

# 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

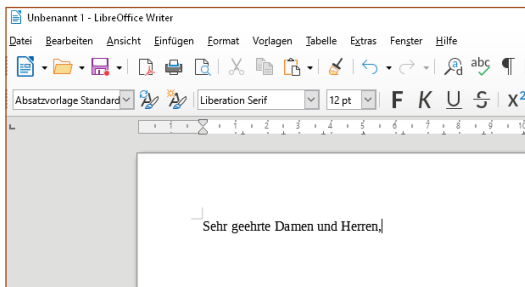
## 2. Writer: Briefe und weitere Dokumente erstellen

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

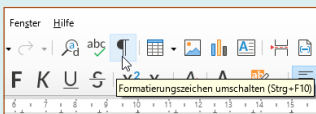
- eine neue Zeile, indem Sie die Tastenkombination + drücken,
- einen neuen Absatz, indem Sie die -Taste drücken.



*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

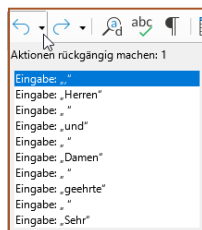
- rechts vom Cursor erfolgt mit der Taste **Entf**,
- links vom Cursor löschen Sie Zeichen mit der Taste **⇧**.

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**.

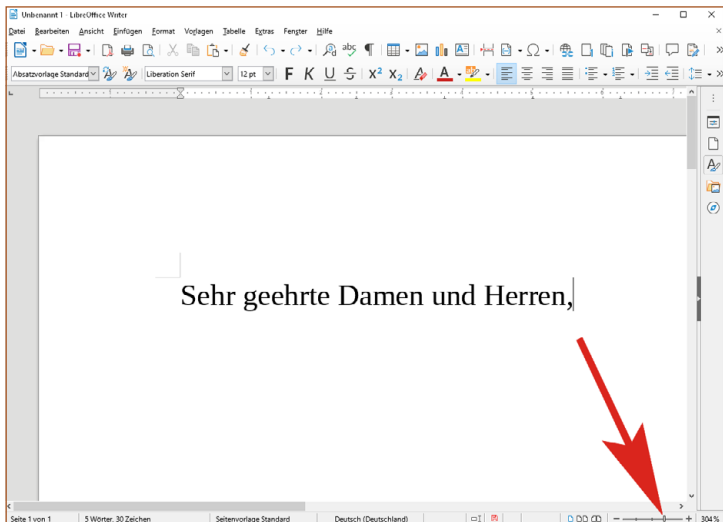
Wenn Sie auf den zum Symbol  -gehörenden Pfeil klicken, erhalten Sie die Möglichkeit, mehrere Änderungen gleichzeitig rückgängig zu machen. Das Wiederherstellen rückgängig gemachter Änderungen erfolgt mit dem Symbol  bzw. mit der Tastenkombination **Strg+Y**.



## 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.

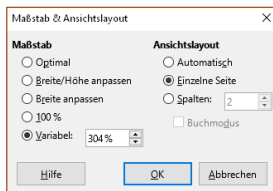
Zum Vergrößern (oder auch Verkleinern) der Ansicht finden Sie rechts unten auf der Benutzeroberfläche eine Zoomfunktion. Ziehen Sie den Schieberegler nach rechts, um die Ansicht zu vergrößern, und nach links, um die Ansicht zu verkleinern.



*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

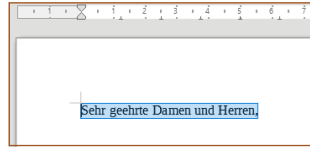
Neben dem normalen Ansichtsmodus, der Seitenansicht, bieten sich Ihnen in Writer noch zwei weitere Ansichtsmodi:

- **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  $\boxed{\uparrow} + \boxed{\leftarrow}$  drücken,
- Zeichen rechts vom Cursor, indem Sie – gegebenenfalls mehrfach – die Tastenkombination  $\boxed{\uparrow} + \boxed{\rightarrow}$  drücken,
- Zeilen oberhalb des Cursors, indem Sie – gegebenenfalls mehrfach – die Tastenkombination  $\boxed{\uparrow} + \boxed{\uparrow}$  drücken,
- Zeilen unterhalb des Cursors, indem Sie – gegebenenfalls mehrfach – die Tastenkombination  $\boxed{\uparrow} + \boxed{\downarrow}$  drücken.

Möchten Sie das gesamte Dokument markieren, drücken Sie die Tastenkombination  $\boxed{\text{Strg}} + \boxed{\text{A}}$ .

### **Bis zum Anfang oder Ende des Dokuments markieren**

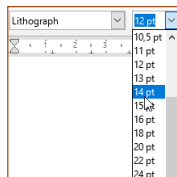
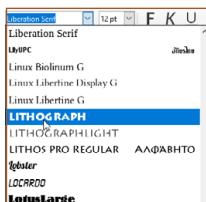
Die Tasten  $\boxed{\text{Pos1}}$  und  $\boxed{\text{Ende}}$  dienen dazu, an den Anfang oder das Ende einer Zeile zu springen bzw. mit der Tastenkombination  $\boxed{\text{Strg}} + \boxed{\text{Pos1}}$  und  $\boxed{\text{Strg}} + \boxed{\text{Ende}}$  an den Anfang oder das Ende eines Dokuments. Halten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






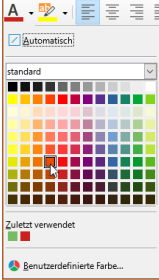



## Formatieren

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 <b>F</b>.</p> <p>Tastenkombination: <b>Strg</b>+<b>⇧</b>+<b>F</b></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 <b>K</b>.</p> <p>Tastenkombination: <b>Strg</b>+<b>I</b></p>

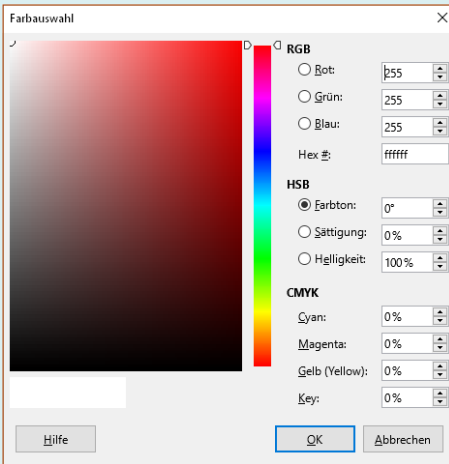


Formatierung	Beschreibung	
Unterstrichen	Möchten Sie den markierten Text unterstreichen, um diesen hervorzuheben, klicken Sie auf das Symbol  . Tastenkombination <b>(Strg)+U</b> Für eine doppelte Unterstreichung drücken Sie die Tastenkombination <b>(Strg)+D</b> .	
Durchgestrichen	Zum Durchstreichen des markierten Textes klicken Sie auf das Symbol  .	
Hochgestellt	Das Hochstellen des markierten Textes erfolgt per Symbol  . Tastenkombination: <b>(Strg)+H</b>	
Tiefgestellt	Wünschen Sie eine Tiefstellung des markierten Textes, klicken Sie auf das Symbol  . Tastenkombination: <b>(Strg)+T</b>	
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.	

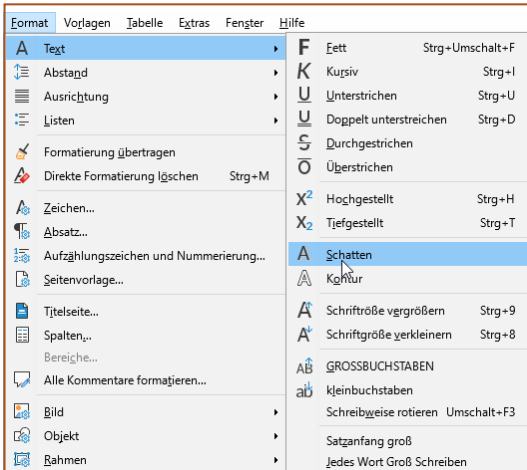
Haben Sie eine Farbauswahl getroffen, möchten die Formatierungen dann aber doch nicht vornehmen, beenden Sie den Vorgang am schnellsten durch Drücken der **[Esc]**-Taste.

### 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.

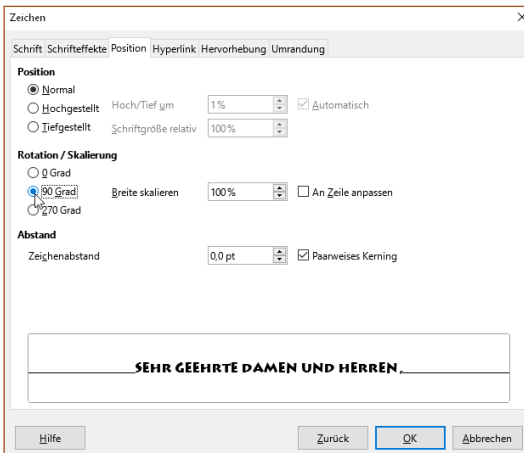


Neben den oben gezeigten Standardformatierungen, von denen Sie wahrscheinlich am häufigsten Gebrauch machen werden, bieten sich Ihnen in Writer noch viele weitere Formatieroptionen. Diese rufen Sie in der Menüleiste unter *Format* auf, speziell Textformatierungen im sich öffnenden Menü unter *Text*.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



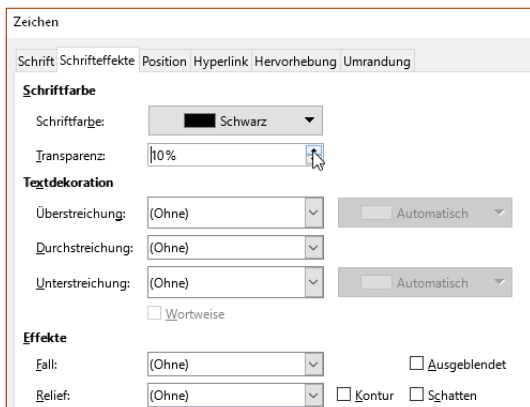
In der Menüleiste lassen sich weitere Formatieroptionen aufrufen.

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.




*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.