

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
Formatieroptionen	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

2. Writer: Briefe und weitere Dokumente erstellen

Machen Sie sich in diesem Kapitel ausführlich mit dem zum LibreOffice-Paket gehörenden Textverarbeitungsprogramm Writer vertraut. Wenn Sie bereits einmal mit einem anderen Textverarbeitungsprogramm, z. B. Microsoft Word gearbeitet haben, werden Ihnen einige Funktionen bereits vertraut vorkommen, viele Funktionen werden in Writer jedoch etwas anders gehandhabt. Erfahren Sie, wie Sie mit Writer Dokumente mit Ihren individuellen Inhalten füllen, die Dokumente optimal formatieren und layouten, überprüfen und kommentieren und wie Sie die Dokumente schließlich perfekt zu Papier bringen.

Text erfassen und formatieren

Wenn Sie in Writer ein Dokument anlegen, wird Ihnen dieses im Anzeigebereich dargestellt. Das Standard-Papierformat ist DIN A4. Eine blinkende Eingabemarkierung – der Cursor – zeigt Ihnen, wo die Texteingabe erfolgt. Sie können nun einfach über die Tastatur Ihren Text eingeben. Dabei erzeugen Sie

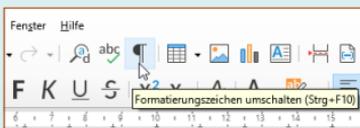
- eine neue Zeile, indem Sie die Tastenkombination  +  drücken,
- einen neuen Absatz, indem Sie die -Taste drücken.



Geben Sie zunächst Ihren Text ein – die Formatierung erfolgt anschließend.

Formatierungszeichen einblenden

Blenden Sie Absatzmarkierungen und weitere Formatierungszeichen ein (und auch wieder aus), indem Sie in der Symbolleiste des Programms Writer auf das Symbol  klicken bzw. die Tastenkombination **Strg+F10** drücken.



Eingabekorrektur

Falls Sie feststellen sollten, dass Sie sich bei der Texteingabe vertippt haben, bewegen Sie den Cursor an die zu ändernde Stelle. Sie können dazu entweder mit der Maus an die Stelle klicken oder Sie bewegen den Cursor mithilfe der Pfeiltasten an die Stelle. Das Löschen von Zeichen

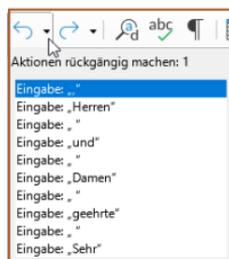
- rechts vom Cursor erfolgt mit der Taste **Entf**,
- links vom Cursor löschen Sie Zeichen mit der Taste **⇧**.

Es lassen sich auch größere Passagen mit der Maus markieren und dann mit der Taste **Entf** bzw. **⇧** entfernen.

Eine weitere wichtige Funktion ist das Rückgängigmachen nicht gewünschter Änderungen.

Das Rückgängigmachen der letzten Änderung erfolgt per Mausklick auf das Symbol  bzw. durch Drücken der Tastenkombination **Strg+Z**.

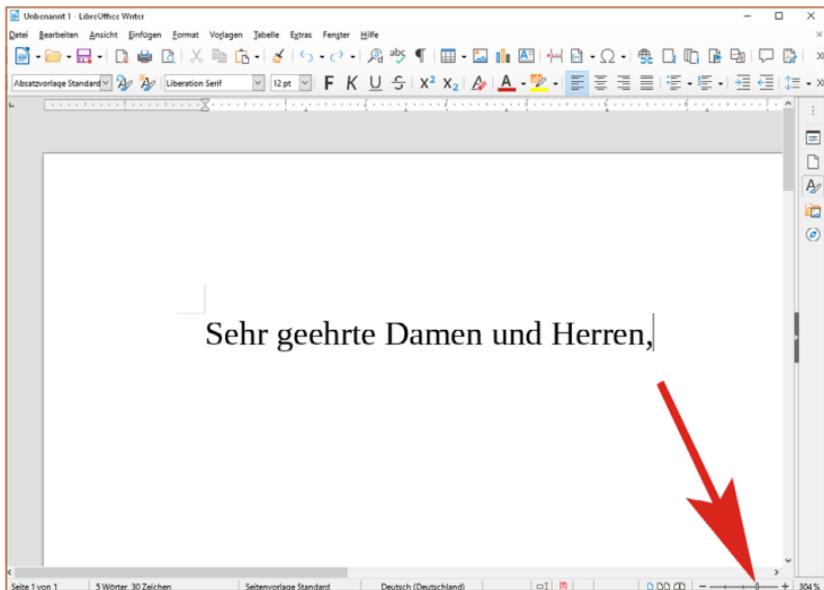
Wenn Sie auf den zum Symbol  gehörenden Pfeil klicken, erhalten Sie die Möglichkeit, mehrere Änderungen gleichzeitig rückgängig zu machen. Das Wiederherstellen rückgängig gemachter Änderungen erfolgt mit dem Symbol  bzw. mit der Tastenkombination **Strg+Y**.



Zoomfunktion

Vielleicht möchten Sie die gesamte Seite angezeigt bekommen oder aber Kleingedrucktes vergrößert darstellen. Um mehr vom Dokument anzeigen zu lassen, könnten Sie zunächst mal das Programmfenster maximieren. Das Programmfenster sollte zumindest so vergrößert werden, dass alle Symbole in der Symbolleiste eingeblendet werden.

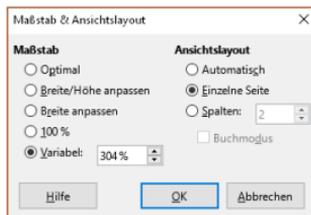
Zum Vergrößern (oder auch Verkleinern) der Ansicht finden Sie rechts unten auf der Benutzeroberfläche eine Zoomfunktion. Ziehen Sie den Schieberegler nach rechts, um die Ansicht zu vergrößern, und nach links, um die Ansicht zu verkleinern.



Bringen Sie die Anzeige mithilfe der Zoomfunktion in die gewünschte Größe.

Die senkrechten Striche stehen übrigens für zwei wichtige Zoomstufen: der rechte Strich für die Zoomstufe *100 Prozent*, der linke Strich für die Zoomstufe *Ganze Seite* (in Abhängigkeit von der Fenstergröße).

Die aktuelle Zoomstufe wird jeweils rechts neben dem Schieberegler angezeigt. Wenn Sie auf die Zoomstufe klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem sich die Zoomstufe präzise festlegen lässt.



Links neben dem Schieberegler entscheiden Sie per Symbol, ob Sie eine einzelne Seite oder mehrere Seiten nebeneinander dargestellt haben möchten.

Weitere Ansichtsoptionen

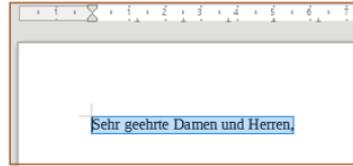
Neben dem normalen Ansichtsmodus, der Seitenansicht, bieten sich Ihnen in Writer noch zwei weitere Ansichtsmodi:

- **Webvorschau:** In der Webvorschau wird der Text wie auf einer Webseite dargestellt, also ohne Seitenlayout. Die Webvorschau werden Sie vielleicht für die reine Texterfassung bevorzugen. Um zur Webvorschau zu wechseln, wählen Sie in der Menüleiste *Ansicht/ Webvorschau*.
- **Vollbild:** Im Vollbildmodus wird Ihnen lediglich das Dokument angezeigt, aber das in voller Größe. Der Vollbildmodus eignet sich deshalb besonders dafür, bereits erstellte Dokumente zu lesen. Das Aktivieren des Vollbildmodus erfolgt in der Menüleiste unter *Ansicht/Vollbild* oder alternativ mit der Tastenkombination **Strg**+**⇧**+**J**. Um den Vollbildmodus wieder zu beenden, drücken Sie die Taste **Esc**.

Markieren

Es empfiehlt sich, zunächst den gesamten Text oder zumindest größere Textpassagen einzugeben und dann erst die Formatierungen vorzunehmen. Um Writer mitzuteilen, welchen Text Sie formatieren möchten, markieren Sie diesen. Das Markieren kann entweder mit der Maus oder mit der Tastatur erfolgen.

Zum Markieren mit der Maus klicken Sie im Dokument an die Stelle, an der Sie die Markierung beginnen möchten, und ziehen bei gedrückter Maustaste zum Endpunkt der Markierung.



Lassen Sie die Maustaste dort los. Der markierte Text wird blau unterlegt dargestellt. Möchten Sie mit der Maus ein einzelnes Wort markieren, doppelklicken Sie darauf. Um mit der Maus einen Absatz zu markieren, klicken Sie dreimal schnell hintereinander in den Absatz.

Das Markieren mit der Tastatur ist insbesondere dann nützlich, wenn die Markierung präzise erfolgen soll. Setzen Sie dazu zunächst den Cursor an die Stelle, an der Sie die Markierung beginnen möchten. Markieren Sie

- Zeichen links vom Cursor, indem Sie – gegebenenfalls mehrfach – die Tastenkombination **⇧**+**⇐** drücken,
- Zeichen rechts vom Cursor, indem Sie – gegebenenfalls mehrfach – die Tastenkombination **⇧**+**⇒** drücken,
- Zeilen oberhalb des Cursors, indem Sie – gegebenenfalls mehrfach – die Tastenkombination **⇧**+**↑** drücken,
- Zeilen unterhalb des Cursors, indem Sie – gegebenenfalls mehrfach – die Tastenkombination **⇧**+**↓** drücken.

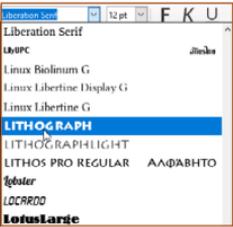
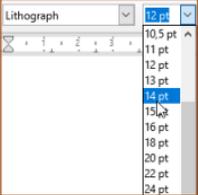
Möchten Sie das gesamte Dokument markieren, drücken Sie die Tastenkombination **Strg**+**A**.

Bis zum Anfang oder Ende des Dokuments markieren

Die Tasten **Pos1** und **Ende** dienen dazu, an den Anfang oder das Ende einer Zeile zu springen bzw. mit der Tastenkombination **Strg**+**Pos1** und **Strg**+**Ende** an den Anfang oder das Ende eines Dokuments. Halten Sie zusätzlich die **⇧**-Taste gedrückt, um jeweils eine Markierung ab der Cursorposition bis zum Anfang/Ende einer Zeile oder Anfang/Ende eines Dokuments durchzuführen.

Formatieren

Text zu formatieren bedeutet, das Erscheinungsbild der markierten Zeichen zu verändern. Dies kann im Hinblick auf die Schriftart, die Schriftgröße, die Schriftfarbe usw. erfolgen. Die wichtigsten Formatioptionen finden Sie in der Symbolleiste, in der Tabelle erhalten Sie einen Überblick.

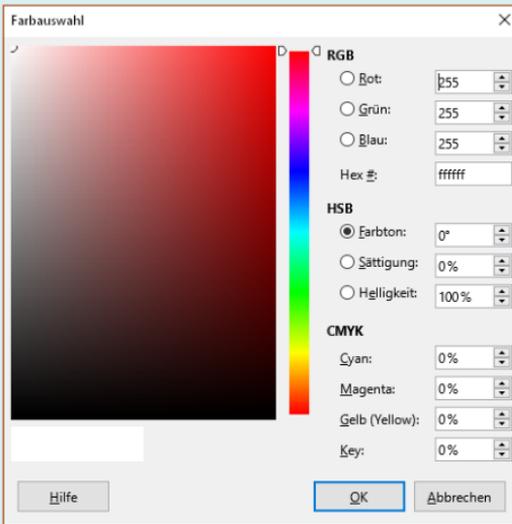
Formatierung	Beschreibung
Schriftart	<p>Die aktuelle Schriftart wird in der Symbolleiste angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben der angezeigten Schriftart, um ein Menü für die Schriftartauswahl zu öffnen.</p> <p>Scrollen Sie mithilfe der Bildlaufleiste zu einer Schriftart und klicken Sie diese an, um sie für den markierten Text zu übernehmen.</p> 
Schriftgröße	<p>Ebenfalls per Menü lässt sich die Schriftgröße des markierten Textes bestimmen. Sie können die gewünschte Schriftgröße (in Punkt) aber auch direkt in das Feld eintragen.</p> 
Fett	<p>Sehr gut für Hervorhebungen geeignet ist der Fettdruck. Um den markierten Text fett zu formatieren, klicken Sie auf das Symbol F.</p> <p>Tastenkombination: Strg+⇧+F</p>
Kursiv	<p>Ebenfalls für Hervorhebungen, aber z. B. auch für Zitate verwendbar ist der Kursivdruck. Um den markierten Text kursiv zu formatieren, klicken Sie auf das Symbol K.</p> <p>Tastenkombination: Strg+I</p>

Formatierung	Beschreibung	
Unterstrichen	Möchten Sie den markierten Text unterstreichen, um diesen hervorzuheben, klicken Sie auf das Symbol  . Tastenkombination (Strg)+U Für eine doppelte Unterstreichung drücken Sie die Tastenkombination (Strg)+D .	
Durchgestrichen	Zum Durchstreichen des markierten Textes klicken Sie auf das Symbol  .	
Hochgestellt	Das Hochstellen des markierten Textes erfolgt per Symbol  . Tastenkombination: (Strg)+H	
Tiefgestellt	Wünschen Sie eine Tiefstellung des markierten Textes, klicken Sie auf das Symbol  . Tastenkombination: (Strg)+T	
Schriftfarbe	Um die Schriftfarbe des markierten Textes anzupassen, öffnen Sie per Mausklick auf den zum Symbol  - gehörenden Pfeil ein entsprechendes Menü und wählen die Farbe aus. Klicken Sie direkt auf das Symbol, wird die jeweils auf dem Symbol angezeigte Farbe auf den Text angewendet.	
Farbe für Hervorhebungen	Die Hervorhebungsfarbe versieht den markierten Text mit einem Hintergrund, vergleichbar mit dem »Markern«. Klicken Sie dazu auf den zum Symbol  - gehörenden Pfeil und wählen Sie die gewünschte Farbe aus. Auch hier bewirkt ein Mausklick direkt auf das Symbol das Verwenden der jeweils auf dem Symbol angezeigten Farbe.	

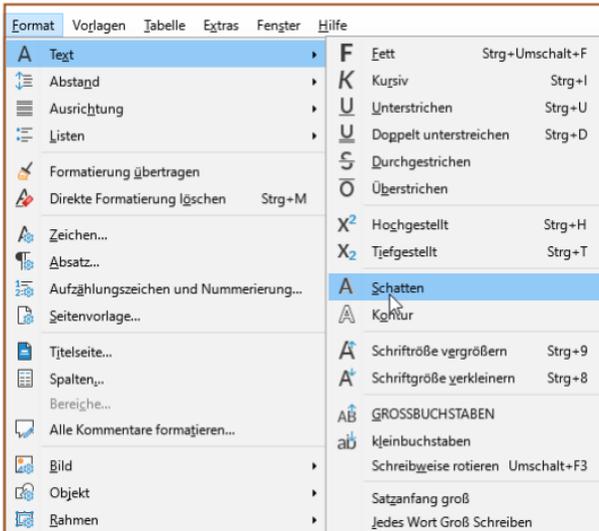
Haben Sie eine Farbauswahl getroffen, möchten die Formatierungen dann aber doch nicht vornehmen, beenden Sie den Vorgang am schnellsten durch Drücken der **[Esc]**-Taste.

Benutzerdefinierte Farben verwenden

Neben Farben der Standardpalette lassen sich auch Farben diverser anderer Paletten auf den markierten Text anwenden, die Sie im Drop-down-Menü der jeweiligen Farbmenüs auswählen. Soll hingegen eine individuell festgelegte Farbe verwendet werden, klicken Sie unten im Farbmenü auf den Eintrag *Benutzerdefinierte Farbe*. Im sich öffnenden Dialogfenster geben Sie dann die Farbwerte an.

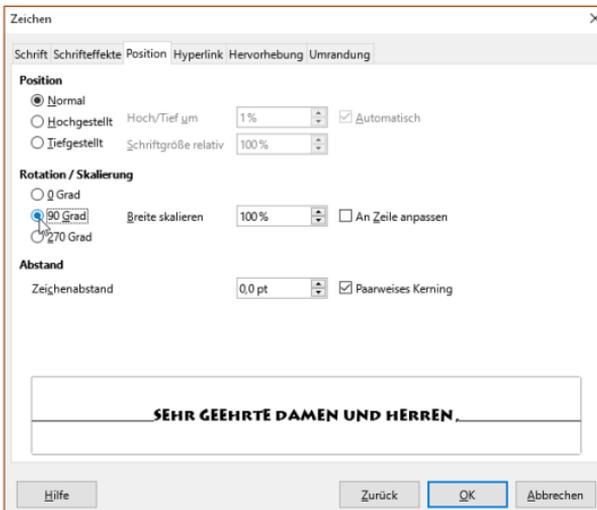


Neben den oben gezeigten Standardformatierungen, von denen Sie wahrscheinlich am häufigsten Gebrauch machen werden, bieten sich Ihnen in Writer noch viele weitere Formatieroptionen. Diese rufen Sie in der Menüleiste unter *Format* auf, speziell Textformatierungen im sich öffnenden Menü unter *Text*. Sie können den Text beispielsweise mit einem Schatten versehen oder als Kontur darstellen.



In der Menüleiste lassen sich weitere Formatieroptionen aufrufen.

Ein Dialogfenster für die Textformatierung rufen Sie mit *Format/Zeichen* auf. Auf mehreren Registerkarten bietet dieses Dialogfenster Formatieroptionen, die Sie in der Symbolleiste und der Menüleiste aufrufen können, aber auch zusätzliche Formatieroptionen, etwa zum Drehen des markierten Textes.



Hier wird der markierte Text auf der Registerkarte »Position« um 90 Grad gedreht.

Im selben Dialogfenster können Sie auf der Registerkarte *Schrifteffekte* zusätzliche Effekte für den markierten Text festlegen, z. B. Transparenz oder einen Relief-Effekt.

The screenshot shows the 'Zeichen' dialog box with the 'Schrifteffekte' tab selected. The 'Schriftfarbe' is set to 'Schwarz'. The 'Transparenz' is set to '10%'. Under 'Textdekoration', 'Überstreichung' and 'Unterstreichung' are set to '(Ohne)'. Under 'Effekte', 'Fall' is '(Ohne)' and 'Relief' is '(Ohne)'. There are checkboxes for 'Ausgeblendet', 'Kontur', and 'Schatten'.

In diesem Fall wird der markierte Text mit einem Transparenz-Effekt versehen.

Übrigens lässt sich das Dialogfenster *Zeichen* auch in einem Kontextmenü aufrufen, das Sie per Rechtsklick auf den markierten Text und die anschließende Menüwahl *Zeichen* öffnen.

Formatierungen übertragen

Haben Sie mehrere Formatieroptionen auf einen Text angewandt und möchten die gleichen Formatierungen auch auf einen anderen Text anwenden, dann übertragen Sie die Formatierungen mit wenigen Handgriffen:

- 1 Klicken Sie in den formatierten Text, dessen Formatierungen übertragen werden sollen.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol . Möchten Sie die Formatierungen auf mehrere Texte hintereinander übertragen, doppelklicken Sie auf das Symbol.
- 3 Markieren Sie den zu formatierenden Text, ein einzelnes Wort müssen Sie hierzu lediglich anklicken – die Formatierungen werden prompt übertragen.