispiel auf einen zweiten Monitor zu verschieben.

Klicken Sie dazu auf das Seitenleisten-Menü (die Schaltfläche rechts neben dem *Schließen*-Feld) und wählen Sie im Menü den Punkt *Abdocken* aus.

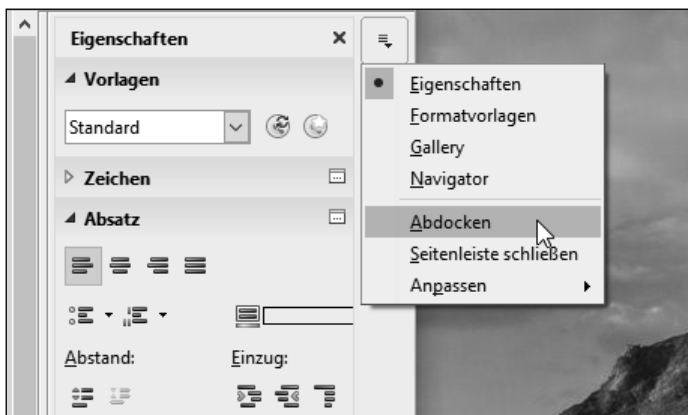


Abb. 2.7: Die Seitenleiste abdocken

Sie kann dann frei über den ganzen Bildschirm verschoben werden und ist damit besser im Blickfeld.

Das Andocken erfolgt dann wieder auf die gleiche Art und Weise.

Lineal

Unterhalb der Symbolleisten befindet sich das *Lineal*. Auf diesem können Sie unter anderem die Abmessungen des Dokuments sehen, die Einzüge vornehmen und Tabulatoren setzen.

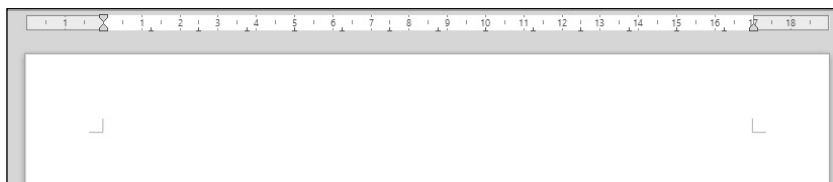


Abb. 2.8: Dient der Orientierung: das Lineal

Das Lineal zeigt Ihnen standardmäßig den Druckbereich in Zentimeter an, sodass Sie Ihr Dokument zentimetergenau gestalten können. Wünschen Sie eine andere Bemaßung, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lineal und wählen im Kontextmenüpunkt die gewünschte Einheit aus.

Statusleiste

Am unteren Programmfensterrand befindet sich die *Statusleiste*.

Auf der linken Seite finden Sie Informationen darüber, auf welcher Seite Sie sich befinden, welche Seitenvorlage gerade benutzt wird, welche Sprache für die Rechtschreibprüfung verwendet wird und ob der Einfüge- oder der Überschreibmodus aktiviert ist.

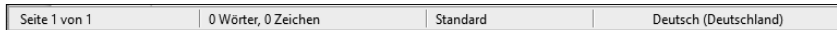


Abb. 2.9: Die Statusleiste (linker Teil)

Auf der rechten Seite erfahren Sie, welcher Selektionsmodus gerade verwendet wird, und das kleine Sternchen gibt Auskunft darüber, ob es in dem Dokument noch nicht gespeicherte Änderungen gibt bzw. ob das neue Dokument überhaupt noch nicht gespeichert wurde.

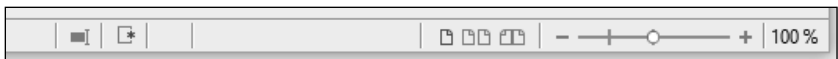


Abb. 2.10: Die Statusleiste (rechter Teil)

Zudem können Sie mit den drei *Ansichtslayout*-Symbolen zwischen der einspaltigen Ansicht, der Ansicht mit mehreren Seiten nebeneinander und der Buchansicht mit zwei Seiten wählen.

Die Darstellung des Textdokuments ändern Sie über den *Zoomregler*. Ziehen Sie diesen nach links, um mehr Seiten anzuzeigen bzw. die Ansicht zu verkleinern. Wenn Sie den Regler dagegen nach rechts ziehen, wird die Anzeige vergrößert.

TIPP



Verfügen Sie über ein Musrad, dann können Sie mit gedrückter **Strg**-Taste und Drehen des Musrads schnell ein- und auszoomen.

Am Ende der Leiste finden Sie die Angabe der aktuell gewählten Maßstabsstufe.

Darüber können Sie den Maßstab und das entsprechende Ansichtslayout rasch ändern. Doppelklicken Sie auf das Feld *100%*. Dadurch erhalten Sie ein Dialogfenster, in dem Sie nun die gewünschte Stufe per Option einstellen oder in der Liste *Variabel* festlegen können.

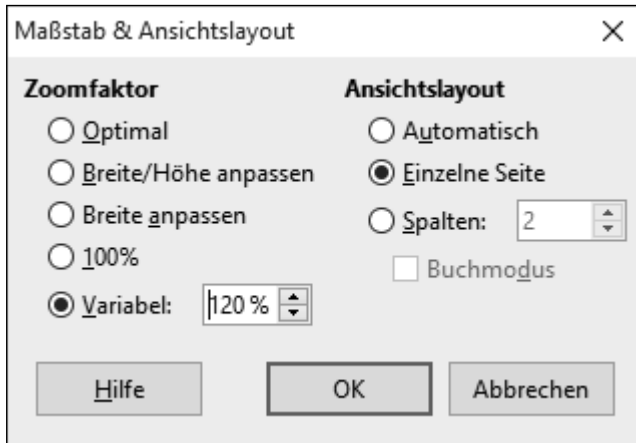


Abb. 2.11: Den Maßstab schnell ändern

Ansichtssachen

Bevor es jedoch an die Texteingabe geht, sollten Sie sich mit den beiden Darstellungsformen von Writer vertraut machen.

Rufen Sie das Menü *Ansicht* auf.

Hier finden Sie zwei Menüpunkte, mit denen Sie folgende Dokumentansichten einstellen können:

- ⇒ *Drucklayout*: Bei dieser Darstellung handelt es sich um eine Ansicht, die dem späteren Ausdruck sehr ähnlich ist.
- ⇒ *Weblayout*: Wenn Sie auf die Ansicht *Weblayout* umschalten, erscheint der Text wie in einem Webbrowser. Diese Ansicht eignet sich für den Entwurf von Texten, die Sie im Intra- oder Internet verwenden wollen.

Index

Symbole

3D-Objekte 277

#-Zeichen 192

A

Abfragen 288, 306, 307
 erstellen 307

Absätze

 erstellen 75
 formatieren 75
 markieren 96
 zusammenführen 75

Absatzendmarke 74

Absatzformatierung 74

Absatzmarke 46

Absatzvorlagen 94

Absolute Zellbezüge 193

Abstand 73

Absteigend sortieren 179

Adressblock gestalten 312

Animationseffekte 245

Animationspfade

 anlegen 247

Anordnung 112

Anrede 136

Anschriftenfeld 128

Ansicht 43, 44

 Drucklayout 44

 Foliensortierung 241

 Gliederung 242

 Handzettel 240

 Normal. 242

 Notizen 239

 Präsentation 237

 Weblayout 44

 Writer 43

Arbeiten mit

 Dateien 22

 Formatvorlagen 102

 Formeln 189

 Zellen 167

Arbeitsmappen 160

Arithmetische Formeln 189

Aufgabenbereich 238

Aufsteigend sortieren 179

Aufzählung 85

Aufzählungspunkt 242

Aufzählungszeichen 85, 87

 ändern 87

Ausdruck 33

 vorbereiten 153

Ausgabemedium 225

Ausgangsdokument 309

Ausgeblendet 72

Ausrichtung 89

Ausschneiden 64

Auswählen

 bearbeiten 52

AutoAusfüllen 181

 -Funktion 180

 -Kästchen 180

AutoKorrektur 50, 328

 Optionen 86

Autolayout 229

AutoText 48

 erstellen 325

 verwalten 328

B

Balkendiagramme 212

Base 12, 286

 Bereich Aufgaben 288

Basisdokumente 335
 Beamer 223
 Bearbeiten 173
 Beispielfelder 291
 Benutzerdefinierte Animation 246
 Berichte 124, 288, 305
 mit Assistent erstellen 305
 Betreff 135
 Bewegen im Text 51
 Bezugszeichenzeile 131
 Bildab 52
 Bildauf 52
 Bilder 259
 einfügen 109
 Bildlaufleisten 162
 Bildschirmpräsentation 244, 250
 Bindestrich
 geschützter 46
 Blindtext 47
 Blinkend 72
 Blockpfeile 270
 Blocksatz 76

C

Calc 159, 12
 #DIV/0! 193
 #NAME! 193
 #REF! 193
 #WERT! 193
 Arbeiten mit Formeln 189
 Arbeiten mit Zellen 167
 Auswählen 171
 AutoAusfüllen-Funktion 180
 Bearbeiten 173
 Bildschirmaufbau 161
 Cursorbewegung 170

Datum 206
 Datumsformat 206
 Datums- und Währungsformat 206
 Dezimalstelle 205
 Diagramm anpassen 211, 215
 Diagrammarten 212
 Diagramm auswählen 213
 Diagramm bearbeiten 216
 Diagramm in der Größe anpassen 215
 Diagrammtyp ändern 214
 Diagramm verschieben 215
 Ersetzen 176
 Fehlermeldungen 193
 Formate 204
 Formate übertragen 210
 Formatierungen 209
 Formeln kopieren 191
 Formeln und Funktionen 188
 Funktion ANZAHL 202
 Funktion ANZAHL2 202
 Funktion ANZAHLLEEREZELLEN 202
 Funktionen 196
 Funktion MAX 202
 Funktion MIN 198
 Funktion MITTELWERT 197
 Funktions-Assistent 199
 Funktion SUMME 196
 Funktion WENN 202
 Grundprinzip 168
 Kopieren 179
 Löschen 179, 182
 Markieren 171
 Markieren mit der Maus 171

Calc (Fortsetzung)

Markieren mit der Tastatur
172

Menüleiste 161

optimale Breite einer Spalte/
Zeile 186

Prozentangaben 208

Rechenleiste 162

Rechenzeichen 191

relative und absolute Zellbe-
züge 193

Rückgängig bzw. Wiederher-
stellen 174

Schrift 209

Sortieren 173, 179

Spalten 182

Spalte(n) auswählen 183

Spalten einfügen 184

Spaltenbreite 185

Spaltenbreite und Zeilenhö-
he 185

Spaltenköpfe 185

Spaltenmarkierung 183

Standardfehlermeldungen
192

Statusleiste 163

Suchen 175

Tabelle benennen 166

Tabelle einfügen 165

Tabelle löschen 166

Tabellenblatt markieren 164

Titelleiste 161

Uhrzeit 207

Verschieben 179

vordefinierte Zahlenformate
205

Währungsformat 207

Zeilen 182

Zeile(n) auswählen 182

Zeilenhöhe 185, 187

Zeilenmarkierung 182

Zeilen und Spalten einfügen
bzw. löschen 184

Zeilen und Spalten fixieren
187

Zellbezüge 189

Zellen kopieren 179

Zellen verbinden 211

Zellen verschieben 181

Zellinhalt bearbeiten 173

Zoomregler 164

zwischen Tabellenblättern
wechseln 164

ClipArts 338

Cursor

mit Tastatur bewegen 52

Cursor links 52

Cursor oben 52

Cursor rechts 52

Cursor unten 52

D

Dann_Wert 203

Datei

einrichten 256

arbeiten mit 22

einrichten 256

erstellen 26

neue 26

speichern 27

Dateiendungen 29

Dateinamen 28

Dateinamenerweiterungen 29

anzeigen 28

Daten

eingeben 168

löschen 182

Datenbank 285, 286

in LibreOffice anmelden 287

neue erstellen 287

- Datenbankfenster 288
- Datenquelle 309
- Datensätze
 - eingeben 295
 - löschen 303
 - nächster Datensatz 301
- Datum
 - Calc 217
- Datums- und Währungsformat 206
- Dezimalstellen 205
- Diagramm
 - Impress 231
- Diagrammfolie 231
- Diagrammtyp
 - ändern 214
- Dialogfenster Bild
 - einfügen 109
- Dialogfenster
 - Zeichen 70
 - Zellen formatieren 209
- DIN 676 119
- DIN 5008 119
- DIN-Vorschriften 119
- Direkte Formatierung löschen 69
- Dokumente
 - gestalten 102
- Dokumenten-Konverter 24
- Dokumentvorlagen 28, 335
- Draw 12
 - 3D-Objekte 277
 - 3D-Rotationskörper 278
 - Arbeiten mit Objekten 271
 - Arbeitshilfen 257
 - Bilder 259
 - Blockpfeile 269
 - Dokument erstellen 256
 - Effekte 271
 - einfaches Objekt erstellen 279
 - Ellipse 265
 - Freihand 266
 - Grafiken 259
 - Hilfslinien 258
 - Kontrollpunkte 268
 - Kurve 266
 - Lineal 257
 - Linealursprung 258
 - Linie 265
 - Linie mit Pfeilenden 265
 - Markierungsmodus 271
 - Objekte ausrichten und verteilen 276
 - Objekte färben 263
 - Objekte gruppieren 275
 - Objekte markieren 261
 - Objekte transformieren 277
 - Objekte verschieben 262
 - Objektgröße festlegen 261
 - Perspektiven erzeugen 279
 - Punkte verschieben 268
 - Raster 259
 - Spezialeffekte 277
 - Text 266
 - Transparenz 279
 - Verbinder 268
 - Zeichenobjekte erstellen 260
 - Zeichenwerkzeuge 260
 - Zeichnen elementarer Objekte 264
- Drehen 113
- Drehen-/Neigen-Modus 271
- Drucken 153
 - Vorgang bestimmen 33
- Druckvorschau 32
- Durchgestrichen 68

E

Eckanfasser 127
Effekt 71, 226
 Beenden 247
 Betonung 247
 Eingang 246
Einfügemodus 56, 57, 163
Einfügen 56
 Absatz 56
 Text 56
Einfügestelle 241
Einrücken 77
Einzüge 77
 erhöhen 77
 erhöhen 87
 vermindern 77, 87
Ellipse 260, 265
E-Mail-Nachricht 310
E-Mail-Optionen 319
Ende 52
Enter
 Bedeutung in Writer 46
Entwurfsvorlagen 235
Ersetzen 63, 176
Erstellungsdatum 135
Extension Manager 339
Extensions 338

F

Farbe 113
Feldbefehl 135
Felddatentypen 292
Feldeigenschaften 296
Felder
 auswählen 292
 vorhandene 290
Fett 68
Filter 112
Fixieren 188
Flächendiagramme 212

Flächenstil/-füllung 116, 128
Fließtext 46
Flussdiagramme 270
Folgeseiten 122
Folien
 Anzahl festlegen 227
 Art des Wechsels 226
 Bild einfügen 233
 Bilder platzieren 233
 Diagramm 231
 Effekte beim Wechseln 226
 Film einfügen 234
 Geschwindigkeit des Wechsels 226
 Gliederung 238
 Layouts zuweisen 228
 löschen 235
 markieren 242
 mit Folien arbeiten 237
 Navigieren während Präsentation 250
 Registerkarte 238
 Reihenfolge ändern 241
 Tabellen 230
 Texte bearbeiten 242
 Übergang 244
 Verwendungszweck 225
 weitere erzeugen 228
Folienansicht 238
Folienlayouts
 Überblick 229
Folienwechsel 226
Fontwork
 Galerie 126
 Objekt formatieren 128
Formate 204
 kopieren 91
 übertragen 91
Formatieren
 Absatz 75

- Formatierung
 - klonen 210
- Formatvorlagen 92
 - anpassen 96
 - auf Text anwenden 96
 - bearbeiten 96
 - erstellen 98
 - fertige anwenden 95
 - Standard 95
 - verwenden 95
- Formel 219
 - Eingabe übernehmen 217
 - eingeben 217
- Formelleiste 220
 - Funktionsweise 216
- Formeln 189
 - kopieren 191
 - und Funktionen 188
- Formen 114
- Formulare 288, 298
 - erstellen 298
 - schließen 303
 - verwenden 152
- Freihand 266
- Füllung 263
 - Objekt 280
- Füllzeichen 83
- Funktionen 196
 - ANZAHL 202
 - ANZAHL2 202
 - ANZAHLLEEREZELLEN 202
 - MAX 202
 - MIN 198
 - MITTELWERT 197
 - SUMME 196
- Funktions-Assistent 199

- G**
- Gallery 117
- Gamma-Wert 113

- Gesamtpreis
 - berechnen 219
- Geschützter Bindestrich 158
- Geschütztes Leerzeichen 158
- Geschwindigkeit 226
- Gliederung
 - Folien 238
- Grafik 109, 259
 - einfügen 109
- Grafikfolie 233
- Grafikmodus 112
- Grafische Objekte 109
- Gruppe
 - erzeugen 276
- Gutachten 124

- H**
- Helligkeit 113
- Hilfslinien 258
 - Funktionsweise 258
- Hintergrundfarbe 108
- Hochformat 89
- Hochgestellt 68
- Horizontale Ausrichtung 112
- Horizontal spiegeln 113
- Hyperlink 73, 105

- I**
- Immer korrigieren in 50
- Impress 12
 - Animationseffekte 245
 - benutzerdefinierte Animation 246
 - Bildschirmpräsentation 250
 - Einrückungsebenen 237
 - Folien löschen 235
 - Handhabung von Text 235
 - Hintergrundformat ändern 249
 - Master 247

- Platzhalter 235
- Präsentation vorbereiten 244
- Text 235
- Textfeld einfügen 235
- Übergangseffekte 244
- Inhalte 209
- Inkonsistenzen 289
- Installieren 14

K

- Karteikästen 285
- Kommentare 59
- Kontrast 113
- Kontrollpunkte 268
- Kontur 72
- Kopf- und Fußzeile 124
- Kopfzeile 124
- Kopieren 179
 - und Verschieben 64
- Korrekturtaste 58
- Korrigieren 55, 56
- Kreis
 - erstellen 265
- Kreisdiagramme 212
- Kursiv 68
- Kurve 266

L

- Layout 228
- Leerschritt 46
- Legenden 270
- LibreOffice 20
 - installieren 14
 - starten 20
- LibreOffice 5 12
- Lineal 42, 79, 257
 - einblenden 257
 - Linealursprung 258
 - Writer 42

- Linie 265
 - mit Pfeilenden 265
- Liniefarbe 116
- Linienbreite 116
- Liniendiagramme 212
- Linieneckenstil 108
- Linienspitzen 116
- Linienstil 116
- Linker Einzug 78
- Linksbündig 76
- Listen
 - einfache 85
- Listenvorlagen 94
- Löschen 56, 58, 179, 182

M

- Manueller
 - Umbruch 56
 - Zeilenwechsel 76
- Markieren
 - in der Tabelle 105
 - mit der Maus 53, 171, 172, 183
 - mit der Tastatur 54, 172
- Maßstabsstufe 43
- Mehrwertsteuer
 - berechnen 220, 221
- Menüleiste
 - Calc 161
- Menüleiste und Symbolleisten
 - 161
 - Writer 39
- MITTELWERT 197

N

- Namenfeld 168
- Navigieren
 - im Text 52
- Neue Funktionen zu LibreOffice hinzufügen 338

- Neue Vorlage aus Auswahl 100
- Normalisierung 289
- Notizen 239
- Nummerierung und Aufzählungszeichen 85
- Nummern und Datumseingabe 205

- O**
- Objekte 102, 274
 - anordnen 274
 - arrangieren 274
 - ausrichten und verteilen 276
 - Bereich markieren 272
 - dehnen und stauchen 262
 - drehen 263
 - ein einzelnes markieren 272
 - Füllung 280
 - geschlossene 260
 - grafische 109
 - gruppieren 275
 - kopieren 118, 272
 - löschen 119
 - markieren 272
 - mehrere markieren 272
 - transformieren 277
 - verschieben 118
 - vervielfältigen 272
- Offene Formen 265
- Optimale Spaltenbreite 107
- Ordner anlegen 28

- P**
- PDF 34
 - erstellen mit Writer 34
- Perspektiven erzeugen 279
- Platzhalter 236
 - Text 235
- Polygon 260
- Pos1 52

- Position 72
- Postanschrift 128
- Präsentation
 - Ablauf bestimmen 250
 - anpassen 241
 - auf dem Bildschirm 225
 - Inhalte bestimmen 224
 - Umfang festlegen 227
 - verschiedene Ansichten 237
 - von der Stange 224
- Präsentations-Assistent 224
- Primärschlüssel 293
- Punkt diagramme 213

- Q**
- Quadrat
 - zeichnen 261
- Querformat 89

- R**
- Rahmenlinienfarbe 108
- Rahmenvorlagen 94
- Raster 259
 - einblenden 259
- Rechenleiste 162, 168
- Rechenregeln 191
- Rechenzeichen 191
- Rechnen 188
- Rechnung erstellen 216
- Rechteck 260
- Rechter Einzug 78
- Rechtsbündig 76
- Rechtschreibfehler 48
- Rechtschreibprüfung 154,
- Recordset 307
- Redundanzen 289
- Registerfarbe 167
- Relative Zellbezüge 193
- Relief 72
- Rotation 73

- Routearbeiten 325
- Rückgängig 65, 174
 - und Wiederherstellen 65
- S
- Säulendiagramme 212
- Schatten 69, 72, 108
- Schrift 209
- Schriftart
 - Bedeutung 123
- Schrifteffekt 71
- Schriftfarbe 71
- Schriftgröße 68, 71
- Schriftkontur 69
- Schriftname 68
- Schriftschnitt 71
- Seite
 - Impress 228
- Seite einrichten
 - DIN-Brief 122
- Seitenausrichtung 89
- Seitengestaltung 89
- Seitenlayout 89
- Seitenleiste 74, 80, 89, 162, 263, 265
- Seitenumbruch 57
- Seitenvorlagen 94
- Seitenwechsel 90
- Selektionsmodus 43, 163
- Serienbrief 308
 - Adressblock 310
 - als E-Mail verschicken 320
 - Ausgangsdokument 309
 - Dokumente personalisieren 318
 - Dokumenttyp 310
 - Dokument vorbereiten 316
 - drucken 319
 - Layout des Adressblocks 316
 - persönliche Briefanrede 315
- Versand 318
- Sonderzeichen 50, 129
 - einfügen 50
- Sonst_Wert 203
- Sortieren 173, 179
- Spalten 182
 - auswählen 183
 - einfügen 184
 - fixieren 187
 - löschen 184, 185
 - verbreitern 170
- Spaltenbreite 185
 - anpassen 218
 - optimal 186
 - und Zeilenhöhe 185
- Spaltenköpfe 185
- Spaltenmarkierung 183
- Spezialdiagramme 213
- Spiegeln 113
- Standardfehlermeldungen 192
- Standardfolie 228
- Standardformen 270
- Standardspeicherorte 30
- Statusleiste 43
 - Calc 163
 - Writer 43
- Sterne 270
- Suchen 60, 175
- Suchen & Ersetzen 60, 63, 176
- Summe 196
- Symbole 114
 - einfügen 50
- Symbolformen 114, 270
- Symbolleiste
 - Bild 111
 - Calc 161
 - Format 205, 214
 - Formatierungen 67
 - Linie und Füllung 255
 - Punkte bearbeiten 267

- Rahmen 111
 - Tabelle 104
 - Writer 39
 - Zeichnen 260
 - Zeichnung 255
- T**
- Tab 81
 - Tabellen 103, 131, 288, 289
 - Bedeutung 289
 - Daten eingeben 104
 - erstellen 131, 290
 - Hintergrundfarbe 108
 - Impress 230
 - markieren 105
 - Navigationsleiste 162
 - öffnen 298
 - Registerfarbe 167
 - schließen 297
 - Spalten 133
 - Tabelleneigenschaften 132
 - umbenennen 166
 - Umrandung entfernen 133
 - Zellrahmen 108
 - Tabellen-Assistent 290
 - Tabellenblätter 164
 - komplettes Blatt markieren 164
 - löschen 165
 - Tabellenfolie 230
 - Tabellenkalkulation 159
 - Tabellenteile auswählen 105
 - Tabellenzeile
 - auswählen 132
 - Tabstopps 81
 - Tabulatoren 81
 - dezimal 82
 - links 81
 - löschen 83
 - mit Lineal bearbeiten 83
 - rechts 81
 - setzen 82
 - zentriert 82
 - Tabulatorposition 83
 - Tabulatorzeichen 46
 - Taste Entf 58
 - Tastenkombinationen 330
 - Base 334
 - Calc 332
 - Draw 334
 - Impress 333
 - LibreOffice 330
 - Writer 330
 - TBS 325
 - Text 235
 - bearbeiten 52
 - eingeben 46
 - formatieren 67
 - löschen 58
 - Platzhalter 235
 - Textbausteine 325
 - Texteingabe 266
 - Textfeld
 - einfügen 235
 - Textverarbeitung 37
 - Tiefgestellt 68
 - Titelleiste
 - Calc 161
 - Writer 38
 - Transformationen 277
 - Transparenz 113
 - Trennstrich
 - weicher 46
- U**
- Übergangsarten 244
 - Überschreibmodus 43, 57, 163
 - Umbruch einfügen 56
 - Umlauf 111
 - Umrandung 73, 112

Unterstrichen 68
Update 35

V

Verankerung 111
Verbinder 268
Vergleichsoperatoren 203
Verschieben 179
Vertikale Ausrichtung 112
Vertikal spiegeln 113
Vorbereitungen
 Präsentation 244
Vorlage anwenden 68
Vorlagen
 erstellen 335
 herunterladen 339

W

Wasserzeichen 112
Wechsel
 zwischen mehreren Dokumenten 65
Weitere Steuerelemente 151
WENN-DANN 202
Werkzeuge, Funktionsweise 260
Wiederherstellen 66, 175
Windows-Explorer 29
Wörterbuch 154
Writer 37
 Absatzformatierung 74
 Ansichten 43
 Arbeiten mit Formatvorlagen 102
 Ausdruck 33
 Ausrichtung 76
 Ausschneiden 64
 Blindtext eingeben 47
 Cursorbewegung 52
 Dialogfenster Zeichen 70

DIN-Brief 119
Drucklayout 44
Druckvorschau 32
Einfügen 56, 65
Einzug 77
Einzüge 77
Enter 46
Erstzeileneinzug 78
Formatierung klonen 91
grafische Objekte 109
hängender Einzug 78
Hochformat 89
Kopieren und Verschieben 64
Korrigieren 56
linker Einzug 78
Markieren 53
Markieren mit der Maus 53
Markieren mit der Tastatur 54
Objekte 102
PDF erstellen 34
Querformat 89
Rechtschreibprüfung 154
Seitenausrichtung 89
Seitenränder 90, 121
Seitenwechsel 90
Sonderzeichen 50
Statusleiste 43
Steuerzeichen 46
Suchen 60
Suchen & Ersetzen 63
Suchoptionen 62
Symbolleisten 39
Tabellen zur Dateneingabe 103
Text löschen 58
Vor Text 77
Weblayout 44
Zeichenformatierung 67

Z
Zahleneingabe und Format 218
Zahlenformate
 Datum 206
 Dezimalstelle löschen 221
 Prozent 208, 220
 vordefinierte 205
 Währung 218
Zeichenfarbe 69
Zeichenformate 67
Zeichenformatierung 67
Zeichenfunktionen 114, 126
Zeichenhintergrund 70
Zeichenvorlagen 94
Zeichenwerkzeuge 260
Zeichnen elementarer Objekte
 264
Zeichnungen erstellen 260
Zeichnungsobjekteigenschaften
 128
Zeilen 182
 auswählen 182
 einfügen 184, 185
 fixieren 187
 löschen 184, 185
 verteilen 108
Zeilenabstand 80
Zeilenhöhe 185
 optimal 187
Zeilenmarkierung 182
Zeilenschaltung 46
Zeilenwechsel, manueller 76
Zellbezüge 189, 193
 absolut 194
 gemischt 195
 relativ 193
Zellen 167
 ausrichten 217
 formatieren 209
 kopieren 179
 überschreiben 173
 verschieben 181
Zellinhalt bearbeiten 173
Zellzeiger 168
Zentriert 76
Zoom 43
Zuschneiden 113