



Winfried
Seimert

A close-up photograph of a fountain pen with a dark red leather-like grip and a silver-colored nib, resting on a white notepad with horizontal blue lines and two vertical red margin lines. The background is a blurred black computer keyboard.

LibreOffice 7.3

Praxiswissen für Ein- und Umsteiger

Hinweis des Verlages zum Urheberrecht und Digitalen Rechtemanagement (DRM)

Liebe Leserinnen und Leser,

dieses E-Book, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Mit dem Kauf räumen wir Ihnen das Recht ein, die Inhalte im Rahmen des geltenden Urheberrechts zu nutzen. Jede Verwertung außerhalb dieser Grenzen ist ohne unsere Zustimmung unzulässig und strafbar. Das gilt besonders für Vervielfältigungen, Übersetzungen sowie Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Je nachdem wo Sie Ihr E-Book gekauft haben, kann dieser Shop das E-Book vor Missbrauch durch ein digitales Rechtemanagement schützen. Häufig erfolgt dies in Form eines nicht sichtbaren digitalen Wasserzeichens, das dann individuell pro Nutzer signiert ist. Angaben zu diesem DRM finden Sie auf den Seiten der jeweiligen Anbieter.

Beim Kauf des E-Books in unserem Verlagsshop ist Ihr E-Book DRM-frei.

Viele Grüße und viel Spaß beim Lesen,

Ihr mitp-Verlagsteam



Winfried Seimert

LibreOffice 7.3

Praxiswissen für Ein- und Umsteiger



mitp

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

ISBN 978-3-7475-0503-8

1. Auflage 2022

<http://www.mitp.de>

E-Mail: mitp-verlag@sigloch.de

Telefon: +49 7953 / 7189 - 079

Telefax: +49 7953 / 7189 - 082

© 2022 mitp Verlags GmbH & Co. KG, Frechen

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.

Lektorat: Katja Völpel

Sprachkorrektorat: Christine Hoffmeister

Covergestaltung: Christian Kalkert, Sandrina Dralle

Coverbild: Stockfotos-MG/stock.adobe.com

Satz: Petra Kleinwegen

Inhalt

1	LibreOffice-Suite	11
1.1	LibreOffice	13
1.2	Einleitung	14
	An wen richtet sich dieses Buch?	15
	Muss ich mich entscheiden: Windows, Linux oder Mac?	15
	Gibt es Beispieldateien?	17
1.3	Let's go LibreOffice 7!	18
	Hardwareanforderungen	18
	Installation	19
1.4	Erste Schritte	25
	Programmstart	25
	Tastenkombinationen	27
1.5	Arbeiten mit Dateien	32
	Vorarbeiten	32
	Neue LibreOffice-Dateien erstellen	34
	Dateien speichern	36
	Dateien schließen	41
	Dateien drucken	41
1.6	Datenaustausch mit Microsoft Office	44
1.7	LibreOffice optimieren	47
	TBS – Textbausteine	47
1.8	AutoKorrektur	50
	Extensions	51
	Gibt es etwas Neues?	55
1.9	Hilfe in Notlagen	56
2	Writer – Textverarbeitung	59
2.1	Writer kennenlernen	60
	Titelleiste	61
	Menüleiste und Symbolleisten	61
	Seitenleiste	62
	Lineal	64
	Statusleiste	65
	Ansichtssachen	67

2.2	Texte erfassen	67
	Formatierungszeichen anzeigen	67
	Text eingeben	70
	Fehler korrigieren	71
	Sonderzeichen	73
	Bewegen im Text	74
2.3	Texte bearbeiten	76
	Markieren	76
	Korrigieren	78
	Suchen & Ersetzen	82
	Kopieren und Verschieben	85
	Rückgängig und Wiederherstellen	87
2.4	Texte formatieren	88
	Zeichenformatierung	89
	Absatzformatierung	95
	Format übertragen	110
	Seitengestaltung	111
2.5	Gestalten von Textdokumenten	113
	Tabellen	114
	Grafische Objekte	121
2.6	Textdokumente ausgeben	132
	Vorbereitungsmaßnahmen	132
	Ausdruck	136
2.7	Know-how für Fortgeschrittene	138
	Formatvorlagen	138
	Brief gestalten	147
	Formulare	171
3	Calc – Tabellenkalkulation	179
3.1	Calc kennenlernen	180
	Bestandteile	180
	Tabellenblätter	185
3.2	Arbeiten mit Zellen	188
	Elementares	188
	Markieren	191
	Bearbeiten und Sortieren	194
	Kopieren, Verschieben, Löschen	199
	Zeilen und Spalten	202

3.3	Formeln und Funktionen	208
	Arbeiten mit Formeln	208
	Standardfehlermeldungen	211
	Relative und absolute Zellbezüge	212
	Wichtige Funktionen	215
3.4	Formate anwenden	224
	Vordefinierte Zahlenformate	224
	Dezimalstellen	225
	Datums- und Währungsformat	226
	Prozentangaben	228
3.5	Formatierungen durchführen	228
	Schrift	228
	Formate übertragen	229
	Zellen verbinden	230
3.6	Diagramme gestalten	230
	Diagramm erstellen	230
	Diagrammtyp ändern	233
	Diagramm anpassen	234
	Diagramm bearbeiten	235
3.7	Tabellen und Diagramme ausgeben	235
	Einstellungsarbeiten	235
	Überprüfen	238
3.8	Know-how für Fortgeschrittene	241
	Recycling einmal anders	241
	Das eigentliche Angebot	242
4	Impress – Präsentation	249
4.1	Impress kennenlernen	250
	Vorlagen	250
	Ansichtssachen	253
4.2	Handhabung von Texten	256
	Funktionsweise Platzhalter	257
	Weitere Folie(n) mit Platzhalter einfügen	258
	Texte bearbeiten	260
	Formatierung	261
4.3	Arbeiten mit Folien	262
	Folienlayout	262
	Masterseiten	264
	Hintergrundfarbe ändern	265
	Hintergrundformat ändern	266

	Weitere Folien einfügen	267
	Folien kopieren	268
	Folien löschen	269
4.4	Arbeiten mit Objekten	270
	Schaltfläche Tabellen	270
	Schaltfläche Diagramme	271
	Diagramm erstellen	271
	Grafiken und Bilder	272
	Filme	275
	Formen	276
4.5	Präsentation vorbereiten	279
	Übergangseffekte	280
	Benutzerdefinierte Animation	281
4.6	Know-how für Fortgeschrittene	283
	Die Masterfolie	283
	Die Bildschirmpräsentation	285
	Perfekt vorbereitet	286
	Bildschirmpräsentation	288
5	Draw – Zeichnung	291
5.1	Draw kennenlernen	292
5.2	Zeichnen mit Draw	293
	Ein neues Dokument erstellen	293
	Arbeitshilfen	294
	Elementare Objekte zeichnen	302
	Mit Objekten arbeiten	310
	Spezialeffekte	316
5.3	Zeichnungen publizieren	318
	Arbeitsdatei	318
	Grafikdatei	318
	Webtaugliche Grafik	319
5.4	Know-how für Fortgeschrittene	319
6	Math – Formel	325
6.1	Math kennenlernen	326
	Math starten	326
	Aufbau des Programms	327

6.2	Formeleingabe	328
	Allgemeine Vorgehensweise	328
	Formeln anpassen oder ändern	331
	Formeln formatieren	332
	Eingabe verschiedener Formeln	333
	Unäre/Binäre Operatoren	334
	Relationen	334
	Mengenoperatoren	335
	Sonstiges (Symbole)	338
7	Base – Datenbank	339
7.1	Datenbankgrundlagen	340
	Datenbankbegriffe	340
	Datenbankaufbau	341
	Datenbankorganisation	343
	Datenbankbedienung	343
7.2	Base kennenlernen	345
7.3	Tabellen	349
	Datensätze eingeben	355
	Tabellen schließen und erneut öffnen	358
	Tabellen bearbeiten	359
	Nach Informationen suchen	361
	Tabellen optimieren	364
7.4	Formulare	368
	Bedeutung von Formularen	368
	Formulare erstellen	368
	Formulare bearbeiten	371
7.5	Berichte	372
7.6	Abfragen	374
	Bedeutung von Abfragen	374
	Abfragen erstellen	374
	Auswahlkriterien	376
7.7	Know-how für Fortgeschrittene	381
	Der Serienbrief-Assistent	381
Index		393

Kapitel 1

LibreOffice-Suite

1.1 LibreOffice	13
1.2 Einleitung	14
1.3 Let's go LibreOffice 7!	18
1.4 Erste Schritte	25
1.5 Arbeiten mit Dateien	32
1.6 Datenaustausch mit Microsoft Office	44
1.7 LibreOffice optimieren	47
1.8 AutoKorrektur	50
1.9 Hilfe in Notlagen	56

LibreOffice.org ist eine aus dem Office-Paket OpenOffice.org hervorgegangene Abspaltung und wird seither unabhängig weiterentwickelt. Ursache für diese Abspaltung war die Unzufriedenheit innerhalb der OpenOffice.org-Gemeinschaft – Unzufriedenheit insbesondere darüber, dass Oracle seit der Übernahme von OpenOffice vor über zehn Jahren dessen Zukunft offenließ und das Projekt immer spärlicher unterstützte. Deshalb entschlossen sich im Herbst 2010 führende Mitglieder der OpenOffice.org-Gemeinde, die neue *Document Foundation* zu gründen. Da Oracle das Namensrecht an OpenOffice.org besitzt und nicht gewillt war, den Namen zu überlassen, beschloss man, die Entwicklung unter dem Namen LibreOffice weiterzuführen. Das war insoweit problemlos möglich, als dass OpenOffice.org als freie Software entwickelt wird. Nicht zuletzt deshalb wählte man den Namen *Libre*, was im Französischen sowie im Spanischen so viel wie »frei« heißt.



Abb. 1.1: LibreOffice-Startsequenz

Mit der Version 7 wollte man nach Angaben der *Document Foundation*, die hinter der Office-Suite steht, die freie Version von LibreOffice von kommerziellen Ablegern abgrenzen und vergab den Zusatz *Personal*, der sich in der Startsequenz von LibreOffice und an vielen Stellen bemerkbar machte. Dazu muss man wissen, dass rund Zweidrittel der Arbeiten am Code von LibreOffice durch Entwickler vorgenommen wird, die bei Unternehmen arbeiten. Diese Firmen stellen etliche bezahlte Mitarbeiter für ihre Arbeit an LibreOffice ab. Dementsprechend haben sie ein starkes Interesse daran, dass sich das Projekt finanziell lohnt, was derzeit nicht der Fall ist. So setzen oft kommerzielle Nutzer bzw. Unternehmen und sogar Regierungsinstitutionen LibreOffice ein, möchten aber auch nichts für einen entsprechenden Kundendienst zahlen. Darüber hinaus gäbe es Unternehmen, die günstigen Support für LibreOffice anbieten würden, ohne an der Entwicklung beteiligt zu sein. Oftmals würden diese Firmen einfach Anfragen an die eigentlichen Entwickler weiterleiten und dann auf kostenlose Abhilfe hoffen, die sie dann selbst aber in Rechnung stellen. Deshalb hat man sich entschlossen, eine Unterscheidung zu treffen: Die Variante *LibreOffice*

Enterprise ist mit einem professionellem und kostenpflichtigem Support versehen. Die Benennung *Personal* zog man hingegen zurück und verwendet wieder die ursprüngliche Bezeichnung

1.1 LibreOffice

LibreOffice läuft sowohl unter Windows als auch unter Linux und macOS, enthält alles, was man für die täglichen Büroarbeiten am Computer benötigt, und bietet Privatpersonen und Unternehmen eine Alternative zu den kostenpflichtigen Office-Paketen. Und im Gegensatz zu manchen anderen Office-Suiten merkt man, dass beim Entwickeln darauf geachtet wurde, gleiche Module in den einzelnen Programmen auch stets gleich anzulegen.

Der vollständige, offizielle Name des Programmpakets, das im August 2020 erschien, lautet *LibreOffice 7*. Anfang 2022 erschien Version 7.3. Das komplette Programmpaket enthält sozusagen sechs Mitarbeiter, die Ihren Büroalltag begleiten werden. Als da sind:

Symbol	Anwendungsgebiet
 <u>W</u> riter Textdokument	Der Texter Texte erstellen, bearbeiten und aufbereiten wird mit dem Programmmodul <i>Writer</i> erledigt.
 <u>C</u> alc Tabellendokument	Der Rechenkünstler Das Programmmodul <i>Calc</i> stellt alle Funktionen bereit, die eine Tabellenkalkulation benötigt.
 <u>I</u> mpress Präsentation	Der Präsentator Das Präsentationsmodul <i>Impress</i> können Sie nutzen, um eigene (Folien-)Präsentationen zu erstellen.
 <u>D</u> raw Zeichnung	Der Kreative Das eingebaute Vektorgrafik-Zeichenprogramm <i>Draw</i> ermöglicht das Erstellen einfacher Logos oder komplizierter Grafiken und kann entweder als eigenständiges Programm gestartet oder von anderen Modulen aus aufgerufen werden.
 <u>M</u> ath Formel	Der Formulierer Mit dem Modul <i>Math</i> lassen sich mathematische Formeln visuell darstellen.

Symbol	Anwendungsgebiet
 Base Datenbank	Der Datenbanker Das integrierte Datenbankmodul trägt den Namen <i>Base</i> . Damit können Sie entweder eine Datenbank neu erstellen oder auf vorhandene Datenbanken zugreifen.

Das Buch und die Abbildungen wurden mit Version 7.3.0.3 erstellt, es kann aber auch für alle Versionen mit der Versionsnummer 7.x sinngemäß verwendet werden. Im Buch finden Sie durchgängig nur die Bezeichnung *LibreOffice*.

1.2 Einleitung

Dieses Buch soll Ihnen den Ein- oder Umstieg in das doch recht umfangreiche Programm erleichtern. Es soll als Handbuch dienen, mit dem Sie die meisten Klippen umschiffen und nach dem Studium der einzelnen Kapitel in der Anwendung des jeweiligen LibreOffice-Programms ein wenig sicherer werden.

Dieses Buch kann von vorne bis hinten durchgelesen werden oder – das wurde beim Schreiben berücksichtigt – nur kapitelweise. Die einzelnen Kapitel unterliegen zwar einer chronologischen Reihenfolge, sind aber jeweils in sich abgeschlossen. Allerdings nimmt der Umfang von vorne nach hinten ab. So werden in Writer beispielsweise die Formatierungen noch ausführlich erklärt, in den folgenden Modulen dagegen nur noch spezifisch, da sich einige Schritte immer wieder wiederholen. Bestimmte Arbeitsschritte mit Formen werden bei Impress erklärt, obwohl sie eigentlich thematisch zu Draw gehören. So werden Sie zunächst mit dem Handwerkzeug, der grundlegenden Arbeitsweise und den Funktionen des Programms vertraut gemacht. Es hilft Ihnen meiner langjährigen Erfahrung als Trainer und Dozent nach nicht so viel, wenn Sie nur die Schritte eines Workshops nacharbeiten. Gerade, wenn Sie sich ein wenig Hintergrundwissen, gemischt mit einigen Praxisanteilen, verschafft haben, werden Sie vieles besser verstehen.

Wie Sie bemerken werden, werden nicht alle Bestandteile und Möglichkeiten des jeweiligen Programms erläutert. Das Buch, das Sie gerade in Ihren Händen halten, ist auch nicht so konzipiert, dass es Ihnen alle Fragen zu LibreOffice beantworten kann. Vielmehr soll es Ihnen so viel grundlegendes, strukturelle Wissen für den Alltag an die Hand geben, dass sich viele Probleme erschließen lassen. Deshalb wurde beim Aufbau des Buches Wert darauf gelegt, dass fast alle praxisrelevanten Programmfunk-

tionen erläutert werden und Sie mit dem so gewonnenen Wissen in der Lage sind, sich noch tiefer in die einzelnen Programme einzuarbeiten.

An wen richtet sich dieses Buch?

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 konkreter Beispiele werden die wichtigsten praxisrelevanten Funktionen und Techniken vermittelt. Sie erfahren alles, was Sie für die tägliche Arbeit mit LibreOffice wissen müssen.

Der Schwerpunkt dieses Buches wurde auf grundlegende Arbeitsweisen gelegt, die im Alltag wohl am häufigsten eingesetzt werden. Die Möglichkeiten des Programms sind jedoch gewaltig und dementsprechend galt es, eine praxisbezogene Auswahl zu treffen. Das Buch, das Sie gerade in Ihren Händen halten, stellt nicht explizit die Neuheiten heraus und ist auch nicht für passionierte Office-Profis geschrieben. Es ist auch nicht so konzipiert, dass es Ihnen alle Fragen zu LibreOffice beantworten kann, sondern möchte Ihnen so viel grundlegendes, strukturelles Wissen an die Hand geben, dass Sie sich bei vielen Problemen selbst helfen können.

Um Ihnen die Vorteile des Programms zu demonstrieren und die Funktionsweise näher zu bringen, ist dieses Buch zudem größtenteils wie ein Seminar aufgebaut. Dabei werden die meisten praxisrelevanten Programmfunktionen – und das sind gewiss nicht wenige – erläutert. Deshalb kann man dieses Buch von vorne bis hinten durchlesen oder – und das wurde beim Schreiben berücksichtigt – nur kapitelweise. Dabei werden Sie zunächst mit dem Handwerkzeug, der grundlegenden Arbeitsweise und den Funktionen des Programms vertraut gemacht. Es hilft Ihnen meiner langjährigen Erfahrung als Trainer und Dozent nach nicht so viel, wenn Sie nur die Schritte eines Workshops nacharbeiten. Gerade, wenn Sie sich ein wenig Hintergrundwissen, gemischt mit einigen Praxisanteilen, verschafft haben, werden Sie vieles besser verstehen. Im Allgemeinen sollten Sie nach dem Durchlesen (und Durcharbeiten) über ein fundiertes Wissen verfügen, das Sie zu weiteren Schritten befähigt.

Muss ich mich entscheiden: Windows, Linux oder Mac?

Das Buch wurde auf einem Windows-PC mit Windows 10 erstellt, die gezeigten Schritte können aber analog auf einem Linux- oder macOS-Computer durchgeführt werden.

Beim Arbeiten auf einem Linux-System fällt die Umstellung naturgemäß einfacher aus, da diese Systeme je nach verwendeter Oberfläche ähnlich wie Windows funktionieren.

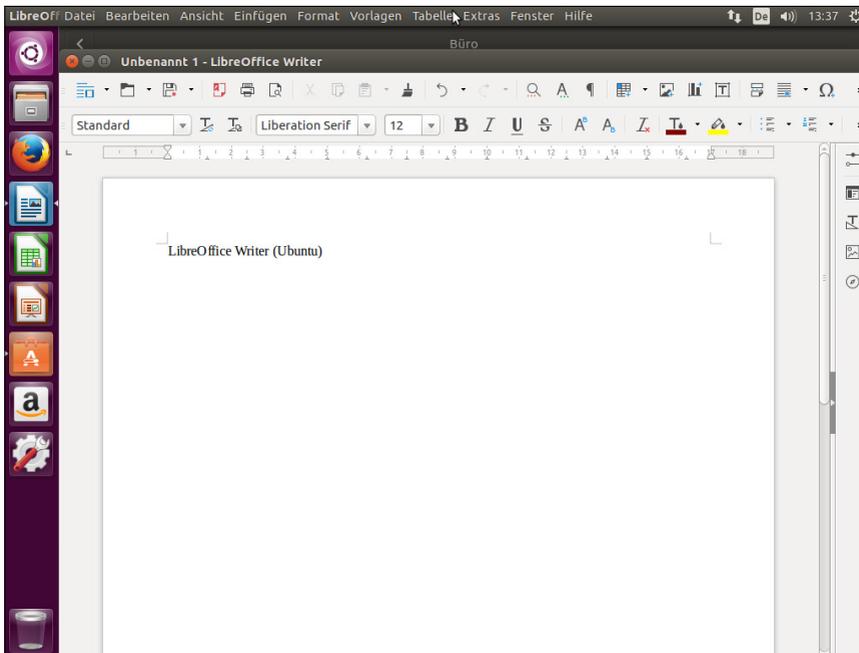


Abb. 1.2: LibreOffice-Writer auf einem Linux-PC (hier Ubuntu)

Hinweis

Für Android, der mobilen Form von Linux, gibt es einen Viewer, den Sie sich von der Homepage herunterladen und so LibreOffice-Dateien auf dem Smartphone oder Tablet betrachten können.

Wenn Sie an einem Mac arbeiten, so unterscheidet sich Ihr Bildschirm von den gezeigten Abbildungen im Wesentlichen durch das Apple-typische Aussehen. Gleiches gilt für die zumeist genauso aufgebauten Menüs. Bei der Bedienung müssen Sie als Apple-Anwender lediglich darauf achten, statt der nicht existierenden **Strg**-Taste die **Apfel**-Taste und für die **Alt**- die **Wahl**-Taste zu verwenden und im Fall, dass Sie die rechte Maus betätigen müssen und das nicht zum gewünschten Ergebnis führt, die **Ctrl**-Taste zu drücken.

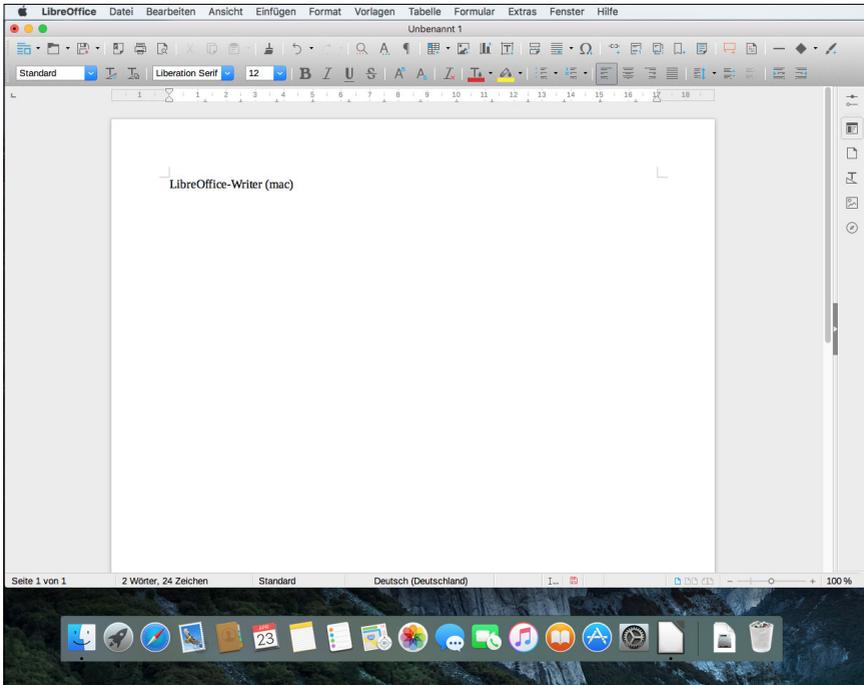


Abb. 1.3: LibreOffice-Writer auf einem Mac

Gibt es Beispieldateien?

Dieses Buch ist eigentlich so angelegt, dass Sie die benötigten Daten aus Übungsgründen selbst eingeben sollten. Reicht allerdings Ihre Zeit nicht aus, können Sie die Daten auch von der Website des Verlags herunterladen.

www.mitp.de/0502

In dem Ordner **BUCHDATEIEN** finden Sie alle im Buch beschriebenen Dateien in einem dem jeweiligen Programmmodul entsprechenden Ordner.

1.3 Let's go LibreOffice 7!

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

Hardwareanforderungen

Zunächst werden Sie sicherlich wissen wollen, ob Ihr Computer für das neue LibreOffice die erforderlichen Systemvoraussetzungen mitbringt.

Diese sind auf allen Plattformen erfreulich gering.

Windows

LibreOffice stellt geringe Anforderungen. Bei einem Windows-Gerät sollte folgende Grundkonfiguration vorhanden sein:

- Windows-Versionen: Windows 7 SP1, Windows 8 (8.1) oder Windows 10 sowie die Server-Versionen 2008 bzw. 2012
- Prozessor: Pentium-kompatibler PC (Pentium III, Athlon oder aktuellere Systeme empfohlen)
- Arbeitsspeicher: 256 MB RAM (512 MB empfohlen)
- Festplatte: 1,5 GB freier Speicherplatz
- Bildschirm: Auflösung 1024 x 768 oder höher mit mindestens 256 Farben (16,7 Mio. empfohlen)
- Java: Für einige Funktionen benötigen Sie Java, insbesondere für Base ist dies erforderlich.

Linux

Bei einem Linux-Rechner gilt es, Folgendes zu beachten:

- Linux-Kernel: Version 2.6.18 oder neuer
- GNU-C-Bibliothek: Version 2.5 oder höher
- gtk: Version 2.10.4 oder höher
- Prozessor: Pentium-kompatibler PC
- Arbeitsspeicher: 256 MB RAM (512 MB empfohlen)
- Festplatte: 1,5 GB freier Speicherplatz
- Grafik: X-Server mit Auflösung 1024 x 768 oder höher und mindestens 256 Farben

- Benutzeroberfläche: Gnome 2.16 oder höher mit Pakete gail 1.86 und at-spi 1.7
- Java: Für einige Funktionen benötigen Sie Java, insbesondere für Base ist dies erforderlich.

Mac OS X

Falls Sie macOS einsetzen, benötigen Sie:

- Betriebssystem: Mac OS X 10.10 (Yosemite) oder neuer
- Prozessor: Intel
- Arbeitsspeicher: 512 MB RAM
- Festplatte: 800 MB freier Speicherplatz
- Bildschirm: Auflösung 1024 x 768 oder höher mit 16,7 Millionen Farben
- Java: Für einige Funktionen benötigen Sie Java, insbesondere für Base, die im Regelfall jedoch bei der Installation von macOS mit installiert werden.

Installation

Befindet sich noch kein LibreOffice auf Ihrem Rechner, können auf Sie zwei Installationsarbeiten zukommen: die Installation des Programms und die Installation der Java-Laufzeitumgebung.

Programm

Das Programm können Sie sich kostenfrei aus dem Internet herunterladen.

Web

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

Hinweis

Auf dieser Seite finden Sie auch die Versionen für den Mac oder Ihren Linuxrechner. Deren Herunterladen und das Installieren gestalten sich im Prinzip ähnlich wie bei der im Folgenden aufgezeigten Windows-Variante.

1 LibreOffice-Suite



Abb. 1.4: Die Website von LibreOffice

Klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink und laden Sie die Dateien herunter. Anschließend suchen Sie über den Explorer den entsprechenden Ordner mit der Setup-datei von LibreOffice auf und führen einen Doppelklick auf dem Programmsymbol aus.

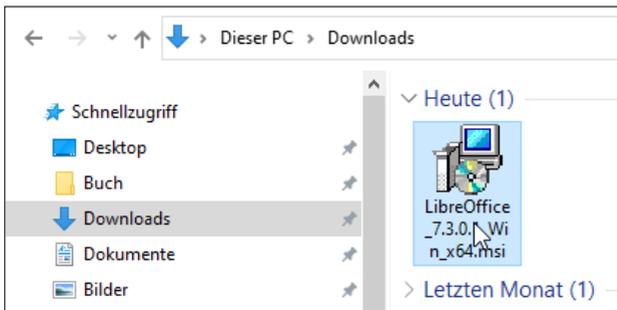


Abb. 1.5: Hierauf gehört ein Doppelklick.

Nach einer Weile erscheint das Begrüßungsfenster und weist Sie darauf hin, dass Sie von einem Installationsassistenten begleitet werden.

Bestätigen Sie mit WEITER.

Im folgenden Fenster müssen Sie entscheiden, ob Sie das Programmpaket vollständig oder angepasst installieren wollen.

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

Möchten Sie Einfluss auf die installierten Programmteile nehmen, dann entscheiden Sie sich für **Benutzerdefiniert**. Ein entscheidender Vorteil dieser Variante ist, dass Sie den Speicherort des Programms bestimmen können.

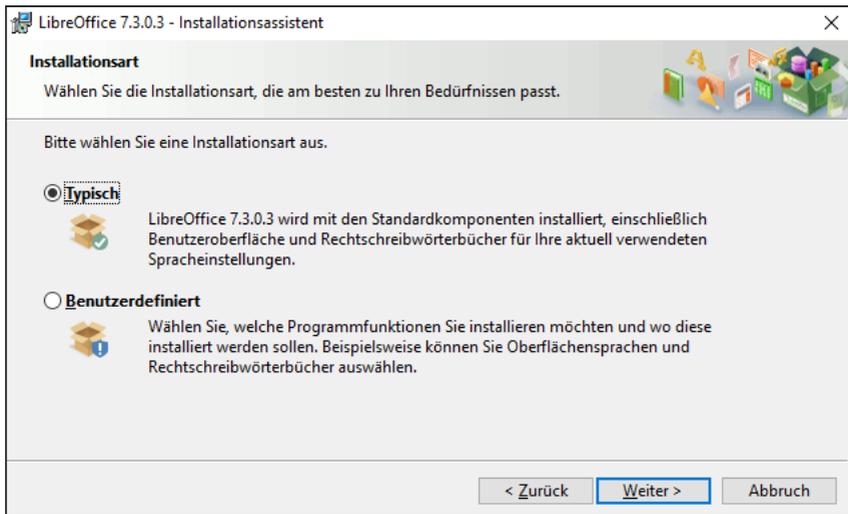


Abb. 1.6: Welche Variante bevorzugen Sie?

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

Setzen Sie an den gewünschten Stellen ein Häkchen in das Kontrollkästchen und klicken Sie wieder auf **WEITER**.

Nun können Sie noch entscheiden, ob Sie eine Programmverknüpfung auf den Desktop legen und behindertengerechte Zugangsprogramme unterstützen möchten und/oder ob Sie LibreOffice schon während des Systemstarts laden wollen, damit es Ihnen beim Rechnerstart sofort zur Verfügung steht.

Jetzt hat das Programm alle Informationen, um loszulegen. Mit einem erneuten Klick auf **WEITER** gelangen Sie in das letzte Fenster, das Ihnen die Möglichkeit gibt, noch einmal zu den vorherigen Einstellungsoptionen zurückzukehren.

1 LibreOffice-Suite

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.

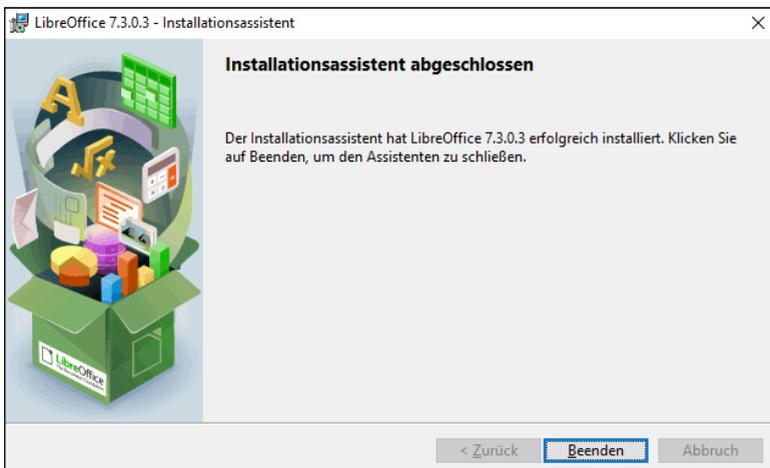


Abb. 1.7: Das war es!

Java-Laufzeitumgebung

Später beim Arbeiten mit Base, der Datenbank, kann es sein, dass LibreOffice feststellt, dass auf Ihrem PC die Java-Laufzeitumgebung fehlt.

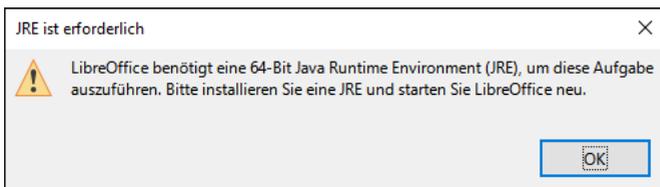


Abb. 1.8: Da fehlt etwas!

Würden Sie den Hinweis mit OK bestätigen, dann erhielten Sie die nächste Meldung, dass keine Java-Installation gefunden wurde und Sie diese nachholen müssen, damit es weitergeht.

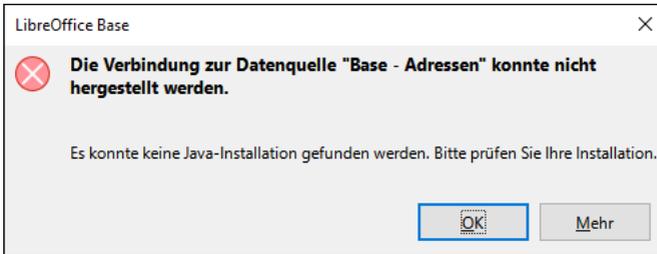


Abb. 1.9: Es führt kein Weg daran vorbei.

Spätestens dann würden Sie sich gewiss fragen, woher Sie die nehmen sollen.

Deshalb sollten Sie gleich noch die Installation der neuesten Version vornehmen und sich auf die Website des Herstellers *Sun* begeben.

Web

Die Webseite rufen Sie über die URL <http://www.java.com/de/download/> auf.

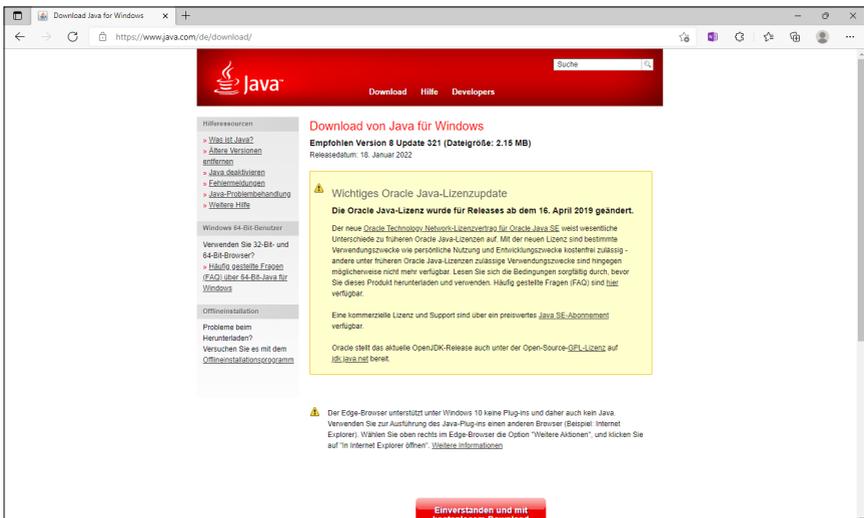


Abb. 1.10: Diese Website hilft Ihnen weiter.

Hinweis

Beachten Sie bitte, dass sich das Java-Lizenz-Modell ab April 2019 geändert hat. Verwenden Sie es für die persönliche Nutzung oder Entwicklungszwecke, ist die Nutzung nach wie vor kostenfrei. Für sonstige Zwecke sollten Sie den angegebenen Vertrag studieren.

Hier finden Sie die Schaltfläche für den Download.

Tipp

Achten Sie darauf, dass die Version der Laufzeitumgebung mit Ihrer LibreOffice-Installation übereinstimmt. Nehmen Sie bei einer 32-Bit-LibreOffice-Installation die 32-Bit-Version von JRE und bei einer 64-Bit-LibreOffice-Installation die 64-Bit-Version von JRE. Bei einer Mischinstallation traten bei mir an zwei Rechnern heftige Probleme auf und Base war – trotz ordnungsgemäßer Installation – der Meinung, dass keine Laufzeitumgebung installiert war. Hilfreich könnte auch die Seite <https://www.oracle.com/java/technologies/javase-downloads.html> für Sie sein.

Klicken Sie darauf und nach kurzer Zeit finden Sie in Ihrem Download-Ordner die betreffende Datei, auf die Sie einen Doppelklick setzen, um sie zu installieren.

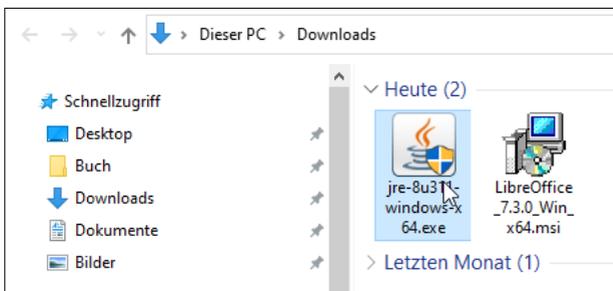


Abb. 1.11: Java installieren

Nachdem Sie ein paar Fragen beantwortet haben, läuft die Installation allein durch. Danach können Sie problemlos mit Base arbeiten.

1.4 Erste Schritte

Sie haben LibreOffice auf Ihrem Rechner und möchten gleich loslegen? Prima! Dann sollten Sie sich zunächst mit dem grundlegenden Aufbau und der Arbeitsweise vertraut machen und das Programm ein bisschen näher kennenlernen.

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

Programmstart

Haben Sie sich für ein Programmsymbol auf dem Desktop entschieden, so müssen Sie lediglich einen Doppelklick darauf ausführen.

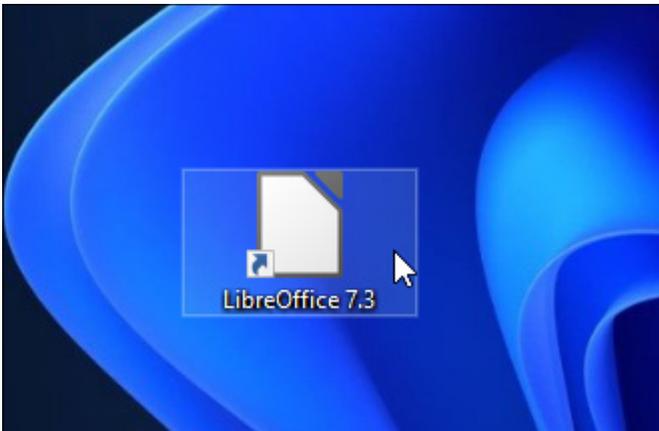


Abb. 1.12: LibreOffice über ein Programmsymbol starten

Verwenden Sie Windows 11, finden Sie den Aufruf stets auch im Startmenü. Klicken Sie dazu auf den Eintrag ALLE APPS und scrollen Sie bis zur Kategorie L bzw. klicken auf einen Buchstaben, um an das Alphabet und anschließend auf den Buchstaben L zu gelangen. Dort angekommen, zeigt Ihnen ein Klick auf den Eintrag LIBREOFFICE 7.3 alle Module an.

Verwenden Sie LibreOffice auf dem Mac, begeben Sie sich in den Finder und führen einen Doppelklick auf dem Programmsymbol LIBREOFFICE in dem Ordner PROGRAMME aus (siehe [Abbildung 1.13](#)).

In allen Fällen erscheint das Startcenter mit den entsprechenden Auswahloptionen (siehe [Abbildung 1.14](#)).

1 LibreOffice-Suite

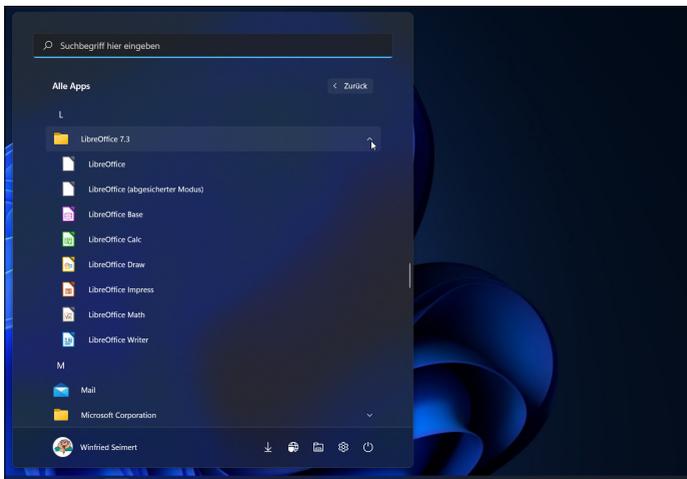


Abb. 1.13: LibreOffice unter Windows 10 starten

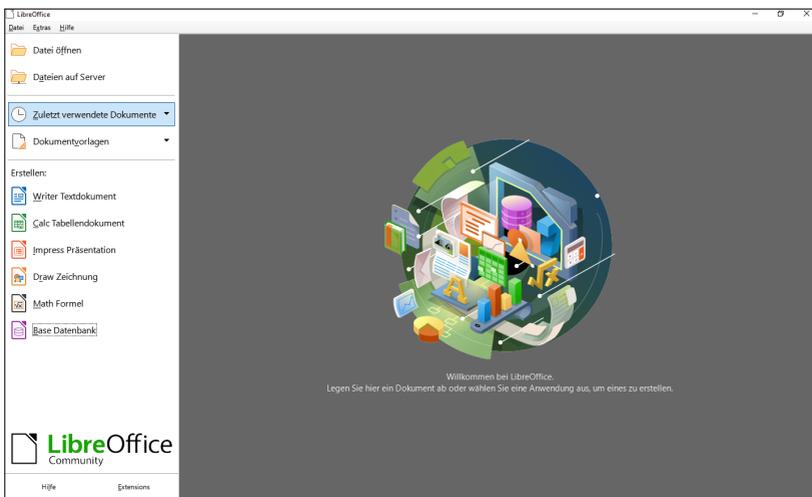


Abb. 1.14: Jetzt kann es losgehen.

Auf der linken Seite im Navigationsbereich befinden sich alle wichtigen Schaltflächen. Ganz oben finden Sie die Schaltfläche DATEI ÖFFNEN, über die Sie entsprechende Dokumente öffnen können, und danach die Schaltfläche, über die Sie auf die Dateien auf dem Server gelangen.

Es folgt die Schaltfläche, über die Sie auf die ZULETZT VERWENDETEN DATEIEN zugreifen. Und mit der nächsten Schaltfläche können Sie auf vorhandene DOKUMENTVORLAGEN ZUGREIFEN.

Darunter befinden sich – mit der Überschrift ERSTELLEN versehen – die Schaltflächen, über die Sie direkt die einzelnen Anwendungen starten können.

Hinweis

Wenn Sie LibreOffice nicht über ein Dokument oder die direkte Wahl eines Moduls starten, wird beim Programmaufruf bzw. beim Schließen eines Dokuments das Startcenter präsentiert.

Tastenkombinationen

Im Folgenden finden Sie eine Aufstellung der wichtigsten und meines Erachtens interessantesten Tastenkombinationen. Es muss nicht immer die Maus sein, und wenn Sie es einmal ausprobiert haben, werden Sie bestimmt feststellen, dass der eine oder andere Arbeitsschritt rascher von der Hand geht. Nicht alle werden in diesem Buch ausdrücklich vorgestellt, aber ich denke, die ein oder andere dürfte auch für Sie interessant sein.

LibreOffice generell

Strg + N	Neue(s) Dokument/Mappe/Präsentation/Zeichnung
Strg + X	Ausschneiden (in Zwischenablage)
Strg + V	Einfügen (aus Zwischenablage)
Strg + C	Kopieren (in Zwischenablage)
Strg + Z	Letzter Schritt rückgängig
Strg + Y	Letzten Schritt wiederherstellen
Strg + P	Drucken
Strg + S	Speichern
Strg + Q	Programmmodul beenden
Strg + ⇧ + F10	Seitenleiste abdocken

Writer

Strg + F	Suchen-Funktion
F1	Hilfe aufrufen
F3	AutoText auslösen
F4	Gallery ein-/ausblenden
F5	Navigation
F7	Rechtschreibung
Strg + Alt + C	Kommentar einfügen
Strg + F10	Anzeige nicht druckbarer Zeichen (z. B. Absatzmarke)
Strg + -	Bedingter Trennstrich
⇧ + Strg + -	Geschützter Bindestrich
Pos1	Zum Anfang einer Zeile springen
Ende	Zum Ende einer Zeile springen
Strg + ←	Cursor ein Wort nach links
Strg + →	Cursor ein Wort nach rechts
Strg + ↑	Cursor einen Absatz nach oben
Strg + ↓	Cursor einen Absatz nach unten
↑	Cursor eine Zeile nach oben
↓	Cursor eine Zeile nach unten
Strg + Pos1	Cursor zum Dokumentanfang
Strg + Ende	Cursor zum Dokumentende
Entf	Zeichen rechts vom Cursor löschen
←	Zeichen links vom Cursor löschen
Strg + Entf	Wort rechts vom Cursor löschen
Strg + ←	Wort links vom Cursor löschen
⇧ + →	Ein Zeichen nach rechts markieren

 + 	Ein Zeichen nach links markieren
Strg +  + 	Ein Wort nach rechts markieren
Strg +  + 	Ein Wort nach links markieren
 + Pos1	Bis Zeilenanfang markieren
 + Ende	Bis Zeilenende markieren
Strg +  + 	Bis Absatzanfang markieren
Strg +  + 	Bis Absatzende markieren
 + Bild 	Bildschirmseite nach oben markieren
 + Bild 	Bildschirmseite nach unten markieren
Strg +  + Pos1	Bis Dokumentanfang markieren
Strg +  + Ende	Bis Dokumentende markieren
Strg + A	Gesamtes Dokument markieren
Strg + D	Dialogfeld ZEICHENFORMATIERUNG
Strg +  + F	Fett
Strg +  + I	Kursiv
Strg +  + U	Unterstrichen
Strg + E	Zentrieren
Strg + R	Rechtsbündig
Strg + L	Linksbündig
Strg + B	Blocksatz
Strg + 1	Überschrift 1
Strg + 2	Überschrift 2
Strg + 3	Überschrift 3
Strg + F12	Tabelle einfügen
	Markieren des Inhalts der nächsten Zelle
 (in letzter Zelle)	Neue Zeile anlegen

Calc

Strg + Bild ↓	Zum nächsten Arbeitsblatt wechseln
Strg + Bild ↑	Zum vorherigen Arbeitsblatt wechseln
←	Zelle nach links
→	Zelle nach rechts
↑	Zelle nach oben
↓	Zelle nach unten
Pos1	Auf die erste Zelle der aktuellen Zeile
Ende	Auf die letzte Zelle der aktuellen Zeile
Strg + Pos1	Auf Zelle A1 des aktuellen Blatts
Strg + Ende	Auf die letzte bearbeitete Zelle des aktuellen Blatts
Strg + Bild ↑	Blattregister vor
Strg + Bild ↓	Blattregister zurück
⇧ + →	Zellenweise nach rechts markieren
⇧ + ←	Zellenweise nach links markieren
⇧ + ↑	Zellenweise nach oben markieren
⇧ + ↓	Zellenweise nach unten markieren
⇧ + Pos1	Von aktueller Zelle bis erste Zelle markieren
⇧ + Ende	Von aktueller Zelle bis letzte gefüllte Zelle markieren
⇧ + Strg + Pos1	Ab aktueller Zelle bis Zelle A1 markieren
⇧ + Strg + Ende	Ab aktueller Zelle bis letzte Zelle des aktuellen Bereichs markieren
Strg + B	Dialogfenster ZELLEN FORMATIEREN
Strg + F	Fett
Strg + I	Kursiv
Strg + U	Unterstrichen