

Inhalt

Vorwort	11
Einleitung	13
Was dieses Buch will ...	13
... und wie es vorgeht.	14
Zum Aufbau des Buches	14
Teil 1 Installation und erste Schritte	
1 Installation und Einrichtung	19
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
2 Erste Schritte mit OpenOffice.org	31
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
4.4	Seitenvorlagen	106
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
4.5	Weitere Vorlagen	115
5	Weitere Elemente	117
5.1	Fußnoten	117
5.1.1	Fußnoten einfügen	117
5.1.2	Fußnoten bearbeiten und löschen	119
5.1.3	Fußnoten konfigurieren	120
5.2	Absätze nummerieren und sortieren	122
5.2.1	Absätze sortieren	122
5.2.2	Auflistungen und Aufzählungen	124
5.3	Abbildungen und Grafiken einbinden	129
5.4	Tabellen im Text	136
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
6	Dokumente strukturieren	145
6.1	Der Navigator	145
6.2	Notizen im Text	151
6.3	Querverweise und Textmarken	153
6.3.1	Textmarken und Referenzen setzen	154
6.3.2	Querverweise einfügen	156
6.4	Verzeichnisse	159
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	Objekte gestalten	242
9.4	Text eingeben und formatieren	244
9.5	Flussdiagramme erstellen	246
9.6	Hilfsmittel	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	Zeichnungen exportieren und übernehmen	252
10	OpenOffice.org Impress	255
10.1	Präsentation erstellen	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	Präsentation exportieren	260
11	OpenOffice.org Base	261
11.1	Grundlagen	262
11.1.1	Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte	262
11.1.2	Datenbank anlegen und anmelden	264
11.2	Datenbank planen	265
11.3	Exkurs: Structured Query Language	267
11.4	Tabellen erstellen	268
11.5	Mit Formularen arbeiten	272
11.5.1	Formular erstellen und Daten eingeben	272
11.5.2	Subformulare integrieren	276
11.6	Auf Daten zugreifen	279
11.6.1	Zitate und Quellen einfügen	279
11.6.2	Literaturverzeichnis erstellen	280
12	OpenOffice.org Math	283
12.1	Funktionsweise	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