

# Inhaltsverzeichnisse

StarOffice 7 und OpenOffice 1.1



**Dettmer**

Seminarunterlagen-Verlag



© 2004 Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer

Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen

[www.Dettmer-Verlag.de](http://www.Dettmer-Verlag.de)

Tel. 063 43/939 047

Fax 063 43/939 048

[Info@Dettmer-Verlag.de](mailto:Info@Dettmer-Verlag.de)

## Office 7/1.1 Textverarbeitung Einführung

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b> .....	<b>6</b>
1.1	Tasten-Bezeichnungen.....	6
<b>2</b>	<b>Die Programme StarOffice und OpenOffice.org</b> .....	<b>7</b>
2.1	Die kleinen Unterschiede zwischen den Programmen StarOffice und OpenOffice.org .....	7
2.2	Die Unterschiede unter Windows und Linux .....	8
2.3	Office Writer in Windows starten .....	8
2.4	Office Writer in KDE 3 unter Linux starten .....	8
2.5	Der Office Writer Bildschirm .....	9
<b>3</b>	<b>Der Befehlsaufruf</b> .....	<b>10</b>
3.1	Die Menüleiste .....	10
3.2	Systemmenü.....	11
3.3	Kontextmenüs.....	12
3.4	Tasten.....	12
3.5	Symbole.....	12
3.6	Drag&Drop.....	13
3.7	Direkt-Cursor .....	13
3.8	Office Writer beenden.....	13
3.9	Wechsel zu anderen Programmen.....	14
<b>4</b>	<b>Hilfe</b> .....	<b>15</b>
4.1	Office-Hilfethemen .....	15
4.2	Blättern in der Hilfe .....	16
4.3	Arbeiten mit der Hilfe .....	16
4.4	Kontextabhängige Hilfe.....	19
<b>5</b>	<b>Neues Textdokument erstellen</b> .....	<b>22</b>
<b>6</b>	<b>Text eingeben</b> .....	<b>23</b>
6.1	Bildschirmeinstellungen.....	23
6.2	Absatzschaltung und Absatzmarke .....	25
6.3	Absatz.....	25
6.4	Automatischer Zeilenumbruch.....	25
6.5	Hyperlink in einem Text.....	26
<b>7</b>	<b>Dokument speichern</b> .....	<b>27</b>
7.1	Ordner.....	27
7.2	Die Datei-Eigenschaften.....	28
7.3	Das URL-Adressfeld.....	29
7.4	Datei Speichern / Speichern unter.....	29
7.5	Sicherungskopie .....	30
7.6	Automatisches Speichern.....	30
7.7	Datei schließen .....	31
7.8	Datei öffnen (laden) .....	31
7.9	Dokumentvorlage.....	33
7.10	Zusammenfassung .....	35
<b>8</b>	<b>Im Textdokument bewegen</b> .....	<b>37</b>
8.1	Seitenweise blättern .....	38
8.2	Standard-Tabstopp.....	38
8.3	Tabtaste .....	39
8.4	Übungen .....	40
<b>9</b>	<b>Fenster</b> .....	<b>41</b>
9.1	Mehrere Dokumente öffnen.....	41
9.2	Vollbild-Modus (Maximieren) .....	41
9.3	Fenster wechseln.....	41
<b>10</b>	<b>Text bearbeiten (Editieren)</b> .....	<b>42</b>
10.1	Einfügemodus.....	42
10.2	Überschreibmodus .....	42
10.3	Änderungen rückgängig machen .....	42
10.4	Wiederherstellen.....	43
10.5	Wiederholen.....	43
10.6	Text markieren.....	43

# Inhaltsverzeichnisse

---

10.7 Text löschen .....	44
10.8 Text ausschneiden.....	45
10.9 Die Zwischenablage .....	45
10.10 Text kopieren .....	45
10.11 Text aus der Zwischenablage einfügen .....	45
10.12 Text zwischen Dokumenten kopieren .....	46
10.13 Komplettes Textdokument einfügen .....	46
10.14 Drag&Drop .....	46
10.15 Suchen und Ersetzen.....	47
10.16 Zusammenfassung Text editieren.....	51
10.17 Übungen.....	53
<b>11 Text formatieren .....</b>	<b>54</b>
11.1 Formatierungsarten .....	54
11.2 AutoFormat .....	54
<b>12 Zeichenformate.....</b>	<b>56</b>
12.1 Unterstreichen .....	56
12.2 Fettdruck .....	56
12.3 Schriftart.....	57
12.4 Schriftgröße .....	57
12.5 Zusammenfassung und weitere Zeichenformate .....	57
<b>13 Absatzformate Teil 1 .....</b>	<b>61</b>
13.1 Maßeinheiten .....	61
13.2 Arten der Absatzformatierung.....	61
13.3 Linker Einzug .....	64
13.4 Lineal .....	64
<b>14 Bildschirmansichten .....</b>	<b>65</b>
<b>15 Text ausdrucken.....</b>	<b>67</b>
15.1 Seitenansicht (Druckvorschau).....	67
15.2 Druckereinrichtung .....	69
15.3 Drucken .....	69
15.4 Seitenumbruch.....	71
<b>16 Absatzformate Teil 2 .....</b>	<b>73</b>
16.1 Die Zeilenschaltung .....	73
16.2 Zusammenfassung der Absatzformate .....	75
16.3 Übungen .....	77
16.4 Zusätzliche Übung .....	78
<b>17 Absatzvorlagen.....</b>	<b>79</b>
17.1 Der Stylist.....	79
17.2 Absatzvorlage erstellen .....	79
17.3 Absatzvorlagen verwenden .....	80
17.4 Absatzmarke ¶ und Absatzvorlage .....	81
17.5 Ändern des Absatzformates .....	81
17.6 Ändern der Absatzvorlagen .....	82
17.7 Speichern der Absatzvorlagen .....	83
17.8 Zusammenfassung Absatzvorlagen .....	83
17.9 Übungen .....	84
<b>18 Text trennen (Silbentrennung).....</b>	<b>85</b>
18.1 Übungen .....	86
<b>19 AutoText.....</b>	<b>87</b>
19.1 AutoText definieren.....	87
19.2 Verwendung eines AutoTextes.....	88
19.3 AutoTextnamen und AutoTextkürzel .....	88
19.4 Feldbefehle .....	89
19.5 Zusammenfassung AutoTexte.....	89
19.6 Übungen .....	89
<b>20 Text und Tabulatoren.....</b>	<b>92</b>
20.1 Standard-Tabstopp .....	93
20.2 Tabstopp-Ausrichtung .....	94
20.3 Individuelle Tabstopps .....	94
20.4 Verschieben eines Tabstopps .....	94

# Inhaltsverzeichnisse

---

20.5 Löschen eines Tabstopps.....	94
20.6 Absatz-Format .....	95
20.7 Rechtsbündiger und Dezimal-Tabulator.....	95
20.8 Einen Tabstopp im Dialogfenster einrichten.....	95
20.9 Zusammenfassung Tabstopps .....	97
<b>21 Text mit Tabellen .....</b>	<b>98</b>
21.1 Die Spaltenbreite ändern .....	98
21.2 Die Tabulatortaste in Tabellen.....	99
21.3 Rahmen in Tabellen.....	99
21.4 Formatierung der Zellen .....	99
<b>22 Seitenformate.....</b>	<b>101</b>
22.1 Seitenränder .....	101
22.2 Seitengröße .....	102
22.3 Kopf- und Fußzeilen .....	102
<b>23 Text mischen (Serienbriefe) .....</b>	<b>105</b>
23.1 Variable und Variablenname .....	105
23.2 Feldname und Seriendruck-Feld .....	105
23.3 Serienbrief-Dokument.....	106
23.4 Datenbank .....	106
23.5 Datenquellenansicht .....	111
23.6 Datenfelder in das Dokument einfügen .....	113
23.7 Serienbriefe drucken .....	116
23.8 Zusammenfassung Serienbrief.....	118
<b>24 Weitere Möglichkeiten .....</b>	<b>119</b>
24.1 In einem anderen Dateityp speichern.....	119
24.2 AutoKorrektur/AutoFormat.....	123
24.3 Rechtschreibprüfung .....	123
24.4 Thesaurus .....	123
<b>25 Funktionstastenbelegung.....</b>	<b>124</b>
25.1 Statusanzeigen in der Statuszeile .....	124
<b>26 Kurztasten-Befehle.....</b>	<b>125</b>
<b>27 Zeichensatz-Tabelle .....</b>	<b>126</b>
<b>28 Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>127</b>

## Office 7/1.1 Textverarbeitung Weiterführung

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Zusammenfassungen aus der Einführungsunterlage</b> .....	<b>7</b>
	2.1 Zusammenfassung Dateien und Programm beenden .....	7
	2.2 Zusammenfassung Text editieren .....	8
	2.3 Zusammenfassung der Zeichenformate.....	10
	2.4 Zusammenfassung der Absatzformate .....	11
	2.5 Zusammenfassung Absatzvorlagen .....	13
	2.6 Zusammenfassung AutoTexte.....	14
	2.7 Zusammenfassung Tabstopps .....	15
<b>3</b>	<b>Text in Listenform</b> .....	<b>16</b>
	3.1 Nummerierung .....	16
	3.2 Nummerierung gestalten .....	16
	3.3 Aufzählung .....	20
	3.4 Nummerierung oder Aufzählung löschen .....	23
	3.5 Übungen .....	23
<b>4</b>	<b>Tabellen</b> .....	<b>24</b>
	4.1 Erstellen von Tabellen .....	24
	4.2 Bewegen innerhalb einer Tabelle .....	25
	4.3 Tabellenelemente markieren .....	26
	4.4 Zellen formatieren .....	26
	4.5 Tabelle formatieren.....	26
	4.6 Veränderungen an der Tabellenstruktur.....	28
	4.7 Löschen innerhalb von Tabellen.....	29
	4.8 Text in Tabelle umwandeln.....	30
	4.9 Tabelle in Text umwandeln.....	31
	4.10 Übung .....	31
<b>5</b>	<b>Mehrspaltiger Text</b> .....	<b>32</b>
	5.1 Mehrspaltiges Dokument erstellen .....	32
	5.2 Mehrspaltiger Rahmen .....	32
	5.3 Spalten formatieren .....	34
	5.4 Spaltenumbruch einfügen.....	35
	5.5 Übungen .....	36
<b>6</b>	<b>Korrekturfunktionen</b> .....	<b>37</b>
	6.1 Die Rechtschreibprüfung .....	37
	6.2 AutoKorrektur.....	39
	6.3 Übungen .....	40
	6.4 Der Thesaurus .....	40
	6.5 Übungen .....	40
<b>7</b>	<b>Feldbefehle</b> .....	<b>41</b>
	7.1 Feldbefehle einfügen .....	41
	7.2 Wichtige Feldbefehle .....	43
<b>8</b>	<b>Dokumentvorlagen</b> .....	<b>45</b>
	8.1 Die Standardvorlage .....	45
	8.2 Vorhandene Dokumentvorlage verwenden .....	46
	8.3 Erstellen einer Dokumentvorlage .....	48
	8.4 Speichern einer Dokumentvorlage .....	49
	8.5 Neues Dokument .....	51
	8.6 Bearbeiten von Dokumentvorlagen .....	51
<b>9</b>	<b>Grafik importieren</b> .....	<b>53</b>
	9.1 Grafik verknüpfen .....	54
	9.2 Bearbeiten importierter Grafiken .....	54
<b>10</b>	<b>Serienbriefe</b> .....	<b>58</b>
	10.1 Serienbrief-Dokument erstellen .....	59
	10.2 Datenquelle erstellen .....	59
	10.3 Datenquelle einrichten .....	62
	10.4 Datenquelle: Ansicht und Explorer .....	64
	10.5 Seriendruck-Felder einfügen .....	65
	10.6 Serienbriefe drucken .....	67

# Inhaltsverzeichnisse

---

10.7	Vorhandene dBase-Datei benutzen .....	69
10.8	Datensätze sortieren .....	73
10.9	Datensätze filtern .....	75
<b>11</b>	<b>Etikettendruck .....</b>	<b>76</b>
11.1	Etikett erstellen .....	76
<b>12</b>	<b>Briefumschläge drucken .....</b>	<b>79</b>
<b>13</b>	<b>Gliederung umfangreicher Dokumente.....</b>	<b>81</b>
13.1	Verwenden von Überschriften .....	81
13.2	Der Navigator.....	82
13.3	Automatische Kapitelnummerierung.....	83
<b>14</b>	<b>Inhaltsverzeichnisse .....</b>	<b>85</b>
14.1	Inhaltsverzeichnis erstellen .....	85
14.2	Inhaltsverzeichnis formatieren.....	86
14.3	Inhaltsverzeichnis aktualisieren.....	88
<b>15</b>	<b>Stichwortverzeichnis erstellen .....</b>	<b>89</b>
15.1	Indexeinträge festlegen .....	89
15.2	Stichwortverzeichnis erstellen .....	89
15.3	Stichwortverzeichnis formatieren.....	90
15.4	Stichwortverzeichnis aktualisieren .....	91
15.5	Indexeinträge bearbeiten .....	91
<b>16</b>	<b>Fußnoten .....</b>	<b>93</b>
16.1	Fußnoten einfügen.....	93
16.2	Fußnoteneinstellungen .....	93
16.3	Fußnoten bearbeiten .....	94
16.4	Fußnoten formatieren .....	95
16.5	Trennlinie bearbeiten .....	95
<b>17</b>	<b>Globaldokumente .....</b>	<b>96</b>
17.1	Globaldokument erstellen .....	96
17.2	Teildokumente .....	97
17.3	Globaldokument mit dem Navigator verwalten.....	99
17.4	Ein Dokument in Global- und Teildokumente umwandeln .....	100
<b>18</b>	<b>Formulare .....</b>	<b>102</b>
18.1	Übungen .....	102
18.2	Die Symbolleiste Formularfunktionen.....	105
18.3	Einfügen von Formularfeldern .....	106
18.4	Übung 1 .....	109
18.5	Übung 2 .....	109
18.6	Markierfelder.....	110
18.7	Zahleneingabe und Berechnungsfeld.....	110
18.8	Formular schützen .....	111
18.9	Formular in einem neuen Dokument verwenden .....	114
18.10	Datenquelle für Kombinationsfelder.....	115
<b>19</b>	<b>Makros .....</b>	<b>118</b>
19.1	Makro aufzeichnen .....	118
19.2	Makro einer Tastenkombination zuordnen .....	119
19.3	Makro ausführen.....	120
19.4	Makro bearbeiten.....	120
19.5	Makro löschen .....	121
<b>20</b>	<b>Zeichensatz-Tabelle .....</b>	<b>122</b>
<b>21</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>123</b>
<b>22</b>	<b>Lösungen .....</b>	<b>127</b>

## Office 7/1.1 Kalkulation Einführung

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b> .....	<b>6</b>
1.1	Tasten-Bezeichnungen.....	6
<b>2</b>	<b>Die Programme StarOffice und OpenOffice.org</b> .....	<b>7</b>
2.3	Office Calc in Windows starten.....	8
2.4	Office Calc in KDE 3 unter Linux starten.....	8
2.5	Der Office Calc Bildschirm.....	9
<b>3</b>	<b>Der Befehlsaufruf</b> .....	<b>10</b>
3.1	Die Menüleiste .....	10
3.2	Systemmenü.....	11
3.3	Kontextmenüs.....	12
3.4	Tasten.....	12
3.5	Symbole.....	12
3.6	Drag&Drop.....	12
3.7	Office Calc beenden .....	13
3.8	Wechsel zu anderen Programmen.....	13
<b>4</b>	<b>Hilfe</b> .....	<b>15</b>
4.1	Office-Hilfethemen .....	15
4.2	Blättern in der Hilfe .....	16
4.3	Arbeiten mit der Hilfe .....	16
4.4	Kontextabhängige Hilfe.....	19
<b>5</b>	<b>Das Tabellendokument</b> .....	<b>20</b>
5.1	Neues Tabellendokument erstellen.....	20
5.2	Die Tabelle.....	22
5.3	Bewegungen des Zellcursors .....	23
5.4	Der Navigator.....	24
<b>6</b>	<b>Daten-Eingabe</b> .....	<b>25</b>
6.1	Die Eingabe abschließen.....	25
6.2	Die Eingabe abbrechen .....	25
6.3	Die Eingabe editieren .....	26
6.4	Zahlen Eingabe.....	27
<b>7</b>	<b>Tabellendokument speichern</b> .....	<b>28</b>
7.1	Datei, Speichern unter.....	28
7.2	Ordner.....	28
7.3	Die Datei-Eigenschaften.....	29
7.4	Das URL-Adressfeld.....	30
7.5	Unterschied Speichern und Speichern unter.....	30
7.6	Sicherungskopie .....	30
7.7	Automatisches Speichern.....	31
7.8	Standardpfad einstellen.....	32
7.9	In einem anderen Dateityp speichern.....	32
7.10	Datei schließen .....	36
7.11	Datei öffnen (laden) .....	36
7.12	Zusammenfassung: Dateien, Office Calc beenden.....	37
<b>8</b>	<b>Tabelle bearbeiten</b> .....	<b>38</b>
8.1	Bildung von Summen.....	38
8.2	Zellen kopieren .....	39
8.3	Bereiche.....	40
8.4	Kopier-Übung.....	42
8.5	Zellen versetzen .....	42
8.6	Zusammenfassung .....	44
8.7	Löschen .....	44
8.8	Löschen im Arbeitsspeicher .....	45
8.9	Löschen auf einem Laufwerk.....	46
<b>9</b>	<b>Funktionen</b> .....	<b>47</b>
9.1	Aufbau der Funktionen .....	47
9.2	Statistische Auswertungen .....	47
9.3	Verwendung der Funktionen .....	48
9.4	Übungen .....	50

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>10</b>	<b>Tabelle gestalten</b> .....	<b>51</b>
	10.1 Spaltenbreite ändern .....	51
	10.2 Ausrichtung des Zellinhaltes.....	52
	10.3 Zahlen-Formatierung .....	53
	10.4 Übung .....	55
	10.5 Spalten und Zeilen einfügen .....	56
	10.6 Schriftstil .....	57
	10.7 Überschriften zentrieren .....	59
	10.8 Linien ziehen.....	59
	10.9 Übungen .....	60
	10.10 Fixieren von Spalten und Zeilen (Titel) .....	61
<b>11</b>	<b>Prämien ausrechnen</b> .....	<b>62</b>
	11.1 Rechenzeichen der 4 Grundrechenarten .....	62
	11.2 Mit konstanten Zahlen rechnen .....	62
	11.3 Übungen .....	62
	11.4 Mit variablen Zahlen rechnen .....	62
	11.5 Relative und absolute Adressierung.....	63
	11.6 Übungen .....	63
<b>12</b>	<b>Formatvorlage</b> .....	<b>65</b>
	12.1 Der Stylist.....	65
	12.2 Neue Formatvorlage erstellen .....	65
	12.3 Formatvorlage zuweisen .....	66
	12.4 Formatvorlagen bearbeiten .....	66
<b>13</b>	<b>Bereichsnamen</b> .....	<b>68</b>
	13.1 Bereichsname und absolute Adressierung.....	68
	13.2 Verwendung eines Bereichsnamens .....	68
	13.3 Übungen .....	69
<b>14</b>	<b>Fenster-Befehle</b> .....	<b>70</b>
	14.1 Fenster teilen .....	70
	14.2 Fenster teilen mit der Maus .....	71
	14.3 Ausschnitt wechseln .....	71
	14.4 Übungen .....	71
<b>15</b>	<b>W E N N-Funktion</b> .....	<b>72</b>
	15.1 Übungen .....	72
<b>16</b>	<b>Diagramm</b> .....	<b>73</b>
	16.1 AutoFormat Diagramm .....	73
	16.2 Das Diagramm gestalten .....	76
	16.3 Veränderungen in der Tabelle .....	81
	16.4 Übungen .....	81
	16.5 Kreisdiagramm.....	82
	16.6 Elemente in das Diagramm zeichnen.....	83
<b>17</b>	<b>Ausdruck</b> .....	<b>86</b>
	17.1 Druckereinrichtung .....	86
	17.2 Seite einrichten .....	86
	17.3 Kopf- und Fußzeile .....	87
	17.4 W Y S I W Y G .....	87
	17.5 Seitenansicht (Druckbild-Vorschau) .....	87
	17.6 Drucken .....	89
<b>18</b>	<b>3D-Arbeitsblätter</b> .....	<b>91</b>
	18.1 Neue Arbeitsblätter einfügen .....	91
	18.2 Kopieren in mehreren Arbeitsblättern.....	92
	18.3 3D-Bereiche.....	93
	18.4 Übungen .....	93
<b>19</b>	<b>Daten füllen</b> .....	<b>94</b>
	19.1 Datumswerte ausfüllen .....	95
	19.2 Autoausfüllen mit der Maus .....	95
<b>20</b>	<b>Sortieren</b> .....	<b>96</b>
<b>21</b>	<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>97</b>

## Office 7/1.1 Kalkulation Weiterführung

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Weiterführende Formeln und Funktionen</b> .....	<b>7</b>
	2.1 Fehler in einem Datenblatt .....	7
	2.2 Kategorie Text .....	8
	2.3 Kategorie Datum & Zeit .....	14
	2.4 Kategorie Add In .....	15
	2.5 Kategorie Mathematik.....	16
	2.6 Kategorie Statistik.....	18
	2.7 Kategorie Logisch .....	19
	2.8 Kategorie Tabelle und Kategorie Matrix .....	21
	2.9 Verschachtelte Funktionen .....	23
	2.10 Matrizen .....	25
	2.11 Übung .....	28
	2.12 Die Arbeit mit einer Verweis-Funktion .....	29
	2.13 Zellschutz einrichten .....	34
	2.14 Dokumentschutz aufheben.....	35
	2.15 Übung 1 .....	36
	2.16 Übung 2 .....	36
	2.17 Benutzerdefinierte Zahlenformate .....	37
	2.18 Bedingte Formatierung .....	46
	2.19 Übung .....	48
	2.20 Die Index-Funktion.....	49
	2.21 Übungen .....	51
<b>3</b>	<b>Liniendiagramm</b> .....	<b>52</b>
	3.1 Übungen .....	53
<b>4</b>	<b>Arbeiten mit Datenlisten</b> .....	<b>58</b>
	4.1 Allgemeines zum Aufbau einer Datenliste.....	58
<b>5</b>	<b>Gültigkeit</b> .....	<b>61</b>
	5.1 Gültigkeitsregel festlegen .....	61
	5.2 Gültigkeit vorhandener Daten nachträglich prüfen.....	65
<b>6</b>	<b>Konsolidieren</b> .....	<b>68</b>
<b>7</b>	<b>Arbeiten mit Szenarien</b> .....	<b>71</b>
	7.1 Die Problemstellung.....	71
	7.2 Die Arbeit mit Schätzdaten .....	71
	7.3 Szenario anlegen.....	72
	7.4 Mit Szenarien arbeiten.....	75
	7.5 Ein Szenario bearbeiten .....	75
	7.6 Ein Szenario löschen.....	76
	7.7 Übung .....	76
<b>8</b>	<b>Zielwertsuche</b> .....	<b>77</b>
	8.1 Erstes Beispiel .....	77
	8.2 Übungen .....	81
	8.3 Die Zielwertsuche an einem zweiten Beispiel .....	81
<b>9</b>	<b>Die Pivot-Tabelle</b> .....	<b>84</b>
	9.1 Was ist eine Pivot-Tabelle? .....	84
	9.2 Eine Datenliste wird benötigt .....	84
	9.3 Der Datenpilot.....	84
	9.4 Detailwissen zur Pivot-Tabelle .....	87
	9.5 Die Pivot-Tabelle wird verändert .....	88
	9.6 Zeilen und Spalten vertauschen.....	89
	9.7 Daten filtern .....	90
	9.8 Übung .....	92
<b>10</b>	<b>Office Calc-Daten gliedern</b> .....	<b>93</b>
	10.1 Eine Beispieeltabelle erstellen.....	93
	10.2 Zellbereiche ein- und ausblenden .....	94
	10.3 Die Gliederung entfernen .....	95
	10.4 Ebenen und Bereiche selbst bestimmen.....	96
	10.5 Übung .....	96

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>11</b>	<b>Filtern und Berechnung von Teilergebnissen.....</b>	<b>97</b>
11.1	Filter .....	97
11.2	Berechnung von Teilergebnissen .....	98
11.3	Übungen .....	101
<b>12</b>	<b>Break-Even-Analyse.....</b>	<b>102</b>
12.1	Datenbasis für das Diagramm erstellen .....	102
12.2	Diagramm erstellen.....	104
<b>13</b>	<b>Makros - Arbeitsabläufe automatisieren.....</b>	<b>107</b>
13.1	Ein Makro aufzeichnen .....	107
13.2	Eine benutzerdefinierte Funktion.....	109
13.3	Funktionen und Prozeduren .....	109
13.4	Bestandteile einer benutzerdefinierten Funktion.....	109
13.5	Die benutzerdefinierte Funktion Bruttobetrag.....	110
13.6	Eine benutzerdefinierte Funktion verwenden .....	112
13.7	Übung .....	113
13.8	Ein Makro im Dialogfenster ausführen .....	113
13.9	Eine Tastenkombination zuweisen .....	114
13.10	Ein Makro löschen.....	115
13.11	Makroaufruf über die Symbolleiste .....	115
<b>14</b>	<b>Objekte .....</b>	<b>118</b>
14.1	Datenimport und Datenexport .....	118
14.2	Datenaustausch über die Zwischenablage .....	118
14.3	OLE und DDE .....	119
14.4	Object Linking and Embedding - OLE .....	120
14.5	Dynamic Data Exchange - DDE .....	123
14.6	Übung .....	127
14.7	Grafiken importieren .....	128
14.8	Bearbeiten von importierten Grafiken.....	131
<b>15</b>	<b>Vorlagen .....</b>	<b>135</b>
15.1	Die Vorteile einer Vorlage.....	135
15.2	Eine Vorlage einrichten .....	135
15.3	Die Vorlage speichern .....	139
15.4	Bearbeiten von Dokumentvorlagen .....	139
15.5	Vorlage als Grundlage für ein neues Tabellendokument verwenden ...	139
15.6	Übung .....	141
<b>16</b>	<b>Einstellungen in Office Calc durchführen .....</b>	<b>142</b>
16.1	Verschiedene Ansichten.....	142
16.2	Einstellungs-Optionen .....	143
16.3	Das Optionenfenster OpenOffice .....	143
16.4	Das Optionenfenster Pfade .....	145
16.5	Das Optionenfenster Laden/Speichern .....	146
16.6	Das Optionenfenster Tabellendokument.....	147
<b>17</b>	<b>Anhang Lösungen.....</b>	<b>150</b>
17.1	Übung Matrix (Seite 28).....	150
17.2	Übung 1 Verweis (Seite 36).....	150
17.3	Übung 2 Verweis (Seite 36).....	151
17.4	Übung Szenario (Seite 77) .....	151
17.5	Übungen Zielwertsuche (Seite 81) .....	152
17.6	Übung Pivot (Seite 92).....	152
17.7	Übung Gliederung (Seite 97).....	153
17.8	Übung Vorlage (Seite 141) .....	153
<b>18</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>154</b>

## Office 7/1.1 Präsentation Einführung

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b> .....	<b>6</b>
1.1	Tasten-Bezeichnungen.....	6
<b>2</b>	<b>Die Programme StarOffice und OpenOffice.org</b> .....	<b>7</b>
2.1	Die kleinen Unterschiede zwischen den Programmen StarOffice und OpenOffice.org .....	7
2.2	Die Unterschiede unter Windows und Linux .....	8
<b>3</b>	<b>Office Impress</b> .....	<b>9</b>
3.1	Office Impress in Windows starten .....	9
3.2	Office Impress in KDE 3 unter Linux starten .....	9
3.3	Der Office Impress AutoPilot .....	10
3.4	Der Office Impress Bildschirm .....	13
<b>4</b>	<b>Der Befehlsaufruf</b> .....	<b>14</b>
4.1	Die Menüleiste .....	14
4.2	Systemmenü.....	15
4.3	Kontextmenüs.....	16
4.4	Tasten .....	16
4.5	Symbole .....	16
4.6	Drag&Drop .....	17
4.7	Office Impress beenden .....	17
4.8	Wechsel zu anderen Programmen .....	17
<b>5</b>	<b>Die erste Präsentation</b> .....	<b>19</b>
5.1	Die Ansichten.....	19
5.2	In der Präsentation bewegen.....	20
5.3	Seitenvorlagen.....	21
5.4	Übung .....	22
5.5	Seitenlayout .....	22
<b>6</b>	<b>Präsentation speichern</b> .....	<b>24</b>
6.1	Ordner.....	24
6.2	Die Datei-Eigenschaften .....	25
6.3	Das URL-Adressfeld .....	25
6.4	Unterschied Speichern und Speichern unter.....	26
6.5	Sicherungskopie .....	26
6.6	Automatisches Speichern .....	28
6.7	Standardpfad einstellen .....	28
6.8	Datei schließen .....	29
6.9	Datei öffnen (laden) .....	29
6.10	Eine neue Präsentation .....	30
6.11	Zusammenfassung Dateien und Beenden .....	32
<b>7</b>	<b>Hilfe</b> .....	<b>33</b>
7.1	Office-Hilfethemen (am Beispiel Office Writer).....	33
7.2	Blättern in der Hilfe .....	34
7.3	Arbeiten mit der Hilfe .....	34
7.4	Kontextabhängige Hilfe.....	37
<b>8</b>	<b>Objekte</b> .....	<b>38</b>
8.1	Gliederung .....	38
8.2	Einfügemodus.....	39
8.3	Überschreibmodus .....	39
8.4	Änderungen rückgängig machen .....	39
8.5	Text markieren.....	40
8.6	Löschen .....	41
8.7	Ausschneiden .....	41
8.8	Zwischenablage.....	41
8.9	Objekt versetzen mit der Maus (Drag & Drop) .....	41
8.10	Kopieren .....	42
8.11	Objekt aus der Zwischenablage einfügen .....	42
8.12	Objekt zwischen zwei Dokumenten kopieren.....	42
8.13	Zusammenfassung Objekte bearbeiten .....	43

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>9</b>	<b>Bildschirmpräsentation</b> .....	<b>44</b>
9.1	Präsentationseinstellungen .....	44
9.2	Diawechsel .....	45
9.3	Präsentation starten.....	46
9.4	Übung .....	46
<b>10</b>	<b>Präsentation bearbeiten</b> .....	<b>47</b>
10.1	Hintergrundelemente formatieren.....	48
10.2	Text formatieren.....	49
10.3	Zeichen-Formate .....	50
10.4	Einzelne Objekte ändern .....	52
10.5	Zusammenfassung der Zeichen-Formate .....	53
<b>11</b>	<b>Gliederung der Präsentation</b> .....	<b>55</b>
11.1	Gliederungsebenen .....	55
11.2	Neue Seite einfügen .....	56
11.3	Seiten löschen .....	57
<b>12</b>	<b>Ein Diagramm</b> .....	<b>58</b>
12.1	Office Chart.....	60
12.2	Die Datentabelle .....	60
12.3	Datenpunkte und Datenreihen.....	61
12.4	Daten-Eingabe.....	62
<b>13</b>	<b>Seiten-Titel</b> .....	<b>65</b>
13.1	Beenden der Text-Eingabe.....	65
13.2	Editieren des Seiten-Titels.....	65
<b>14</b>	<b>Diagramme bearbeiten</b> .....	<b>66</b>
14.1	Diagramm verschieben und in der Größe ändern.....	66
14.2	X-Achsenbeschriftung .....	66
14.3	Die Größenachse (Y) formatieren .....	67
14.4	Skalierung.....	68
14.5	Übungen .....	69
14.6	Titel .....	70
14.7	Übungen .....	71
14.8	Veränderungen der Diagrammdaten.....	72
14.9	Die aktuelle Seite kopieren.....	72
14.10	Diagrammtyp.....	72
14.11	Gitternetzlinien (Raster) .....	73
14.12	Übungen.....	74
14.13	Legende .....	74
14.14	Das Format der Säulen verändern.....	75
14.15	Kreisdiagramm .....	77
<b>15</b>	<b>Elemente in das Diagramm zeichnen</b> .....	<b>80</b>
<b>16</b>	<b>Organisationsdiagramm</b> .....	<b>83</b>
16.1	Rechtecke erstellen .....	83
16.2	Rechtecke beschriften .....	85
16.3	Verbinder einfügen .....	85
<b>17</b>	<b>Daten-Import</b> .....	<b>87</b>
17.1	OLE und DDE .....	87
<b>18</b>	<b>Eine Datentabelle</b> .....	<b>88</b>
18.1	Dateneingabe .....	88
18.2	Tabellen importieren.....	89
18.3	Tabelle bearbeiten .....	91
18.4	Zahlen-Formatierung .....	92
18.5	Spaltenbreite ändern .....	94
<b>19</b>	<b>Dynamischer Datenaustausch</b> .....	<b>95</b>
19.1	Office Calc starten .....	95
19.2	Prämiendaten kopieren .....	95
19.3	Prämiendaten einfügen .....	95
19.4	Übung .....	97
19.5	Verknüpfungen aktualisieren .....	97

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>20</b>	<b>Ausdrucken</b> .....	<b>98</b>
	20.1 Druckereinrichtung .....	98
	20.2 Seite einrichten .....	98
	20.3 W Y S I W Y G .....	98
	20.4 Drucken .....	99
<b>21</b>	<b>Eine Zeichnung erstellen</b> .....	<b>101</b>
	21.1 Grafikobjekte einfügen.....	105
	21.2 Objekte markieren .....	106
	21.3 Fangraster .....	106
	21.4 Reihenfolge verändern .....	107
<b>22</b>	<b>Interaktive Schaltflächen</b> .....	<b>108</b>
	22.1 Vordefinierte Schaltflächen aus der Gallery verwenden .....	108
	22.2 Objekte als interaktive Schaltflächen definieren.....	110
	22.3 Übung: .....	112
<b>23</b>	<b>Pfadanimation</b> .....	<b>113</b>
	23.1 Übung .....	115
<b>24</b>	<b>Präsentation als Wegweiser</b> .....	<b>116</b>
	24.1 Vorhandene Dokumentvorlage verwenden .....	116
	24.2 Übung .....	120
	24.3 Bildschirmpräsentation einstellen .....	121
<b>25</b>	<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>123</b>

## Office 7/1.1 Datenbankverwaltung mit Adabas Einführung

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b> .....	<b>6</b>
1.1	Tasten-Bezeichnungen.....	6
<b>2</b>	<b>Kurzes Vorwort</b> .....	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Datenbank – Einführung</b> .....	<b>8</b>
3.1	Das bekannte Prinzip .....	8
<b>4</b>	<b>Die Programme Office und OpenOffice.org</b> .....	<b>10</b>
4.1	Die kleinen Unterschiede zwischen den Programmen Office und OpenOffice.org .....	10
4.2	Die Unterschiede unter Windows und Linux .....	11
<b>5</b>	<b>Eine Datenbank anlegen</b> .....	<b>13</b>
5.1	Datenquellenansicht .....	17
<b>6</b>	<b>Eine neue Tabelle anlegen</b> .....	<b>19</b>
6.1	Vorüberlegungen für eine neue Tabelle .....	19
6.2	Neue Tabelle .....	20
6.3	Tabellenentwurf .....	20
6.4	Primärschlüssel .....	23
6.5	Tabellenentwurf speichern und beenden .....	24
<b>7</b>	<b>Bearbeiten einer bestehenden Tabelle</b> .....	<b>25</b>
7.1	Bearbeitungsmodus.....	25
7.2	Datensatznavigator.....	25
7.3	Mit den Tasten in einer Tabelle bewegen .....	26
<b>8</b>	<b>Daten editieren</b> .....	<b>27</b>
8.1	Bearbeitungsmodus.....	27
8.2	Tabelle kopieren .....	27
8.3	Datensatz kopieren.....	28
8.4	Datensätze löschen .....	29
8.5	Daten in einem Feld editieren.....	29
8.6	Daten in einem Feld löschen .....	29
8.7	Änderung rückgängig machen.....	30
8.8	Daten in einem Feld ausschneiden .....	30
8.9	Zwischenablage.....	30
8.10	Daten innerhalb eines Feldes kopieren .....	31
8.11	Daten in ein Feld einfügen.....	31
<b>9</b>	<b>Tabellenformatierung</b> .....	<b>32</b>
9.1	Spaltenbreite ändern .....	32
9.2	Zeilenhöhe ändern.....	32
9.3	Schriftgestaltung .....	32
9.4	Spaltenformatierung .....	34
9.5	Felder ausblenden .....	36
9.6	Dokument schließen.....	36
<b>10</b>	<b>Ändern der Tabellenstruktur</b> .....	<b>37</b>
10.1	Feldnamen ändern.....	37
10.2	Feldtyp ändern.....	37
10.3	Feldlänge ändern.....	38
10.4	Feld löschen .....	38
10.5	Neues Feld einfügen.....	38
10.6	Feld kopieren oder ausschneiden .....	39
10.7	Änderungen speichern .....	39
10.8	Neue Felder ausfüllen .....	41
10.9	Geburtsdatum eingeben .....	42
10.10	Ja / Nein Feld bearbeiten .....	42
10.11	Die Spalte Umsatz .....	42
<b>11</b>	<b>Abfragen</b> .....	<b>43</b>
11.1	Abfrage einrichten.....	43
11.2	Der Abfrageentwurf.....	43
11.3	Felder im Abfragebereich hinzufügen .....	45

# Inhaltsverzeichnisse

---

11.4 Speichern der Abfrage.....	46
11.5 Eine geschlossene Abfrage bearbeiten.....	46
11.6 Felder aus der Abfrage ausblenden .....	47
11.7 Felder im Abfragebereich löschen.....	47
11.8 Abfrage ausführen .....	47
11.9 Das Abfrageergebnis .....	48
11.10 Übung.....	49
11.11 Geänderten Abfrageentwurf speichern .....	50
11.12 Übung.....	50
<b>12 Auswahl-Abfragen.....</b>	<b>51</b>
12.1 Kriterien bei Text-Feldern .....	51
12.2 Filtern mit einem Operator .....	52
12.3 Bedingung bei numerischen Feldern.....	53
12.4 Die Verwendung von Jokern * ? .....	53
12.5 Filtern nach ähnlich klingenden Namen .....	54
<b>13 Abfrage mit mehreren Bedingungen.....</b>	<b>56</b>
13.1 Übung .....	56
13.2 Zwischen Wert1 und Wert2 .....	57
13.3 Berechnete Felder .....	57
13.4 Übung .....	58
13.5 Bedingungen für den Typ DATUM .....	58
13.6 Bedingungen bei Ja/Nein Feldern .....	59
13.7 Übung .....	60
<b>14 Datensätze ordnen .....</b>	<b>61</b>
14.1 Sortieren in der Tabellenansicht.....	61
14.2 Sortieren im Abfrageentwurf .....	61
<b>15 In der Tabelle filtern .....</b>	<b>62</b>
15.1 Der Standardfilter.....	62
15.2 Der Autofilter .....	63
15.3 Filter/Sortierung entfernen.....	63
<b>16 Formulare .....</b>	<b>64</b>
16.1 Der Formular-AutoPilot.....	64
16.2 Ein Formular individuell verändern .....	67
<b>17 Tabelle importieren .....</b>	<b>73</b>
<b>18 Berichte .....</b>	<b>78</b>
18.1 Bericht anlegen.....	78
18.2 Der Bericht-AutoPilot .....	78
18.3 Den Bericht weitergestalten.....	82
<b>19 Bericht drucken .....</b>	<b>84</b>
19.1 Druckereinrichtung .....	84
19.2 W Y S I W Y G .....	85
19.3 Druckbild-Vorschau .....	85
19.4 Drucken .....	85
19.5 Tabelle oder Abfrage drucken .....	87
<b>20 Verbundene Tabellen .....</b>	<b>89</b>
20.1 Datenredundanz .....	89
20.2 Übungen .....	89
20.3 Tabellen verbinden .....	90
20.4 Relationen.....	91
20.5 Übung .....	93
<b>21 Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>94</b>