

Inhaltsverzeichnis

1 Überblick über OpenOffice.org und StarOffice.....	1
1.1 Allgemeine Informationen.....	1
1.1.1 Konventionen im Handbuch.....	1
1.1.2 Konventionen für Programm-Menüs und -Befehle	1
1.1.3 Bezeichnungen für Maus-Funktionen	2
1.1.4 Sondertasten.....	2
1.1.5 Kontextmenü	2
1.1.6 Tipps zum Lernen, Üben und Arbeiten.....	2
1.1.7 Die Entwicklung von StarOffice und OpenOffice.org.....	3
1.1.8 Informationen zu Office im Internet.....	4
1.1.9 Download von OpenOffice.org – Erwerb von StarOffice	4
1.1.10 Erweiterungen, Extensions.....	5
1.1.11 Fehlerkorrekturen für OpenOffice.org.....	6
1.1.12 Namen der Office-Module und die Dateierweiterungen.....	6
1.1.13 Plattformen von OpenOffice.org und StarOffice.....	7
1.1.14 Test von Office – Portable OOo und Live-Linux wie Knoppix.....	7
1.1.15 Austausch von Dokumenten zwischen unterschiedlichen Betriebssystemen	7
1.1.16 Dateifilter	8
1.1.17 Austausch von Dokumenten zwischen OOo und MS Office 2007	8
1.1.18 Java, Zugriff auf Datenbanken unter Linux und Solaris.....	9
1.1.19 Warum OpenOffice.org oder StarOffice?.....	9
1.1.20 Neues in OpenOffice.org 3 und StarOffice 9.....	10
1.2 Kurzbeschreibung der Office-Module	11
1.2.1 Textverarbeitung mit Writer.....	11
1.2.2 Formeln mit Math	11
1.2.3 Tabellenkalkulation mit Calc	11
1.2.4 Präsentationen mit Impress	11
1.2.5 Zeichnen, konstruieren und Bildbearbeitung mit Draw	12
1.2.6 Datenbank und Datenquellen mit Base	12
1.2.7 Datei-Kompatibilität mit Microsoft Office.....	12
1.3 Installation von Office	13
1.3.1 Allgemeine Hinweise zur Installation neuer Versionen.....	13
1.3.2 Multilinguales OpenOffice.org – mehrsprachige Benutzeroberfläche.....	14
1.3.3 Wörterbücher für fremdsprachige Texte	14
1.3.4 Windows.....	14
1.3.5 Linux.....	16
1.3.6 Installation unter MacOS-X 10.4	19
1.4 Hinweise zum Arbeiten unter Windows.....	20
1.4.1 Sicheres Arbeiten unter Windows.....	20
1.4.2 Dateierweiterungen: OpenOffice.org – Word, Excel, Powerpoint	20
1.4.3 Datei- und Ordnernamen.....	21
1.4.4 Organisation der eigenen Dokumente in Ordnern	21
1.5 Datensicherheit.....	22
1.5.1 Schutz vor Verlust der Verfügbarkeit – Datenverlust.....	22
1.5.2 Schutz vor Verlust der Vertraulichkeit – Unbefugte lesen mit.....	23
1.5.3 Schutz vor Verlust der Integrität – Unbefugte ändern Inhalte.....	24
1.6 Arbeiten mit Office und Office-Dokumenten.....	24
1.6.1 Starten von Office	24
1.6.2 Das Startcenter.....	26
1.6.3 Dokument öffnen	26
1.6.4 Position der Schreibmarke beim Öffnen eines Textdokuments.....	27
1.6.5 Dokument in mehreren Fenstern öffnen.....	27
1.6.6 Dokument speichern.....	27
1.6.7 Dokument drucken.....	28

1.6.8 Dokument als PDF- und Flash-Datei exportieren.....	29
1.7 Das Anwendungsfenster von Office.....	29
1.7.1 Die Elemente des Anwendungsfensters.....	29
1.7.2 Eigenschaften der Symbolleisten anpassen	31
1.8 Office-Befehle eingeben – Funktionen aufrufen	31
1.9 Office-Hilfe.....	32
1.9.1 Hilfen aufrufen oder aktivieren.....	32
1.9.2 Exakte Version von Office und Mitarbeiter im Projekt	33
1.10 Eigenschaften von Office anpassen.....	33
1.10.1 Menü Ansicht der Menüleiste.....	33
1.10.2 Dialog Extras, Optionen... ..	34
1.10.3 Befehl Extras, Anpassen... ..	37
1.10.4 Dialog Extras, Autokorrektur-Optionen.....	38
1.11 Andockbare Programmfenster	39
1.11.1 Der Navigator	39
1.11.2 Navigator und Globaldokumente.....	41
1.11.3 Das Fenster Formatvorlagen.....	41
1.11.4 Gallery – Sammlung von Grafiken und Audiodateien	42
1.11.5 Andocken von Programmfenstern	43
1.12 Die Assistenten.....	44
1.13 Makros.....	44
1.13.1 Allgemeines.....	44
1.13.2 Makro aufzeichnen	44
1.13.3 Tastenkombination zuordnen.....	45
1.14 Farbtabelle bearbeiten und ergänzen.....	45
1.14.1 Allgemeines.....	45
1.14.2 Neue Farbe anlegen	45
1.15 Probleme bei Bildschirmdarstellung und Ausdruck	46
1.16 Übungen zu Arbeiten mit Windows.....	46
2 Textverarbeitung mit Writer	48
2.1 Wegweiser zu den Funktionen.....	48
2.2 Allgemeine Hinweise zur Texteingabe und Gestaltung.....	49
2.2.1 Regeln für die Texteingabe und Textformatierung mit Writer	49
2.2.2 Hinweise zur Textgestaltung.....	50
2.3 Textdokument bearbeiten.....	51
2.3.1 Text ändern und korrigieren.....	51
2.3.2 Positionieren der Schreibmarke.....	52
2.3.3 Markieren von Textteilen	53
2.3.4 Einfügen und Überschreiben von Text	54
2.3.5 Löschen von Text	54
2.3.6 Kopieren oder Ausschneiden von Text in die Zwischenablage	54
2.3.7 Duplizieren oder Verschieben von Text.....	54
2.3.8 Rückgängig machen und Wiederherstellen von Änderungen.....	55
2.3.9 Suchen und Ersetzen	55
2.3.10 Symbole und Sonderzeichen einfügen	56
2.3.11 Sonderzeichen wie geschützter Leerschritt oder Gedankenstrich.....	56
2.3.12 Fremdsprachige Sonderzeichen mit der Tastatur	57
2.3.13 Manueller, erzwungener Umbruch zur Textgestaltung	57
2.3.14 Eingabe von Sonderzeichen mit der Autokorrektur	58
2.3.15 Eingabe von Sonderzeichen mit Autotext	59
2.4 Formatieren / Gestalten.....	60
2.4.1 Grundsätzliches zum direkten und indirekten Formatieren	60
2.4.2 Hinweise zu Maßeinheiten für Abstände und Zeichengrößen – DTP-Punkt.....	60
2.4.3 Drucker- und Systemschriften	61

2.5 Zeichenformatierung – Schriftgestaltung	62
2.5.1 Verfahren zur Zeichenformatierung.....	62
2.5.2 Zeichenattribute – Dialog Format, Zeichen.....	62
2.5.3 Direkte Formatierung von Zeichen mit der Tastatur	64
2.5.4 Direkte Formatierung von Zeichen per Maus	64
2.6 Absatzformatierung – Textgestaltung	64
2.6.1 Grundsätzliches.....	64
2.6.2 Absatzattribute – Dialog Format, Absatz	65
2.6.3 Setzen von Tabulatoren.....	68
2.7 Seitenformatierung – Dokument gestalten.....	69
2.7.1 Seitenattribute – Dialog Format, Seite.....	69
2.7.2 Erstellen von Kopf- und Fußzeilen	71
2.7.3 Kapitelüberschrift in der Kopfzeile oder Fußzeile.....	72
2.7.4 Seitennummerierung – Feldbefehle Seitennummer und Seitenanzahl.....	72
2.7.5 Neubeginn der Seitennummerierung im Dokument.....	73
2.8 Formatvorlagen – indirekte Formatierung.....	73
2.8.1 Grundsätzliches.....	73
2.8.2 Formatvorlagen zuweisen.....	75
2.8.3 Formatvorlagen erstellen und ändern	76
2.8.4 Zeichenvorlagen erstellen und ändern.....	77
2.8.5 Absatzvorlagen erstellen und ändern.....	79
2.8.6 Übliche Absatzvorlagen	80
2.8.7 Seitenvorlagen erstellen, ändern und zuweisen.....	81
2.8.8 Zuweisen einer Seitenvorlage im Dialog Umbruch einfügen.....	81
2.9 Dokumentvorlagen.....	83
2.9.1 Kategorien und eigene Dokumentvorlagen.....	83
2.9.2 Dokumentvorlage anwenden.....	83
2.9.3 Dokumentvorlagen neu erstellen und speichern	84
2.9.4 Eigene Dokumentvorlage bearbeiten oder löschen.....	85
2.9.5 Auswirkung der Änderung auf alte Dokumente.....	85
2.9.6 Dokumentvorlage eines Dokuments feststellen	85
2.9.7 Standard-Dokumentvorlage wechseln.....	86
2.9.8 Erstellen eines neuen Dokument-Vorlagenbereichs	86
2.10 Formatvorlagen laden.....	86
2.11 Texte in mehreren Sprachen.....	87
2.11.1 Festlegen der Sprache für Wörter und Absätze.....	87
2.11.2 Rechtschreibprüfung in mehrsprachigen Texten.....	87
2.11.3 Automatisches Einfügen fremdsprachiger Anführungszeichen	87
2.12 Asiatische Sprachen mit Office.....	88
2.12.1 Vorbemerkungen.....	88
2.12.2 Das notwendige Rüstzeug.....	89
2.12.3 Windows XP.....	90
2.12.4 Linux.....	90
2.12.5 Japanischer Text mit Office.....	91
2.12.6 Fazit	92
2.13 Formatierung asiatischer Texte.....	92
2.13.1 Asiatische Einstellungen und Vorlagen	92
2.13.2 Umschalten der Sprache und Benutzen der asiatischen Vorlagen	94
2.14 Rechtschreibprüfung und Silbentrennung.....	94
2.14.1 Rechtschreibprüfung durchführen.....	95
2.14.2 Silbentrennung	95
2.14.3 Thesaurus	95
2.14.4 Benutzerwörterbücher bearbeiten.....	95
2.15 Fußnoten.....	96
2.15.1 Erstellen und Bearbeiten von Fußnoten.....	96
2.15.2 Fußnoteneinstellung.....	97

2.16 Überschriften nummerieren – Kapitelnummerierung	98
2.16.1 Erstellen einer Kapitelnummerierung.....	98
2.16.2 Kapitelnummerierung speichern und zuweisen.....	100
2.17 Nummerierung und Aufzählungszeichen	100
2.17.1 Allgemeines zu Nummerierung und Aufzählungszeichen	100
2.17.2 Nummerierungen – Attribute	101
2.17.3 Nummerierung / Aufzählung – direkte Formatierung.....	102
2.17.4 Nummerierung/Aufzählung – indirekte Formatierung mit Vorlagen.....	103
2.17.5 Erstellen und Ändern von Listenvorlagen.....	103
2.18 Feldbefehle	105
2.18.1 Einfügen und Bearbeiten von Feldbefehlen.....	105
2.18.2 Aktualisieren von Feldbefehlen	106
2.19 Nummernkreise	106
2.19.1 Grundsätzliches.....	106
2.19.2 Nummernkreis mit Einfügen, Feldbefehl, Andere erstellen und einfügen.....	106
2.19.3 Nummernkreis im Dialog Beschriftung erstellen.....	107
2.20 Textmarken	107
2.20.1 Textmarke definieren.....	107
2.20.2 Textmarke löschen	108
2.20.3 Liste der Textmarken und Sprung zu einer Textmarke.....	108
2.20.4 Referenztext einer Textmarke bearbeiten.....	108
2.21 Querverweise	108
2.22 Referenzen setzen und einfügen	109
2.23 Änderungen aufzeichnen	110
2.24 Notizen	110
2.25 Autotext	110
2.25.1 Autotext erstellen	111
2.25.2 Autotext einfügen.....	111
2.25.3 Autotext-Bereich erstellen	111
2.25.4 Autotext bearbeiten.....	112
2.26 Bereiche	112
2.26.1 Bereich erstellen und schützen.....	112
2.26.2 Bereich bearbeiten.....	112
2.27 Versteckter Text	113
2.28 Rahmen	113
2.28.1 Rahmen manuell erstellen.....	113
2.28.2 Rahmen erstellen und formatieren – Befehl Einfügen, Rahmen.....	113
2.28.3 Rahmen bearbeiten.....	115
2.28.4 Rahmenvorlagen.....	115
2.28.5 Marginalrahmen.....	116
2.28.6 Randnummern.....	116
2.29 Grafiken und Bilder	117
2.29.1 Allgemeines.....	117
2.29.2 Grafikvorlagen.....	118
2.29.3 Grafik einfügen.....	118
2.29.4 Bearbeiten von Verknüpfungen.....	120
2.29.5 SPSS-Grafik oder SPSS-Tabelle einfügen.....	120
2.29.6 Grafik formatieren.....	121
2.30 Zeichenobjekte in Writer einfügen	124
2.31 Tabellen	125
2.31.1 Tabellen erstellen.....	125
2.31.2 Schreibmarke in Tabellen bewegen	125
2.31.3 Tabellen auftrennen und zusammenfassen	125
2.31.4 Zeilennummern in der ersten Tabellenspalte	125
2.31.5 Text vor/nach Tabelle am Dokumentanfang/ende einfügen	126
2.31.6 Tabellen formatieren.....	126

2.31.7 Breite der Tabellenspalten anpassen.....	126
2.31.8 Autoformat für Tabellen.....	127
2.31.9 Text in Tabelle wandeln und umgekehrt.....	127
2.31.10 Breite Tabelle im Querformat auf Druckseiten im Hochformat.....	127
2.31.11 Calc-Tabellen in Writer	128
2.31.12 Paralleler Text	129
2.32 Beschriften von Objekten.....	129
2.32.1 Automatisiertes Beschriften	129
2.32.2 Autobeschriftung.....	130
2.32.3 Manuelles Beschriften.....	130
2.33 Verzeichnisse.....	132
2.33.1 Gesamt- und Kapitelverzeichnis für ein Dokument.....	132
2.33.2 Gesamtverzeichnis für mehrere Dokumente.....	132
2.33.3 Erstellen eines Verzeichnisses.....	132
2.33.4 Verzeichnis aktualisieren.....	134
2.33.5 Verzeichniseintrag einfügen.....	134
2.33.6 Bearbeiten und Löschen eines Eintrages.....	135
2.33.7 Inhaltsverzeichnis.....	135
2.33.8 Abbildungsverzeichnis.....	136
2.33.9 Stichwortverzeichnis.....	136
2.33.10 Abkürzungsverzeichnis.....	136
2.33.11 Benutzerdefiniertes Verzeichnis Gleichung.....	137
2.34 Literaturdatenbank.....	138
2.34.1 Grundsätzliches	138
2.34.2 Literaturdatensatz in der Datenbank eingeben, ändern, löschen.....	139
2.34.3 Literaturverzeichniseintrag im Text einfügen.....	140
2.34.4 Literaturverzeichnis einfügen	140
2.34.5 Literaturverzeichnis aktualisieren.....	140
2.34.6 Ändern von Kurzbezeichnungen	141
2.34.7 Literaturverzeichnis anpassen.....	141
2.34.8 Alternative Formen für Literaturverzeichniseinträge.....	142
2.35 Erstellen und Bearbeiten großer Texte	143
2.35.1 Kleinere Textdokumente durch Verknüpfen von Grafiken	143
2.35.2 Globaldokumente.....	143
2.35.3 Gesamtdokument – Alternative zum Globaldokument.....	145
2.35.4 Teilen eines großen Textdokuments	145
2.36 Muster für große Textdokumente planen und erstellen	145
2.36.1 Dokumentvorlagen für Bücher, Examens- und juristische Hausarbeiten.....	145
2.36.2 Neues Dokument erstellen.....	146
2.36.3 Benötigte Seitenvorlagen anpassen oder erstellen	146
2.36.4 Muster des Textdokuments nach Plan erstellen.....	147
2.36.5 Muster für eine juristische Hausarbeit erstellen	148
2.36.6 Muster eines Textdokuments verwenden.....	149
2.37 Drucken von Textdokumenten.....	150
2.37.1 Menü Datei, Drucken.....	150
2.37.2 Drucken bei mehreren Abschnitten.....	151
2.37.3 Prospekt- und DIN-A5-Druck.....	151
2.38 Serienbriefe.....	153
2.38.1 Grundsätzliches	153
2.38.2 Der Serienbrief-Assistent	153
2.38.3 Serienbrief manuell erstellen	153
2.38.4 Briefumschläge drucken.....	158
2.39 Etiketten.....	159
2.39.1 Etikettenformular erstellen.....	159
2.39.2 Neues Etikettendokument erstellen.....	160
2.39.3 Absender im Etikett	160
2.39.4 Unterschiedliche Adressen für jedes Etikett.....	161
2.39.5 Datenübernahme testen.....	161

2.39.6	Etiketten drucken	161
2.39.7	Häufiger Fehler im Etikettendokument.....	162
2.40	Visitenkarten.....	162
2.41	Sonstige Funktionen	162
2.41.1	Dokument vergleichen.....	162
2.41.2	Rechnen im Text oder in einer Tabelle.....	163
2.41.3	Querverweis auf berechnete Werte	164
2.42	Anmerkungen zu Writer	165
2.42.1	Einige nützliche Tastaturbefehle.....	165
2.42.2	Ein Verzeichnis lässt sich nicht manuell bearbeiten.....	166
3	Formeln mit Math.....	167
3.1	Formeln erstellen, speichern und wieder verwenden.....	167
3.2	Druckoptionen für Formeldokumente.....	167
3.3	Formeleingabe und Bearbeitung.....	168
3.3.1	Bestandteile einer Formel.....	168
3.3.2	Eingabemöglichkeiten.....	168
3.3.3	Tastenkombinationen für die Formelbearbeitung.....	168
3.3.4	Das Fenster Auswahl.....	169
3.3.5	Der Symbol-Katalog.....	169
3.3.6	Das Kontextmenü des Kommando-Fensters.....	169
3.3.7	Eingabe von Text und anderen Formelelementen.....	169
3.3.8	Gruppenbildung mit geschweiften Klammern { }.....	170
3.3.9	Formatierung der Schrift.....	170
3.3.10	Hinweise für die Formeleingabe.....	172
3.3.11	Eingabe der -Formel zur Erläuterung der Technik.....	172
3.3.12	Weitere Beispielformeln.....	173
4	Datenbanken mit Base – Grundlagen.....	175
4.1	Allgemeines	175
4.2	Bestehende odb-Dateien registrieren oder bearbeiten.....	176
4.3	Erstellen und Bearbeiten von odb-Datenbankdateien	176
4.3.1	Datenbank erstellen.....	176
4.3.2	HSQL-Datenbank erstellen	177
4.3.3	Das Anwendungsfenster von Base	177
4.3.4	Neue Datenbank mit Calc- oder dBASE-Tabellen erstellen	177
4.3.5	Erstellen einer Tabelle in Base	178
4.3.6	Datenbanken im DB-Explorer von Writer ansehen	178
4.3.7	Datenbanken bearbeiten	179
5	Tabellenkalkulation mit Calc.....	180
5.1	Wegweiser zu den Funktionen.....	180
5.2	Grundlagen	180
5.2.1	Calc starten, Tabellendokument erstellen, öffnen und speichern.....	181
5.2.2	Calc-Befehle eingeben, Calc-Hilfe nutzen.....	181
5.2.3	Das Calc-Anwendungsfenster.....	181
5.2.4	Calc-Eigenschaften anpassen.....	182
5.3	Der Navigator in Calc.....	183
5.4	Das Vorlagenfenster in Calc.....	183
5.5	Das Tabellendokument.....	183
5.5.1	Grundlegende Operationen beim Bearbeiten eines Tabellendokuments.....	184
5.5.2	Arbeiten mit Tabellen.....	184
5.6	Positionieren in einer Tabelle.....	185
5.7	Markieren von Zellen, Zellbereichen und Zellinhalten.....	186
5.7.1	Zellen markieren.....	186

5.7.2 Zeilen und Spalten markieren.....	186
5.7.3 Zellenhalte teilweise markieren.....	187
5.7.4 Zeilen oder Spalten einfügen, löschen oder verschieben	187
5.7.5 Zellen einfügen, löschen oder verschieben	188
5.8 Eingabe und Bearbeitung von Text, Zahlen oder Formeln	188
5.8.1 Das Zellenmodell.....	188
5.8.2 Zellenhalte löschen.....	189
5.8.3 Notizen.....	189
5.8.4 Werte eingeben – Darstellung	189
5.8.5 Zelleninhalt bearbeiten.....	190
5.8.6 Zellen automatisch ausfüllen.....	190
5.8.7 Sortierlisten erstellen.....	192
5.8.8 Zellenhalte kopieren oder ausschneiden.....	193
5.8.9 Kopierte Inhalte in eine Zelle oder in einen Bereich einfügen.....	193
5.8.10 Namen für Zellen oder Bereiche.....	194
5.9 Zellenhalte sortieren.....	194
5.10 Adressen und Bezüge.....	195
5.10.1 Bezüge auf andere Tabellen.....	196
5.10.2 Bezüge auf andere Tabellendokumente (Dateien).....	196
5.11 Formeln eingeben.....	197
5.11.1 Formeln in der Eingabezeile eingeben.....	197
5.11.2 Eingabe einer Formel mit dem Funktions-Assistenten.....	198
5.11.3 Formelbezüge in andere Tabellen oder andere Dokumente.....	199
5.11.4 Formel bearbeiten.....	200
5.11.5 Formeln kopieren und einfügen.....	200
5.11.6 Werte abhängig von einer Bedingung berechnen oder anzeigen.....	201
5.11.7 Einige Funktionen und Beispiele.....	201
5.11.8 Detektiv – Suchen von Bezügen.....	202
5.12 Rechnen mit Datum und Zeit.....	203
5.12.1 Grundsätzliches zu Datum und Zeit.....	203
5.12.2 Import von Excel-Tabellen mit Datumswerten.....	203
5.12.3 Export von Calc-Tabellen mit Datumswerten.....	204
5.12.4 Rechnen mit Datum und Zeit	204
5.12.5 Funktionen für Datum und Zeit.....	205
5.12.6 Funktionen mit und ohne Anhang _ADD.....	206
5.13 Der Datenpilot.....	206
5.14 Tabellen gestalten/formatieren.....	207
5.14.1 Zeilen gestalten – Menü Format, Zeile.....	207
5.14.2 Spalten gestalten – Menü Format, Spalte.....	208
5.14.3 Zeilenhöhe oder Spaltenbreite mit der Maus ändern.....	208
5.14.4 Zellen formatieren – Menü Format, Zelle.....	208
5.14.5 Bedingte Formatierung.....	210
5.14.6 Zellvorlage erstellen.....	210
5.14.7 Autoformat erstellen und zuweisen.....	210
5.14.8 Zellen zusammenfassen.....	211
5.14.9 Zusammenfassung von Zellen aufheben.....	211
5.15 Diagramme.....	211
5.15.1 Diagramm einfügen.....	211
5.15.2 Diagramm bearbeiten.....	212
5.16 Tabellen drucken.....	216
5.16.1 Druckseiten gestalten.....	216
5.16.2 Manuelle Umbrüche einfügen und löschen.....	217
5.16.3 Druckvorschau in der Seitenansicht.....	217
5.16.4 Druckbereiche festlegen, hinzufügen und bearbeiten.....	217
5.16.5 Drucken.....	219
5.17 Datenbankfunktionen in Calc.....	219
5.17.1 Datenbankbereich festlegen.....	219
5.17.2 Datensätze sortieren.....	220

5.17.3 Datensätze filtern.....	220
5.17.4 Bearbeiten von Zellen und Formeln bei aktivem Filter.....	221
6 Zeichnen mit Draw.....	222
6.1 Das Anwendungsfenster.....	222
6.2 Aufbau eines Zeichendokuments.....	223
6.2.1 Seitenformat und Master	223
6.2.2 Seite und Ebenen	223
6.2.3 Seiten erstellen und löschen.....	224
6.3 Zeichnungen erstellen.....	224
6.3.1 Verteilung der Zeichenobjekte auf die Ebenen.....	224
6.3.2 Nullpunkt der Zeichnung.....	225
6.3.3 Objekt zeichnen – Symbolleiste Zeichnen.....	225
6.3.4 Objekte mit der Maus verschieben.....	225
6.3.5 Objekte mit der Maus ändern.....	225
6.3.6 Text in Zeichnungen – Beschriftung von Objekten	226
6.3.7 Eigenschaften von Objekten bearbeiten.....	226
6.3.8 Objekte an Raster und Fanglinien fangen.....	228
6.3.9 Objekte auswählen, markieren.....	228
6.3.10 Objekte anordnen.....	229
6.3.11 Objekte ausrichten.....	229
6.3.12 Objekte verteilen.....	229
6.3.13 Objekte drehen	229
6.3.14 Objekte kombinieren.....	229
6.3.15 Objekte gruppieren.....	229
6.3.16 Objekte überblenden.....	230
6.3.17 Objekte kopieren, ausschneiden vervielfachen.....	230
6.3.18 Objekte verschmelzen, subtrahieren, schneiden.....	230
6.3.19 Verbinder.....	230
6.3.20 Verbinder beschriften.....	231
6.3.21 Klebepunkte.....	231
6.3.22 Punkte.....	231
6.3.23 Maßlinien.....	231
6.3.24 Bitmaps.....	232
6.3.25 Sonstiges zu Draw.....	232
7 Präsentationen mit Impress.....	235
7.1 Wegweiser zu den Funktionen	235
7.2 Der Präsentations-Assistent.....	235
7.3 Optionen.....	236
7.4 Das Anwendungsfenster.....	236
7.4.1 Folien-, Arbeits- und Aufgabenbereich in der Ansicht Normal.....	236
7.4.2 Symbolleisten und hilfreiche Schaltflächen	237
7.4.3 Die Registerkarten des Arbeitsbereichs.....	238
7.5 Das Präsentationsdokument.....	239
7.5.1 Folie, Folienmaster und Folien-Layout	239
7.5.2 Formatvorlagen einer Präsentation.....	239
7.5.3 Seitenformat einer Präsentation – Format Seite.....	240
7.5.4 Präsentationsdokument erstellen oder öffnen.....	240
7.6 Folienmaster und Notizenmaster.....	241
7.6.1 Objekte des Folienmasters.....	241
7.6.2 Objekte des Notizenmaster.....	241
7.6.3 Masterelemente.....	242
7.6.4 Bearbeiten einer Masterseite.....	242
7.6.5 Verfügbare Folienmaster zuweisen.....	243
7.6.6 Neue Folienmaster erstellen.....	243
7.6.7 Laden fremder Folienmaster.....	244

7.7 Folien.....	244
7.7.1 Neue Folie erstellen.....	244
7.7.2 Folie gestalten.....	245
7.7.3 Textobjekte.....	245
7.7.4 Diagramme und Tabellen.....	246
7.7.5 Film und Klang.....	247
7.7.6 Sonstige Objekte – Formeln.....	247
7.8 Erstellen von Präsentationen aus Textdokumenten.....	247
7.9 Folien expandieren.....	247
7.10 Effekte	248
7.10.1 Effekte beim Folienübergang.....	248
7.10.2 Effekte in einer Folie.....	248
7.11 Bildschirmpräsentation	249
7.11.1 Bildschirmpräsentationseinstellungen	249
7.11.2 Individuelle Bildschirmpräsentation	249
7.11.3 Bildschirmpräsentation vorführen.....	249
7.12 Drucken von Folien, Notizen oder Handzetteln.....	250
8 Anhang.....	251
8.1 Hinweise zu den Übungen.....	251
8.2 Stichwortverzeichnis	253

Beispiele

Beispiel 1: Kontextmenü.....	2
Beispiel 2: Ersetzen einer Schaltfläche durch eine andere.....	38
Beispiel 3: Textabschnitt im Navigator verschieben.....	40
Beispiel 4: Zusammenhängenden Text mit der Tastatur markieren	53
Beispiel 5: Nicht zusammenhängende Textteile markieren.....	54
Beispiel 6: Auslassungspunkte mit Autokorrektur.....	58
Beispiel 7: Zeichenformatierung mit Dialog Format, Zeichen.....	64
Beispiel 8: Hängende erste Zeile für Lebenslauf.....	65
Beispiel 9: Tabulatoren setzen	68
Beispiel 10: Absatzformatierung mit linkem Einzug und Abstand über Text.....	69
Beispiel 11: Zweiseitiger Druck.....	69
Beispiel 12: Format von Seitennummer und Seitenanzahl unterschiedlich gestalten.....	72
Beispiel 13: Seitenformatierung mit Nummerierung in der Fußzeile.....	73
Beispiel 14: Gießkannenmodus und Pinsel.....	76
Beispiel 15: Neue Vorlage aus Selektion.....	77
Beispiel 16: Vorlage aktualisieren.....	77
Beispiel 17: Neue Zeichenvorlage aus Selektion erstellen.....	78
Beispiel 18: Zeichenvorlage Wort-englisch auf Basis von Standard erstellen.....	78
Beispiel 19: Absatzvorlage aus Selektion erstellen.....	79
Beispiel 20: Neue Absatzvorlage Zitat-englisch erstellen	87
Beispiel 21: Rechtschreibprüfung bei der Eingabe.....	95
Beispiel 22: Kapitelnummerierung.....	99
Beispiel 23: Eingerückte Kapitelnummerierung für Ebene 3.....	100
Beispiel 24: Nicht aufeinander folgende Absätze fortlaufend nummerieren.....	102
Beispiel 25: Erstellen einer benutzerdefinierten Vorlage NummerierungVorteile.....	104
Beispiel 26: Mehrstufige Nummerierung – Listenvorlage Gliederung.....	104
Beispiel 27: Format des Feldes Datum ändern.....	106
Beispiel 28: Seitenanzahl eines Textabschnitts einfügen.....	109
Beispiel 29: Zeitschrift mit zweispaltigen Bereichen.....	112
Beispiel 30: Einfügen einer Grafik als Zeichen.....	123
Beispiel 31: Verzeichniseintrag für Stichwortverzeichnis einfügen	135
Beispiel 32: Inhaltsverzeichnis und Kapitelnummerierung	136

Beispiel 33: Eintrag für Literaturverzeichnis anpassen.....	142
Beispiel 34: Globaldokument mit Kapiteln und Textobjekten.....	144
Beispiel 35: Berechnen der Kosten für einen PC im Text	163
Beispiel 36: Verborgenes Berechnen einer im Text einzufügenden Zahl	163
Beispiel 37: Berechnen von Produkten und Summen in einer Tabelle.....	164
Beispiel 38: Zelleninhalt ändern.....	190
Beispiel 39: Beispiel Sortierliste mit englischen Tagesnamen anlegen.....	193
Beispiel 40: Relative und absolute Bezüge.....	196
Beispiel 41: Bedingte Formatierung.....	210
Beispiel 42: Darstellung der Normalverteilung	214
Beispiel 43: XY-Diagramm – ein Polygonzug mit drei Linienarten.....	215
Beispiel 44: Polygon zeichnen und verändern.....	225
Beispiel 45: Linie und Rechteck zeichnen und Eigenschaften ändern.....	227
Beispiel 46: Erstellen eines Organigramms.....	233
Beispiel 47: Folienmaster bearbeiten und gestalten.....	243

Übungen

Übung 1: Menüs, Maus und Tastenkombinationen unter Windows.....	46
Übung 2: Konfiguration von Office.....	47
Übung 3: Suchen mit Hilfe regulärer Ausdrücke.....	56
Übung 4: Writer – Optionen und einfache Funktionen in Writer	59
Übung 5: Writer – Formatieren	82
Übung 6: Seitenanzahl eines Textabschnitts in der Fußzeile.....	109
Übung 7: Writer – Sonstige Funktionen.....	137
Übung 8: Folien erstellen, Master und Layout zuweisen, Text und Grafik einfügen.....	240