

# Inhalt

<b>Vorwort</b>	<b>11</b>
<b>Einleitung</b>	<b>13</b>
Was dieses Buch will ...	13
... und wie es vorgeht.	14
Zum Aufbau des Buches	14
<b>Teil 1 Installation und erste Schritte</b>	
<b>1 Installation und Einrichtung</b>	<b>19</b>
1.1 OpenOffice.org unter Windows installieren	19
1.1.1 OpenOffice.org entpacken	19
1.1.2 Installation ausführen	20
1.1.3 Java installieren	23
1.2 OpenOffice.org unter Linux installieren	23
1.2.1 Installation unter SUSE, Red Hat, ...	24
1.2.2 Installation unter Debian und Ubuntu Linux	25
1.2.3 OpenOffice.org unter Linux aufrufen	27
1.2.4 Weitere Informationen	27
1.3 OpenOffice.org und MacOS X	27
1.4 OpenOffice.org starten und einrichten	28
1.5 Wörterbücher installieren	28
<b>2 Erste Schritte mit OpenOffice.org</b>	<b>31</b>
2.1 Dateien öffnen, speichern und schließen	31
2.2 Dateien organisieren	34
2.3 Der Schnellstarter von OpenOffice.org	35
2.4 Fenster im Griff	35
2.5 Effizient Arbeiten	36
2.5.1 Die Menüzeilen	36
2.5.2 Tastaturkürzel	37

2.5.3	Symbolleisten und Paletten .....	38
2.5.4	Das Kontextmenü .....	39
2.6	Die Hilfe .....	39

## Teil 2 OpenOffice.org Writer

### 3 Text eingeben und bearbeiten **43**

3.1	Fehler von Beginn an vermeiden .....	44
3.2	Erste Schritte mit OpenOffice.org Writer .....	45
3.3	Formatierungen direkt vornehmen .....	47
3.4	Mit Steuerzeichen den Überblick behalten .....	49
3.5	Text gezielt umbrechen .....	50
3.6	Das Lineal .....	52
3.6.1	Abstände und Ränder einsehen .....	52
3.6.2	Text mit Tabulatoren positionieren .....	53
3.7	Text markieren, verschieben und kopieren .....	54
3.7.1	Text markieren mit Maus und Tastatur .....	54
3.7.2	Drag and Drop .....	56
3.7.3	Die Zwischenablage .....	57
3.8	Änderungen und Eingaben widerrufen .....	59
3.9	Rechtschreibung und Trennung .....	60
3.9.1	Bei der Eingabe prüfen .....	61
3.9.2	Dokument manuell prüfen .....	63
3.9.3	Prüfung konfigurieren .....	64
3.9.4	Wörter korrekt trennen .....	66
3.9.5	Autokorrektur verwenden .....	68
3.10	Sonderzeichen einfügen .....	72
3.11	Arbeit mit Textbausteinen .....	73

### 4 Text in Form bringen **77**

4.1	Mit Formatvorlagen arbeiten .....	77
4.1.1	Sinn und Zweck von Vorlagen .....	77
4.1.2	Vorlagen verwalten .....	78
4.1.3	Vorlagen zuweisen .....	79
4.2	Zeichenvorlagen .....	81
4.2.1	Zweck der Zeichenvorlagen .....	81
4.2.2	Zeichenvorlagen definieren und zuweisen .....	81
4.3	Absatzvorlagen .....	87
4.3.1	Einsatzgebiete von Absatzvorlagen .....	87

4.3.2	Mit Absatzvorlagen arbeiten .....	88
4.3.3	Absatzvorlagen zuweisen .....	90
4.3.4	Absatzvorlagen erstellen und anpassen .....	93
4.3.5	Fließtext formatieren .....	100
4.3.6	Zitate einrücken .....	101
4.3.7	Überschriften formatieren und nummerieren .....	101
4.3.8	Literaturverzeichnis .....	105
<b>4.4</b>	<b>Seitenvorlagen</b> .....	<b>106</b>
4.4.1	Aufgaben der Seitenvorlagen .....	106
4.4.2	Papierformat und Ränder .....	107
4.4.3	Kopf- und Fußzeilen .....	108
4.4.4	Seitennummerierung .....	112
4.4.5	Fußnoten positionieren .....	113
4.4.6	Doppelseitige Dokumente .....	113
4.4.7	Deckblatt und weitere Seitenvorlagen .....	114
4.4.8	Seitenvorlagen und Folgevorlagen .....	114
<b>4.5</b>	<b>Weitere Vorlagen</b> .....	<b>115</b>
<b>5</b>	<b>Weitere Elemente</b> .....	<b>117</b>
<b>5.1</b>	<b>Fußnoten</b> .....	<b>117</b>
5.1.1	Fußnoten einfügen .....	117
5.1.2	Fußnoten bearbeiten und löschen .....	119
5.1.3	Fußnoten konfigurieren .....	120
<b>5.2</b>	<b>Absätze nummerieren und sortieren</b> .....	<b>122</b>
5.2.1	Absätze sortieren .....	122
5.2.2	Auflistungen und Aufzählungen .....	124
<b>5.3</b>	<b>Abbildungen und Grafiken einbinden</b> .....	<b>129</b>
<b>5.4</b>	<b>Tabellen im Text</b> .....	<b>136</b>
5.4.1	Tabellen einfügen und platzieren .....	136
5.4.2	Tabellen organisieren .....	139
5.4.3	Daten formatieren und sortieren .....	143
5.4.4	Tabelle in Text umwandeln .....	143
<b>6</b>	<b>Dokumente strukturieren</b> .....	<b>145</b>
<b>6.1</b>	<b>Der Navigator</b> .....	<b>145</b>
<b>6.2</b>	<b>Notizen im Text</b> .....	<b>151</b>
<b>6.3</b>	<b>Querverweise und Textmarken</b> .....	<b>153</b>
6.3.1	Textmarken und Referenzen setzen .....	154
6.3.2	Querverweise einfügen .....	156
<b>6.4</b>	<b>Verzeichnisse</b> .....	<b>159</b>
6.4.1	Inhaltsverzeichnis .....	160
6.4.2	Stichwortverzeichnis .....	168

6.4.3	Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse .....	179
6.4.4	Objektverzeichnisse .....	180
6.4.5	Benutzerdefinierte Verzeichnisse .....	181

## **7 Tipps, Tricks und Hilfsmittel 183**

7.1	Suchen & Ersetzen .....	183
7.1.1	Text suchen und ersetzen .....	184
7.1.2	Reguläre Ausdrücke .....	189
7.1.3	Vorlagen suchen und austauschen .....	193
7.2	Dokumente überarbeiten .....	194
7.2.1	Änderungen verfolgen .....	194
7.2.2	Dokumente zusammenführen .....	198
7.3	Dokumentvorlagen .....	199
7.3.1	Dokumentvorlagen erstellen und anwenden .....	200
7.3.2	Dokumentvorlagen verwalten .....	202
7.4	Globaldokumente .....	206
7.5	Object Linking and Embedding .....	209
7.5.1	OLE-Objekte erstellen .....	210
7.5.2	OLE-Objekte über Dateien einbinden .....	212
7.5.3	Beschriftungen und Verzeichnisse .....	213
7.6	Statistiken eines Textes .....	213
7.7	Eigene Tastenkombinationen .....	215

## **Teil 3 Weitere Module von OpenOffice.org**

### **8 OpenOffice.org Calc 221**

8.1	Mit Zellen arbeiten .....	221
8.2	Datenblätter .....	226
8.3	Berechnungen durchführen .....	228
8.4	Diagramme erstellen .....	230
8.5	Tabellen und Diagramme einbinden .....	234

### **9 OpenOffice.org Draw 235**

9.1	Grundlagen .....	235
9.2	Mit Objekten arbeiten .....	236
9.2.1	Objekte einfügen, anpassen und positionieren .....	237
9.2.2	Objekte gruppieren .....	239

9.2.3	Objekte ausrichten .....	241
9.2.4	Objekte anordnen .....	242
9.3	<b>Objekte gestalten</b> .....	242
9.4	<b>Text eingeben und formatieren</b> .....	244
9.5	<b>Flussdiagramme erstellen</b> .....	246
9.6	<b>Hilfsmittel</b> .....	248
9.6.1	Führungslinien .....	248
9.6.2	Raster .....	249
9.6.3	Ebenen .....	249
9.6.4	Vorlagen für Objekte .....	251
9.7	<b>Zeichnungen exportieren und übernehmen</b> .....	252
<b>10</b>	<b>OpenOffice.org Impress</b> .....	<b>255</b>
10.1	<b>Präsentation erstellen</b> .....	255
10.1.1	Der Assistent .....	255
10.1.2	Folien erstellen und bearbeiten .....	257
10.1.3	Inhalte gliedern .....	258
10.1.4	Notizen .....	259
10.1.5	Folien sortieren .....	259
10.1.6	Handout drucken .....	260
10.2	<b>Präsentation exportieren</b> .....	260
<b>11</b>	<b>OpenOffice.org Base</b> .....	<b>261</b>
11.1	<b>Grundlagen</b> .....	262
11.1.1	Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte .....	262
11.1.2	Datenbank anlegen und anmelden .....	264
11.2	<b>Datenbank planen</b> .....	265
11.3	<b>Exkurs: Structured Query Language</b> .....	267
11.4	<b>Tabellen erstellen</b> .....	268
11.5	<b>Mit Formularen arbeiten</b> .....	272
11.5.1	Formular erstellen und Daten eingeben .....	272
11.5.2	Subformulare integrieren .....	276
11.6	<b>Auf Daten zugreifen</b> .....	279
11.6.1	Zitate und Quellen einfügen .....	279
11.6.2	Literaturverzeichnis erstellen .....	280
<b>12</b>	<b>OpenOffice.org Math</b> .....	<b>283</b>
12.1	<b>Funktionsweise</b> .....	283

12.2	Formeln eingeben und bearbeiten .....	284
12.2.1	Operatoren, Relationen, Funktionen, ... ..	284
12.2.2	Sonderzeichen .....	288
12.3	Formatierungen .....	289
12.4	Mathematical Markup Language .....	291
12.5	Formeln in Texte einbinden .....	292

## **Teil 4 Dokumente ausgeben – Aufgaben automatisieren**

### **13 Dokumente drucken und exportieren 295**

13.1	Dokumente drucken .....	295
13.1.1	Kontrolle in der Seitenansicht .....	295
13.1.2	Drucker auswählen und Optionen vorgeben .....	297
13.1.3	Dokument drucken .....	297
13.1.4	Zusätze .....	298
13.1.5	Drucker konfigurieren .....	299
13.2	Dokumente exportieren .....	300
13.2.1	Export als PDF-Datei .....	300
13.2.2	Hypertexte .....	302

### **14 Makros 305**

14.1	Makros aufzeichnen .....	305
14.2	Eigene Symbolleisten und Tastenkürzel .....	307
14.3	Ausblick: OpenOffice.org Basic .....	310

### **Inhalt der CD-ROM 313**

### **Index 315**