

Inhaltsverzeichnis

1. Sofort loslegen mit LibreOffice 7.x 7

Installation des Office-Pakets	7
Starten des Office-Pakets	10
Die LibreOffice-Programme im Überblick	11
Die allgemeine Benutzeroberfläche	14
Benutzerdaten eingeben	15
Datei anlegen, speichern, schließen und öffnen	16
Benutzeroberfläche wechseln	26

2. Writer: Briefe und weitere Dokumente erstellen 29

Text erfassen und formatieren	29
Absatzformatierung	45
Tabellen, Grafiken und weitere Inhalte einfügen	50
Darstellung auf der Seite	60
Verweise und Verzeichnisse	67
Formular-Steuerelemente	75
Serienbriefe	77
Überprüfen und kommentieren	79
Drucken	87

3. Calc: Budgets und weitere Tabellen erstellen und berechnen 89

Zellen mit Inhalten füllen	89
Zellen markieren	91
Zellen inhaltlich formatieren	93
Zellen optisch formatieren	95
Umgang mit Zellen	99
Sortieren und Filtern	103

Tabellenblätter	108
Formeln anwenden	110
Diagramm erstellen	118
Tabelle drucken	124

4. Mit Impress beeindruckende Präsentationen gestalten 127

Präsentation anlegen	127
Folien mit Ihren Inhalten füllen	133
Animationen und Übergänge	141
Präsentation starten	145
Präsentation drucken	147

5. Draw: auf dem Computer Grafiken erstellen 149

Folie einrichten	149
Zeichnungsfunktionen	151
Formatioptionen	155
Exportieren	159

6. Math: ein Formeleditor für alle Fälle 161

Math aufrufen	161
Formel erstellen	162
Formeln formatieren	164

7. Base: Datenbanken erstellen und verwalten 167

Datenbank erstellen	167
Tabellen	170
Abfragen, Formulare, Berichte	176
In Writer auf eine Datenbank zugreifen	183

8. Mit diesen Tipps und Tricks LibreOffice noch smarter nutzen 185

Symbolleisten anpassen	185
Menüs anpassen	191
Tastenkombinationen erstellen	193
Makros	194
Extensions	201
Assistenten	204
Vorlagen herunterladen und verwalten	206
Versionen speichern	212
Schutz für Dateien	215
Abgesicherter Modus	218

9. Anhang 219

Die besten Tastenkombinationen	219
Wichtige Dateiformate	227

Stichwortverzeichnis 233