



Winfried
Seimert

OpenOffice 4

Praxiswissen 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 chlorfreiem Papier gedruckt.

ISBN 978-3-95845-331-9

2. Auflage 2016

www.mitp.de

E-Mail: mitp-verlag@sigloch.de

Telefon: +49 7953 / 7189 - 079

Telefax: +49 7953 / 7189 - 082

© 2016 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

Sprachkorrektorat: Petra Heubach-Erdmann

Covergestaltung: Christian Kalkert, www.kalkert.de

Satz: Petra Kleinwegen

Druck: Medienhaus Plump, Rheinbreitbach

Bildnachweis: @ stuartbur / fotolia.com

Inhalt

1	OpenOffice, das Büropaket	11
1.1	Einleitung	12
	Für wen ist dieses Buch?	13
	Muss ich mich entscheiden: Windows, Linux oder Mac?	13
	Gibt es Beispieldateien?	13
1.2	Let's go OpenOffice	14
	Hardwareanforderungen	14
	Installation	15
	Installationsvorgang	15
1.3	Arbeiten mit OpenOffice	22
	Starten und Beenden	22
	Tastenkombinationen	25
1.4	OpenOffice optimieren	30
	TBS	30
	AutoKorrektur	33
1.5	Arbeiten mit Dateien	34
	Dateien erstellen	34
	Dateien speichern	36
	Vorlagen	42
1.6	Datenaustausch mit MS Office	43
1.7	Gibt es was Neues?	45
2	Textdokumente mit Writer	47
2.1	Writer kennenlernen	48
	Bestandteile	48
	Ansichten	53
2.2	Text erfassen	55
	Text eingeben	55
	Bewegen im Text	56
	Steuerzeichen einblenden/ausblenden	57
	Sonderzeichen	59

2.3	Texte bearbeiten	60
	Markieren	60
	Korrigieren	62
	Suchen & Ersetzen	65
	Kopieren und Verschieben	69
	Rückgängig und Wiederherstellen	71
2.4	Texte formatieren	72
	Zeichenformatierung	73
	Absatzformatierung	78
	Format übertragen	93
2.5	Dokumente gestalten	95
	Tabellen	95
	Grafische Objekte	103
2.6	Dokumente ausdrucken	113
	Vorbereitungsmaßnahmen	114
	Überprüfungsmaßnahmen	117
	Ausdruck	122
2.7	Know-how für Fortgeschrittene	123
	Formatvorlagen	123
	Briefgestaltung	132
	Dokumentvorlagen	157
3	Tabellenkalkulationen mit Calc	161
3.1	Calc kennenlernen	162
	Bestandteile	162
	Tabellenblätter	166
3.2	Arbeiten mit Zellen	170
	Elementares	170
	Markieren	174
	Bearbeiten und Sortieren	176
	Kopieren, Verschieben, Löschen	180
	Zeilen und Spalten	183
3.3	Formeln und Funktionen	188
	Arbeiten mit Formeln	188
	Standardfehlermeldungen	191
	Relative und absolute Zellbezüge	192
	Wichtige Funktionen	194

3.4	Formate	203
	Vordefinierte Zahlenformate	204
	Dezimalstellen	204
	Datums- und Währungsformat	205
	Prozentangaben	207
3.5	Formatierungen	208
	Schrift	208
	Formate übertragen	209
	Ausrichtung	210
	Rahmeneffekte	213
3.6	Diagramme	214
	Diagramm erstellen	214
	Diagrammtyp ändern	218
	Diagramm anpassen	219
	Diagramm bearbeiten	220
3.7	Ausdrucke	223
	Einstellungsarbeiten	223
	Überprüfen	226
	Ausdruck	228
3.8	Know-how für Fortgeschrittene	229
	Recycling einmal anders	229
	Das eigentliche Angebot	230
4	Formeln mit Math	241
4.1	Math kennenlernen	242
	Math starten	242
	Aufbau des Programms	243
4.2	Formeleingabe	245
	Allgemeine Vorgehensweise	245
	Formeln anpassen oder ändern	247
	Formeln formatieren	248
	Eingabe verschiedener Formeln	249
	Symbole	251
	Chemische Zeichen	252
5	Präsentationen mit Impress	253
5.1	Impress kennenlernen	254
	Präsentations-Assistent	254
	Ansichtssachen	258

5.2	Arbeiten mit Folien	261
	Weitere Folie(n) einfügen	261
	Folienlayout	262
	Masterseiten	263
	Hintergrundfarbe ändern	264
	Hintergrundformat ändern	265
	Weitere Folien einfügen	266
	Folien kopieren	267
	Folien löschen	268
5.3	Handhabung von Texten	269
	Platzhalter	269
	Texte bearbeiten	271
	Formatierung	272
5.4	Arbeiten mit Objekten	272
	Tabellen	272
	Diagramme	273
	Diagramm erstellen	274
	Grafiken und Bilder	275
5.5	Präsentation vorbereiten	282
	Übergangseffekte	282
	Benutzerdefinierte Animation	283
5.6	Know-how für Fortgeschrittene	284
	Folienmaster	284
	Bildschirmpräsentation	286
	Perfekt vorbereitet	287
	Bildschirmpräsentation	289
6	Zeichnungen mit Draw	293
6.1	Draw kennenlernen	294
6.2	Zeichnen mit Draw	296
	Ein neues Dokument erstellen	296
	Arbeitshilfen	296
	Elementare Objekte zeichnen	305
	Mit Objekten arbeiten	312
	Spezialeffekte	319







6.3	Speicheraktionen	320
	Arbeitsdatei	320
	Grafikdatei	321
	Webtaugliche Grafik	321
6.4	Know-how für Fortgeschrittene	322
7	Datenbanken mit Base	327
7.1	Datenbankgrundlagen	328
	Datenbankbegriffe	328
	Datenbankaufbau	329
	Datenbankorganisation	331
	Datenbankbedienung	331
7.2	Base kennenlernen	333
7.3	Tabellen	336
	Datensätze eingeben	341
	Tabellen schließen und erneut öffnen	345
	Tabellen bearbeiten	345
	Nach Informationen suchen	348
	Tabellen optimieren	350
7.4	Formulare	354
	Bedeutung von Formularen	354
	Formulare erstellen	354
	Formulare bearbeiten	357
7.5	Berichte	358
7.6	Abfragen	360
	Bedeutung von Abfragen	360
	Abfragen erstellen	361
	Auswahlkriterien	362
7.7	Know-how für Fortgeschrittene	367
	Der Serienbrief-Assistent	367
8	Index	379

Kapitel 1

OpenOffice, das Büropaket

1.1	Einleitung	12
1.2	Let's go OpenOffice	14
1.3	Arbeiten mit OpenOffice	22
1.4	OpenOffice optimieren	30
1.5	Arbeiten mit Dateien	34
1.6	Datenaustausch mit MS Office	43
1.7	Gibt es was Neues?	45

Das lizenzkostenfreie OpenOffice.org 4 läuft unter Windows, Linux und Mac OS und enthält alles, was man für die täglichen Büroarbeiten am Computer benötigt. Zudem bietet es Privatpersonen und Unternehmen eine Alternative zum kostenpflichtigen Office-Paket von Microsoft. Das komplette Programmpaket 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 aufrufen werden.
	<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.
	<i>Math</i>	Mit dem in diesem Buch nicht behandelten Modul <i>Math</i> lassen sich mathematische Formeln darstellen.

1.1 Einleitung

Danke, dass Sie zu diesem Buch gegriffen haben!

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 OpenOffice-Programms ein wenig sicherer werden.

Dieses Buch kann von vorn bis hinten durchgelesen werden oder – und das wurde beim Schreiben berücksichtigt – nur kapitelweise, da die Kapitel jeweils in sich abgeschlossen sind. 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.

Für wen ist dieses Buch?

Das Buch richtet sich an alle, die sich für eine Alternative zu herkömmlichen (Microsoft-)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 OpenOffice wissen müssen.

Muss ich mich entscheiden: Windows, Linux oder Mac?

Das Buch wurde auf einem Windows-PC mit Windows 10 erstellt, die gezeigten Schritte können aber analog auf einem Linux- oder 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 **[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/331

Kapitel 2

Textdokumente mit Writer

2.1	Writer kennenlernen	48
2.2	Text erfassen	55
2.3	Texte bearbeiten	60
2.4	Texte formatieren	72
2.5	Dokumente gestalten	95
2.6	Dokumente ausdrucken	113
2.7	Know-how für Fortgeschrittene	123

2 Textdokumente mit Writer

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. OpenOffice Writer, kurz Writer, bietet Ihnen alles, was Sie für die schnelle Erfassung und Korrektur von Texten sowie für ihre Gestaltung benötigen.

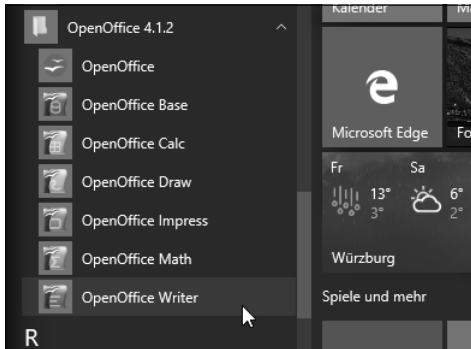


Abb. 2.1: Die Textverarbeitung OpenOffice Writer

2.1 Writer kennenlernen

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

Bestandteile

Nachdem Sie Writer gestartet haben, befinden Sie sich sogleich im Anwendungsfenster, das eine Reihe an Writer- wie auch Betriebssystem-spezifischen Bestandteilen aufweist (siehe Abbildung 2.2).

Für das weitere Arbeiten ist es gewiss hilfreich, sich mit diesen Bestandteilen zunächst vertraut zu machen.

Im Einzelnen sind folgende Bestandteile zu unterscheiden:

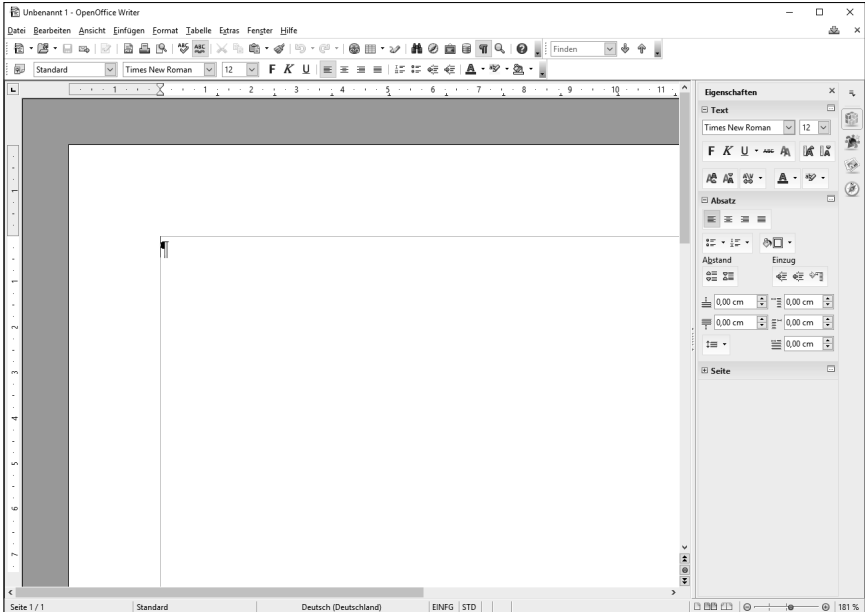


Abb. 2.2: Writer und seine Bestandteile

Titelleiste

Die **TITELLEISTE** zeigt auf der linken Seite zuerst den Namen der verwendeten Datei und danach das verwendete Modul an.

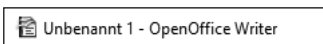


Abb. 2.3: Die Titelleiste zeigt, dass das Dokument noch nicht gespeichert wurde.

Auf der rechten Seite befinden sich die Schaltflächen für das **MINIMIEREN**, das **MAXIMIEREN** und das **SCHLIEßEN** des Programmfensters.

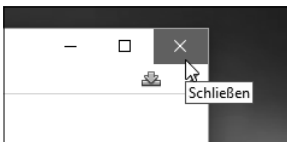


Abb. 2.4: Die üblichen Schaltflächen für die Fensterverwaltung

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.

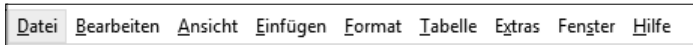


Abb. 2.5: Die Menüleiste

Standardmäßig zeigt Writer drei *Symbolleisten* an: **STANDARD**, **SUCHEN** und **FORMAT**. Die erste Leiste enthält häufig gebrauchte Schaltflächen für Befehle wie das Speichern oder Drucken, mit der zweiten Leiste können Sie das Dokument nach bestimmten Begriffen durchsuchen und die dritte Leiste stellt Ihnen die Schaltflächen für das Formatieren zur Verfügung.



Abb. 2.6: Die standardmäßig eingeblendeten Symbolleisten

KNOW-HOW

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

Seitenleiste

Neu in der Version 4 ist auf der rechten Seite die sogenannte *Seitenleiste* hinzugekommen, die standardmäßig in der Ansicht **EIGENSCHAFTEN** angezeigt wird.

Mit ihrer Hilfe lassen sich Einstellungen schneller erledigen und mit den angezeigten Hilfswerkzeugen einfacher und schneller starten.

Zudem ist sie 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.

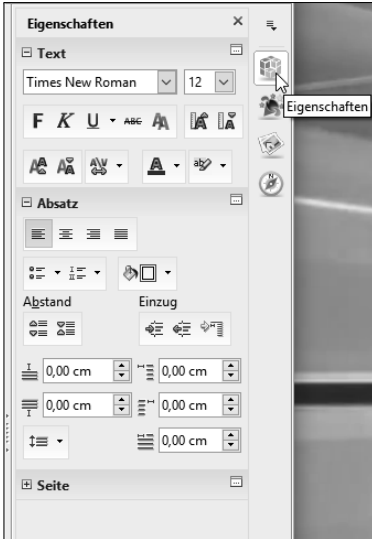


Abb. 2.7: Die Seitenleiste

Durch die verschiedenen Bereiche können Sie sich durch Anklicken der betreffenden seitlichen Registerkarten **EIGENSCHAFTEN**, **FORMATVORLAGEN**, **GALERIE** und **NAVIGATOR** bewegen.

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

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 die Schaltfläche rechts neben dem **SCHLIESSEN**-Feld und wählen Sie im Menü den Punkt **ABDOCKEN** aus.

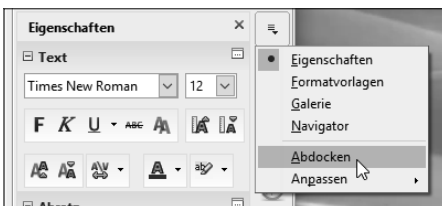


Abb. 2.8: Die Seitenleiste abdocken

Lineal

Unterhalb der Symbolleisten sowie auf der linken Seite befinden sich die *LINEALE*. Auf diesen Linealen können Sie unter anderem die Abmessungen des Dokuments sehen, die Einzüge vornehmen und Tabulatoren setzen.

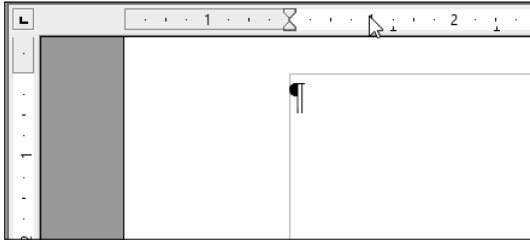


Abb. 2.9: Dient der Orientierung: das Lineal

Bildlaufleisten mit Navigator

Auf der rechten sowie der unteren Seite befinden sich die *Bildlaufleisten*, mit deren Hilfe Sie sich durch das Dokument bewegen können. Dazu genügt ein Klick auf einen der Pfeile am Ende oder Sie ziehen mit der Maus den Rollbalken in die gewünschte Richtung.

Die rechte Bildlaufleiste weist die Besonderheit auf, dass sie über drei weitere Schaltflächen verfügt.

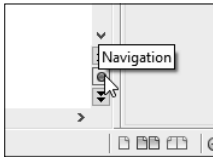


Abb. 2.10: Drei interessante Schaltflächen

Mit den beiden Schaltflächen, die mit einem Doppelpfeil gekennzeichnet sind, können Sie seitenweise durch das Dokument blättern.

Die mittlere Schaltfläche öffnet das Fenster *NAVIGATION*. Über dessen Schaltflächen können Sie gezielt Objekte, wie beispielsweise Tabellen oder Grafiken, im Dokument durch einfaches Anklicken aufsuchen.

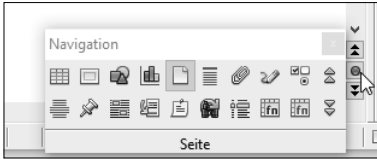


Abb. 2.11: Gezielt Objekte im Dokument aufsuchen

Statusleiste

Am unteren Programmfensterrand befindet sich die STATUSLEISTE.

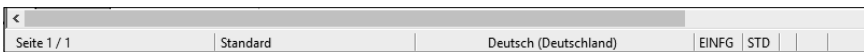


Abb. 2.12: Die Statusleiste (linker Teil)

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, ob der Einfüge- oder der Überschreibmodus aktiviert ist und welcher Selektionsmodus gerade verwendet wird. Über das kleine Sternchen erfahren Sie, ob es in dem Dokument noch nicht gespeicherte Änderungen gibt bzw. ob das neue Dokument überhaupt noch nicht gespeichert wurde.

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



Abb. 2.13: Die Statusleiste (rechter Teil)

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.

Ansichten

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

Rufen Sie das Menü ANSICHT auf.

2 Textdokumente mit Writer

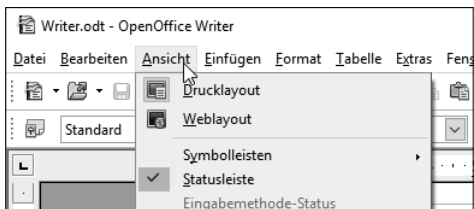


Abb. 2.14: Die Ansichten auf einen Blick

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.

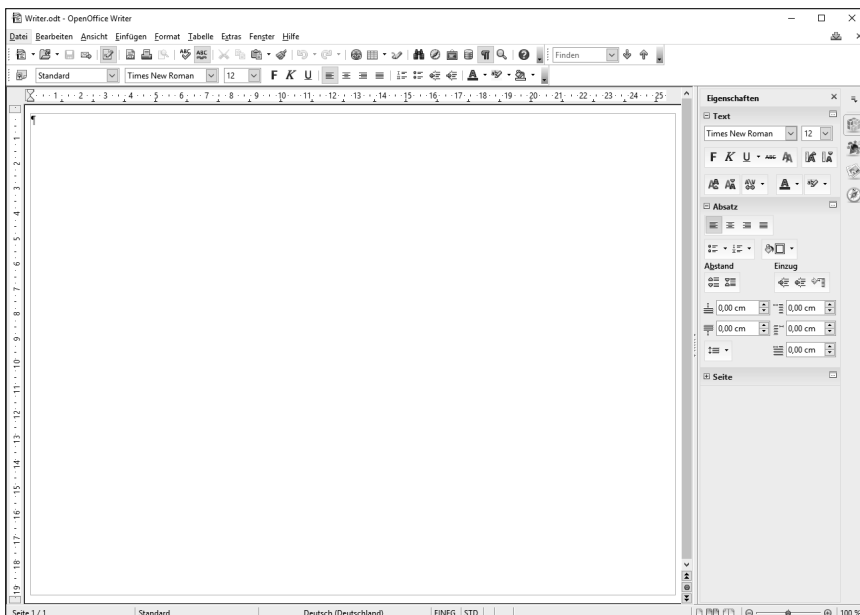


Abb. 2.15: Writer in der Ansicht **WEBLAYOUT**

Index

Symbole

#-Zeichen 191

A

Absätze

 Einzugsarten 81
Absatzmarke 59
Absatzschaltung 57
Angebot 229
Anker 308
An Zellgröße anpassen 212
Arbeiten mit Formatvorlagen 132
Auswählen, bearbeiten 60
AutoAusfüllen 181
AutoAusfüll-Kästchen 181
Autolayout 266
Automatischer Zeilenumbruch 212

B

Balkendiagramme 216
Base 12
 Ändern in Tabellen 345
 AutoFilter 349
 Bewegen in Tabellen 345
 Datenfeld 351
 Datensätze filtern 349
 Datensätze markieren 346
 Datensätze sortieren 348
 Feldeigenschaften 351, 353
 Feldname 351
 Feldtyp 351
 nach Informationen suchen 348
 Primärschlüssel 339
 Spalten ausblenden 347
 Suchen 349

 Tabellen formatieren 346
 Tabellen optimieren 350
Bearbeiten 176
Bewegen im Text 56
Bildab 57
Bildauf 57
Bildschirmpräsentation 282, 289
 einrichten 290
 individuelle 290
 starten 286
 Zeiten automatisch festlegen ... 291
Bindestrich, geschützter 59
Blocksatz 80

C

Calc 12
 Angebot 229
 Ausrichtung 210
 auswählen 174
 bearbeiten 176
 Berechnungsformeln 232
 Blocksatz 213
 Cursorbewegung 173
 Datumsfunktionen 230
 Diagrammarten 215
 Diagramme 214
 #DIV/0! 192
 drucken 238
 Fehlermeldung 192, 235
 Formatierungen 236
 Formeln kopieren 190
 Funktion ANZAHL 201
 Funktion ANZAHL2 201
 Funktion ANZAHLLEEREZELLEN . 201
 Funktion HEUTE 231

Funktion LINKS	236	Diagramm-Assistent	215
Funktion MAX	201	DIN 676	132
Funktion SUMME	235	DIN 5008	132
Gitternetzlinien	213	DIN-Vorschriften	132
horizontal zentriert ausrichten	213	Dokumenten-Konverter	45
Löschen	183	Draw	12
markieren	174	Blockpfeile	310
markieren mit der Maus	174	Ellipse	306
markieren mit der Tastatur	175	Freihand	308
#NAME!	192	Kontrollpunkte	309
Rechenzeichen	190	Kurve	308
rechtsbündig	213	Linie	305
#REF!	192	Linie mit Pfeilenden	306
Rückgängig bzw. Wieder-		Punkte verschieben	309
herstellen	176	Text	307
Seitenansicht	238	Verbinder	310
sortieren	176	Zeichnen elementarer Objekte ..	305
Spalten	183		
Spalte(n) auswählen	183	E	
Spaltenbreite anpassen	232	Einblenden/ausblenden,	
Spaltenmarkierung	183	Steuerzeichen	57
Standardfehlermeldungen	191	Einrücken	81
suchen	177	Einzug	80, 81
Text linksbündig	213	hängender	81
Umrandung	213	linker	82
#WERT!	192	rechter	82
Zeilen	183	erhöhen	81
Zeile(n) auswählen	183	vermindern	81
Zeilenmarkierung	183	Ellipsen	306
Zellen verbinden	212	E-Mail	378
Zellinhalt bearbeiten	176	Ende	57
Cursor links	56	Erstzeileneinzug	82
Cursor oben	56		
Cursor rechts	56	F	
Cursor unten	57	Feldtypen	
		Bedeutung	352
D		Fett	74, 209
Daten löschen	183	Filter	
Datumsfunktionen	230	Auto	349

Flächendiagramme	216	Bildschirmpräsentation	289
Folien		Foliendesign	289
Abfolge	290	Folienlayout	262
Übergang	282	Hintergrundfarbe ändern	264
weitere einfügen	266	Hintergrundformat ändern	265
Folienlayouts		individuelle Bildschirm-	
ändern	262	präsentation	290
Überblick	266	Master	263
Formatvorlagen	73	Präsentation vorbereiten	282
arbeiten mit	132	Übergangseffekte	282
Formeln kopieren	190	weitere Folien einfügen ...	261, 266
Formen		Individuelle Bildschirmpräsen-	
offene	305	tation	290
Freihand	308	K	
Funktionen		Kontrollpunkte	309
ANZAHL	201	Kreisdiagramme	216
ANZAHL2	201	Kreise erstellen	307
ANZAHLLEEREZELLEN	201	Kursiv	74, 209
HEUTE	231	Kurven	308
LINKS	236	L	
MAX	201	Leerschritt	59
SUMME	235	Linien	305
G		mit Pfeilenden	306
Gitternetzlinien		Liniendiagramme	216
Calc	213	Linker Einzug	82
Griffe	308	Linksbündig	80
H		Löschen	183
Hängender Einzug	81	M	
Hintergrund	75	Markieren	
Hyperlinks	97	in der Tabelle	97
I		mit der Maus	60, 174, 183, 184
Impress	12	mit der Tastatur	61, 175
Abfolge der Folien	290	Masterseite	263
anderes Folienlayout zuweisen	262	Math	
automatische Bildschirm-		Bruch in Klammern	250
präsentation	291	chemische Zeichen	252

Index

gemischter Bruch	249	Serienbrief-Assistent	367
Quadratwurzeln	250	Serienbriefe	367
Symbole	251	Ausgangsdokument	367
Messe		Dokumente personalisieren	376
Präsentation	290	Dokumenttyp	368
O		Dokument vorbereiten	374
Offene Formen	305	drucken	377
P		E-Mail	378
Pos1	57	Layout des Adressblocks	374
Präsentation		Versand	377
Endlosschleife	290	Sortieren	176
Medieneinsatz	288	Spalten	183
Themen	288	auswählen	183
unterbrechen	291	Spaltenmarkierung	183
Vorbereitung	288	Spezialdiagramme	216
Primärschlüssel	339	Standardfehlermeldungen	191
Programmfenster	24	Steuerzeichen	57
R		Streudiagramme	216
Rahmeneffekte	213	Suchen	177
Rechenregeln	190	Base	349
Rechenzeichen	190	Symbolleisten	
Rechter Einzug	82	Format	73
Rechtsbündig	80	Linie und Füllung	306
Rechtschreibung, neue deutsche	117	Medienwiedergabe	281
Rückgängig	176	Punkte bearbeiten	308
S		T	
Säulendiagramme	216	Tabellen	
Schriftfarbe	209	bewegen in	345
Schriftgröße	74, 209	erneut öffnen	345
Schriftname	73, 209	markieren	97
Seitenleiste		Tabellendokument aus Writer	229
Calc	213	Tabellenteile auswählen	97
Objekte anpassen	305	Table Design	351
Serienbrief		Tabulatoren	
Adressaten bestimmen	374	dezimal	85
		links	85
		rechts	85
		zentriert	85

Tabulatortypen	85	Writer	12
Tabulatorzeichen	59	Arbeiten mit Formatvorlagen ...	132
Tastenkombinationen	25	Ausrichtung	80
Base	30	Cursorbewegung	56
Calc	28	DIN-Brief	132
Draw	29	Einzüge	80
Impress	29	erste Fußzeile	150
OpenOffice	25	Erste Zeile	81
Writer	26	Erstzeileneinzug	82
Text		hängender Einzug	82
bearbeiten	60	linker Einzug	82
bewegen im	56	Markieren	60
formatieren	72	Markieren mit der Maus	60
Texteingabe		Markieren mit der Tastatur	61
Draw	307	Suchen	65
Textorientierung	211	Suchoptionen	67
Trennstrich, bedingter	59	Tabelle einfügen	150
		Textsteuerungen	58
U		weitere Kopfzeile	152
Unterstrichen	74, 209	Zeichenformatierung	73
Update	45		
V		Z	
Verbinder	310	Zeichenfarbe	74
Vorbereitungen		Zeichenformate	73
Präsentation	282	Zeichenformatierung	73, 209
Vorlagen		Zeichenhintergrund	74
anwenden	73	Zeichnen	
importieren	43	elementare Objekte	305
katalogisieren	43	Zeilen auswählen	183
verwalten	42	Zeilenmarkierung	183
		Zeilenschaltung	57
W		Zeilenumbruch	
Werkzeuge		automatischer	212
Ellipse	306	Zellen überschreiben	176
Wiederherstellen	72, 177	Zellinhaltbearbeiten	176
Wörterbuch	117	Zellzeigerpositionieren	345
		Zentriert	80