

Inhaltsverzeichnisse

OpenOffice 3.1 / StarOffice 9



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.

© 2009 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	Der Office Writer Bildschirm	9
2.5	Das Willkommen-Fenster	9
3	Der Befehlsaufruf	11
3.1	Die Menüleiste	11
3.2	Systemmenü	12
3.3	Kontextmenüs	12
3.4	Tasten	13
3.5	Symbole	13
3.6	Direkt-Cursor	15
3.7	Office Writer beenden	16
3.8	Wechsel zu anderen Programmen	16
4	Hilfe	17
4.1	Office-Hilfethemen	17
4.2	Blättern in der Hilfe	18
4.3	Arbeiten mit der Hilfe	18
4.4	Kontextabhängige Hilfe	21
5	Neues Textdokument erstellen	22
6	Text eingeben	25
6.1	Bildschirmeinstellungen	25
6.2	Absatzschaltung und Absatzmarke	26
6.3	Absatz	27
6.4	Automatischer Zeilenumbruch	27
6.5	Hyperlink in einem Text	27
7	Dokument speichern	29
7.1	Ordner	29
7.2	Die Datei-Eigenschaften	30
7.3	Datei Speichern / Speichern unter	31
7.4	Sicherungskopie	31
7.5	Automatisches Speichern	32
7.6	Datei schließen	32
7.7	Datei öffnen (laden)	33
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	39
8.4	Übungen	41
9	Fenster	42
9.1	Mehrere Dokumente öffnen	42
9.2	Vollbild-Modus (Maximieren)	42
9.3	Fenster wechseln	42
10	Text bearbeiten (Editieren)	43
10.1	Einfügemodus	43
10.2	Überschreibmodus	43
10.3	Änderungen rückgängig machen	43
10.4	Wiederherstellen	44
10.5	Wiederholen	44
10.6	Text markieren	44
10.7	Text löschen	46
10.8	Text ausschneiden	46
10.9	Die Zwischenablage	46

10.10	Text kopieren.....	46
10.11	Text aus der Zwischenablage einfügen	47
10.12	Text zwischen Dokumenten kopieren	47
10.13	Komplettes Textdokument einfügen.....	47
10.14	Drag&Drop.....	48
10.15	Suchen und Ersetzen	48
10.16	Zusammenfassung Text editieren.....	51
10.17	Übungen.....	53
11	Text formatieren.....	54
11.1	Formatierungsarten.....	54
12	Zeichenformate	56
12.1	Fettdruck.....	56
12.2	Unterstreichen	56
12.3	Schriftart	57
12.4	Schriftgröße.....	58
12.5	Schriftfarbe	58
12.6	Format übertragen.....	58
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	99
21	Text mit Tabellen	100
21.1	Die Spaltenbreite ändern.....	100
21.2	Die Tabulatortaste in Tabellen	101
21.3	Zellen markieren und formatieren	101
21.4	Tabellenbegrenzungen (Gitternetzlinien).....	101
21.5	Rahmen in Tabellen	102
21.6	Formatierung der Zellen	102
22	Seitenformate.....	104
22.1	Seitenränder	104
22.2	Seitengröße	105
22.3	Kopf- und Fußzeilen	105
22.4	Übungen.....	107
23	Text mischen (Serienbriefe)	109
23.1	Datenquelle (Datenbank)	109
23.2	Datenquelle erstellen.....	110
23.3	Ausgangsdokument.....	112
23.4	Serienbrief-Assistent	113
23.5	Datenquellenansicht.....	116
23.6	Datenfelder in das Ausgangsdokument einfügen	117
23.7	Die fertigen Serienbriefe.....	120
23.8	Serienbriefe speichern	122
23.9	Serienbriefe drucken	123
23.10	Zusammenfassung Serienbrief	124
23.11	Übung	126
24	Weitere Möglichkeiten und Übersichtstabellen.....	127
24.1	Die Assistenten	127
24.2	In einem anderen Dateityp speichern	127
24.3	AutoKorrektur	131
24.4	Rechtschreibprüfung	131
24.5	Thesaurus.....	132
24.6	Funktionstastenbelegung	132
24.7	Statusanzeigen in der Statusleiste	133
24.8	Kurztasten-Befehle.....	133
24.9	Zeichensatz-Tabelle	134
25	Stichwortverzeichnis.....	135

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	20
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	29
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	34
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	40
6	Korrekturfunktionen	41
6.1	Die Rechtschreibprüfung	41
6.2	AutoKorrektur	43
6.3	Übung	43
6.4	Der Thesaurus	43
6.5	Übung	44
7	Feldbefehle	45
7.1	Feldbefehle einfügen	45
7.2	Wichtige Feldbefehle	47
8	Dokumentvorlagen	49
8.1	Die Standardvorlage	49
8.2	Vorhandene Dokumentvorlage verwenden	50
8.3	Erstellen einer Dokumentvorlage	53
8.4	Speichern einer Dokumentvorlage	54
8.5	Neues Dokument	56
8.6	Bearbeiten von Dokumentvorlagen	56
9	Grafik importieren	58
9.1	Grafik verknüpfen	59
9.2	Bearbeiten importierter Grafiken	59
10	Serienbriefe	62
10.1	Ausgangsdokument erstellen	63
10.2	Datenquelle erstellen	63
10.3	Datenquelle einrichten	66

10.4	Eine vorhandene Datenbankdatei registrieren.....	69
10.5	Datenquelle: Ansicht und Explorer.....	71
10.6	Seriendruck-Felder einfügen.....	72
10.7	Die fertigen Serienbriefe.....	74
10.8	Serienbriefe speichern.....	78
10.9	Serienbriefe drucken.....	79
10.10	Vorhandene dBase-Datei benutzen.....	80
10.11	Datensätze sortieren.....	82
10.12	Datensätze filtern.....	84
10.13	Bedingungsfelder in Serienbriefen.....	84
10.14	Übung.....	88
11	Etikettendruck.....	89
11.1	Etiketten erstellen.....	89
11.2	Etiketten formatieren.....	91
11.3	Etiketten mischen.....	91
12	Briefumschläge drucken.....	96
13	Gliederung umfangreicher Dokumente.....	98
13.1	Verwenden von Überschriften.....	98
13.2	Der Navigator.....	99
13.3	Automatische Kapitelnummerierung.....	100
14	Inhaltsverzeichnisse.....	102
14.1	Inhaltsverzeichnis erstellen.....	102
14.2	Inhaltsverzeichnis formatieren.....	103
14.3	Inhaltsverzeichnis aktualisieren.....	104
15	Stichwortverzeichnisse.....	105
15.1	Indexeinträge festlegen.....	105
15.2	Stichwortverzeichnis erstellen.....	105
15.3	Stichwortverzeichnis formatieren.....	106
15.4	Stichwortverzeichnis aktualisieren.....	106
15.5	Indexeinträge bearbeiten.....	107
16	Fußnoten.....	108
16.1	Fußnoten einfügen.....	108
16.2	Fußnoteneinstellungen.....	108
16.3	Fußnoten bearbeiten.....	109
16.4	Fußnoten formatieren.....	110
17	Globaldokumente.....	111
17.1	Globaldokument erstellen.....	111
17.2	Teildokumente.....	112
17.3	Globaldokument mit dem Navigator verwalten.....	113
17.4	Ein Dokument in Global- und Teildokumente umwandeln.....	114
18	Formulare.....	116
18.1	Übungen.....	116
18.2	Die Symbolleiste Formular-Steurelemente.....	119
18.3	Einfügen von Formularfeldern.....	119
18.4	Übung 1.....	122
18.5	Übung 2.....	122
18.6	Markierfelder.....	123
18.7	Zahleneingabe und Berechnungsfeld.....	123
18.8	Formular schützen.....	124
18.9	Formular in einem neuen Dokument verwenden.....	126
18.10	Datenquelle für Kombinationsfelder.....	127
19	Makros.....	130
19.1	Makro aufzeichnen.....	130
19.2	Makro einer Tastenkombination zuordnen.....	131
19.3	Makro ausführen.....	132
19.4	Makro bearbeiten.....	133
19.5	Makro löschen.....	133
20	Zeichensatz-Tabelle.....	134
21	Stichwortverzeichnis.....	135
22	Lösungen.....	140

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	Der Office Calc Bildschirm	9
2.5	Das Willkommen-Fenster	9
3	Der Befehlsaufruf	11
3.1	Die Menüleiste	11
3.2	Systemmenü	12
3.3	Kontextmenüs	12
3.4	Tasten	13
3.5	Symbole	13
3.6	Drag&Drop	15
3.7	Wechsel zu anderen Programmen	15
3.8	Office Calc beenden	17
4	Hilfe	18
4.1	Office-Hilfethemen	18
4.2	Blättern in der Hilfe	19
4.3	Arbeiten mit der Hilfe	19
4.4	Kontextabhängige Hilfe	22
5	Das Tabellendokument	23
5.1	Neues Tabellendokument erstellen	23
5.2	Die Tabelle	25
5.3	Bewegungen des Zellcursors	26
5.4	Der Navigator	28
6	Daten-Eingabe	29
6.1	Die Eingabe abschließen	29
6.2	Die Eingabe abbrechen	29
6.3	Die Eingabe editieren	29
7	Tabellendokument speichern	32
7.1	Das Fenster Speichern unter	32
7.2	Die Datei-Eigenschaften	34
7.3	Die Befehle Speichern und Speichern unter	34
7.4	Sicherungskopie	35
7.5	Automatisches Speichern	36
7.6	Standardpfad einstellen	36
7.7	In einem anderen Dateityp speichern	37
7.8	Datei schließen	40
7.9	Datei öffnen (laden)	40
7.10	Zusammenfassung: Dateien, Office Calc beenden	41
8	Tabelle bearbeiten	42
8.1	Bildung von Summen	42
8.2	Zellen kopieren	42
8.3	Bereiche	44
8.4	Übungen	46
8.5	Zellen verschieben (ausschneiden und einfügen)	47
8.6	Löschen	48
8.7	Löschen im Arbeitsspeicher	48
8.8	Löschen auf einem Laufwerk	49
8.9	Zusammenfassung: Tabelle bearbeiten	51
9	Funktionen	52
9.1	Aufbau der Funktionen	52
9.2	Statistische Auswertungen	52
9.3	Verwendung der Funktionen	52
9.4	Übungen	55

10	Tabelle gestalten	57
10.1	Spaltenbreite ändern	57
10.2	Zeilenhöhe ändern	58
10.3	Ausrichtung des Zellinhaltes	58
10.4	Zahlen-Formatierung.....	60
10.5	Übung	62
10.6	Spalten und Zeilen einfügen.....	62
10.7	Schriftstil	63
10.8	Übung	65
10.9	Überschriften zentrieren	65
10.10	Linien ziehen	67
10.11	Hintergrundfarbe	67
10.12	Suchen und Ersetzen	68
10.13	Die Rechtschreibprüfung.....	70
10.14	Übungen	72
10.15	Fixieren von Spalten und Zeilen (Titel)	73
10.16	Zusammenfassung: Tabelle gestalten	74
11	Prämien ausrechnen	75
11.1	Rechenzeichen der 4 Grundrechenarten	75
11.2	Mit konstanten Zahlen rechnen	75
11.3	Übungen	75
11.4	Mit variablen Zahlen rechnen	76
11.5	Relative und absolute Adressierung	76
11.6	Übungen	77
11.7	Fehler in einem Arbeitsblatt.....	77
12	Formatvorlage	79
12.1	Das Fenster Formatvorlagen (Stylist)	79
12.2	Neue Formatvorlage erstellen	79
12.3	Formatvorlage zuweisen	79
12.4	Formatvorlagen bearbeiten	80
13	Bereichsnamen und Fenster teilen	81
13.1	Verwendung eines Bereichsnamens.....	82
13.2	Übungen	82
13.3	Fenster teilen.....	83
14	WENN-Funktion	85
14.1	Übungen	85
14.2	Bedingte Formatierung.....	86
14.3	Zusammenfassungen: Prämien ausrechnen / Formatvorlage / Bereichsnamen / Fenster-Befehle / Wenn-Funktion	87
15	Diagramm	88
15.1	Diagramm-Assistent	88
15.2	Das Diagramm gestalten	91
15.3	Veränderungen in der Tabelle.....	96
15.4	Übungen	96
15.5	Kreisdiagramm	98
15.6	Farben im Diagramm ändern	100
15.7	Elemente in das Diagramm zeichnen	101
15.8	Zusammenfassung: Diagramm	102
16	Ausdruck	104
16.1	Seite einrichten	104
16.2	Kopf- und Fußzeile	105
16.3	W Y S I W Y G	106
16.4	Seitenansicht (Druckbild-Vorschau).....	107
16.5	Drucken	109
17	3D-Arbeitsblätter	112
17.1	Neue Arbeitsblätter einfügen.....	112
17.2	Kopieren in mehreren Arbeitsblättern	113
17.3	Gruppen-Modus	114
17.4	3D-Bereiche	114

18	Daten füllen	116
18.1	Datumswerte ausfüllen	116
18.2	Autoausfüllen mit der Maus	117
19	Filtern und Sortieren von Datenbereichen.....	118
19.1	Vorüberlegungen - Neue Datenbank	118
19.2	Datenbankbereich	119
19.3	Filter.....	119
19.4	Übung	124
19.5	Sortieren	124
19.6	Zusammenfassung: Datenbank	126
20	Funktionstastenbelegung.....	127
21	Stichwortverzeichnis.....	128

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	26
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 (Datenpilot-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	86

10	Office Calc-Daten gliedern	87
10.1	Eine Beispieltabelle erstellen	87
10.2	Zellbereiche ein- und ausblenden	88
10.3	Die Gliederung entfernen	89
10.4	Ebenen und Bereiche selbst bestimmen.....	89
10.5	Übung	90
11	Filtern und Berechnung von Teilergebnissen	91
11.1	Filter.....	91
11.2	Berechnung von Teilergebnissen.....	92
11.3	Übungen.....	95
12	Break-Even-Analyse	96
12.1	Datenbasis für das Diagramm erstellen	96
12.2	Diagramm erstellen	97
13	Makros - Arbeitsabläufe automatisieren	99
13.1	Ein Makro aufzeichnen.....	99
13.2	Eine benutzerdefinierte Funktion	101
13.3	Eine benutzerdefinierte Funktion verwenden.....	104
13.4	Übung	104
13.5	Ein Makro im Dialogfenster ausführen.....	104
13.6	Eine Tastenkombination zuweisen.....	105
13.7	Ein Makro löschen.....	106
13.8	Makroaufruf über die Symbolleiste.....	106
14	Objekte	110
14.1	Datenimport und Datenexport	110
14.2	Datenaustausch über die Zwischenablage	110
14.3	OLE und DDE.....	111
14.4	Object Linking and Embedding – OLE	111
14.5	Dynamic Data Exchange – DDE	114
14.6	Übung	117
14.7	Grafiken importieren.....	119
14.8	Bearbeiten von importierten Grafiken	121
15	Vorlagen	125
15.1	Die Vorteile einer Vorlage	125
15.2	Eine Vorlage einrichten	125
15.3	Die Vorlage speichern	129
15.4	Bearbeiten von Dokumentvorlagen.....	129
15.5	Eine Vorlage für ein neues Tabellendokument verwenden	129
15.6	Übung	131
16	Einstellungen in Office Calc durchführen	132
16.1	Verschiedene Leisten.....	132
16.2	Einstellungs-Optionen	132
16.3	Das Optionenfenster OpenOffice.org.....	133
16.4	Das Optionenfenster Pfade	135
16.5	Das Optionenfenster Laden/Speichern.....	136
16.6	Das Optionenfenster OpenOffice.org Calc	138
17	Anhang Lösungen	140
17.1	Übung Matrix (Seite 26)	140
17.2	Übung 1 Verweis (Seite 34)	140
17.3	Übung 2 Verweis (Seite 34)	140
17.4	Übung Szenario (Seite 72).....	141
17.5	Übungen Zielwertsuche (Seite 76).....	141
17.6	Übung Pivot (Seite 87)	142
17.7	Übung Gliederung (Seite 91)	142
17.8	Übung Vorlage (Seite 132).....	142
18	Stichwortverzeichnis	143

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	Das Willkommen-Fenster	10
3.3	Der Office Impress Präsentations-Assistent	10
3.4	Der Office Impress Bildschirm	14
4	Der Befehlsaufruf	15
4.1	Die Menüleiste	15
4.2	Systemmenü	16
4.3	Kontextmenüs	16
4.4	Tasten	17
4.5	Symbole	17
4.6	Drag&Drop	19
4.7	Wechsel zu anderen Programmen	19
4.8	Office Impress beenden	21
5	Die erste Präsentation	22
5.1	Die Ansichten	22
5.2	Aufgabenbereich	24
5.3	In der Präsentation bewegen	25
5.4	Seitenvorlagen	26
5.5	Übung	28
5.6	Folienlayout	28
6	Präsentation speichern	30
6.1	Das Fenster Speichern unter	30
6.2	Die Datei-Eigenschaften	32
6.3	Unterschied Speichern und Speichern unter	32
6.4	Sicherungskopie	33
6.5	Automatisches Speichern	34
6.6	Standardpfad einstellen	34
6.7	In einem anderen Dateityp speichern	35
6.8	Datei schließen	38
6.9	Datei öffnen (laden)	38
6.10	Eine neue Präsentation	39
6.11	Zusammenfassung: Dateien, Impress Beenden	41
7	Hilfe	42
7.1	Office-Hilfethemen (am Beispiel Office Calc)	42
7.2	Blättern in der Hilfe	43
7.3	Arbeiten mit der Hilfe	43
7.4	Kontextabhängige Hilfe	46
8	Objekte	47
8.1	Gliederung	47
8.2	Einfügemodus	48
8.3	Überschreibmodus	48
8.4	Änderungen rückgängig machen	48
8.5	Text markieren	49
8.6	Löschen	50
8.7	Löschen auf einem Laufwerk	51
8.8	Kontextmenüs	52
8.9	Ausschneiden	52
8.10	Zwischenablage	52
8.11	Objekt mit der Maus versetzen (Drag&Drop)	53
8.12	Kopieren	53
8.13	Objekt aus der Zwischenablage einfügen	53
8.14	Objekt zwischen zwei Dokumenten kopieren	53

8.15	Suchen und Ersetzen	54
8.16	Die Rechtschreibprüfung	56
8.17	Zusammenfassung Objekte bearbeiten	58
9	Bildschirmpräsentation	60
9.1	Präsentationseinstellungen	60
9.2	Bildschirmpräsentation einrichten	61
9.3	Präsentation starten	62
9.4	Individuelle Präsentationen	63
9.5	Übung	63
10	Präsentation bearbeiten	64
10.1	Hintergrundelemente formatieren	64
10.2	Text formatieren	66
10.3	Markierung	67
10.4	Zeichen-Formate	67
10.5	Einzelne Objekte ändern	69
10.6	Den Hintergrund einstellen	70
10.7	Zusammenfassung der Zeichen-Formate	72
11	Gliederung der Präsentation	73
11.1	Gliederungsebenen	73
11.2	Absatz-Formate	75
11.3	Neue Seite einfügen	76
11.4	Seiten löschen	77
12	Ein Diagramm	79
12.1	Office Chart	80
12.2	Die Datentabelle	80
12.3	Daten-Eingabe	82
13	Seiten-Titel	85
13.1	Beenden der Text-Eingabe	85
13.2	Editieren des Seiten-Titels	85
14	Diagramme bearbeiten	86
14.1	Diagramm verschieben und in der Größe ändern	86
14.2	Übungen	86
14.3	Die Daten für ein Säulendiagramm kopieren	86
14.4	Legende	89
14.5	X-Achsenbeschriftung	91
14.6	Die Größenachse (Y) formatieren	92
14.7	Skalierung	92
14.8	Übungen	93
14.9	Titel	94
14.10	Übungen	96
14.11	Veränderungen der Diagrammdaten	96
14.12	Die aktuelle Seite kopieren	96
14.13	Diagrammtyp	97
14.14	Gitternetzlinien (Raster)	97
14.15	Übungen	99
14.16	Farben im Diagramm ändern	99
14.17	Datenbeschriftungen	100
14.18	Übungen	101
15	Elemente in das Diagramm zeichnen	102
15.1	Einen Pfeil zeichnen	102
15.2	Einen Textrahmen einfügen	103
16	Organisationsdiagramm	106
16.1	Rechtecke erstellen	107
16.2	Rechtecke beschriften	108
16.3	Verbinder einfügen	109
17	Daten-Import	111
17.1	OLE und DDE	111
18	Eine Datentabelle	112
18.1	Dateneingabe	112
18.2	Tabellen importieren	113

18.3	Tabellen bearbeiten.....	115
18.4	Zahlen-Formatierung.....	116
18.5	Spaltenbreite ändern.....	117
19	Dynamischer Datenaustausch	119
19.1	Office Calc starten.....	119
19.2	Prämiendaten kopieren.....	119
19.3	Prämiendaten einfügen.....	119
19.4	Übung.....	121
19.5	Verknüpfungen aktualisieren.....	121
20	Ausdrucken	122
20.1	Druckereinrichtung.....	122
20.2	Seite einrichten.....	122
20.3	Kopf- und Fußzeile.....	122
20.4	W Y S I W Y G.....	123
20.5	Drucken.....	123
21	Eine Zeichnung erstellen	126
21.1	Grafikobjekte einfügen.....	130
21.2	Objekte markieren.....	131
21.3	Fangraster.....	132
21.4	Die Reihenfolge der Folien verändern.....	132
21.5	Import von Grafiken.....	134
21.6	Die Symbolleiste Bild.....	135
21.7	Bearbeiten von importierten Grafiken.....	137
21.8	Grafik im Folienmaster einfügen.....	140
21.9	Fontwork Gallery.....	141
22	Interaktive Schaltflächen	144
22.1	Schaltflächen aus der Gallery verwenden.....	144
22.2	Objekte als interaktive Schaltflächen definieren.....	147
22.3	Übung.....	148
23	Benutzerdefinierte Animation	149
23.1	Übung.....	151
24	Präsentation als Wegweiser	152
24.1	Vorhandene Dokumentvorlage verwenden.....	152
24.2	Wegweiser.....	153
24.3	Eine voreingestellte Animation einstellen.....	154
24.4	Bildschirmpräsentation einstellen.....	157
24.5	Übung.....	158
25	Stichwortverzeichnis.....	159

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 kleinen Unterschiede zwischen OpenOffice.org und StarOffice	10
4.2	Die Unterschiede unter Windows und Linux	11
4.3	Office Base in Windows starten	11
4.4	Das Willkommen-Fenster	12
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	42
11.4	Speichern der Abfrage	43
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	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	52
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	56
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	75
17.1	Adresdatenquellen-Assistent	75
17.2	Tabellen kopieren	80
18	Berichte	84
18.1	Bericht anlegen	84
18.2	Der Berichts-Assistent	84
18.3	Den Bericht weitergestalten	89
18.4	Die Berichts-Bereiche	89
18.5	Eigenschaften	90
18.6	Die Steuerelemente verändern	91
18.7	Übungen	92
18.8	Übungen	94
18.9	Übungen	96
19	Bericht drucken	97
19.1	Druckereinrichtung	97
19.2	Seitenansicht (Druckvorschau)	97
19.3	Drucken	99

20	Verbundene Tabellen	102
20.1	Datenredundanz	102
20.2	Übungen	102
20.3	Tabellen verbinden	103
20.4	Übung	104
20.5	Relationen und referentielle Integrität	104
21	Mit Datenbanken in Writer und Calc arbeiten	108
21.1	Datenquellenansicht in Writer und Calc	108
21.2	Tabelle oder Abfrage drucken	109
22	Stichwortverzeichnis	112