



Office

35 Schritt-für-Schritt-Anleitungen



Digital Life
Schritt für Schritt 3/2019

LibreOffice 6.1.5
Gratis-Komplettpaket

Mit allen Programmen für

- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation
- Präsentationen
- Zeichnungen
- Datenbank - Formeln

Über 5000 Vorlagen gratis!

LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Math, LibreOffice Draw, LibreOffice Base, Office-Hilfen 2017

Infotainment
Datenlogger
enthält nur LaTeX- oder Infoprogramme

1. Der Einstieg in Libre Office

Alle Libre-Office-Module auf einen Blick	6
Das sind die Vorteile von Libre Office	8
Diese Funktionen sind neu in Libre Office 6.1.5	10
Datenaustausch zwischen Libre Office und MS Office	11
Libre Office installieren und aktuell halten	12
Wichtige Tastaturbefehle auf einen Blick	14

2. Libre Office Writer

Die Arbeitsumgebung kennenlernen	16
Textdokument erstellen und Vorlagen verwenden	18
Text markieren, einfügen, suchen und ersetzen	20
Seitenlayout einrichten	22
Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen einfügen	23
Schrift festlegen, Text ausrichten, Abstände einfügen	24
Tabellen erstellen	26
Absätze nummerieren und Listen erstellen	27
Bilder hinzufügen	28
Dokumente drucken und als PDF-Datei ausgeben	29
Mit Absatz- und Zeichenformaten arbeiten	30
Serienbriefe erstellen	32

3. Libre Office Calc

Tabellen anlegen und erste Eingaben vornehmen	34
Tabellen ansprechend und übersichtlich formatieren	36

Top-Software auf DVD: Libre Office 6.1.5

Installieren Sie die kostenlose, benutzerfreundliche und virenunanfällige Office-Suite mit beeindruckenden Funktionen.



DVD-Beitrag ab Seite 62

Zeit sparen mit Vorlagen und Extensions **38**
 Daten schnell und effizient sortieren und filtern **40**
 Datentypen nutzen und automatisches Ausfüllen **42**
 Zellinhalte kombinieren und Tabellen drehen **44**
 Zellen logisch mit anderen Zellinhalten verknüpfen **45**
 Einfache Formeln eingeben **46**
 Mit Formeln rechnen **48**
 Diagramme einfügen **50**

4. Libre Office Impress

Präsentation anlegen **52**
 Folien mit Inhalten füllen **54**
 Grafische Elemente, Animationen & Übergänge **56**
 Tipps zur Gestaltung schöner Präsentationen **58**
 Impress-Präsentation am Monitor oder Beamer **60**
 Präsentation drucken oder als PDF ausgeben **61**

5. Heft-DVD

Das bietet Ihnen die Heft-DVD **62**
 Libre Office auf dem USB-Stick einsetzen **63**
 Office-Vorlagen 2017 von Markt & Technik nutzen **64**
 Übersicht: Software auf Heft-DVD **65**

 Impressum **66**

Liebe Leserinnen und liebe Leser,

Libre Office ist eine Top-Gratis-Alternative zum kostenpflichtigen Office-Paket von Microsoft. Die Sammlung enthält alle Programme für Ihre Bürotätigkeiten und lässt sich uneingeschränkt beruflich und privat einsetzen. In diesem Heft finden Sie die wichtigsten Anwendungen in eindeutigen Schritt-für-Schritt-Anleitungen erklärt: Mit Writer erstellen Sie mühelos Ihre Texte, mit Calc geht die Tabellenkalkulation flott von der Hand, und mit Impress gelangen Ihnen professionelle Präsentationen. Ihre Libre-Office-Dokumente lassen sich problemlos mit Word, Excel und Powerpoint öffnen und bearbeiten. Damit Sie sofort loslegen können, haben wir ein Komplettpaket zusammengestellt: Auf der Heft-DVD finden Sie die Bürosuite Libre Office für jedes Betriebssystem, dazu eine portable Variante für den USB-Stick und über 5000 Vorlagen für jeden Zweck.



Herzlichst, Ihre

J. Walke-Chomjakov

Ines Walke-Chomjakov, Redakteurin
 iwalke@it-media.de

So einfach geht's:

Wie Sie mit den Schritt-für-Schritt-Anleitungen arbeiten

Hier sehen Sie, in welchem Kapitel des Heftes Sie sich befinden.

Die Überschrift sagt Ihnen, was Sie in der folgenden Anleitung erfahren.

Hier sehen Sie, wie viel Zeit Sie für diese Anleitung einplanen sollten und ob dieses Thema leicht, mittel oder schwierig ist.

Was Sie tun müssen, wird Schritt für Schritt in Text und Bild erklärt.

 **Kapitel 3: Libre Office Calc**

Zellen logisch mit anderen Zellinhalten verknüpfen

 15 Minuten ·  mittel

Mit smarten Formeln kombinieren Sie beliebige Inhalte aus verschiedenen Zellen und führen auf Wunsch sogar komplexe Abfragen im Handumdrehen durch.

- Als Basis für die nächsten Schritte dient ein Adressverzeichnis mit Anrede, Vor- und Nachnamen. Aus diesen Daten wollen Sie einen Anredeblock erstellen, um ihn in Briefe oder E-Mails zu integrieren.
- In eine logische Formel lässt sich auch Text aus benachbarten Zellen integrieren. Öffnen Sie die Formel in Zelle D1 per Doppelklick und fügen Sie am Ende der Klammer folgenden Text hinzu: `&C1&","`.
- Die „&“-Zeichen fügen den nachstehenden Inhalt der Zelle C1 und ein Komma, das den Anredeblock

E	F	G
;"Sehr geehrte Frau ""&C1&",""		