

Winfried Seimert

LibreOffice 24

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 24
Praxiswissen für Ein- und Umsteiger



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.

ISBN 978-3-7475-0881-7

1. Auflage 2024

<http://www.mitp.de>

E-Mail: mitp-verlag@sigloch.de

Telefon: +49 7953 / 7189 - 079

Telefax: +49 7953 / 7189 - 082

© 2024 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

Covergestaltung: Christian Kalkert

Coverbild: © Stockfotos-MG/stock.adobe.com

Satz: Petra Kleinwegen

Inhalt

1	LibreOffice 24-Suite	11
1.1	LibreOffice 24	13
1.2	Einleitung	14
	An wen richtet sich dieses Buch?	15
	Muss ich mich entscheiden: Windows, Linux oder Mac?	15
	Gibt es Beispieldateien?	16
1.3	Let's go LibreOffice 24!	16
	Hardwareanforderungen	16
	Installation	17
1.4	Erste Schritte	22
	Programmstart	22
1.5	Tastenkombinationen	25
	LibreOffice generell	25
	Writer	25
	Calc	28
	Impress	29
	Draw	30
	Base	30
1.6	Arbeiten mit Dateien	31
	Vorarbeiten	31
	Neue LibreOffice-Dateien erstellen	33
	Dateien speichern	34
	Dateien schließen	41
	Dateien drucken	41
1.7	Datenaustausch mit Microsoft Office	44
1.8	LibreOffice optimieren	46
	AutoText – TBS	46
1.9	AutoKorrektur	50
	Extensions	51
	Gibt es etwas Neues?	54
1.10	Hilfe in Notlagen	55

2	Writer – Textverarbeitung	59
2.1	Writer kennenlernen	60
	Titelleiste	61
	Menüleiste und Symbolleisten	62
	Seitenleiste	62
	Lineal	65
	Statusleiste	65
	Ansichtssachen	67
2.2	Texte erfassen	68
	Formatierungszeichen anzeigen	68
	Text eingeben	70
	Fehler korrigieren	71
	Sonderzeichen	74
	Bewegen im Text	75
2.3	Texte bearbeiten	76
	Markieren	76
	Korrigieren	78
	Suchen & Ersetzen	83
	Kopieren und Verschieben	86
	Rückgängig und Wiederherstellen	88
2.4	Texte formatieren	89
	Zeichenformatierung	89
	Absatzformatierung	96
	Format übertragen	111
	Seitengestaltung	112
2.5	Gestalten von Textdokumenten	114
	Tabellen	115
	Grafische Objekte	122
2.6	Textdokumente ausgeben	133
	Vorbereitungsmaßnahmen	133
	Ausdruck	137
2.7	Know-how für Fortgeschrittene	139
	Formatvorlagen	139
	DIN-Brief gestalten	148

3	Calc – Tabellenkalkulation	175
3.1	Calc kennenlernen	176
	Bestandteile	176
	Tabellenblätter	181
3.2	Arbeiten mit Zellen	185
	Elementares	185
	Markieren	188
	Bearbeiten und Sortieren	190
	Kopieren, Verschieben, Löschen	196
	Zeilen und Spalten	198
3.3	Formeln und Funktionen	204
	Arbeiten mit Formeln	204
	Standardfehlermeldungen	207
	Relative und absolute Zellbezüge	208
	Wichtige Funktionen	211
3.4	Formate anwenden	221
	Vordefinierte Zahlenformate	221
	Dezimalstellen	221
	Datums- und Währungsformat	222
	Prozentangaben	224
3.5	Formatierungen durchführen	225
	Schrift	226
	Formate übertragen	227
	Zellen verbinden	227
3.6	Diagramme gestalten	228
	Diagramm erstellen	228
	Diagrammtyp ändern	231
	Diagramm anpassen	232
3.7	Tabellen und Diagramme ausgeben	232
	Einstellungsarbeiten	233
	Überprüfen	236
3.8	Know-how für Fortgeschrittene	238
	Recycling einmal anders	238
	Das eigentliche Angebot	239

4	Impress – Präsentation	247
4.1	Impress kennenlernen	248
	Vorlagen	248
	Ansichtssachen	251
4.2	Handhabung von Texten	255
	Funktionsweise Platzhalter	255
	Weitere Folie(n) mit Platzhalter einfügen	256
	Platzhalter anpassen	259
	Texte bearbeiten	260
	Formatierung	261
4.3	Arbeiten mit Folien	262
	Folienlayout	262
	Masterseiten	263
	Hintergrundfarbe ändern	265
	Hintergrundformat ändern	266
	Weitere Folien einfügen	267
	Folien kopieren	268
	Folien verschieben	268
	Folien löschen	269
4.4	Arbeiten mit Objekten	270
	Schaltfläche Tabellen	270
	Schaltfläche Diagramme	271
	Diagramm erstellen	272
	Grafiken und Bilder	273
	Filme	276
	Formen	276
4.5	Präsentation vorbereiten	280
	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	293
5.1	Draw kennenlernen	294
5.2	Zeichnen mit Draw	296
	Ein neues Dokument erstellen	296
	Arbeitshilfen	296
	Elementare Objekte zeichnen	305
	Mit Objekten arbeiten	312
	Spezialeffekte	318
5.3	Zeichnungen publizieren	319
	Arbeitsdatei	319
	Grafikdatei	319
5.4	Know-how für Fortgeschrittene	320
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	331
	Eingabe verschiedener Formeln	332
	Unäre/Binäre Operatoren	333
	Relationen	334
	Mengenoperatoren	334
	Funktionen	335
	Operatoren	335
	Attribute	336
	Klammern	336
	Formatierungen	336
	Sonstiges (Symbole)	337
	Beispiele	337

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	365
7.4	Formulare	368
	Bedeutung von Formularen	368
	Formulare erstellen	369
	Formulare bearbeiten	371
7.5	Berichte	372
7.6	Abfragen	374
	Bedeutung von Abfragen	375
	Abfragen erstellen	375
	Auswahlkriterien	377
7.7	Know-how für Fortgeschrittene	382
	Der Serienbrief-Assistent	382
	Index	395

Kapitel 1

LibreOffice 24-Suite

1.1 LibreOffice 24	13
1.2 Einleitung	14
1.3 Let's go LibreOffice 24!	16
1.4 Erste Schritte	22
1.5 Tastenkombinationen	25
1.6 Arbeiten mit Dateien	31
1.7 Datenaustausch mit Microsoft Office	44
1.8 LibreOffice optimieren	46
1.9 AutoKorrektur	50
1.10 Hilfe in Notlagen	55

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 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: Willkommen in der LibreOffice-Welt

1.1 LibreOffice 24

Vielleicht wundern Sie sich: LibreOffice 24? Wie schnell doch die Zeit vergeht!?! Trug die letzte Version nicht die Bezeichnung 7.6? Habe ich etwas versäumt? Hätte der offizielle Nachfolger nicht etwa 7.9 oder 8.0 heißen müssen. Wieso trägt er jetzt die Bezeichnung 24.2? Nun die LibreOffice-Entwickler sind zu einem kalenderbasierten Nummerierungssystem gewechselt. Da die erste Version mit der neuen Nummerierung im Februar 2024 herauskam, trägt sie die Bezeichnung 24.2. Und da man einen sechsmonatigen Release-Rhythmus anstrebt, wird die nächste Version mit ihrem LibreOffice 24.8, dann 25.2 u.s.w. heißen.

Das Programm läuft sowohl unter Windows als auch unter Linux und macOS und enthält alles, was man für die täglichen Büroarbeiten am Computer benötigt. Privatpersonen als auch Unternehmen bietet es 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. So enthält das komplette Programmpaket eigentlich sechs Programme, die Ihren Büroalltag begleiten werden. So können Sie wählen unter:

Symbol	Anwendungsgebiet
 Writer Textdokument	Die Textverarbeitung Texte erstellen, bearbeiten und aufbereiten wird mit dem Programmmodul <i>Writer</i> erledigt.
 Calc Tabellendokument	Die Tabellenkalkulation <i>Calc</i> stellt alle Funktionen bereit, die eine Tabellenkalkulation benötigt.
 Impress Präsentation	Das Präsentationsprogramm <i>Impress</i> können Sie nutzen, um eigene (Folien-) Präsentationen zu erstellen.
 Draw Zeichnung	Das 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.

Symbol	Anwendungsgebiet
 Math Formel	Das Formelprogramm Mit dem Modul <i>Math</i> lassen sich mathematische Formeln visuell darstellen.
 Base Datenbank	Das Datenbankprogramm Mit <i>Base</i> können Sie entweder eine Datenbank neu erstellen oder auf vorhandene Datenbanken zugreifen.

Das Buch und die Abbildungen wurden mit Version 24.2.0.2 erstellt, es kann aber auch für alle Versionen mit der Versionsnummer 24.x sinngemäß verwendet werden. Im Buch finden Sie durchgängig die nummernlose 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.

Das 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 All-

tag an die Hand geben, dass sich viele Probleme erschließen lassen. Deshalb wurde beim Aufbau Wert daraufgelegt, dass fast alle praxisrelevanten Programmfunktionen 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 sich dabei zügig und ohne viel Theorie einarbeiten möchten. Deshalb werden auch anhand konkreter Beispiele die wichtigsten praxisrelevanten Funktionen und Techniken vermittelt. Kurz: Sie erfahren alles, was Sie für die tägliche Arbeit mit LibreOffice wissen müssen.

Die Schwerpunkte dieses Buches wurden auf die grundlegenden Arbeitsweisen gelegt, die im Alltag wohl am häufigsten eingesetzt werden. Bedenken Sie, dass die Möglichkeiten des Programms jedoch gewaltig sind 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 näherzubringen, ist dieses Buch zudem größtenteils wie ein Seminar aufgebaut. Deshalb 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 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.

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.

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/0880

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

1.3 Let's go LibreOffice 24!

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. Für die genauen Anforderungen schauen Sie am besten auf der Internetseite von LibreOffice unter dem Stichwort Systemanforderung nach.

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.



Abb. 1.2: Der Downloadbereich von LibreOffice

Hinweis

Auf dieser Seite finden Sie weiter unten 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.

Klicken Sie auf die Schaltfläche oder den entsprechenden Hyperlink und laden Sie die Dateien herunter.

Anschließend suchen Sie über den Explorer den entsprechenden Ordner mit der Set-updatei von LibreOffice auf und führen einen Doppelklick auf dem Programmsymbol aus.

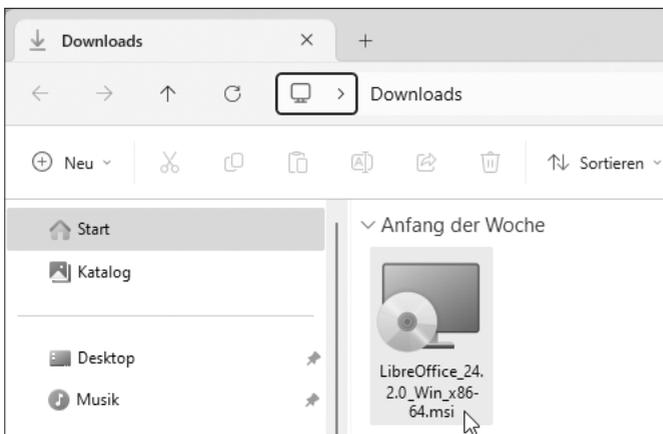


Abb. 1.3: Hierauf gehört ein Doppelklick.

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.

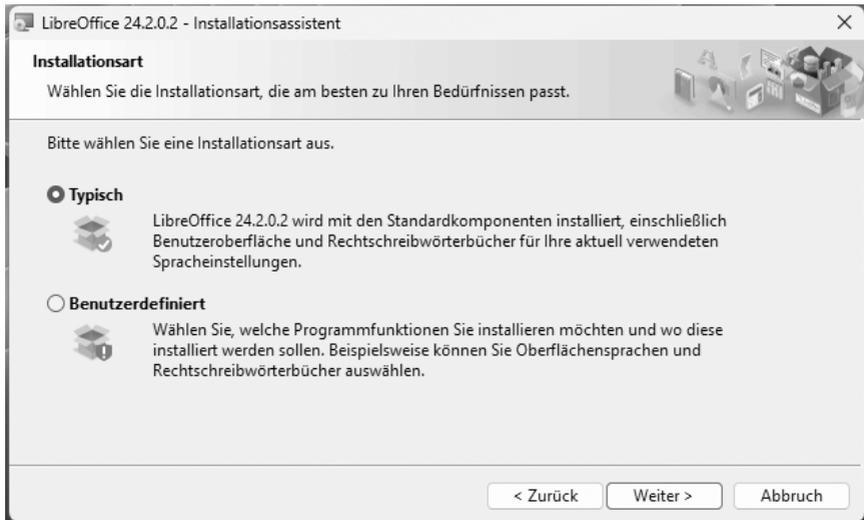


Abb. 1.4: Welche Variante bevorzugen Sie?

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.

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

1 LibreOffice 24-Suite

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. 1.5: 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. 1.6: 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.

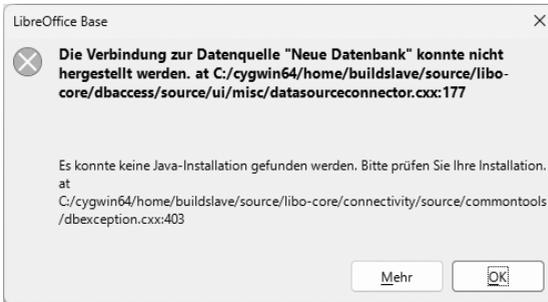


Abb. 1.7: Sieht schlimmer aus, als es ist!

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.

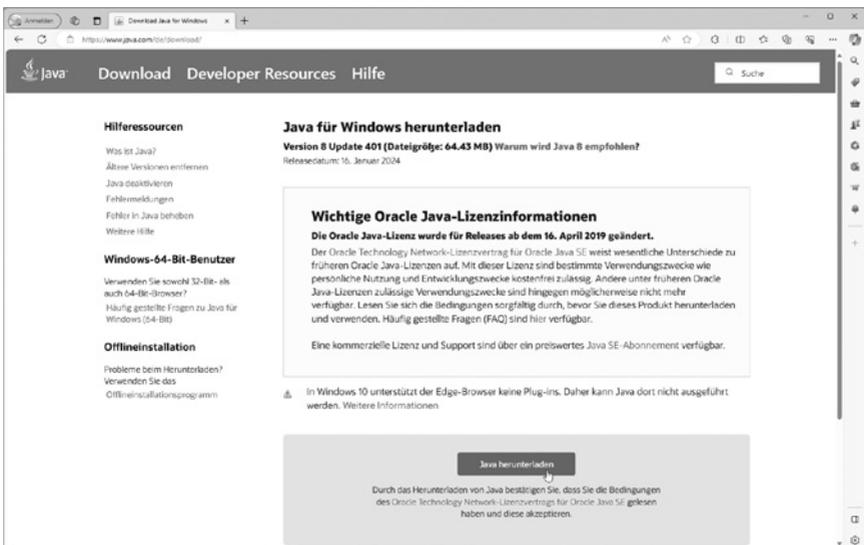


Abb. 1.8: Diese Website hilft Ihnen weiter.

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. Klicken Sie darauf und nach kurzer Zeit finden Sie in Ihrem Download-Ordner die benötigte Datei.

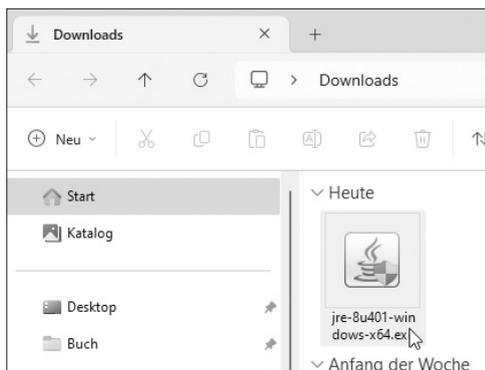


Abb. 1.9: Java installieren

Nach einem Doppelklick darauf beantworten Sie ein paar Fragen und schon 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. 1.10: 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 24 alle Module an.

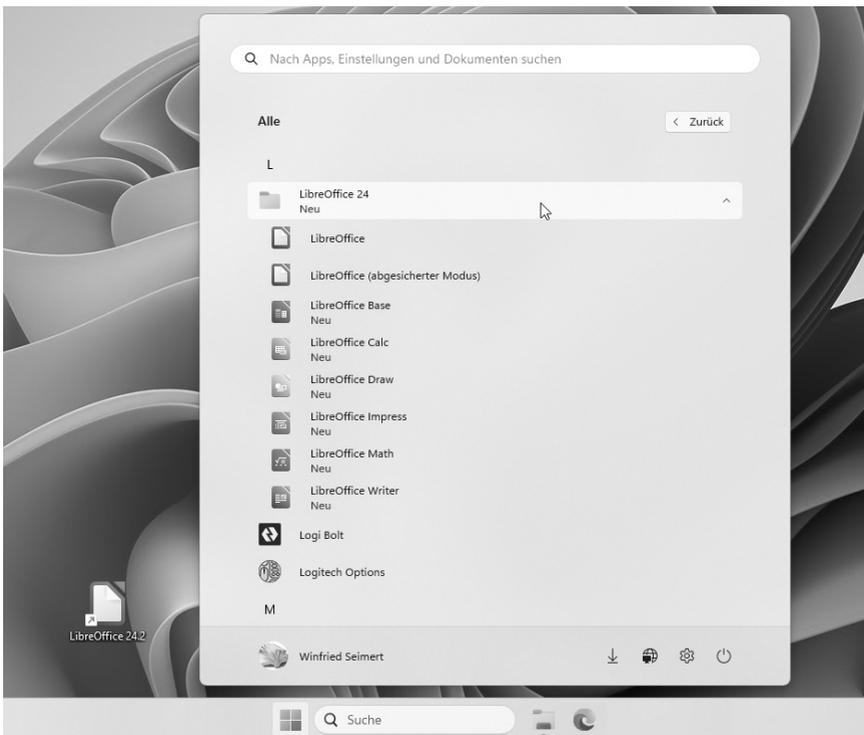


Abb. 1.11: LibreOffice unter Windows 10 starten

1 LibreOffice 24-Suite

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. In allen Fällen erscheint das Startcenter mit den entsprechenden Auswahloptionen.

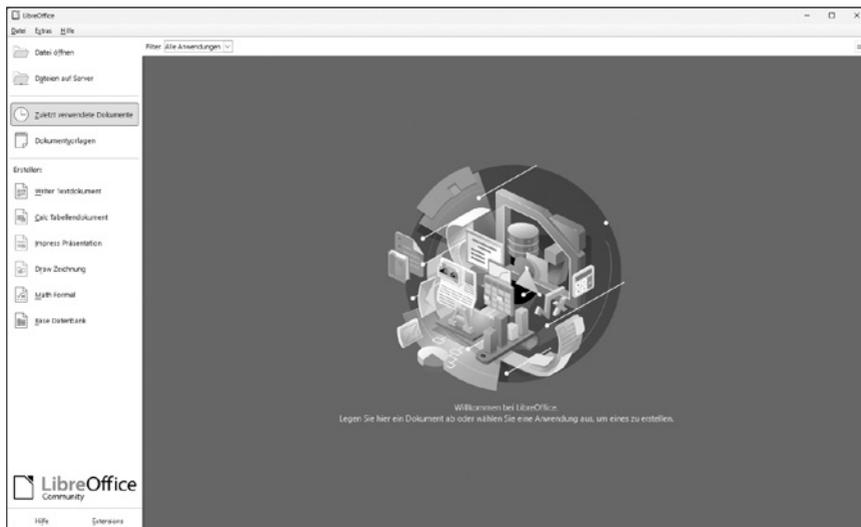


Abb. 1.12: Jetzt kann es losgehen.

Auf der linken Seite – im Navigationsbereich – befinden sich alle wichtigen Schaltflächen, insbesondere die zum Aufruf der einzelnen Programme.

Ganz oben finden Sie die Schaltfläche DATEI ÖFFNEN, über die Sie entsprechende Dokumente öffnen können, und danach die Schaltfläche, über die Sie auf den Server (sofern vorhanden) 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.

1.5 Tastenkombinationen

Im Folgenden finden Sie eine Aufstellung der wichtigsten und meines Erachtens interessantesten Tastenkombinationen. Probieren Sie diese doch einmal nach und nach aus. Sie werden 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

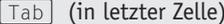
Strg + N	Neue(s) Dokument/Mappe/Präsentation/Zeichnung
Strg + X	Ausschneiden (in Zwischenablage)
Strg + V	Einfügen (aus Zwischenablage)
Strg + C	Kopieren (in Zwischenablage)
Strg + Z	Letzter Schritt rückgängig
Strg + Y	Letzten Schritt wiederherstellen
Strg + P	Drucken
Strg + S	Speichern
Strg + Q	Programmmodul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

Writer

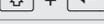
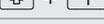
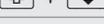
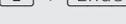
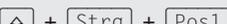
Strg + F	Suchen-Funktion
F1	Hilfe aufrufen
F3	AutoText auslösen

F4	Gallery ein-/ausblenden
F5	Navigation
F7	Rechtschreibung
Strg + Alt + C	Kommentar einfügen
Strg + F5	Seitenleiste
Alt + F1	Eigenschaften (Seitenleiste)
Alt + F2	Formatvorlagen (Seitenleiste)
Alt + F3	Galerie (Seitenleiste)
Alt + F4	Navigator (Seitenleiste)
Alt + F5	Seite (Seitenleiste)
Alt + F6	Vorlagenkontrolle (Seitenleiste)
Alt + F7	Änderungen verwalten (Seitenleiste)
Alt + F8	Prüfung der Barrierefreiheit (Seitenleiste)
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
 + 	Wort rechts vom Cursor löschen
 + 	Wort links vom Cursor löschen
 + 	Ein Zeichen nach rechts markieren
 + 	Ein Zeichen nach links markieren
 +  + 	Ein Wort nach rechts markieren
 +  + 	Ein Wort nach links markieren
 + 	Bis Zeilenanfang markieren
 + 	Bis Zeilenende markieren
 +  + 	Bis Absatzanfang markieren
 +  + 	Bis Absatzende markieren
 + 	Bildschirmseite nach oben markieren
 + 	Bildschirmseite nach unten markieren
 +  + 	Bis Dokumentanfang markieren
 +  + 	Bis Dokumentende markieren
 + 	Gesamtes Dokument markieren
 + 	Dialogfeld ZEICHENFORMATIERUNG
 +  + 	Fett
 +  + 	Kursiv
 +  + 	Unterstrichen
 + 	Zentrieren
 + 	Rechtsbündig
 + 	Linksbündig
 + 	Blocksatz
 + 	Überschrift 1
 + 	Überschrift 2
 + 	Überschrift 3

	Tabelle einfügen
	Markieren des Inhalts der nächsten Zelle
	Neue Zeile anlegen

Calc

	Zum nächsten Arbeitsblatt wechseln
	Zum vorherigen Arbeitsblatt wechseln
	Zelle nach links
	Zelle nach rechts
	Zelle nach oben
	Zelle nach unten
	Auf die erste Zelle der aktuellen Zeile
	Auf die letzte Zelle der aktuellen Zeile
	Auf Zelle A1 des aktuellen Blatts
	Auf die letzte bearbeitete Zelle des aktuellen Blatts
	Blattregister vor
	Blattregister zurück
	Zellenweise nach rechts markieren
	Zellenweise nach links markieren
	Zellenweise nach oben markieren
	Zellenweise nach unten markieren
	Von aktueller Zelle bis erste Zelle markieren
	Von aktueller Zelle bis letzte gefüllte Zelle markieren
	Ab aktueller Zelle bis Zelle A1 markieren

⬆ + Strg + Ende	Ab aktueller Zelle bis letzte Zelle des aktuellen Bereichs markieren
Strg + 1	Dialogfenster ZELLEN FORMATIEREN
Strg + F	Fett
Strg + I	Kursiv
Strg + U	Unterstrichen
Strg + L	Zelle linksbündig ausrichten
Strg + R	Zelle rechtsbündig ausrichten
Strg + -	Zellen löschen
Strg + +	Zellen einfügen
F2	Zellinhalt bearbeiten / Rechenleiste aktivieren

Impress

Strg + M	Neue (Standard-)Folie
F5	Präsentieren ab Folie 1
⬆ + F5	Präsentieren ab aktueller Folie
Leer., N	Nächste Folie
P	Vorherige Folie
B / W	Schwarze/Weiße Pause
S	Stopp
Strg + ⬅	In den nächsten Platzhalter gelangen
Tab	Einrücken Aufzählungspunkt
⬆ + Tab	Ausrücken Aufzählungspunkt
Strg + ⬅	Neue Standardfolie anlegen
Strg + ⬆ + R	Lineal einschalten

Draw

	Vergößern der Ansicht
	Verkleinern der Ansicht
(Ziffernblock)	Zoom auf ganze Seite
(Ziffernblock)	Zoom auf aktuelle Selektion
+ Rechteck/Ellipse	Quadrat/Kreis zeichnen
	Text bearbeiten
	Gruppierung beitreten
+	Gruppierung verlassen
	Dialogfenster POSITION UND GRÖSSE
	Navigator
	Punkte bearbeiten ein/aus
+ +	Text an Rahmen anpassen
	Dialogfenster FORMATVORLAGEN
+ +	Gruppierung
+ + +	Gruppierung aufheben
+ +	Kombination
+ + +	Hebt Kombination auf

Base

	Innerhalb einer Zeile vorwärtsbewegen
+	Innerhalb einer Zeile rückwärtsbewegen
+	Fenster/Tabelle/Objekt schließen
	Zugriff auf die Datenquellen