

Winfried Seimert

bhv PRAXIS

**LibreOffice 4
für Ein- und Umsteiger**



Inhalt

	Einleitung	9
	Konzeption des Buches.....	11
	Inhalt der Buch-CD	11
1	Basiswissen	13
	Vorbereitungsmaßnahmen	14
	LibreOffice-Programm starten	19
	Der Startbildschirm.....	21
	Praktische Tipps	22
	Microsoft Office-Dateien.....	22
	Informationen	26
	Extensions	27
2	Textdokument	29
	Arbeitsumgebung	30
	Texteingabe	37
	Rechtschreibfehler korrigieren.....	42
	Bewegen im Text.....	44
	Texte bearbeiten	46
	Textdateien	50
	Speichern und schließen.....	50
	Öffnen und neue Texte anlegen.....	54
	Drucken	55
	PDFs erstellen.....	57
	Neue Dokumente erstellen	59
	Textdokumente gestalten.....	60
	Zeichenformatierung	60
	Absatzformatierung	64
	Formatierungshilfen	71
	Seitenformatierung.....	74

Einen Brief erstellen	77
Randeinstellungen	77
Kopfzeile	78
Postanschrift des Absenders	82
Bezugszeichenzeile	85
Betreff	89
Anrede	90
Brieftext	91
Unterschriftenblock	92
3 Tabellendokument	93
Calc, die Tabellenkalkulation	94
Arbeitsumgebung	94
Bestandteile des Anwendungsfensters	95
Tabellenblätter	98
Rechnen mit Calc	102
Eine Rechnung erstellen	102
Einfache Berechnungen mit Pfiff	112
Ein Diagramm erstellen	117
4 Zeichnung	125
Draw kennenlernen	126
Ein neues Dokument erstellen	128
Zeichenobjekte erstellen	132
Arbeitsweise der Zeichenhilfsmittel	132
Ein Logo erstellen	132
Ein Organigramm erstellen	141
5 Präsentation	147
Eine Präsentation erstellen	148
Weitere Folien erzeugen	154
Titelfolie	154
Weitere Folien einfügen	155
Eine Tabellenfolie	156
Eine Diagrammfolie	157
Eine Grafikfolie	159
Eine Filmfolie	160

Präsentieren.....	161
Die Präsentation am Bildschirm zeigen.....	162
Die verschiedenen Ansichten	163
Eine Präsentation anpassen	166
6 Datenbank.....	169
Datenbanken.....	170
Datenbank anlegen	170
Tabellen	174
Bedeutung von Tabellen	174
Tabellen erstellen	175
Datensätze eingeben.....	182
Tabellen schließen und erneut öffnen.....	185
Formulare.....	186
Bedeutung von Formularen	186
Formulare erstellen	186
Formulare bearbeiten	192
Berichte	194
Abfragen	196
Bedeutung von Abfragen	196
Abfragen erstellen.....	197
7 Base im Alltagseinsatz.....	199
Serienbriefe	200
1. Schritt: Das Ausgangsdokument.....	201
2. Schritt: Der Dokumenttyp.....	202
3. Schritt: Der Adressblock.....	203
4. Schritt: Die persönliche Briefanrede	210
5. Schritt: Das Layout des Adressblocks	211
6. Schritt: Das Dokument vorbereiten.....	212
7. Schritt: Die Dokumente personalisieren	215
8. Schritt: Der Versand.....	216
Vorlagen.....	221
Eine Vorlage erstellen	221
Index.....	227