

Winfried Seimert

bhv PRAXIS

**OpenOffice 4
für Ein- und Umsteiger**



Inhalt

	Einleitung	9
	Konzeption des Buches.....	11
	Inhalt der Buch-CD	11
1	Basiswissen.....	13
	Vorbereitungsmaßnahmen	14
	OpenOffice installieren	14
	Java-Laufzeitumgebung installieren	19
	OpenOffice-Programm starten	21
	Praktische Tipps	23
	Microsoft-Office-Dateien	24
	Informationen	26
	Extensions	27
	Update.....	28
2	Textdokumente gekonnt erstellen ...	31
	Den Arbeitsbildschirm erkunden.....	32
	Texteingabe	40
	Rechtschreibfehler korrigieren.....	45
	Schreibhilfe	48
	Bewegen im Text.....	50
	Texte bearbeiten	52
	Speichern und schließen	56
	Öffnen und neue Texte anlegen	59
	Drucken.....	61
	Erstellen von PDFs.....	63
	Neue Dokumente	64
3	Textdokumente perfekt gestalten....	67
	Formatierungsarbeiten	68
	Zeichenformatierung	68
	Absatzformatierung	73
	Formatierungshilfen	78
	Seitenformatierung.....	80

Erstellen eines Briefs	83
Randeinstellungen	84
Kopfzeile	85
Postanschrift des Absenders	90
Bezugszeichenzeile	92
Betreff	97
Anrede	98
Brieftext	98
Unterschriftenblock	99
Arbeiten mit Vorlagen	100
Eine Vorlage erstellen	101
Vorlagen verwalten	105
Etiketten	107
Visitenkarten	108
Webseiten	111

4 Adressen optimal verwalten 113

Datenbanken	114
Datenbank anlegen	114
Tabellen	118
Bedeutung von Tabellen	118
Tabellen erstellen	119
Datensätze eingeben	127
Tabelle schließen und erneut öffnen	129
Formulare	130
Bedeutung von Formularen	131
Formulare erstellen	131
Formulare bearbeiten	137
Berichte	138
Abfragen	140
Bedeutung von Abfragen	140
Abfragen erstellen	140

5 Büro perfekt: Serienbriefe 143

Serienbriefe	144
Der Serienbrief-Assistent	144
1. Schritt: Das Ausgangsdokument	145
2. Schritt: Der Dokumenttyp	147
3. Schritt: Der Adressblock	148
4. Schritt: Die persönliche Briefanrede	155

	5. Schritt: Das Layout des Adressblocks	156
	6. Schritt: Das Dokument vorbereiten.....	157
	7. Schritt: Die Dokumente personalisieren	161
	8. Schritt: Der Versand.....	161
6	Kreativ gestalten	167
	Draw kennenlernen	168
	Ein Logo erstellen	169
	Ein Organigramm	179
7	Eindrucksvoll präsentieren	185
	Eine Präsentation erstellen	186
	Mit Folien arbeiten.....	191
	Die Präsentation am Bildschirm zeigen.....	191
	Die verschiedenen Ansichten	193
	Eine automatische Präsentation anpassen	196
	Weitere Folien erzeugen	199
	Eine Tabellenfolie	200
	Eine Diagrammfolie.....	202
	Eine Bildfolie	204
	Eine Filmfolie	205
8	Clever kalkulieren	207
	Calc, die Tabellenkalkulation.....	208
	Ein Angebot erstellen	209
	Rechnen mit Calc	222
	Einfache Berechnungen mit Pfiff.....	222
	Ein Diagramm erstellen	228
	Index.....	235