

Inhaltsverzeichnisse

OpenOffice 2.3 / StarOffice 8



Dettmer

Seminarunterlagen-Verlag

Seminarunterlagen aus dem Dettmer-Verlag

Ihr Interesse an Seminarunterlagen aus dem Dettmer-Verlag freut uns, und wir bedanken uns dafür.

Werfen Sie einen Blick hinein. Sie werden den besonderen Vorteil der Schulungsunterlagen des Dettmer-Verlags sofort erkennen: Sie kaufen die Unterlagen als Word-Dokument und können sie dann für Ihre eigenen Schulungen so oft kopieren, wie Sie wollen.

Unsere Seminarunterlagen werden von kompetenten Autoren verfasst. Die Inhalte sind leicht verständlich und mit Beispielen und Übungen aufbereitet. Sie gestalten selbst die Kopf- und Fußzeilen. Sie können einzelne Kapitel herausnehmen oder Ihre eigenen bewährten Übungen einfügen. Damit wird es Ihre individuelle Schulungsunterlage.

Das Bestellen geht ganz leicht mit unseren [Formularen](#). Eine schnelle Belieferung versprechen wir Ihnen schon jetzt. Gerne beantworten wir Ihre Fragen auch in einem persönlichen Telefongespräch.

© 2008 Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer

Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen

www.Dettmer-Verlag.de

Tel. +49(0)6343 939 047

Fax +49(0)6343 939 048

info@Dettmer-Verlag.de

Textverarbeitung Einführung

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
2	Die Programme OpenOffice.org und StarOffice	7
2.1	Die kleinen Unterschiede zwischen OpenOffice.org und StarOffice	7
2.2	Die Unterschiede unter Windows und Linux	8
2.3	Office Writer in Windows starten	8
2.4	Office Writer in KDE unter Linux starten	8
2.5	Der Office Writer Bildschirm	9
3	Der Befehlsaufruf	10
3.1	Die Menüleiste	10
3.2	Systemmenü	11
3.3	Kontextmenüs	11
3.4	Tasten	12
3.5	Symbole	12
3.6	Direkt-Cursor	14
3.7	Office Writer beenden	15
3.8	Wechsel zu anderen Programmen	15
4	Hilfe	16
4.1	Office-Hilfethemen	16
4.2	Blättern in der Hilfe	17
4.3	Arbeiten mit der Hilfe	17
4.4	Kontextabhängige Hilfe	20
5	Neues Textdokument erstellen	23
6	Text eingeben	24
6.1	Bildschirmeinstellungen	24
6.2	Absatzschaltung und Absatzmarke	25
6.3	Absatz	26
6.4	Automatischer Zeilenumbruch	26
6.5	Hyperlink in einem Text	26
7	Dokument speichern	28
7.1	Ordner	28
7.2	Die Datei-Eigenschaften	29
7.3	Datei Speichern / Speichern unter	30
7.4	Sicherungskopie	30
7.5	Automatisches Speichern	31
7.6	Datei schließen	31
7.7	Datei öffnen (laden)	32
7.8	Dokumentvorlage	34
7.9	Zusammenfassung	36
8	Im Textdokument bewegen	37
8.1	Seitenweise blättern	38
8.2	Standard-Tabstopp	38
8.3	Tabtaste	38
8.4	Übungen	40
9	Fenster	41
9.1	Mehrere Dokumente öffnen	41
9.2	Vollbild-Modus (Maximieren)	41
9.3	Fenster wechseln	41
10	Text bearbeiten (Editieren)	42
10.1	Einfügemodus	42
10.2	Überschreibmodus	42
10.3	Änderungen rückgängig machen	42
10.4	Wiederherstellen	43
10.5	Wiederholen	43
10.6	Text markieren	43
10.7	Text löschen	45
10.8	Text ausschneiden	45
10.9	Die Zwischenablage	45

10.10	Text kopieren	45
10.11	Text aus der Zwischenablage einfügen	46
10.12	Text zwischen Dokumenten kopieren	46
10.13	Komplettes Textdokument einfügen	46
10.14	Drag&Drop	46
10.15	Suchen und Ersetzen	47
10.16	Zusammenfassung Text editieren	50
10.17	Übungen	52
11	Text formatieren	53
11.1	Formatierungsarten	53
12	Zeichenformate	55
12.1	Fettdruck	55
12.2	Unterstreichen	56
12.3	Schriftart	56
12.4	Schriftgröße	57
12.5	Schriftfarbe	57
12.6	Format übertragen	57
12.7	Zusammenfassung und weitere Zeichenformate	59
13	Absatzformate Teil 1	62
13.1	Maßeinheiten	62
13.2	Arten der Absatzformatierung	62
13.3	Nummerierung	65
13.4	Linker Einzug	65
13.5	Lineal	65
13.6	Sonderzeichen	66
14	Bildschirmansichten	67
15	Text ausdrucken	69
15.1	Seitenansicht (Druckvorschau)	69
15.2	Druckereinrichtung	71
15.3	Drucken	71
15.4	Seitenumbruch	73
16	Absatzformate Teil 2	75
16.1	Die Zeilenschaltung	75
16.2	Die Nummerierung einstellen	76
16.3	Zusammenfassung der Absatzformate	78
16.4	Übungen	80
16.5	Zusätzliche Übung	81
17	Formatvorlagen	82
17.1	Das Fenster Formatvorlagen	82
17.2	Absatzvorlage erstellen	82
17.3	Formatvorlagen verwenden	83
17.4	Absatzmarke ¶ und Formatvorlage	84
17.5	Ändern des Absatzformates	84
17.6	Ändern der Formatvorlagen	84
17.7	Speichern der Formatvorlagen	85
17.8	Zusammenfassung Formatvorlagen	86
17.9	Übungen	87
18	Text trennen (Silbentrennung)	88
18.1	Übungen	89
19	AutoText	90
19.1	AutoText definieren	90
19.2	Verwendung eines AutoTextes	91
19.3	AutoTextnamen und AutoTextkürzel	91
19.4	Feldbefehle	92
19.5	Zusammenfassung AutoTexte	92
19.6	Übungen	93
20	Text und Tabulatoren	95
20.1	Standard-Tabstopp	95
20.2	Tabstopp-Ausrichtung	96
20.3	Individuelle Tabstopps	96

20.4	Absatz-Format	97
20.5	Rechtsbündiger und Dezimal-Tabulator	97
20.6	Einen Tabstopp im Dialogfenster einrichten	98
20.7	Zusammenfassung Tabstopps	100
21	Text mit Tabellen	101
21.1	Die Spaltenbreite ändern	101
21.2	Die Tabulatortaste in Tabellen	102
21.3	Tabellenbegrenzungen (Gitternetzlinien)	102
21.4	Rahmen in Tabellen	102
21.5	Formatierung der Zellen	102
22	Seitenformate	105
22.1	Seitenränder	105
22.2	Seitengröße	106
22.3	Kopf- und Fußzeilen	106
22.4	Übungen	108
23	Text mischen (Serienbriefe)	110
23.1	Datenquelle (Datenbank)	110
23.2	Datenquelle erstellen	111
23.3	Ausgangsdokument	113
23.4	Serienbrief-Assistent	114
23.5	Datenquellenansicht	117
23.6	Datenfelder in das Ausgangsdokument einfügen	118
23.7	Die fertigen Serienbriefe	121
23.8	Serienbriefe speichern	123
23.9	Serienbriefe drucken	124
23.10	Zusammenfassung Serienbrief	125
23.11	Übung	127
24	Weitere Möglichkeiten und Übersichtstabellen	128
24.1	Die Assistenten	128
24.2	In einem anderen Dateityp speichern	128
24.3	AutoKorrektur	132
24.4	Rechtschreibprüfung	132
24.5	Thesaurus	133
24.6	Funktionstastenbelegung	133
24.7	Statusanzeigen in der Statusleiste	134
24.8	Kurztasten-Befehle	134
24.9	Zeichensatz-Tabelle	135
25	Stichwortverzeichnis	136

Textverarbeitung Weiterführung

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Die kleinen Unterschiede zwischen OpenOffice.org und StarOffice	6
1.2	Die Unterschiede unter Windows und Linux	6
2	Zusammenfassungen Einführungsunterlage	8
2.1	Zusammenfassung Dateien und Programm beenden	8
2.2	Zusammenfassung Text editieren	9
2.3	Zusammenfassung der Zeichenformate	11
2.4	Zusammenfassung der Absatzformate	14
2.5	Zusammenfassung Formatvorlagen	16
2.6	Zusammenfassung AutoTexte	17
2.7	Zusammenfassung Tabstopps	18
3	Text in Listenform.....	19
3.1	Nummerierung	19
3.2	Nummerierung gestalten	19
3.3	Aufzählung	23
3.4	Nummerierung oder Aufzählung löschen	25
3.5	Übungen	26
4	Tabellen	27
4.1	Erstellen von Tabellen	27
4.2	Symbolleiste Tabelle	28
4.3	Bewegen innerhalb einer Tabelle	28
4.4	Tabellenelemente markieren	29
4.5	Zellen formatieren	30
4.6	Tabelle formatieren	30
4.7	Veränderungen an der Tabellenstruktur	31
4.8	Löschen innerhalb von Tabellen	32
4.9	Text in Tabelle umwandeln	33
4.10	Tabelle in Text umwandeln	34
4.11	Übung	34
5	Mehrspaltiger Text.....	35
5.1	Mehrspaltiges Dokument erstellen	35
5.2	Mehrspaltiger Rahmen	35
5.3	Spalten formatieren	37
5.4	Spaltenumbruch einfügen	38
5.5	Übungen	39
6	Korrekturfunktionen	40
6.1	Die Rechtschreibprüfung	40
6.2	AutoKorrektur	42
6.3	Übung	42
6.4	Der Thesaurus	42
6.5	Übung	43
7	Feldbefehle	44
7.1	Feldbefehle einfügen	44
7.2	Wichtige Feldbefehle	46
8	Dokumentvorlagen	48
8.1	Die Standardvorlage	48
8.2	Vorhandene Dokumentvorlage verwenden	49
8.3	Erstellen einer Dokumentvorlage	52
8.4	Speichern einer Dokumentvorlage	53
8.5	Neues Dokument	55
8.6	Bearbeiten von Dokumentvorlagen	55
9	Grafik importieren.....	57
9.1	Grafik verknüpfen	58
9.2	Bearbeiten importierter Grafiken	58
10	Serienbriefe	61
10.1	Ausgangsdokument erstellen	62
10.2	Datenquelle erstellen	62
10.3	Datenquelle einrichten	65

10.4	Eine vorhandene Datenbankdatei registrieren.....	68
10.5	Datenquelle: Ansicht und Explorer.....	70
10.6	Seriendruck-Felder einfügen.....	71
10.7	Die fertigen Serienbriefe.....	73
10.8	Serienbriefe speichern.....	78
10.9	Serienbriefe drucken.....	79
10.10	Vorhandene dBase-Datei benutzen.....	80
10.11	Datensätze sortieren.....	81
10.12	Datensätze filtern.....	83
10.13	Bedingungsfelder in Serienbriefen.....	84
10.14	Übung.....	87
11	Etikettendruck.....	88
11.1	Etiketten erstellen.....	88
11.2	Etiketten formatieren.....	90
11.3	Etiketten mischen.....	90
12	Briefumschläge drucken.....	95
13	Gliederung umfangreicher Dokumente.....	97
13.1	Verwenden von Überschriften.....	97
13.2	Der Navigator.....	98
13.3	Automatische Kapitelnummerierung.....	99
14	Inhaltsverzeichnisse.....	101
14.1	Inhaltsverzeichnis erstellen.....	101
14.2	Inhaltsverzeichnis formatieren.....	102
14.3	Inhaltsverzeichnis aktualisieren.....	103
15	Stichwortverzeichnis erstellen.....	104
15.1	Indexeinträge festlegen.....	104
15.2	Stichwortverzeichnis erstellen.....	104
15.3	Stichwortverzeichnis formatieren.....	105
15.4	Stichwortverzeichnis aktualisieren.....	105
15.5	Indexeinträge bearbeiten.....	106
16	Fußnoten.....	107
16.1	Fußnoten einfügen.....	107
16.2	Fußnoteneinstellungen.....	107
16.3	Fußnoten bearbeiten.....	108
16.4	Fußnoten formatieren.....	109
16.5	Trennlinie bearbeiten.....	109
17	Globaldokumente.....	110
17.1	Globaldokument erstellen.....	110
17.2	Teildokumente.....	111
17.3	Globaldokument mit dem Navigator verwalten.....	112
17.4	Ein Dokument in Global- und Teildokumente umwandeln.....	113
18	Formulare.....	115
18.1	Übungen.....	115
18.2	Die Symbolleiste Formular-Steuerelemente.....	118
18.3	Einfügen von Formularfeldern.....	118
18.4	Übung 1.....	121
18.5	Übung 2.....	121
18.6	Markierfelder.....	122
18.7	Zahleneingabe und Berechnungsfeld.....	122
18.8	Formular schützen.....	123
18.9	Formular in einem neuen Dokument verwenden.....	126
18.10	Datenquelle für Kombinationsfelder.....	127
19	Makros.....	129
19.1	Makro aufzeichnen.....	129
19.2	Makro einer Tastenkombination zuordnen.....	130
19.3	Makro ausführen.....	131
19.4	Makro bearbeiten.....	131
20	Zeichensatz-Tabelle.....	133
21	Stichwortverzeichnis.....	134
22	Lösungen.....	139

Kalkulation Einführung

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
2	Die Programme OpenOffice.org und StarOffice	7
2.1	Die kleinen Unterschiede zwischen OpenOffice.org und StarOffice	7
2.2	Die Unterschiede unter Windows und Linux	8
2.3	Office Calc in Windows starten	8
2.4	Office Calc in KDE unter Linux starten	8
2.5	Der Office Calc Bildschirm	9
3	Der Befehlsaufruf	10
3.1	Die Menüleiste	10
3.2	Systemmenü	11
3.3	Kontextmenüs	11
3.4	Tasten	12
3.5	Symbole	12
3.6	Drag&Drop	14
3.7	Wechsel zu anderen Programmen	14
3.8	Office Calc beenden	15
4	Hilfe	16
4.1	Office-Hilfethemen	16
4.2	Blättern in der Hilfe	17
4.3	Arbeiten mit der Hilfe	17
4.4	Kontextabhängige Hilfe	20
5	Das Tabellendokument	21
5.1	Neues Tabellendokument erstellen	21
5.2	Die Tabelle	23
5.3	Bewegungen des Zellcursors	24
5.4	Der Navigator	26
6	Daten-Eingabe	27
6.1	Die Eingabe abschließen	27
6.2	Die Eingabe abbrechen	27
6.3	Die Eingabe editieren	27
7	Tabellendokument speichern	30
7.1	Datei, Speichern unter	30
7.2	Ordner	30
7.3	Die Datei-Eigenschaften	31
7.4	Unterschied Speichern und Speichern unter	32
7.5	Sicherungskopie	32
7.6	Automatisches Speichern	33
7.7	Standardpfad einstellen	33
7.8	In einem anderen Dateityp speichern	34
7.9	Datei schließen	37
7.10	Datei öffnen (laden)	37
7.11	Zusammenfassung: Dateien, Office Calc beenden	38
8	Tabelle bearbeiten	39
8.1	Bildung von Summen	39
8.2	Zellen kopieren	39
8.3	Bereiche	41
8.4	Kopier-Übung	43
8.5	Zellen verschieben (ausschneiden und einfügen)	44
8.6	Löschen	46
8.7	Löschen im Arbeitsspeicher	46
8.8	Löschen auf einem Laufwerk	47
8.9	Zusammenfassung: Tabelle bearbeiten	48
9	Funktionen	49
9.1	Aufbau der Funktionen	49
9.2	Statistische Auswertungen	49
9.3	Verwendung der Funktionen	49
9.4	Übungen	52

10	Tabelle gestalten.....	53
10.1	Spaltenbreite ändern	53
10.2	Zeilenhöhe ändern	54
10.3	Ausrichtung des Zellinhaltes	54
10.4	Zahlen-Formatierung.....	55
10.5	Übung	58
10.6	Spalten und Zeilen einfügen.....	58
10.7	Schriftstil.....	59
10.8	Überschriften zentrieren	61
10.9	Linien ziehen	62
10.10	Hintergrundfarbe	63
10.11	Suchen und Ersetzen	63
10.12	Übungen	65
10.13	Fixieren von Spalten und Zeilen (Titel)	66
10.14	Zusammenfassung: Tabelle gestalten	67
11	Prämien ausrechnen	68
11.1	Rechenzeichen der 4 Grundrechenarten	68
11.2	Mit konstanten Zahlen rechnen	68
11.3	Übungen	68
11.4	Mit variablen Zahlen rechnen	69
11.5	Relative und absolute Adressierung	69
11.6	Übungen	70
12	Formatvorlage.....	71
12.1	Das Fenster Formatvorlagen (Stylist)	71
12.2	Neue Formatvorlage erstellen	71
12.3	Formatvorlage zuweisen	71
12.4	Formatvorlagen bearbeiten	72
13	Bereichsnamen und Fenster teilen.....	73
13.1	Verwendung eines Bereichsnamens.....	74
13.2	Übungen	74
13.3	Fenster teilen	74
14	W E N N-Funktion	77
14.1	Übungen	77
14.2	Bedingte Formatierung	77
14.3	Zusammenfassungen: Prämien ausrechnen / Formatvorlage / Bereichsnamen / Fenster-Befehle / Wenn-Funktion	79
15	Diagramm	80
15.1	Diagramm-Assistent	80
15.2	Das Diagramm gestalten.....	83
15.3	Veränderungen in der Tabelle.....	88
15.4	Übungen.....	88
15.5	Kreisdiagramm	89
15.6	Farben im Diagramm ändern	91
15.7	Elemente in das Diagramm zeichnen	92
15.8	Zusammenfassung: Diagramm	93
16	Ausdruck	95
16.1	Seite einrichten.....	95
16.2	Kopf- und Fußzeile	96
16.3	W Y S I W Y G	97
16.4	Seitenansicht (Druckbild-Vorschau).....	98
16.5	Drucken	100
17	3D-Arbeitsblätter	102
17.1	Neue Arbeitsblätter einfügen.....	102
17.2	Kopieren in mehreren Arbeitsblättern	103
17.3	Gruppen-Modus	104
17.4	3D-Bereiche	104
18	Daten füllen	106
18.1	Datumswerte ausfüllen.....	106
18.2	Autoausfüllen mit der Maus.....	107

19	Filtern und Sortieren von Datenbereichen.....	108
19.1	Vorüberlegungen - Neue Datenbank	108
19.2	Datenbankbereich	109
19.3	Filter.....	109
19.4	Übung	114
19.5	Sortieren	114
19.6	Zusammenfassung: Datenbank	116
20	Stichwortverzeichnis.....	117

Kalkulation Weiterführung

1	Vorbemerkungen	5
1.1	Tasten-Bezeichnungen	5
1.2	Die kleinen Unterschiede zwischen StarOffice und OpenOffice.org	5
1.3	Die Unterschiede unter Windows und Linux	6
2	Weiterführende Formeln und Funktionen	7
2.1	Fehler in einem Datenblatt	7
2.2	Kategorie Text	8
2.3	Kategorie Datum & Zeit	13
2.4	Kategorie Add-In	15
2.5	Kategorie Mathematik	15
2.6	Kategorie Statistik	17
2.7	Kategorie Logisch	18
2.8	Kategorie Tabelle und Kategorie Matrix	19
2.9	Verschachtelte Funktionen	21
2.10	Matrizen	23
2.11	Übung	26
2.12	Die Arbeit mit einer Verweis-Funktion	27
2.13	Zellschutz einrichten	32
2.14	Dokumentschutz aufheben	33
2.15	Übungen	33
2.16	Benutzerdefinierte Zahlenformate	35
2.17	Bedingte Formatierung	42
2.18	Übung	44
2.19	Die Index-Funktion	46
2.20	Übungen	47
3	Liniendiagramm	48
3.1	Übungen	48
3.2	Einführung Diagramm – eine Zusammenfassung	50
3.3	Darstellung der Schwingung als Liniendiagramm	51
3.4	Übungen	53
4	Arbeiten mit Datenlisten	55
4.1	Allgemeines zum Aufbau einer Datenliste	55
5	Gültigkeit	58
5.1	Gültigkeitsregel festlegen	58
5.2	Gültigkeit vorhandener Daten nachträglich prüfen	62
6	Konsolidieren	64
7	Arbeiten mit Szenarien	67
7.1	Die Problemstellung	67
7.2	Die Arbeit mit Schätzdaten	67
7.3	Szenario anlegen	68
7.4	Mit Szenarien arbeiten	70
7.5	Übungen	71
8	Zielwertsuche	72
8.1	Erstes Beispiel	72
8.2	Übungen	75
8.3	Die Zielwertsuche an einem zweiten Beispiel	75
9	Die Pivot-Tabelle	77
9.1	Was ist eine Pivot-Tabelle?	77
9.2	Eine Datenliste wird benötigt	77
9.3	Der Datenpilot	77
9.4	Detailwissen zur Pivot-Tabelle	80
9.5	Die Pivot-Tabelle wird verändert	81
9.6	Zeilen und Spalten vertauschen	82
9.7	Daten filtern	83
9.8	Übung	85

10	Office Calc-Daten gliedern.....	86
10.1	Eine Beispieltabelle erstellen	86
10.2	Zellbereiche ein- und ausblenden	87
10.3	Die Gliederung entfernen	88
10.4	Ebenen und Bereiche selbst bestimmen.....	88
10.5	Übung	89
11	Filtern und Berechnung von Teilergebnissen	90
11.1	Filter.....	90
11.2	Berechnung von Teilergebnissen.....	91
11.3	Übungen.....	94
12	Break-Even-Analyse	95
12.1	Datenbasis für das Diagramm erstellen	95
12.2	Diagramm erstellen	96
13	Makros - Arbeitsabläufe automatisieren	98
13.1	Ein Makro aufzeichnen	98
13.2	Eine benutzerdefinierte Funktion	100
13.3	Eine benutzerdefinierte Funktion verwenden.....	102
13.4	Übung	103
13.5	Ein Makro im Dialogfenster ausführen	103
13.6	Eine Tastenkombination zuweisen.....	104
13.7	Ein Makro löschen.....	104
13.8	Makroaufruf über die Symbolleiste.....	105
14	Objekte.....	109
14.1	Datenimport und Datenexport	109
14.2	Datenaustausch über die Zwischenablage	109
14.3	OLE und DDE.....	110
14.4	Object Linking and Embedding – OLE	111
14.5	Dynamic Data Exchange - DDE	113
14.6	Übung	117
14.7	Grafiken importieren.....	118
14.8	Bearbeiten von importierten Grafiken	120
15	Vorlagen	124
15.1	Die Vorteile einer Vorlage	124
15.2	Eine Vorlage einrichten	124
15.3	Die Vorlage speichern	128
15.4	Bearbeiten von Dokumentvorlagen.....	128
15.5	Eine Vorlage für ein neues Tabellendokument verwenden	128
15.6	Übung	130
16	Einstellungen in Office Calc durchführen.....	131
16.1	Verschiedene Leisten	131
16.2	Einstellungs-Optionen	131
16.3	Das Optionenfenster OpenOffice.org.....	132
16.4	Das Optionenfenster Pfade.....	134
16.5	Das Optionenfenster Laden/Speichern	135
16.6	Das Optionenfenster OpenOffice.org Calc	137
17	Anhang Lösungen	139
17.1	Übung Matrix (Seite 26)	139
17.2	Übung 1 Verweis (Seite 33)	139
17.3	Übung 2 Verweis (Seite 34)	139
17.4	Übung Szenario (Seite 71).....	140
17.5	Übungen Zielwertsuche (Seite 75).....	140
17.6	Übung Pivot (Seite 85)	141
17.7	Übung Gliederung (Seite 89)	141
17.8	Übung Vorlage (Seite 130).....	141
18	Stichwortverzeichnis.....	142

Präsentation Einführung

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
2	Die Programme OpenOffice.org und StarOffice	7
2.1	Die kleinen Unterschiede zwischen OpenOffice.org und StarOffice	7
2.2	Die Unterschiede unter Windows und Linux	8
3	Office Impress	9
3.1	Office Impress in Windows starten	9
3.2	Office Impress in KDE unter Linux starten	9
3.3	Der Office Impress Präsentations-Assistent	10
3.4	Der Impress Bildschirm	13
4	Der Befehlsaufruf	14
4.1	Die Menüleiste	14
4.2	Systemmenü	15
4.3	Kontextmenüs	15
4.4	Tasten	16
4.5	Symbole	16
4.6	Drag&Drop	18
4.7	Office Impress beenden	18
4.8	Wechsel zu anderen Programmen	19
5	Die erste Präsentation	20
5.1	Die Ansichten	20
5.2	Aufgabenbereich	22
5.3	In der Präsentation bewegen	23
5.4	Seitenvorlagen	24
5.5	Übung	26
5.6	Folienlayout	26
6	Präsentation speichern	28
6.1	Ordner	28
6.2	Die Datei-Eigenschaften	29
6.3	Unterschied Speichern und Speichern unter	29
6.4	Sicherungskopie	30
6.5	Automatische Sicherungskopien	31
6.6	Standardpfad einstellen	31
6.7	Datei schließen	32
6.8	Datei öffnen (laden)	33
6.9	Eine neue Präsentation	33
6.10	Zusammenfassung Dateien und Beenden	35
7	Hilfe	36
7.1	Office-Hilfethemen	36
7.2	Blättern in der Hilfe	36
7.3	Arbeiten mit der Hilfe	37
7.4	Kontextabhängige Hilfe	40
8	Objekte	41
8.1	Gliederung	41
8.2	Einfügemodus	42
8.3	Überschreibmodus	42
8.4	Änderungen rückgängig machen	42
8.5	Text markieren	42
8.6	Löschen	43
8.7	Kontextmenüs	44
8.8	Ausschneiden	44
8.9	Zwischenablage	44
8.10	Objekt mit der Maus versetzen (Drag & Drop)	44
8.11	Kopieren	45
8.12	Objekt aus der Zwischenablage einfügen	45
8.13	Objekt zwischen zwei Dokumenten kopieren	45
8.14	Suchen und Ersetzen	46
8.15	Zusammenfassung Objekte bearbeiten	48

9	Bildschirmpräsentation	50
9.1	Präsentationseinstellungen	50
9.2	Bildschirmpräsentation einrichten	51
9.3	Präsentation starten	53
9.4	Individuelle Präsentationen	53
9.5	Übung	53
10	Präsentation bearbeiten.....	54
10.1	Hintergrundelemente formatieren	54
10.2	Text formatieren	56
10.3	Markierung.....	57
10.4	Zeichen-Formate	57
10.5	Einzelne Objekte ändern	59
10.6	Den Hintergrund einstellen.....	60
10.7	Zusammenfassung der Zeichen-Formate	62
11	Gliederung der Präsentation	63
11.1	Gliederungsebenen	63
11.2	Absatz-Formate	65
11.3	Neue Seite einfügen	66
11.4	Seiten löschen	67
12	Ein Diagramm.....	69
12.1	Office Chart	70
12.2	Die Datentabelle	70
12.3	Daten-Eingabe	72
13	Seiten-Titel	74
13.1	Beenden der Text-Eingabe	74
13.2	Editieren des Seiten-Titels	74
14	Diagramme bearbeiten	75
14.1	Diagramm verschieben und in der Größe ändern.....	75
14.2	Übungen.....	75
14.3	Die Daten für ein Säulendiagramm kopieren	75
14.4	Legende.....	78
14.5	X-Achsenbeschriftung	80
14.6	Die Größenachse (Y) formatieren	80
14.7	Skalierung.....	81
14.8	Übungen.....	82
14.9	Titel	83
14.10	Übungen	84
14.11	Veränderungen der Diagrammdaten.....	85
14.12	Die aktuelle Seite kopieren.....	85
14.13	Diagrammtyp	85
14.14	Gitternetzlinien (Raster)	86
14.15	Übungen	87
14.16	Farben im Diagramm ändern	87
14.17	Datenbeschriftungen	88
14.18	Übungen	89
15	Elemente in das Diagramm zeichnen	90
15.1	Einen Pfeil zeichnen	90
15.2	Einen Textrahmen einfügen	91
16	Organisationsdiagramm	94
16.1	Rechtecke erstellen.....	94
16.2	Rechtecke beschriften.....	96
16.3	Verbinder einfügen	97
17	Daten-Import	98
17.1	OLE und DDE.....	98
18	Eine Datentabelle.....	99
18.1	Dateneingabe	99
18.2	Tabellen importieren.....	100
18.3	Tabelle bearbeiten.....	102
18.4	Zahlen-Formatierung.....	103
18.5	Spaltenbreite ändern	104

19	Dynamischer Datenaustausch	106
19.1	Office Calc starten.....	106
19.2	Prämiendaten kopieren	106
19.3	Prämiendaten einfügen	106
19.4	Übung	108
19.5	Verknüpfungen aktualisieren.....	108
20	Ausdrucken	109
20.1	Druckereinrichtung	109
20.2	Seite einrichten.....	109
20.3	Kopf- und Fußzeile	109
20.4	W Y S I W Y G	110
20.5	Drucken	110
21	Eine Zeichnung erstellen	113
21.1	Grafikobjekte einfügen	117
21.2	Objekte markieren	118
21.3	Fangraster	119
21.4	Die Reihenfolge der Folien verändern	119
21.5	Import von Grafiken	121
21.6	Die Symbolleiste Bild.....	122
21.7	Bearbeiten von importierten Grafiken	124
21.8	Grafik im Folienmaster einfügen	127
21.9	Fontwork Gallery	127
22	Interaktive Schaltflächen	130
22.1	Schaltflächen aus der Gallery verwenden	130
22.2	Objekte als interaktive Schaltflächen definieren	133
22.3	Übung	134
23	Benutzerdefinierte Animation	135
23.1	Übung	136
24	Präsentation als Wegweiser	137
24.1	Vorhandene Dokumentvorlage verwenden.....	137
24.2	Wegweiser.....	138
24.3	Eine voreingestellte Animation einstellen.....	139
24.4	Bildschirmpräsentation einstellen.....	141
24.5	Übung	142
25	Stichwortverzeichnis.....	143

Datenbankverwaltung Einführung

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
2	Kurzes Vorwort	7
3	Datenbank – Einführung	8
3.1	Das bekannte Prinzip	8
4	Die Programme OpenOffice.org und StarOffice	10
4.1	Die Unterschiede zwischen OpenOffice.org und StarOffice	10
4.2	Die Unterschiede unter Windows und Linux	10
4.3	Office Base in Windows starten	11
4.4	Office Base in KDE unter Linux starten	11
5	Eine Datenbank anlegen	13
5.1	Das Datenbank-Fenster	15
6	Eine neue Tabelle anlegen	16
6.1	Vorüberlegungen für eine neue Tabelle	16
6.2	Tabelle anlegen	16
6.3	Tabellenentwurf	17
6.4	Primärschlüssel	20
6.5	Tabellenentwurf speichern und schließen	21
7	Bearbeiten einer bestehenden Tabelle	22
7.1	Datensätze eingeben	22
7.2	Datensatznavigator	23
7.3	Mit den Tasten in einer Tabelle bewegen	23
7.4	Zwischen den Fenstern wechseln	24
8	Daten editieren	25
8.1	Tabelle kopieren	25
8.2	Bearbeitungsmodus	26
8.3	Datensätze löschen	26
8.4	Daten in einem Feld editieren	27
8.5	Daten in einem Feld löschen	27
8.6	Änderung rückgängig machen	27
8.7	Daten in einem Feld ausschneiden	28
8.8	Zwischenablage	28
8.9	Daten innerhalb eines Feldes kopieren	28
8.10	Daten in ein Feld einfügen	28
8.11	Datensatz suchen	29
9	Tabellenformatierung	30
9.1	Spaltenbreite ändern	30
9.2	Zeilenhöhe ändern	30
9.3	Schriftgestaltung	30
9.4	Spaltenformatierung	32
9.5	Spalten ausblenden	33
9.6	Dokument schließen	33
10	Ändern der Tabellenstruktur	34
10.1	Feldnamen ändern	34
10.2	Feldtyp ändern	34
10.3	Feldlänge ändern	34
10.4	Feld löschen	35
10.5	Neues Feld einfügen	35
10.6	Feld kopieren oder ausschneiden	35
10.7	Änderungen speichern	35
10.8	Neue Felder ausfüllen	37
10.9	Geburtsdatum eingeben	38
10.10	Ja / Nein Feld bearbeiten	38
10.11	Die Spalte Umsatz	38
11	Abfragen	39
11.1	Abfrage einrichten	39
11.2	Der Abfrageentwurf	40
11.3	Felder im Abfragebereich hinzufügen	41

11.4	Speichern der Abfrage	42
11.5	Eine geschlossene Abfrage bearbeiten	43
11.6	Felder aus der Abfrage ausblenden	43
11.7	Felder im Abfragebereich löschen	43
11.8	Abfrage ausführen	43
11.9	Das Abfrageergebnis	44
11.10	Abfragebereich verändern	45
11.11	Übung	46
11.12	Geänderten Abfrageentwurf speichern	46
11.13	Übung	46
12	Auswahl-Abfragen	47
12.1	Kriterien bei Text-Feldern	47
12.2	Filtern mit einem Operator	48
12.3	Bedingung bei numerischen Feldern	48
12.4	Die Verwendung von Jokern * ?	49
12.5	Filtern nach ähnlich klingenden Namen	50
13	Abfrage mit mehreren Bedingungen	52
13.1	UND-Verknüpfung bei mehreren Feldern	52
13.2	UND-Verknüpfung bei einem Feld	52
13.3	ODER-Verknüpfung	54
13.4	Übung	55
13.5	Berechnete Felder	55
13.6	Übung	56
13.7	Bedingungen für den Typ DATUM	56
13.8	Bedingungen bei Ja/Nein Feldern	57
13.9	Übungen	58
14	Datensätze ordnen	59
14.1	Sortieren in der Tabellenansicht	59
14.2	Sortieren im Abfrageentwurf	59
15	In der Tabelle filtern	60
15.1	Der Standardfilter	60
15.2	Filter/Sortierung entfernen	61
15.3	Der Autofilter	61
16	Formulare	62
16.1	Der Formular Assistent	62
16.2	Ein Formular individuell verändern	68
17	Tabelle importieren	74
17.1	Adressdatenquellen-Assistent	74
17.2	Tabellen kopieren	80
18	Berichte	83
18.1	Bericht anlegen	83
18.2	Der Berichts-Assistent	83
18.3	Den Bericht weitergestalten	87
19	Bericht drucken	91
19.1	Druckereinrichtung	91
19.2	W Y S I W Y G	91
19.3	Druckbild-Vorschau	92
19.4	Drucken	92
20	Verbundene Tabellen	94
20.1	Datenredundanz	94
20.2	Übungen	94
20.3	Tabellen verbinden	95
20.4	Übung	96
20.5	Relationen und referenzielle Integrität	97
21	Mit Datenbanken in Writer und Calc arbeiten	100
21.1	Datenquellenansicht in Writer und Calc	100
21.2	Tabelle oder Abfrage drucken	101
22	Stichwortverzeichnis	104