

Inhaltsverzeichnisse

OpenOffice 2.0 / StarOffice 8



Dettmer

Seminarunterlagen-Verlag

Seminarunterlagen aus dem Dettmer-Verlag

Ihr Interesse an Seminarunterlagen aus dem Dettmer-Verlag freut uns und wir bedanken uns ganz herzlich 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. Und wenn Sie noch Fragen haben: Zögern Sie bitte nicht, uns anzurufen.

© 2006 Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer

Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen

www.Dettmer-Verlag.de

Tel. 063 43/939 047

Fax 063 43/939 048

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	12
3.4	Tasten	12
3.5	Symbole	12
3.6	Direkt-Cursor	14
3.7	Drag&Drop	14
3.8	Office Writer beenden	14
3.9	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	26
6.3	Absatz	26
6.4	Automatischer Zeilenumbruch	26
6.5	Hyperlink in einem Text	27
7	Dokument speichern	28
7.1	Ordner	28
7.2	Die Datei-Eigenschaften	29
7.3	Datei Speichern / Speichern unter	30
7.4	Sicherungskopie	31
7.5	Automatisches Speichern	31
7.6	Datei schließen	32
7.7	Datei öffnen (laden)	32
7.8	Dokumentvorlage	35
7.9	Zusammenfassung	37
8	Im Textdokument bewegen	38
8.1	Seitenweise blättern	39
8.2	Standard-Tabstopp	39
8.3	Tabtaste	40
8.4	Übungen	42
9	Fenster	43
9.1	Mehrere Dokumente öffnen	43
9.2	Vollbild-Modus (Maximieren)	43
9.3	Fenster wechseln	43
10	Text bearbeiten (Editieren)	44
10.1	Einfügemodus	44
10.2	Überschreibmodus	44
10.3	Änderungen rückgängig machen	44
10.4	Wiederherstellen	45
10.5	Wiederholen	45
10.6	Text markieren	45
10.7	Text löschen	47

10.8	Text ausschneiden	47
10.9	Die Zwischenablage	47
10.10	Text kopieren	48
10.11	Text aus der Zwischenablage einfügen	48
10.12	Text zwischen Dokumenten kopieren	48
10.13	Komplettes Textdokument einfügen	49
10.14	Drag&Drop	49
10.15	Suchen und Ersetzen	50
10.16	Zusammenfassung Text editieren	54
10.17	Übungen	56
11	Text formatieren	57
11.1	Formatierungsarten	57
12	Zeichenformate	59
12.1	Fettdruck	59
12.2	Unterstreichen	60
12.3	Schriftart	60
12.4	Schriftgröße	61
12.5	Schriftfarbe	61
12.6	Format übertragen	62
12.7	Zusammenfassung und weitere Zeichenformate	63
13	Absatzformate Teil 1	66
13.1	Maßeinheiten	66
13.2	Arten der Absatzformatierung	66
13.3	Nummerierung	69
13.4	Linker Einzug	69
13.5	Lineal	70
13.6	Sonderzeichen	70
14	Bildschirmansichten	71
15	Text ausdrucken	73
15.1	Seitenansicht (Druckvorschau)	73
15.2	Druckereinrichtung	75
15.3	Drucken	75
15.4	Seitenumbruch	77
16	Absatzformate Teil 2	79
16.1	Die Zeilenschaltung	79
16.2	Die Nummerierung einstellen	80
16.3	Zusammenfassung der Absatzformate	82
16.4	Übungen	84
16.5	Zusätzliche Übung	85
17	Formatvorlagen	86
17.1	Der Stylist	86
17.2	Absatzvorlage erstellen	86
17.3	Formatvorlagen verwenden	87
17.4	Absatzmarke ¶ und Formatvorlage	88
17.5	Ändern des Absatzformates	88
17.6	Ändern der Formatvorlagen	89
17.7	Speichern der Formatvorlagen	90
17.8	Zusammenfassung Formatvorlagen	90
17.9	Übungen	91
18	Text trennen (Silbentrennung)	92
18.1	Übungen	93
19	AutoText	94
19.1	AutoText definieren	94
19.2	Verwendung eines AutoTextes	95
19.3	AutoTextnamen und AutoTextkürzel	95
19.4	Feldbefehle	96
19.5	Zusammenfassung AutoTexte	96
19.6	Übungen	97

20	Text und Tabulatoren	99
20.1	Standard-Tabstopp	99
20.2	Tabstopp-Ausrichtung	100
20.3	Individuelle Tabstopps	100
20.4	Absatz-Format.....	101
20.5	Rechtsbündiger und Dezimal-Tabulator	101
20.6	Einen Tabstopp im Dialogfenster einrichten	102
20.7	Zusammenfassung Tabstopps.....	103
21	Text mit Tabellen	105
21.1	Die Spaltenbreite ändern	105
21.2	Die Tabulatortaste in Tabellen	106
21.3	Rahmen in Tabellen.....	106
21.4	Formatierung der Zellen.....	106
22	Seitenformate	108
22.1	Seitenränder.....	108
22.2	Seitengröße.....	109
22.3	Kopf- und Fußzeilen.....	109
23	Text mischen (Serienbriefe)	112
23.1	Datenquelle (Datenbank)	112
23.2	Datenquelle erstellen	113
23.3	Ausgangsdokument	115
23.4	Serienbrief-Assistent.....	116
23.5	Datenquellenansicht.....	119
23.6	Datenfelder in das Ausgangsdokument einfügen	120
23.7	Die fertigen Serienbriefe	125
23.8	Serienbriefe speichern	127
23.9	Serienbriefe drucken	128
23.10	Zusammenfassung Serienbrief.....	129
24	Weitere Möglichkeiten und Übersichtstabellen	131
24.1	In einem anderen Dateityp speichern	131
24.2	AutoKorrektur	135
24.3	Rechtschreibprüfung	135
24.4	Thesaurus	136
24.5	Funktionstastenbelegung	136
24.6	Statusanzeigen in der Statuszeile.....	137
24.7	Kurztasten-Befehle.....	137
24.8	Zeichensatz-Tabelle.....	138
25	Stichwortverzeichnis	139

Textverarbeitung Weiterführung

1	Vorbemerkungen.....	6
1.1	Die Unterschiede zwischen StarOffice und OpenOffice.org.....	6
1.2	Die Unterschiede unter Windows und Linux.....	6
2	Zusammenfassungen aus der 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	26
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	32
4.8	Löschen innerhalb von Tabellen	33
4.9	Text in Tabelle umwandeln	33
4.10	Tabelle in Text umwandeln	34
4.11	Übung.....	35
5	Mehrspaltiger Text	36
5.1	Mehrspaltiges Dokument erstellen.....	36
5.2	Mehrspaltiger Rahmen.....	36
5.3	Spalten formatieren.....	38
5.4	Spaltenumbruch einfügen	39
5.5	Übungen.....	41
6	Korrekturfunktionen.....	42
6.1	Die Rechtschreibprüfung	42
6.2	AutoKorrektur	44
6.3	Übungen.....	45
6.4	Der Thesaurus	45
6.5	Übungen.....	46
7	Feldbefehle.....	47
7.1	Feldbefehle einfügen.....	47
7.2	Wichtige Feldbefehle.....	49
8	Dokumentvorlagen	51
8.1	Die Standardvorlage	51
8.2	Vorhandene Dokumentvorlage verwenden	52
8.3	Erstellen einer Dokumentvorlage.....	54
8.4	Speichern einer Dokumentvorlage.....	55
8.5	Neues Dokument	57
8.6	Bearbeiten von Dokumentvorlagen.....	57
9	Grafik importieren	59
9.1	Grafik verknüpfen.....	60
9.2	Bearbeiten importierter Grafiken.....	60
10	Serienbriefe.....	63
10.1	Serienbrief-Dokument erstellen	64
10.2	Datenquelle erstellen	64

10.3	Datenquelle	67
10.4	Eine vorhandene Datenbankdatei registrieren	71
10.5	Eine Datenbankdatei löschen	73
10.6	Datenquelle: Ansicht und Explorer	73
10.7	Seriendruck-Felder einfügen	75
10.8	Die fertigen Serienbriefe	77
10.9	Serienbriefe speichern	81
10.10	Serienbriefe drucken	82
10.11	Vorhandene dBase-Datei benutzen	83
10.12	Datensätze sortieren	91
10.13	Datensätze filtern	92
11	Etikettendruck	94
11.1	Etikett erstellen	94
12	Briefumschläge drucken	101
13	Gliederung umfangreicher Dokumente	103
13.1	Verwenden von Überschriften	103
13.2	Der Navigator	104
13.3	Automatische Kapitelnummerierung	105
14	Inhaltsverzeichnisse	107
14.1	Inhaltsverzeichnis erstellen	107
14.2	Inhaltsverzeichnis formatieren	108
14.3	Inhaltsverzeichnis aktualisieren	110
15	Stichwortverzeichnis erstellen	111
15.1	Indexeinträge festlegen	111
15.2	Stichwortverzeichnis erstellen	111
15.3	Stichwortverzeichnis formatieren	112
15.4	Stichwortverzeichnis aktualisieren	113
15.5	Indexeinträge bearbeiten	113
16	Fußnoten	115
16.1	Fußnoten einfügen	115
16.2	Fußnoteneinstellungen	115
16.3	Fußnoten bearbeiten	116
16.4	Fußnoten formatieren	117
16.5	Trennlinie bearbeiten	117
17	Globaldokumente	118
17.1	Globaldokument erstellen	118
17.2	Teildokumente	119
17.3	Globaldokument mit dem Navigator verwalten	121
17.4	Ein Dokument in Global- und Teildokumente umwandeln	122
18	Formulare	124
18.1	Übungen	124
18.2	Die Symbolleiste Formular-Steuerelemente	127
18.3	Einfügen von Formularfeldern	128
18.4	Übung 1	131
18.5	Übung 2	131
18.6	Markierfelder	132
18.7	Zahleneingabe und Berechnungsfeld	132
18.8	Formular schützen	133
18.9	Formular in einem neuen Dokument verwenden	136
18.10	Datenquelle für Kombinationsfelder	137
19	Makros	140
19.1	Makro aufzeichnen	140
19.2	Makro einer Tastenkombination zuordnen	141
19.3	Makro ausführen	142
19.4	Makro bearbeiten	142
19.5	Makro löschen	143
20	Zeichensatz-Tabelle	144
21	Stichwortverzeichnis	145
22	Lösungen	150

Kalkulation Einführung

1	Vorbemerkungen.....	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
2	Die Programme OpenOffice.org und StarOffice	8
2.1	Die kleinen Unterschiede zwischen den Programmen OpenOffice.org und StarOffice	8
2.2	Die Unterschiede unter Windows und Linux.....	9
2.3	Office Calc in Windows starten	9
2.4	Office Calc in KDE unter Linux starten	9
2.5	Der Office Calc Bildschirm	10
3	Der Befehlsaufruf	11
3.1	Die Menüleiste	11
3.2	Systemmenü	12
3.3	Kontextmenüs	13
3.4	Tasten	13
3.5	Symbole	13
3.6	Drag&Drop	14
3.7	Office Calc beenden.....	14
3.8	Wechsel zu anderen Programmen	14
4	Hilfe.....	16
4.1	Office-Hilfethemen (am Beispiel Office Writer)	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	25
6	Daten-Eingabe	27
6.1	Die Eingabe abschließen	27
6.2	Die Eingabe abbrechen	27
6.3	Die Eingabe editieren.....	28
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.....	33
7.6	Automatisches Speichern	34
7.7	Standardpfad einstellen	34
7.8	In einem anderen Dateityp speichern	35
7.9	Datei schließen	38
7.10	Datei öffnen (laden).....	38
7.11	Zusammenfassung: Dateien, Office Calc beenden	40
8	Tabelle bearbeiten.....	41
8.1	Bildung von Summen	41
8.2	Zellen kopieren.....	42
8.3	Bereiche	43
8.4	Kopier-Übung	45
8.5	Zellen versetzen	45
8.6	Zusammenfassung.....	47
8.7	Löschen.....	48
8.8	Löschen im Arbeitsspeicher	48
8.9	Löschen auf einem Laufwerk	50
9	Funktionen	51
9.1	Aufbau der Funktionen.....	51
9.2	Statistische Auswertungen.....	51

9.3	Verwendung der Funktionen.....	52
9.4	Übungen.....	54
10	Tabelle gestalten	55
10.1	Spaltenbreite ändern.....	55
10.2	Ausrichtung des Zellinhaltes.....	56
10.3	Zahlen-Formatierung.....	57
10.4	Übung.....	59
10.5	Spalten und Zeilen einfügen	59
10.6	Schriftstil.....	60
10.7	Überschriften zentrieren.....	62
10.8	Linien ziehen	63
10.9	Übungen.....	64
10.10	Fixieren von Spalten und Zeilen (Titel)	65
11	Prämien ausrechnen	66
11.1	Rechenzeichen der 4 Grundrechenarten.....	66
11.2	Mit konstanten Zahlen rechnen.....	66
11.3	Übungen.....	66
11.4	Mit variablen Zahlen rechnen.....	66
11.5	Relative und absolute Adressierung	67
11.6	Übungen.....	67
12	Formatvorlage.....	69
12.1	Der Stylist.....	69
12.2	Neue Formatvorlage erstellen.....	69
12.3	Formatvorlage zuweisen	70
12.4	Formatvorlagen bearbeiten.....	70
13	Bereichsnamen.....	71
13.1	Bereichsname und absolute Adressierung	71
13.2	Verwendung eines Bereichsnamens	72
13.3	Übungen.....	72
14	Fenster-Befehle	73
14.1	Fenster teilen	73
14.2	Fenster teilen mit der Maus	74
14.3	Teilbereich wechseln	74
14.4	Übungen.....	74
15	W E N N-Funktion	75
15.1	Übungen.....	75
16	Diagramm	76
16.1	AutoFormat Diagramm.....	76
16.2	Das Diagramm gestalten	79
16.3	Veränderungen in der Tabelle	84
16.4	Übungen.....	84
16.5	Kreisdiagramm	85
16.6	Elemente in das Diagramm zeichnen	87
17	Ausdruck.....	90
17.1	Druckereinrichtung.....	90
17.2	Seite einrichten	90
17.3	Kopf- und Fußzeile.....	91
17.4	Seitenansicht (Druckbild-Vorschau)	93
17.5	Drucken.....	95
18	3D-Arbeitsblätter	97
18.1	Neue Arbeitsblätter einfügen	97
18.2	Kopieren in mehreren Arbeitsblättern	98
18.3	3D-Bereiche	99
18.4	Übungen.....	99
19	Daten füllen.....	100
19.1	Datumswerte ausfüllen	101
19.2	Autoausfüllen mit der Maus	101
20	Sortieren.....	102
21	Stichwortverzeichnis	103

Kalkulation Weiterführung

1	Vorbemerkungen.....	5
2	Weiterführende Formeln und Funktionen.....	7
2.1	Fehler in einem Datenblatt.....	7
2.2	Kategorie Text.....	8
2.3	Kategorie Datum & Zeit.....	14
2.4	Kategorie Add In	15
2.5	Kategorie Mathematik	16
2.6	Kategorie Statistik	18
2.7	Kategorie Logisch	19
2.8	Kategorie Tabelle und Kategorie Matrix.....	21
2.9	Verschachtelte Funktionen	23
2.10	Matrizen.....	25
2.11	Übung.....	28
2.12	Die Arbeit mit einer Verweis-Funktion.....	29
2.13	Zellschutz einrichten	34
2.14	Dokumentschutz aufheben	35
2.15	Übung 1.....	36
2.16	Übung 2.....	36
2.17	Benutzerdefinierte Zahlenformate.....	37
2.18	Bedingte Formatierung.....	46
2.19	Übung.....	48
2.20	Die Index-Funktion	49
2.21	Übungen.....	51
3	Liniendiagramm.....	52
3.1	Übungen.....	53
4	Arbeiten mit Datenlisten	58
4.1	Allgemeines zum Aufbau einer Datenliste	58
5	Gültigkeit.....	61
5.1	Gültigkeitsregel festlegen.....	61
5.2	Gültigkeit vorhandener Daten nachträglich prüfen	65
6	Konsolidieren.....	68
7	Arbeiten mit Szenarien	71
7.1	Die Problemstellung.....	71
7.2	Die Arbeit mit Schätzdaten	71
7.3	Szenario anlegen	72
7.4	Mit Szenarien arbeiten	75
7.5	Ein Szenario bearbeiten.....	75
7.6	Ein Szenario löschen	76
7.7	Übung.....	76
8	Zielwertsuche	77
8.1	Erstes Beispiel	77
8.2	Übungen.....	81
8.3	Die Zielwertsuche an einem zweiten Beispiel.....	81
9	Die Pivot-Tabelle.....	84
9.1	Was ist eine Pivot-Tabelle?	84
9.2	Eine Datenliste wird benötigt	84
9.3	Der Datenpilot	84
9.4	Detailwissen zur Pivot-Tabelle.....	87
9.5	Die Pivot-Tabelle wird verändert.....	88
9.6	Zeilen und Spalten vertauschen	89
9.7	Daten filtern.....	90
9.8	Übung.....	92
10	Office Calc-Daten gliedern	93
10.1	Eine Beispieltabelle erstellen	93
10.2	Zellbereiche ein- und ausblenden.....	94
10.3	Die Gliederung entfernen.....	95

10.4	Ebenen und Bereiche selbst bestimmen	96
10.5	Übung.....	96
11	Filtern und Berechnung von Teilergebnissen.....	97
11.1	Filter	97
11.2	Berechnung von Teilergebnissen	98
11.3	Übungen.....	101
12	Break-Even-Analyse.....	102
12.1	Datenbasis für das Diagramm erstellen.....	102
12.2	Diagramm erstellen	104
13	Makros - Arbeitsabläufe automatisieren.....	107
13.1	Ein Makro aufzeichnen	107
13.2	Eine benutzerdefinierte Funktion	109
13.3	Funktionen und Prozeduren.....	109
13.4	Bestandteile einer benutzerdefinierten Funktion	109
13.5	Die benutzerdefinierte Funktion Bruttobetrag	110
13.6	Eine benutzerdefinierte Funktion verwenden	112
13.7	Übung.....	113
13.8	Ein Makro im Dialogfenster ausführen.....	113
13.9	Eine Tastenkombination zuweisen	114
13.10	Ein Makro löschen.....	115
13.11	Makroaufruf über die Symbolleiste	115
14	Objekte	118
14.1	Datenimport und Datenexport.....	118
14.2	Datenaustausch über die Zwischenablage.....	118
14.3	OLE und DDE	119
14.4	Object Linking and Embedding - OLE.....	120
14.5	Dynamic Data Exchange - DDE.....	123
14.6	Übung.....	127
14.7	Grafiken importieren.....	128
14.8	Bearbeiten von importierten Grafiken	131
15	Vorlagen	135
15.1	Die Vorteile einer Vorlage	135
15.2	Eine Vorlage einrichten	135
15.3	Die Vorlage speichern.....	139
15.4	Bearbeiten von Dokumentvorlagen.....	139
15.5	Vorlage als Grundlage für ein neues Tabellendokument verwenden.....	139
15.6	Übung.....	141
16	Einstellungen in Office Calc durchführen	142
16.1	Verschiedene Ansichten	142
16.2	Einstellungs-Optionen	143
16.3	Das Optionenfenster OpenOffice	143
16.4	Das Optionenfenster Pfade.....	145
16.5	Das Optionenfenster Laden/Speichern.....	146
16.6	Das Optionenfenster Tabellendokument	147
17	Anhang Lösungen.....	150
17.1	Übung Matrix (Seite 28)	150
17.2	Übung 1 Verweis (Seite 36)	150
17.3	Übung 2 Verweis (Seite 36)	151
17.4	Übung Szenario (Seite 77).....	151
17.5	Übungen Zielwertsuche (Seite 81).....	152
17.6	Übung Pivot (Seite 92).....	152
17.7	Übung Gliederung (Seite 97)	153
17.8	Übung Vorlage (Seite 141)	153
18	Stichwortverzeichnis	154

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	16
4.4	Tasten	16
4.5	Symbole	16
4.6	Drag&Drop	17
4.7	Office Impress beenden	18
4.8	Wechsel zu anderen Programmen	18
5	Die erste Präsentation	18
5.1	Die Ansichten	19
5.2	Aufgabenbereich	21
5.3	In der Präsentation bewegen	21
5.4	Seitenvorlagen	23
5.5	Übung.....	24
5.6	Folienlayout.....	25
6	Präsentation speichern.....	26
6.1	Ordner	26
6.2	Die Datei-Eigenschaften	27
6.3	Unterschied Speichern und Speichern unter	27
6.4	Sicherungskopie.....	28
6.5	Automatisches Speichern	29
6.6	Standardpfad einstellen	29
6.7	Datei schließen	30
6.8	Datei öffnen (laden).....	31
6.9	Eine neue Präsentation.....	32
6.10	Zusammenfassung Dateien und Beenden	33
7	Hilfe.....	35
7.1	Office-Hilfethemen (am Beispiel Office Writer)	35
7.2	Blättern in der Hilfe.....	36
7.3	Arbeiten mit der Hilfe.....	36
7.4	Kontextabhängige Hilfe	39
8	Objekte	40
8.1	Gliederung.....	40
8.2	Einfügemodus	41
8.3	Überschreibmodus.....	41
8.4	Änderungen rückgängig machen	41
8.5	Text markieren	41
8.6	Löschen.....	42
8.7	Ausschneiden.....	43
8.8	Zwischenablage	43
8.9	Objekt versetzen mit der Maus (Drag & Drop).....	43
8.10	Kopieren	43
8.11	Objekt aus der Zwischenablage einfügen.....	44
8.12	Objekt zwischen zwei Dokumenten kopieren	44
8.13	Zusammenfassung Objekte bearbeiten.....	45

9	Bildschirmpräsentation	46
9.1	Präsentationseinstellungen	46
9.2	Bildschirmpräsentation einrichten	47
9.3	Präsentation starten	48
9.4	Übung	48
10	Präsentation bearbeiten	49
10.1	Hintergrundelemente formatieren	50
10.2	Text formatieren	51
10.3	Zeichen-Formate	52
10.4	Einzelne Objekte ändern	54
10.5	Zusammenfassung der Zeichen-Formate	56
11	Gliederung der Präsentation	57
11.1	Gliederungsebenen	57
11.2	Neue Seite einfügen	59
11.3	Seiten löschen	60
12	Ein Diagramm	61
12.1	Office Chart	62
12.2	Die Datentabelle	63
12.3	Datenpunkte und Datenreihen	64
12.4	Daten-Eingabe	64
13	Seiten-Titel	67
13.1	Beenden der Text-Eingabe	67
13.2	Editieren des Seiten-Titels	67
14	Diagramme bearbeiten	68
14.1	Diagramm verschieben und in der Größe ändern	68
14.2	X-Achsenbeschriftung	68
14.3	Die Größenachse (Y) formatieren	69
14.4	Skalierung	70
14.5	Übungen	71
14.6	Titel	72
14.7	Übungen	73
14.8	Veränderungen der Diagrammdaten	74
14.9	Die aktuelle Seite kopieren	74
14.10	Diagrammtyp	74
14.11	Gitternetzlinien (Raster)	75
14.12	Übungen	76
14.13	Legende	76
14.14	Das Format der Säulen verändern	77
14.15	Kreisdiagramm	79
15	Elemente in das Diagramm zeichnen	82
16	Organisationsdiagramm	85
16.1	Rechtecke erstellen	85
16.2	Rechtecke beschriften	87
16.3	Verbinder einfügen	87
17	Daten-Import	89
17.1	OLE und DDE	89
18	Eine Datentabelle	90
18.1	Dateneingabe	90
18.2	Tabellen importieren	91
18.3	Tabelle bearbeiten	93
18.4	Zahlen-Formatierung	94
18.5	Spaltenbreite ändern	96
19	Dynamischer Datenaustausch	97
19.1	Office Calc starten	97
19.2	Prämiendaten kopieren	97
19.3	Prämiendaten einfügen	97
19.4	Übung	99
19.5	Verknüpfungen aktualisieren	99

20	Ausdrucken.....	100
20.1	Druckereinrichtung	100
20.2	Seite einrichten	100
20.3	W Y S I W Y G.....	100
20.4	Drucken.....	101
21	Eine Zeichnung erstellen.....	103
21.1	Grafikobjekte einfügen	108
21.2	Objekte markieren.....	108
21.3	Fangraster.....	109
21.4	Reihenfolge verändern.....	110
22	Interaktive Schaltflächen	112
22.1	Schaltflächen aus der Gallery verwenden	112
22.2	Objekte als interaktive Schaltflächen definieren	115
22.3	Übung:.....	117
23	Benutzerdefinierte Animation	118
23.1	Übung.....	119
24	Präsentation als Wegweiser.....	120
24.1	Vorhandene Dokumentvorlage verwenden	120
24.2	Bildschirmpräsentation einstellen	125
24.3	Übung.....	126
25	Stichwortverzeichnis	127

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 den Programmen OpenOffice.org und StarOffice	10
4.2	Die Unterschiede unter Windows und Linux.....	11
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.....	17
6.3	Tabellenentwurf.....	17
6.4	Primärschlüssel.....	21
6.5	Tabellenentwurf speichern und schließen	22
7	Bearbeiten einer bestehenden Tabelle	23
7.1	Datensätze eingeben	23
7.2	Datensatznavigator	24
7.3	Mit den Tasten in einer Tabelle bewegen	24
7.4	Zwischen den Fenstern wechseln	25
8	Daten editieren	26
8.1	Tabelle kopieren.....	26
8.2	Bearbeitungsmodus	27
8.3	Datensätze löschen.....	27
8.4	Daten in einem Feld editieren	28
8.5	Daten in einem Feld löschen	28
8.6	Änderung rückgängig machen	28
8.7	Daten in einem Feld ausschneiden.....	29
8.8	Zwischenablage	29
8.9	Daten innerhalb eines Feldes kopieren	29
8.10	Daten in ein Feld einfügen	29
8.11	Datensatz suchen	30
9	Tabellenformatierung.....	31
9.1	Spaltenbreite ändern.....	31
9.2	Zeilenhöhe ändern	31
9.3	Schriftgestaltung	31
9.4	Spaltenformatierung.....	33
9.5	Spalten ausblenden	34
9.6	Dokument schließen	34
10	Ändern der Tabellenstruktur	35
10.1	Feldnamen ändern.....	35
10.2	Feldtyp ändern	35
10.3	Feldlänge ändern	35
10.4	Feld löschen.....	36
10.5	Neues Feld einfügen.....	36
10.6	Feld kopieren oder ausschneiden.....	36
10.7	Änderungen speichern	36
10.8	Neue Felder ausfüllen	38
10.9	Geburtsdatum eingeben	39
10.10	Ja / Nein Feld bearbeiten	39
10.11	Die Spalte Umsatz	39
11	Abfragen.....	40
11.1	Abfrage einrichten	40

11.2	Der Abfrageentwurf	41
11.3	Felder im Abfragebereich hinzufügen	43
11.4	Speichern der Abfrage	43
11.5	Eine geschlossene Abfrage bearbeiten	44
11.6	Felder aus der Abfrage ausblenden	44
11.7	Felder im Abfragebereich löschen	44
11.8	Abfrage ausführen.....	44
11.9	Das Abfrageergebnis	45
11.10	Abfragebereich verändern	46
11.11	Übung.....	47
11.12	Geänderten Abfrageentwurf speichern	47
11.13	Übung.....	47
12	Auswahl-Abfragen.....	48
12.1	Kriterien bei Text-Feldern	48
12.2	Filtern mit einem Operator	49
12.3	Bedingung bei numerischen Feldern	50
12.4	Die Verwendung von Jokern * ?	50
12.5	Filtern nach ähnlich klingenden Namen.....	51
13	Abfrage mit mehreren Bedingungen.....	53
13.1	UND-Verknüpfung bei mehreren Feldern	53
13.2	UND-Verknüpfung bei einem Feld	53
13.3	ODER-Verknüpfung	55
13.4	Übung.....	56
13.5	Berechnete Felder.....	56
13.6	Übung.....	57
13.7	Bedingungen für den Typ DATUM.....	58
13.8	Bedingungen bei Ja/Nein Feldern.....	58
13.9	Übungen.....	59
14	Datensätze ordnen	60
14.1	Sortieren in der Tabellenansicht	60
14.2	Sortieren im Abfrageentwurf	60
15	In der Tabelle filtern	61
15.1	Der Standardfilter	61
15.2	Filter/Sortierung entfernen	62
15.3	Der Autofilter	62
16	Formulare	63
16.1	Der Formular Assistent	63
16.2	Ein Formular individuell verändern	69
17	Tabelle importieren	74
17.1	Tabellen kopieren.....	77
18	Berichte	80
18.1	Bericht anlegen	80
18.2	Der Berichts-Assistent	80
18.3	Den Bericht weitergestalten	84
19	Bericht drucken	88
19.1	Druckereinrichtung	88
19.2	W Y S I W Y G.....	89
19.3	Druckbild-Vorschau.....	89
19.4	Drucken.....	90
20	Verbundene Tabellen	92
20.1	Datenredundanz.....	92
20.2	Übungen.....	92
20.3	Tabellen verbinden.....	93
20.4	Übung.....	94
21	Mit Datenbanken in Writer und Calc arbeiten	95
21.1	Datenquellenansicht in Writer und Calc.....	95
21.2	Tabelle oder Abfrage drucken.....	96
22	Stichwortverzeichnis	99