

Open Office 4.1.3

Das Einsteigerseminar

Winfried Seimert

Das unabhängige Office-Paket für alle
Ihre beruflichen und privaten Aufgaben.

Anhand von praktischen Beispielen werden
Ihnen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation,
Präsentation, Datenbankanwendung und die
Grafikfunktionen verständlich erklärt.



Winfried Seimert

OpenOffice 4.1.3

Das Einsteigerseminar



Bibliografische Information Der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Reihe: Das Einsteigerseminar

Titel: OpenOffice 4.1.3 für Ein- und Umsteiger

Autor: Winfried Seimert

Lektorat: Susanne Creutz

Satz: Petra Kleinwegen

Umschlagsgestaltung: LI HSIN TING

ISBN 9783828717060

1. Auflage 2017

www.bhv.de

E-Mail: info@bhv.de

Telefon: +49 2131 / 765-200

Telefax: +49 2131 / 765-299

© 2017 bhv Publishing GmbH

Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Inhalt

Einleitung	9
Konzeption des Buches	10
1. Vorbereitungsmaßnahmen	13
1.1 Vorbereitungsmaßnahmen	14
OpenOffice installieren	14
Java-Laufzeitumgebung installieren	19
1.2 OpenOffice-Programm starten	20
1.3 Praktische Tipps	23
Microsoft-Office-Dateien	23
Update	26
2. OpenOffice kennenlernen	29
2.1 Den Arbeitsbildschirm erkunden	30
2.2 Texteingabe	38
Rechtschreibfehler korrigieren	43
Schreibhilfe	46
Bewegen im Text	47
Texte bearbeiten	49
2.3 Speichern und schließen	53
2.4 Öffnen und neue Texte anlegen	56
2.5 Drucken	57
2.6 Erstellen von PDFs	59
2.7 Neue Dokumente	60

3.	Grafiken mit Draw	63
3.1	Draw kennenlernen	64
3.2	Ein Logo kreieren	65
	Arbeiten mit Fontwork	65
	Das stilisierte Hotel	71
	3D-Objekte	77
3.3	Grafik speichern	79
4.	Korrespondenz mit Writer	83
4.1	Formatierungsarbeiten	84
	Zeichenformatierung	84
	Absatzformatierung	88
	Formatierungshilfen	94
	Seitenformatierung	96
4.2	Erstellen eines Briefs	99
	Randeinstellungen	99
	Kopfzeile	100
	Postanschrift des Absenders	102
	Bezugszeichenzeile	105
	Betreff	110
	Anrede	111
	Brieftext	112
	Unterschriftenblock	113
4.3	Arbeiten mit Vorlagen	114
	Eine Vorlage erstellen	114
	Vorlagen verwalten	118
4.4	Etiketten	120
4.5	Visitenkarten	122
4.6	Webseiten	124
5.	Datenbestand mit Base	127
5.1	Datenbanken	128
5.2	Datenbank anlegen	128

5.3	Tabellen	132
	Bedeutung von Tabellen	132
	Tabellen erstellen	134
	Datensätze eingeben	141
	Tabelle schließen und erneut öffnen	145
5.4	Formulare	146
	Bedeutung von Formularen	146
	Formulare erstellen	146
	Formulare bearbeiten	152
5.5	Berichte	155
5.6	Abfragen	156
	Bedeutung von Abfragen	157
	Abfragen erstellen	157
5.7	Serienbriefe	159
	1. Schritt: Das Ausgangsdokument	160
	2. Schritt: Der Dokumenttyp	163
	3. Schritt: Der Adressblock	164
	4. Schritt: Die persönliche Briefanrede	171
	5. Schritt: Das Layout des Adressblocks	173
	6. Schritt: Das Dokument vorbereiten	173
	7. Schritt: Die Dokumente personalisieren	177
	8. Schritt: Der Versand	178
6.	Präsentieren mit Impress	183
6.1	Eine Präsentation erstellen	184
6.2	Mit Folien arbeiten	189
	Die Präsentation am Bildschirm zeigen	189
	Die verschiedenen Ansichten	191
	Eine automatische Präsentation anpassen	194
6.3	Weitere Folien erzeugen	197
	Eine Tabellenfolie	198
	Eine Diagrammfolie	200
	Eine Bildfolie	202
	Eine Filmfolie	203

7.	Kalkulieren mit Calc	205
7.1	Calc, die Tabellenkalkulation	206
7.2	Eine Rechnung erstellen	207
7.3	Rechnen mit Calc	220
	Einfache Berechnungen mit Pfiff	220
	Ein Diagramm erstellen	225
	Index	231

Einleitung

Das lizenzkostenfreie OpenOffice läuft unter Windows, Linux und Mac OS, enthält alles, was man für die täglichen Büroarbeiten am Computer benötigt, und bietet Privatpersonen und Unternehmen eine Alternative zu vielen kostenpflichtigen Office-Paketen. Probieren Sie es ruhig einmal aus!

TIPP

Das Buch wurde auf einem Windows-PC erstellt, die gezeigten Schritte können aber analog auf einem Linux- oder Mac-OS-Computer durchgeführt werden.



Abbildung E.1: Die Programmmodule auf einen Blick

Im Einzelnen können Sie folgende Dokumente erstellen:

- *Textdokument*: Mit dem Programmmodul *Writer* können Sie Texte erstellen, bearbeiten und aufbereiten. In diesem Buch werden die elementaren Textver- und -bearbeitungsschritte vorgestellt und Sie erfahren, wie im Zusammenspiel mit dem Datenbankmodul ein Serienbrief erstellt wird.

- ▶ *Tabellendokument*: Das Programmmodul *Calc* stellt alle Funktionen bereit, die eine Tabellenkalkulation benötigt. Die wichtigsten bekommen Sie im Rahmen einer Rechnungserstellung und Einnahmenübersicht gezeigt.
- ▶ *Präsentation*: Das Präsentationsmodul *Impress* können Sie nutzen, um eigene (Folien-) Präsentationen zu erstellen.
- ▶ *Zeichnung*: Das eingebaute Vektorgrafik-Zeichenprogramm *Draw* werden Sie beim Erstellen *eines* einfachen Logos näher kennenlernen.
- ▶ *Datenbank*: Das integrierte Datenbankmodul trägt den Namen *Base*. Damit können Sie entweder eine Datenbank neu erstellen oder auf vorhandene Datenbanken zugreifen. Dieses Modul werden Sie beim Einsatz als Kundendatenbank kennenlernen.
- ▶ *Formel*: Mit diesem Modul lassen sich mathematische Formeln darstellen (wird aus Platzgründen nicht behandelt).

Der vollständige offizielle Name des Programmpakets lautet *Apache OpenOffice 4*. Wie Sie dem ersten Namen entnehmen können, steht es unter der Schirmherrschaft der *Apache Software Foundation*. Dabei handelt es sich um eine ehrenamtlich arbeitende Organisation zur Förderung der Apache-Softwareprojekte, die aus Entwicklern besteht, die vornehmlich an Open-Source-Softwareprojekten arbeiten.

Das Buch wurde mit der Version 4.1.3 erstellt, es kann aber auch für alle Versionen mit der Versionsnummer 4.x sinngemäß verwendet werden. Sehr häufig findet man nur die Bezeichnung *OpenOffice*, welche auch in diesem Buch meistens verwendet wird.

Konzeption des Buches

Dieses Buch soll Ihnen den Ein- oder Umstieg in das doch recht umfangreiche Programm erleichtern. Es richtet sich an alle, die sich für eine Alternative zu herkömmlichen Office-Programmen interessieren, die ein kostenloses Programm fürs Büro suchen und die sich zügig und ohne viel Theorie einarbeiten möchten. Anhand eines durchlaufenden Beispiels werden die wichtigsten praxisrelevanten Funktionen und Techniken vermittelt. Sie erfahren alles, was Sie für die

tägliche Arbeit mit OpenOffice wissen müssen. Sie sehen zunächst, wie Sie das Programmpaket problemlos auf Ihren Rechner bekommen und wie Sie auf dem neuesten Stand bleiben. Danach lernen Sie die elementarsten Arbeitstechniken des Programms kennen und sehen, wie man ein Logo für die Beispiele entwirft. Danach erfahren Sie, wie man mithilfe der Textverarbeitung die Korrespondenz erledigen kann und Texte optisch ansprechend gestaltet. In der Folge lernen Sie, wie man der allgegenwärtigen Datenflut mit einem Datenbankprogramm Herr werden kann. Danach geht es um das immer wichtiger werdende Thema Präsentieren und Sie werden das Präsentationsprogramm einsetzen. Am Ende des Buches lernen Sie, wie Sie durch eine Tabellenkalkulation Ordnung in Ihre Zahlen bringen und den Taschenrechner in Rente schicken können. Mit diesem Grundwissen ausgestattet, sollten Sie nach der Lektüre in der Lage sein, die allermeisten Alltagsprobleme zu meistern, und gerüstet sein, um weiter in die Tiefen des Programms vorzudringen.

Alle im Buch erstellten Dateien finden Sie unter:

<https://www.bhv.de/bhv-praxis-openoffice-4-1-3-zusatz.html>

Bitte melden Sie sich im bhv.de Shop an, um den kostenlosen Download zu erhalten.

1. Vorbereitungs- maßnahmen

Ziel

- ▶ Sie mit dem Notwendigsten an Wissen zu versorgen
- ▶ Ihr neues OpenOffice einzurichten
- ▶ Hilfe bei ersten Problemen zu geben

Schritte zum Erfolg

- ▶ Installation von OpenOffice
- ▶ Einrichten des OpenOffice-Programmpakets
- ▶ Weiterführende Tipps

1.1 Vorbereitungsmaßnahmen

Bevor Sie loslegen können, muss zunächst OpenOffice auf Ihrem Computer installiert werden. Doch keine Sorge, wenn Sie das bislang noch nie gemacht haben. Der Vorgang ist kinderleicht und in gut zehn Minuten können Sie anfangen.

OpenOffice installieren

Die benötigte Setupdatei können Sie sich über die deutschsprachige Internetpräsenz (<http://de.openoffice.org/>) herunterladen.

Begeben Sie sich auf die Seite und klicken Sie auf den Link zum Herunterladen.

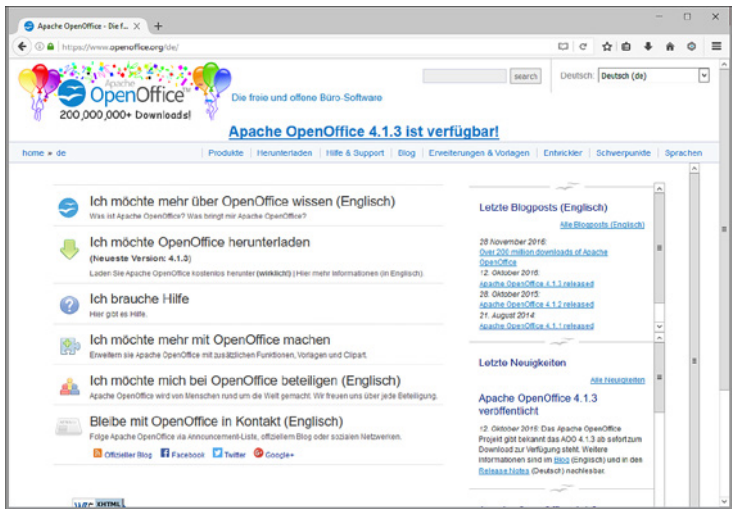


Abbildung 1.1: Die aktuelle Version aus dem Netz laden

Anschließend suchen Sie über den Explorer den entsprechenden Ordner mit der Setupdatei von OpenOffice auf.

Führen Sie einen Doppelklick auf das Programmsymbol aus.

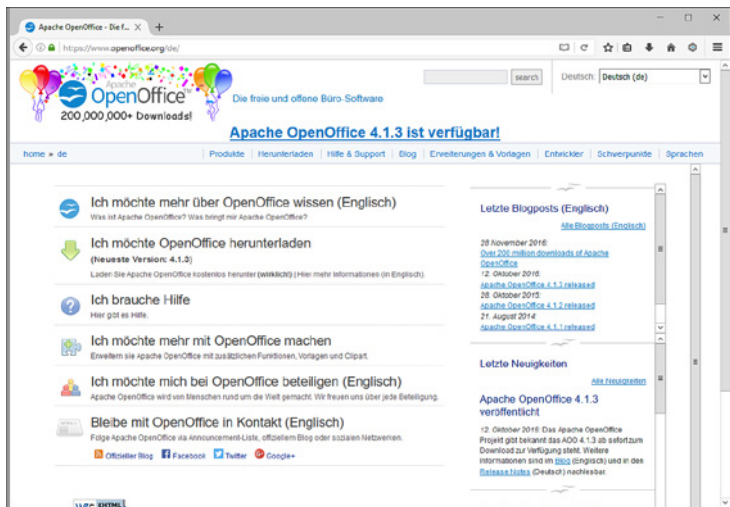


Abbildung 1.2: Auf die Installationsdatei gehört ein Doppelklick

Nach einer Weile erscheint das Begrüßungsfenster und weist Sie darauf hin, dass die Installationsdateien zunächst entpackt und auf Ihre Festplatte kopiert werden müssen, bevor die eigentliche Installation starten kann.

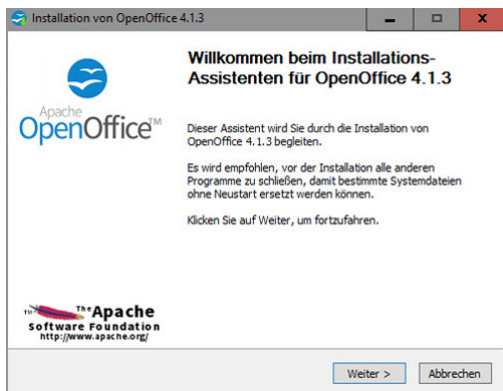


Abbildung 1.3: Das Begrüßungsfenster

Bestätigen Sie hier mit einem Klick auf die Schaltfläche *Weiter*.

Im folgenden Fenster wählen Sie – wenn Sie mögen – einen Zielordner für die zu entpackenden Dateien aus oder belassen es einfach bei der Vorgabe.

In beiden Fällen leiten Sie den Vorgang mit einem Klick auf *Entpacken* ein.

Die Dateien werden nun entpackt und der Fortgang wird Ihnen in einem Fenster mithilfe eines Fortschrittbalkens angezeigt.

Nach einer Weile startet dann der eigentliche *Installationsassistent*, was Ihnen in einem Fenster angezeigt wird.

Klicken Sie auf *Weiter*, um in das nächste Fenster zu gelangen. Hier geben Sie Ihren Benutzernamen und gegebenenfalls die Organisation ein. Sie können es aber auch bleiben lassen. Jedoch erspart Ihnen die kleine Tipparbeit hier, dass Sie später ständig Ihren Namen schreiben müssen.

Im nächsten Schritt müssen Sie entscheiden, ob Sie das Programmpaket vollständig oder angepasst installieren wollen.

Falls Sie unsicher sind, was Sie nehmen sollen, und/oder Sie haben genug Speicherplatz, wählen Sie die Variante *Typisch*.

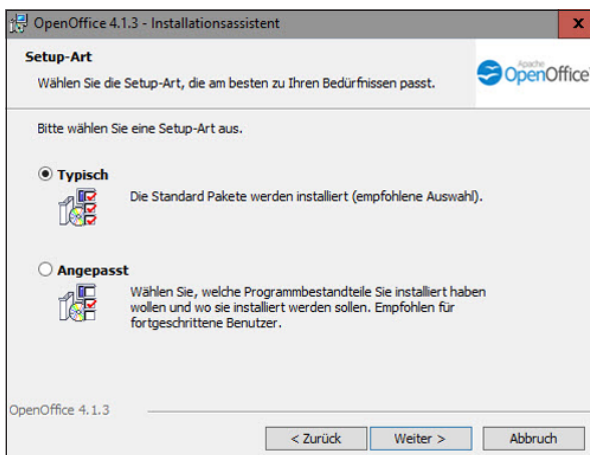


Abbildung 1.4: Welche Art bevorzugen Sie?

Möchten Sie dagegen Einfluss auf die installierten Programmteile nehmen, dann entscheiden Sie sich für *Angepasst*. In diesem Fall erhalten Sie nach Klick auf *Weiter* eine Liste mit allen Programmbestandteilen, aus der Sie nun die von Ihnen gewünschten Teile aussuchen können.

Ein weiterer Vorteil dieser Variante ist, dass Sie den Speicherort des Programms bestimmen können. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche *Ändern* und wählen den bevorzugten Installationsordner aus.

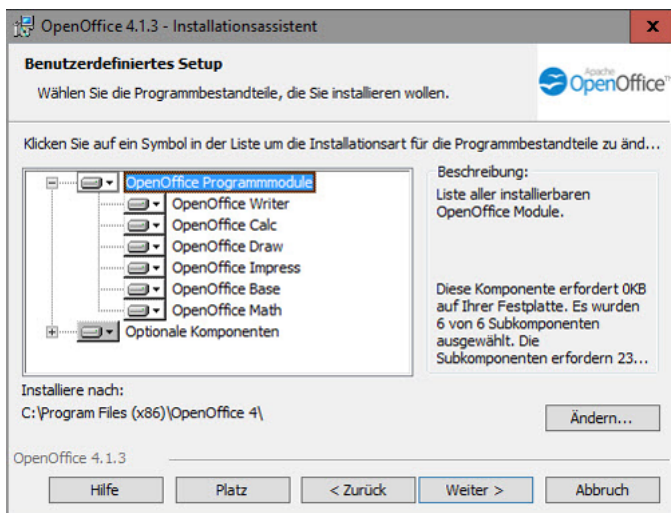


Abbildung 1.5: Hier haben Sie die volle Entscheidungsgewalt

Wie gewohnt geht es mit *Weiter* zu der letzten Entscheidung. Sie müssen festlegen, ob Programmverknüpfungen auf dem Desktop angelegt werden sollen oder nicht. Ist Letzteres Ihr Wille, müssen Sie aus dem Kontrollkästchen das Häkchen entfernen.

Nachdem Sie auf *Weiter* geklickt haben, können Sie noch auswählen, welche Microsoft-Office-Dateitypen standardmäßig mit OpenOffice geöffnet werden sollen.

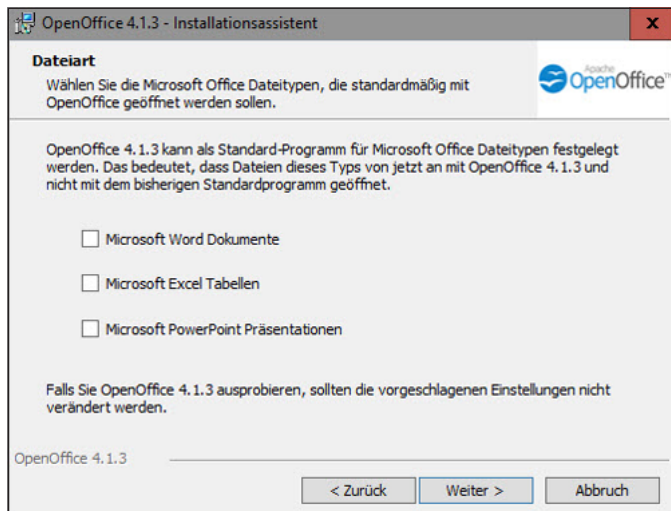


Abbildung 1.6: Wie wollen Sie es mit den Microsoft-Office-Dateien handhaben?

Setzen Sie an den gewünschten Stellen ein Häkchen in die Kontrollkästchen.

Jetzt hat OpenOffice alle Informationen, um loszulegen. Mit einem erneuten Klick auf *Weiter* gelangen Sie in das letzte Fenster, welches Ihnen die Möglichkeit gibt, noch einmal zu den vorherigen Einstellungsoptionen zurückzukehren. Zudem können Sie an dieser Stelle entscheiden, ob Sie eine Programmverknüpfung auf dem Desktop anlegen wollen.

Sind Sie sich Ihrer Sache sicher, dann startet ein Klick auf *Installieren* den Vorgang, den Sie über einen grünen Fortschrittsbalken schön beobachten können.

Nach einer Weile meldet Ihnen dann der Installationsassistent, dass alles geklappt hat und Sie ihn durch Klick auf die Schaltfläche *Beenden* aus seiner Pflicht entlassen sollen.

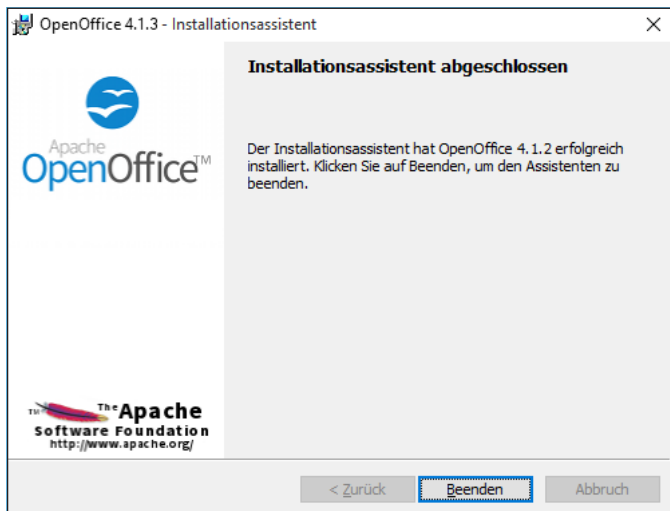


Abbildung 1.7: Das war es!

Java-Laufzeitumgebung installieren

Gegebenenfalls sollten Sie an dieser Stelle noch die *Java-Laufzeitumgebung (JRE)* installieren.

Diese wird zum Ausführen des Datenbankmoduls Base benötigt. Befindet sie sich beim Start des Moduls noch nicht auf Ihrem Rechner, dann erhalten Sie ein Hinweisfenster wie das folgende:

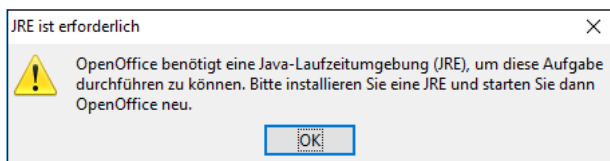


Abbildung 1.8: Hier fehlt die Java-Laufzeitumgebung

Vielleicht werden Sie sich jetzt fragen, woher Sie die nehmen sollen?

Ganz einfach. Begeben Sie sich auf die Website des Herstellers Java. Diese rufen Sie über die URL <http://www.java.com/de/download/> auf.

Hier finden Sie eine Schaltfläche zum Downloaden.

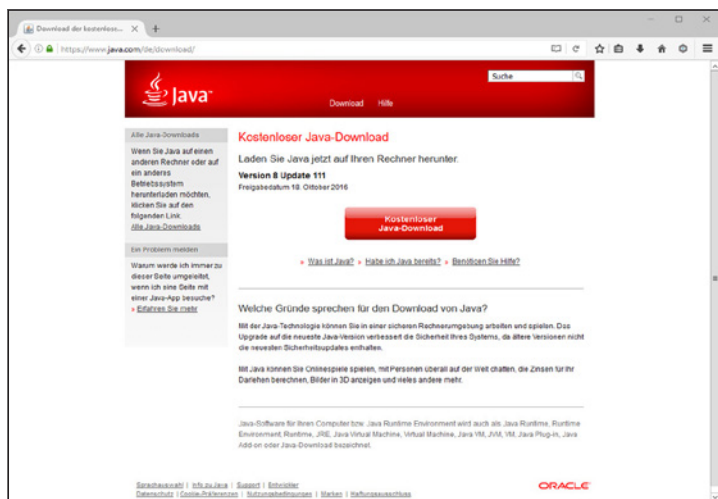


Abbildung 1.9: Diese Website hilft Ihnen weiter

Nachdem Sie Java heruntergeladen haben, finden Sie in Ihrem Download-Ordner anschließend die Datei, auf die Sie einfach einen Doppelklick setzen, um sie zu installieren.

Danach können Sie problemlos mit OpenOffice arbeiten.

1.2 OpenOffice-Programm starten

Voller Ungeduld werden Sie sicherlich gleich loslegen und OpenOffice einmal ausprobieren wollen. Also los!

Um beim Betriebssystem Windows ein Programm Ihrer neuen OpenOffice-Suite zu starten, klicken Sie zunächst auf die *Start*-Schaltfläche und anschließend auf *Alle Apps*.

Dadurch werden die betreffenden Programme in alphabetischer Reihenfolge freigegeben. Suchen Sie den Buchstaben *O*. Dort finden Sie den Eintrag *OpenOffice 4.1.3*. Mit einem Klick auf den nach unten weisenden Pfeil können Sie anschließend mit einem weiteren Klick auf das entsprechende Symbol das gewünschte Programmmodul starten.

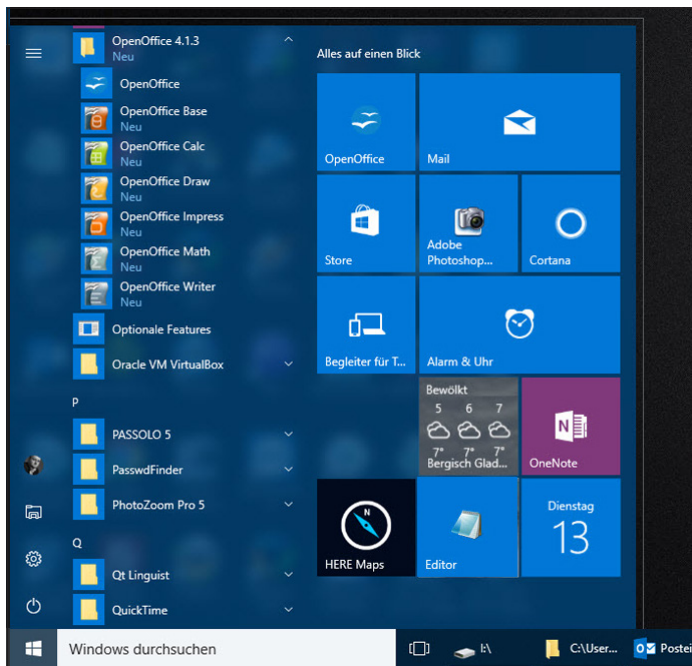


Abbildung 1.10: OpenOffice unter Windows 10 starten

Verwenden Sie OpenOffice auf dem Mac, müssen Sie lediglich einen Doppelklick auf das Programmsymbol *OpenOffice.org* im ausgewählten Installationsordner (z. B. dem Ordner *Programme* im Ordner *Festplatte*) ausführen.

Vielleicht wollen Sie gleich loslegen und klicken an dieser Stelle einmal auf ein Programm. Doch beim ersten Start möchte OpenOffice von Ihnen noch ein paar Angaben. Doch keine Sorge. Klicken Sie ruhig auf *Weiter*. Wie Sie gleich sehen,

möchte man von Ihnen lediglich Ihren Namen. Wenn Sie mögen, tragen Sie diesen ein und bestätigen mit *Fertig*. Wenn Sie nicht mögen, lassen Sie die Felder einfach frei. Allerdings erscheint dann in den betreffenden Dokumenten nicht Ihr Name, sodass es später schwierig ist, nachzuvollziehen, wer welches Dokument erstellt hat.

Ist das einmal erledigt, öffnet sich das *Start Center*, welches in Zukunft nach einem Klick auf die Schaltfläche *OpenOffice* erscheint.

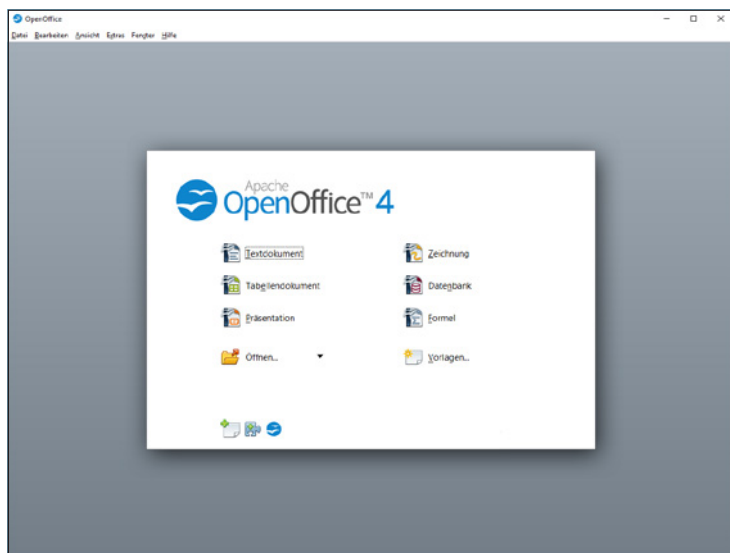


Abbildung 1.11: Jetzt kann es los gehen

Es bietet Ihnen Schaltflächen, über die Sie direkt folgende Anwendungen starten können:

- ▶ *Textdokument*: Textverarbeitung Writer
- ▶ *Tabellendokument*: Tabellenkalkulation Calc
- ▶ *Präsentation*: Präsentationsprogramm Impress

- ▶ *Zeichnung*: Zeichenprogramm Draw
- ▶ *Datenbank*: Datenbankprogramm Base
- ▶ *Formel*: Formelprogramm Math

Über die darunterliegenden weiteren Schaltflächen kann man weitere Dokumente öffnen (*Öffnen*) oder auf vorhandene *Vorlagen* zugreifen. Schließlich finden Sie in der unteren linken Ecke des Start Centers drei weitere Schaltflächen, mit denen Sie rasch weitere Vorlagen installieren, neue Funktionen hinzufügen oder Online-Informationen einholen können.

TIPP

Wenn Sie OpenOffice nicht über ein Dokument oder die direkte Wahl eines Moduls starten, wird beim Programmaufruf bzw. beim Schließen eines Dokuments das neue Start Center präsentiert.

Jetzt können Sie mit den Arbeiten an den einzelnen Modulen loslegen.

1.3 Praktische Tipps

Doch bevor es so richtig losgeht, finden Sie im Folgenden ein paar Tipps, die Ihnen den Umgang mit den Programmmodulen erleichtern.

Microsoft-Office-Dateien

Sie verfügen (noch) über eine stattliche Zahl von Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien? Keine Sorge, die können Sie mit OpenOffice problemlos öffnen, weiterbearbeiten und so abspeichern, dass man sie wieder in Word, Excel oder PowerPoint öffnen kann.

Hierbei gehen Sie wie gewohnt vor:

Zunächst öffnen Sie das betreffende Dokument mit dem entsprechenden OpenOffice-Modul. Dabei achten Sie lediglich darauf, dass im Listenfeld *Dateityp* der Eintrag *Alle Dateien (*.*)* steht. Wenn Sie mögen, können Sie natürlich auch den entsprechenden Microsoft-Office-Dateityp einstellen.

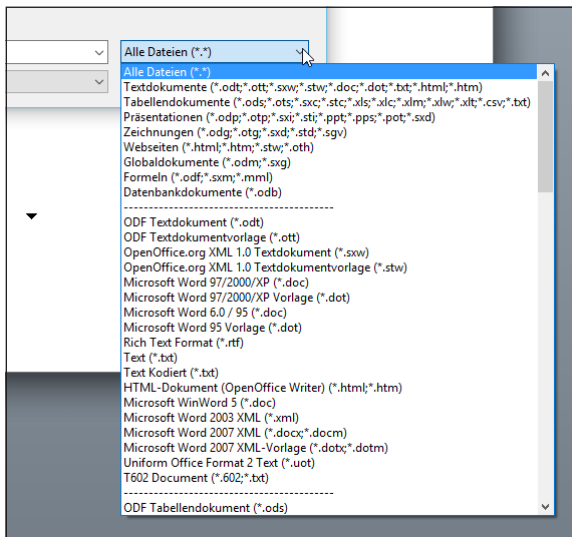


Abbildung 1.12: OpenOffice öffnet unter anderem auch Microsoft-Office-Dateien

Möchten Sie ein OpenOffice-Dokument an jemanden weiterreichen, der mit Microsoft Word arbeitet, wählen Sie zum Speichern die Menüfolge *Datei / Speichern unter*.

Im Feld *Dateityp* wählen Sie den gewünschten Dateityp, beispielsweise *Microsoft Word 97/2000/XP*, aus.

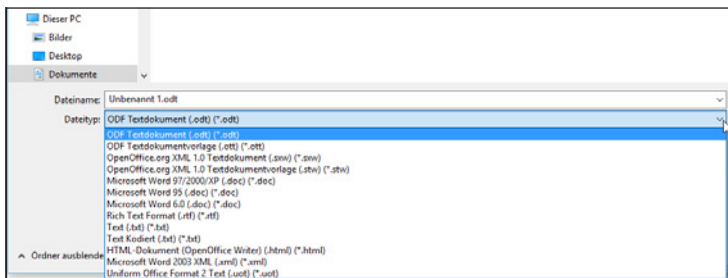


Abbildung 1.13: Den Dateityp wählen