

Günter Born: *OpenOffice.org 2 / StarOffice 8*



Günter Born

OpenOffice.org 2 StarOffice 8

für Linux und Windows

**2., überarbeitete und aktualisierte
Auflage**



Alle in diesem Buch enthaltenen Programme, Darstellungen und Informationen wurden nach bestem Wissen erstellt und mit Sorgfalt getestet. Dennoch sind Fehler nicht ganz auszuschließen. Aus diesem Grund ist das in dem vorliegenden Buch enthaltene Programm-Material mit keiner Verpflichtung oder Garantie irgendeiner Art verbunden. Autoren und Verlag übernehmen infolgedessen keine Verantwortung und werden keine daraus folgende Haftung übernehmen, die auf irgendeine Art aus der Benutzung dieses Programm-Materials, oder Teilen davon, oder durch Rechtsverletzungen Dritter entsteht.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Buch 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 verwendet werden dürften.

Alle Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt und sind möglicherweise eingetragene Warenzeichen. Der Verlag richtet sich im Wesentlichen nach den Schreibweisen der Hersteller. Andere hier genannte Produkte können Warenzeichen des jeweiligen Herstellers sein.

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdruckes und der Vervielfältigung des Buches, oder Teilen daraus, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf ohne schriftliche Genehmigung des Verlages in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Microfilm oder einem anderen Verfahren), auch nicht für Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Bibliografische Information Der Deutschen Bibliothek

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

ISBN 3-938626-04-6

© 2006 Nicolaus Millin Verlag GmbH, Lohmar (<http://www.millin.de>)

Umschlaggestaltung: Fritz Design GmbH, Erlangen

Gesamtlektorat: Nicolaus Millin

Fachlektorat: Michael Eicks, Dieter Heussner, Susanne Oberhauser, Marion Reyzl,

Klaus Singvogel, Stefan Werden, Sascha Wessels, Detlef Wiese

Satz: L^AT_EX

Druck: Kösel, Krugzell

Printed in Germany on acid free paper.

Vorwort

Mit StarOffice bzw. OpenOffice.org stehen Ihnen leistungsfähige Anwendungen für das Büroumfeld zur Verfügung. Was ich an dieser Software besonders schätze, ist die leichte Bedienbarkeit sowie die Möglichkeit zum Einsatz auf verschiedenen Plattformen wie Windows, Linux, Macintosh etc. Als „Urgestein der EDV-Szene“ habe ich viele Text- und Office-Programme kommen und gehen gesehen und erinnere mich an die Probleme beim Dokumentenaustausch zwischen verschiedenen Programmen und Betriebssystemen. Mein Fazit: Seit der Verfügbarkeit von StarOffice und OpenOffice.org steht eine durchaus ernst zu nehmende Alternative zu Microsoft Office zur Verfügung. Und wer sowohl mit Windows als auch mit Linux arbeiten muss, kommt an StarOffice bzw. OpenOffice.org eigentlich nicht vorbei.

Die erste Version dieses Buches zu StarOffice 7.0 und OpenOffice.org 1.1 entstand, um die Office-Funktionen besser nutzen zu können. Mit dem Erscheinen von StarOffice 8.0 und OpenOffice.org 2.0 hat sich einiges hinsichtlich der Bedienoberfläche und der Datenbankunterstützung getan. Dies war Grund genug, die nun vorliegende, komplett überarbeitete, Version des Buches zu erstellen. Ich denke daher, dass der vorliegende Titel allen StarOffice- und OpenOffice.org-Anwendern weiterhin eine gute Hilfe beim Einstieg, bei der täglichen Nutzung und beim Nachschlagen zu speziellen Fragestellungen sein wird.

An dieser Stelle bleibt mir nur noch, mich speziell bei Nicolaus Millin zu bedanken, der dieses Buch in seinem Verlag publiziert und mich als Autor bei einigen Widrigkeiten beim Überarbeiten des Manuskripts unterstützte. Mein Dank gilt auch André Schnabel, der mir wertvolles Feedback und Tipps bei Problemen mit verschiedenen Office-Funktionen lieferte.

Allen Lesern wünsche ich viel Spaß beim Lesen dieses Buches und viel Erfolg beim Lernen, Ausprobieren und Arbeiten mit StarOffice bzw. OpenOffice.org.

Günter Born
<http://www.borncity.de>

Kelkheim, im März 2006

Grußwort von André Schnabel

Vor mehr als 5 Jahren wurde mit der Gründung des Projektes OpenOffice.org begonnen, eine großartige Idee umzusetzen. Es sollte eine komplette Office-Suite entstehen, die für jeden Anwender frei verfügbar ist und gemeinsam von freiwilligen Helfern und Partnern aus dem Firmenumfeld betreut und weiterentwickelt wird. Im Frühjahr 2002 wurde dann die erste offizielle Version 1.0 vorgestellt. Bereits damals eine vollständige Office-Software, war das Programm doch noch relativ unbekannt und wurde oft nur am Rechner zu Hause eingesetzt.

Heute, fast vier Jahre später, hat sich die Situation geändert. Die Software liegt bereits in der Version 2.0 vor, hat an Bekanntheit gewonnen und befindet sich vermehrt auf Arbeitsplätzen in Behörden und Firmen im Einsatz.

Natürlich wächst damit auch der Bedarf nach Information. Mit dem vorliegenden Buch halten Sie eine der umfangreichsten Informationsquellen in der Hand. Sie finden hier viele Detail- und Hintergrundinformationen zur Arbeit mit allen Modulen von OpenOffice.org. Anhand vieler Beispiele werden Alternativen im Vorgehen gezeigt, so dass der Leser die Möglichkeit hat, den für sich optimalen Weg zu erkennen und zu wählen.

Danken möchte ich Günter Born dafür, dass er uns, den Projektmitgliedern, die Möglichkeit gegeben hat, die Entstehung des Buches zu verfolgen. Viele seiner Rückfragen, Ideen und Erfahrungen sind für uns wertvolle Anregungen, um die Software kontinuierlich zu verbessern.

Wenn Sie Spaß an der Arbeit mit OpenOffice.org haben, weitere Informationen suchen oder sogar aktiv in unserem Projekt mithelfen möchten, lade ich Sie ein, uns auf unseren Webseiten zu besuchen und mit dem Team in Kontakt zu treten.

André Schnabel

Projektleiter Qualitätssicherung OpenOffice.org

Mitglied des deutschsprachigen Projektes bei OpenOffice.org

<http://de.openoffice.org>

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung in Office	3
1.1	OpenOffice.org/StarOffice im Überblick	3
1.1.1	Unterschiede zwischen StarOffice und OpenOffice.org	3
1.1.2	Der StarOffice-/OpenOffice.org-Funktionsumfang	4
1.2	Bedienung gemeinsamer Funktionen	5
1.2.1	So wird OpenOffice.org/StarOffice unter Windows gestartet	5
1.2.2	OpenOffice.org/StarOffice unter Linux starten	6
1.2.3	Der Schnellstarter	7
1.2.4	Arbeiten mit Menüs, Symbolleisten und Kontextmenüs	8
1.2.5	Gemeinsame Anzeigooptionen der Office-Module	9
1.2.6	Fenster andocken oder schwebend anordnen	10
1.2.7	Laden und Speichern von Dokumenten	11
1.2.8	Bemerkungen zu den Office-Dateinamenerweiterungen	12
1.2.9	Arbeiten mit unterschiedlichen Dokumentversionen	13
1.2.10	Neue Dokumente in Office anlegen	15
1.2.11	Wie Office Vorlagen verwaltet	17
1.2.12	So erstellen Sie eigene Vorlagedateien	17
1.2.13	Dokumentvorlagen pflegen	18
1.2.14	Druckeradministration unter Linux	19
1.3	Hier gibt's Hilfe in Office	20
1.3.1	Navigation in der Hilfe über das Inhaltsverzeichnis	21
1.3.2	Arbeiten mit dem Stichwortverzeichnis	22
1.3.3	Suchen in der Hilfe	23
1.3.4	Arbeiten mit Lesezeichen in der Hilfe	24
1.3.5	Weitere Optionen der Hilfe	25
1.3.6	Tipps und aktive Hilfe nutzen	25
1.3.7	Unterstützung vom Office-Assistent	26
I	Writer	27
2	Writer – Einstieg und Grundfunktionen	29
2.1	Der Writer im Überblick	29
2.2	Texteingabe und -bearbeitung	31

INHALTSVERZEICHNIS

2.2.1	Zeichen einfügen und korrigieren	31
2.2.2	Positionieren im Text	32
2.2.3	Markieren im Text	32
2.2.4	Ausschneiden, Kopieren und Einfügen	35
2.2.5	Anmerkungen zum Einfügen per Zwischenablage	36
2.3	Textformatierung kurz und bündig	38
2.3.1	So zeichnen Sie Texte fett, kursiv und unterstrichen aus . . .	38
2.3.2	So lassen sich Schriftart und Schriftgröße anpassen	39
2.3.3	Hinweise zu Schriftarten	41
2.3.4	Textstellen in Groß-/Kleinbuchstaben umsetzen	43
2.3.5	Gestalten von Textfarbe und Hintergrund	43
2.3.6	Ausrichten der Absätze	45
2.3.7	Dokumenteigenschaften verwalten	47
2.4	Digitale Signatur	48
2.5	Dokumentverwaltung	49
2.5.1	So lassen sich Dokumente speichern	50
2.5.2	Speichern mit Kennwortschutz	51
2.5.3	Sicherungskopien und Backups anlegen	52
2.5.4	Textdokumente vor Veränderungen schützen	53
2.5.5	Anlegen neuer Dokumente	54
2.5.6	Laden von Dokumenten	54
2.5.7	Import von Dokumenten im Fremdformat	55
2.5.8	Export von Textdokumenten	56
2.6	Drucken und Dokumentlayout anzeigen	56
2.6.1	Drucken im Writer	57
2.6.2	So nutzen Sie die Seitenansicht/den Seitendruck	59
3	Dokumentformatierung im Writer	61
3.1	Formatkategorien im Writer	61
3.2	Alles zu Zeichenformaten	62
3.2.1	Zeichenformate zuweisen und anpassen	62
3.2.2	Unterstreichen und weitere Schrifteffekte	63
3.2.3	Arbeiten mit hoch- und tiefgestellten Zeichen	65
3.2.4	Laufweiten, Kerning, vertikaler Zeichenabstand	65
3.3	Arbeiten mit Absatzformatierungen	68
3.3.1	So arbeiten Sie mit Absatzzeinzügen	68
3.3.2	Absatzabstände anpassen	71
3.3.3	Zeilenabstände variieren	72
3.3.4	Absatzkontrolle im Detail	73
3.3.5	Seiten-, Spalten- und Zeilenumbrüche im Text	74
3.3.6	Arbeiten mit Initialen	76
3.4	Seitenformatierung	77
3.4.1	Festlegen der Seiteneigenschaften	77
3.4.2	Seitennummer zuweisen	79

3.5	Rahmen, Linien und Schattierungen	80
3.5.1	Zuweisen des farbigen Hintergrunds	81
3.5.2	Zuweisen von Linien und Rahmen	81
3.5.3	Schattierung von Textabschnitten	83
3.5.4	Abstände bei Linien und Rahmen anpassen	83
3.5.5	Horizontale Linien und Liniengrafiken	84
3.5.6	Einen Rahmen über das Menü <i>Einfügen</i> setzen	85
3.6	Spaltensatz für Textdokumente	86
3.6.1	Spaltensatz für ein Dokument einschalten	87
3.6.2	Hinweise zum Spaltensatz	88
3.7	Arbeiten mit Formatvorlagen	90
3.7.1	Warum braucht man Formatvorlagen?	91
3.7.2	So werden Formatvorlagen zugewiesen	91
3.7.3	Vorlagen neu anlegen, ändern oder löschen	93
3.7.4	Wie lassen sich Formate kopieren?	95
4	Nummerierungen im Dokument	97
4.1	Der Umgang mit Aufzählungen	97
4.1.1	Aufzählungen mit Schmuckpunkt	97
4.1.2	Eigenheiten bei Aufzählungen	98
4.1.3	Anpassen des Schmuckpunkts	98
4.1.4	So wählen Sie alternative Aufzählungssymbole	100
4.2	Arbeiten mit der Absatznummerierung	101
4.2.1	Nummerieren von Absätzen	101
4.2.2	Auswahl der Nummerierungsart	102
4.2.3	Die Symbolleiste Nummerierung und Aufzählungszeichen	104
4.2.4	Weitere Optionen für Aufzählungen/Nummerierungen	105
4.2.5	Nummerierungszeichen als Sonderzeichen einfügen	107
4.3	Gliederungen nutzen	109
4.3.1	Ändern der Gliederungsformats	110
4.4	Zeilennummerierung im Text	111
4.5	Nummerierung von Überschriften	112
5	Listen und Tabellen im Text	115
5.1	Arbeiten mit Listen	115
5.1.1	Listen richtig erstellen und pflegen	115
5.1.2	Pflege der Tabulatoreinstellungen	118
5.2	Arbeiten mit Tabellen	119
5.2.1	Die Tabellenstruktur erstellen	119
5.2.2	Eingeben, Markieren und Positionieren innerhalb einer Tabelle	121
5.2.3	So lässt sich die Tabellenstruktur modifizieren	122
5.2.4	Anpassen weiterer Tabellenoptionen	124
5.3	Tabellenformatierung	126
5.3.1	Tabelle formatieren	126

INHALTSVERZEICHNIS

5.3.2	Autoformat der Tabelle	128
5.3.3	Tabelle auftrennen und zusammenführen	129
5.3.4	Beispiel: Erstellen eines Organigramms per Tabelle	130
5.3.5	Umwandlung von Text in Tabelle und umgekehrt	130
5.3.6	Nummerierung in Tabellen	132
5.3.7	Sortieren von Tabelleninhalten	132
5.4	Rechnen mit Tabellen im Textdokument	133
5.4.1	Berechnungen in Tabellen	133
5.4.2	Berechnungen über Tabellengrenzen	135
5.5	Beschriftung von Tabellen	136
6	Texte überarbeiten und korrigieren	139
6.1	Navigieren im Text	139
6.2	Suchen und Ersetzen	140
6.2.1	So funktioniert das Ersetzen	142
6.2.2	So steuern Sie die Suche über Optionen	143
6.2.3	Suchen von Text mit Formatierung	144
6.2.4	Suchen über reguläre Ausdrücke	146
6.3	AutoText nutzen	148
6.3.1	Textbausteine per Kürzel mit AutoText abrufen	148
6.3.2	Anzeige der AutoText-Einträge	149
6.3.3	Einträge in AutoText aufnehmen	150
6.4	AutoKorrektur und AutoFormat	151
6.4.1	Arbeiten mit der AutoKorrektur	151
6.4.2	Die Optionen der AutoKorrektur	152
6.5	Arbeiten mit der Rechtschreibprüfung	155
6.5.1	Einrichten der Rechtschreibprüfung	155
6.5.2	Optionen der Rechtschreibprüfung anpassen	159
6.5.3	Benutzerwörterbücher pflegen	160
6.5.4	Rechtschreibprüfung während der Eingabe vornehmen	161
6.5.5	Rechtschreibprüfung manuell ausführen	162
6.5.6	Überprüfung fremdsprachlicher Texte	163
6.6	Thesaurus und Silbentrennung	164
6.6.1	Die Silbentrennung	164
6.6.2	Den Thesaurus nutzen	166
6.7	Anmerkungen, Überarbeitungen und Versionskontrolle	167
6.7.1	Notizen einfügen und ansehen	167
6.7.2	Änderungen im Text aufzeichnen	168
6.7.3	Änderungen im Text übernehmen oder verwerfen	170
6.7.4	Korrekturen aus mehreren Dokumenten übernehmen	171
6.7.5	Dokumente zusammenführen	172
7	Grafiken, Objekte, Zeichenfunktionen	173
7.1	Arbeiten mit Grafiken in Textdokumenten	173
7.1.1	Grafiken und Bilder aus Dateien einfügen	173

7.1.2	Ein paar Bemerkungen zu Grafikformaten	176
7.1.3	Grafiken aus der Zwischenablage oder vom Scanner übernehmen	179
7.1.4	Grafikauswahl in der Gallery	180
7.1.5	Einstellen der Grafikeigenschaften	181
7.1.6	Grafiken beschneiden	185
7.1.7	Feinpositionierung von Grafiken	185
7.1.8	Auswahl einer neuen Grafikdatei	187
7.1.9	Extra-Tipp: Fotodruck für Sparsame	187
7.1.10	Die Grafikinhalte im Writer bearbeiten	189
7.1.11	Grafiken mit Rahmen versehen	190
7.1.12	Grafiken beschriften	190
7.2	Andere Elemente einfügen	192
7.2.1	Einfügen von Objekten	192
7.2.2	Beispiel: Einfügen von Office-Dokumenten als OLE-Objekte	193
7.2.3	Ein Diagramm einfügen	195
7.2.4	Einfügen von Sonderzeichen	198
7.2.5	Einfügen von Dateien in Dokumente	198
7.3	Nutzen der Zeichenfunktionen	200
7.3.1	Zeichenfunktionen abrufen	200
7.3.2	Linien und Rahmen per Zeichenfunktion erstellen	200
7.3.3	Kreise, Ellipsen und Formen abrufen	202
7.3.4	Flächenstil und -farbe	202
7.3.5	Elemente ausrichten, verankern und gruppieren	204
7.3.6	Text in Zeichenelemente einfügen	205
7.3.7	Formatieren von Zeichnungselementen	205
7.3.8	Legenden und Beschriftungen	206
7.3.9	Text und Lauftext einfügen	208
7.3.10	Textgestaltung mit FontWork	209
8	Writer-Funktionen für Fortgeschrittene	211
8.1	Arbeiten mit Fuß- und Endnoten	211
8.1.1	Erläuterungen zu Fuß- und Endnoten	211
8.1.2	So lassen sich Fuß- und Endnoten im Text einfügen	212
8.1.3	Fuß- und Endnoten kopieren/verschieben	213
8.1.4	Verweise auf Noten	214
8.1.5	Die Optionen für Fuß- und Endnoten anpassen	214
8.2	Nutzen von Kopf- und Fußzeilen	215
8.2.1	Kopf- und Fußzeilen verwalten	215
8.2.2	Unterschiedliche Kopf-/Fußzeilen bei mehrseitigen Dokumenten	217
8.2.3	Tabellen zur Gestaltung der Kopf- und Fußzeilen nutzen	218
8.3	Arbeiten mit Feldbefehlen	219
8.3.1	Felder im Dokument anzeigen	219

INHALTSVERZEICHNIS

8.3.2	Felder im Dokument einfügen	220
8.3.3	Feldbefehle bearbeiten	222
8.3.4	Seitennummern und weitere Inhalte in Kopf-/Fußzeilen . . .	223
8.3.5	Lebende Kolumne mit Überschriften in der Kopfzeile	225
8.4	Arbeiten mit Textmarken und Verweisen	226
8.4.1	Textmarken einfügen und verwalten	227
8.4.2	So nutzen Sie Querverweise	227
8.5	Alles rund um Verzeichnisse	229
8.5.1	Einfügen von Stichworteinträgen im Text	229
8.5.2	Einfügen von Inhaltsverzeichniseinträgen	232
8.5.3	Eigene Verzeichniseinträge nutzen	233
8.5.4	Spezialfall Literaturverzeichniseinträge	234
8.5.5	Bearbeiten von Verzeichniseinträgen	236
8.5.6	Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses aus Überschriften	237
8.5.7	Inhaltsverzeichnis aus anderen Vorlagen erzeugen	239
8.5.8	Stichwortverzeichnis zusammenstellen	240
8.5.9	Indexeintrag per Konkordanzdatei erstellen	241
8.5.10	Verzeichnisse für Tabellen, Bilder etc. erstellen	242
8.5.11	So stellen Sie ein Literaturverzeichnis zusammen	243
8.5.12	Verzeichnisse bearbeiten, aktualisieren und löschen	244
8.5.13	Optionen zur Gestaltung von Verzeichnissen	245
8.5.14	Verzeichnisse über mehrere Dokumente erstellen	248
8.6	Arbeiten mit Globaldokumenten	250
8.6.1	So legen Sie ein Globaldokument an	251
8.6.2	Verzeichnisse über Globaldokumente erzeugen	252
8.7	AutoAbstract	254
9	Writer-Praxisbeispiele	255
9.1	Gestalten von Briefen und anderen Dokumenten	255
9.1.1	Briefe aus Vorlagen anlegen	255
9.1.2	Wissenswertes zum Schreiben eines Briefes	257
9.1.3	Wo gibt es Musterdokumente?	259
9.1.4	Vorlagen für OpenOffice.org nachrüsten	260
9.1.5	Dokumente entwerfen mit dem Assistenten	261
9.1.6	Vorlagenübernahme mit dem Dokumenten-Konverter	263
9.1.7	Visitenkarten selbst gemacht	264
9.2	Gestalten eigener Briefvorlagen nach DIN	268
9.2.1	Hinweise zur Briefgestaltung im Geschäftsverkehr	269
9.2.2	Neues Dokument für die Briefvorlage anlegen	270
9.2.3	Definition des Seitenlayouts für die erste Seite	271
9.2.4	Einfügen der Falz- und Knickmarken	273
9.2.5	Die Kopfzeile der ersten Seite gestalten	275
9.2.6	Einfügen der Fußzeile	276
9.2.7	Gestalten der Folgeseiten	277

9.2.8	Anschriftenfeld hinzufügen	279
9.2.9	Bezugs- und Betreffzeile und weitere Briefelemente	279
9.2.10	Entwurf als Dokumentvorlage speichern	281
9.3	Rechnungsformular als Briefbogen	282
9.3.1	Fertige Rechnungen verwenden	282
9.3.2	Erstellen des Rechnungsbogens für Dienstleistungen	282
9.3.3	Rechnungsformular für Waren	284
9.4	Layout für einen Flyer	285
9.4.1	Festlegen des Seitenlayouts	286
9.4.2	Festlegen der Inhalte samt Vorlagen	287
9.4.3	Ergänzen von Kopf- und Fußzeilen	287
9.4.4	Einfügen des Mini-Inhaltsverzeichnisses	288
9.5	Vorlage für Berichte und Handbücher	289
9.5.1	Überlegungen zum Layout	289
9.5.2	Schritte zum Erstellen des Layouts	291
9.6	Serienbriefe und Etikettendruck	292
9.6.1	Grundwissen zum Erstellen eines Serienbriefs	293
9.6.2	Erstellen eines Serienbriefs, Schritt für Schritt	294
9.6.3	Unerwünschte Texte im Serienbrief unterdrücken	301
9.6.4	Personalisierte Anrede im Serienbrief	303
9.6.5	Etikettendruck im Writer	305
 II Calc		309
10	Einstieg in die Calc-Grundfunktionen	311
10.1	Grundwissen zur Tabellenkalkulation	311
10.1.1	Calc im Überblick	313
10.1.2	Was sind Tabellendokumente und Tabellen?	313
10.2	Erste Schritte mit Calc	315
10.2.1	Werte in die Tabelle eingeben	316
10.2.2	Eingabebeispiel für Text und Zahlen	316
10.2.3	Anzeige der Eingaben	317
10.2.4	Anpassen der Spaltenbreite und -höhe	317
10.2.5	Nutzen der Rechenleiste	318
10.2.6	Einfache Berechnung in Calc	320
10.2.7	Navigation in der Tabelle	322
10.2.8	Markieren in der Tabelle	323
10.2.9	Kopieren und Verschieben von Zellbereichen	324
10.2.10	Inhalte einfügen in Calc	325
10.2.11	Löschen von Zellinhalten	327
10.2.12	Suchen und Ersetzen	328
10.2.13	Tabellenkorrektur per Rechtschreibprüfung und mehr	329
10.2.14	Zellen einfügen/entfernen	329
10.2.15	Zellen verbinden	330

INHALTSVERZEICHNIS

10.3	Formatieren der Tabelleninhalte	330
10.3.1	Zeichenformate fett, kursiv und unterstrichen für Zelleninhalte	331
10.3.2	Ausrichtung des Zelleninhalts	332
10.3.3	Zellen einfärben	334
10.3.4	Zellen mit Rahmen/Linien versehen	334
10.3.5	Zahlenformate gezielt setzen	336
10.3.6	Formate über die Registerkarte <i>Zahlen</i> setzen	337
10.3.7	Beispiel: Kassenbericht eines Vereins formatieren	339
10.3.8	Formatieren mit AutoFormat	340
10.4	Speichern und Laden	342
10.4.1	Tabelle als Tabellendokument speichern	342
10.4.2	Optionen beim Speichern	343
10.4.3	Besonderheiten beim Export von Tabellendokumenten	344
10.4.4	Laden von Tabellendokumenten	347
10.4.5	Beispiel: Import einer CSV-Datei	348
10.5	Drucken von Tabellen	350
10.5.1	Vorgehen beim Ausdrucken von Tabellen	350
10.5.2	Seitenformat für den Ausdruck vorgeben	352
10.5.3	Seitenformat über Seitenvorlagen einstellen	353
10.5.4	Den Inhalt der Kopf-/Fußzeile anpassen	354
10.5.5	Druckbereiche verwalten	356
10.5.6	Seitenumbrüche einfügen/entfernen	357
10.5.7	Kontrolle der Seitenumbrüche	358
10.5.8	Nutzen der Seitenansicht zur Druckvorschau	358
11	Calc: Berechnungen, Funktionen und mehr	361
11.1	Zelleingaben und -anzeige	361
11.1.1	Anmerkungen zur Zahleneingabe in Zellen	361
11.1.2	Rechnen mit Datums- und Zeitwerten	364
11.1.3	Arbeiten mit Zellnotizen	366
11.1.4	Zelleingaben mit Gültigkeitskriterien begrenzen	367
11.1.5	Zellbereiche automatisch mit Vorgabewerten füllen	369
11.1.6	Reihen gezielt ausfüllen	372
11.1.7	Tabellen füllen	373
11.1.8	So definieren Sie Datenreihen zum Ausfüllen	374
11.1.9	Die Calc-AutoEingabe hilft bei der Eingabe	375
11.1.10	So benutzen Sie die Auswahlliste	376
11.2	Arbeiten mit Namen	376
11.2.1	So weisen Sie einen Namen zu	377
11.2.2	Namen übernehmen	378
11.2.3	Was bringen Namen für Vorteile?	379
11.2.4	Beschriftungsbereiche für Berechnungen nutzen	380
11.3	Berechnungen und Funktionen	382
11.3.1	Eingabe von Ausdrücken und Formeln	382

11.3.2 Operatoren in Ausdrücken	383
11.3.3 Genauigkeit von Berechnungen beeinflussen	384
11.3.4 Wissenswertes zu Zellbezügen in Ausdrücken	384
11.3.5 Korrektur von Zellbezügen in Ausdrücken	386
11.3.6 Was passiert beim Kopieren von Ausdrücken?	386
11.3.7 Spezialfälle bei Konstanten in Ausdrücken	389
11.3.8 Adressbezüge in Formeln	390
11.3.9 Arbeiten mit Matrixformeln	391
11.3.10 So lassen sich Funktionen einfügen	393
11.3.11 Korrektur einer eingefügten Funktion	396
11.3.12 Berechnungen in Funktionsargumenten	397
11.3.13 Weitere finanzmathematische Beispiele	399
11.4 Überblick über die Calc-Funktionskategorien	400
11.4.1 Kategorie Datenbank	401
11.4.2 Kategorie Datum & Zeit	401
11.4.3 Kategorie Information	401
11.4.4 Kategorie Logisch	402
11.4.5 Kategorie Finanz	402
11.4.6 Kategorie Mathematik	402
11.4.7 Kategorie Matrix	403
11.4.8 Kategorie Tabelle	403
11.4.9 Kategorie Statistik	404
11.4.10 Kategorie Text	404
11.5 Fehleranalyse und -behandlung in Tabellenblättern	405
11.5.1 Anzeige der Formeln in der Zelle	406
11.5.2 Anzeige von Fehlern	406
11.5.3 Fehlersuche über den Detektiv	408
11.5.4 Aktualisierung von Berechnungen	409
11.6 Fortgeschrittene Techniken zur Zellformatierung	409
11.6.1 Verwenden benutzerdefinierter Formate	410
11.6.2 So lassen sich Zellinhalte variabel anzeigen	413
11.6.3 Zellformat über Bedingungen zuweisen	415
11.6.4 Zeitanzeige in Millisekunden	416
11.6.5 Nutzen bedingter Formatierung in Tabellen	417
11.6.6 Zellen und Tabellen schützen	418
11.6.7 Erstellen von Zellvorlagen für Tabellen	420
11.6.8 Tabellenvorlagen sichern und verwenden	421
11.6.9 Zuweisen von Themen zu Tabellen	422
11.7 Verwalten von Tabellen	424
11.7.1 Tabellen gezielt auswählen, gruppieren, anordnen	424
11.7.2 Tabellen umbenennen	425
11.7.3 Tabellen neu hinzufügen oder löschen	426
11.7.4 Tabellen verschieben/kopieren	427
11.8 Anzeigoptionen für Tabellen und Fenster	429

INHALTSVERZEICHNIS

11.8.1	Tabellen aus- oder einblenden	429
11.8.2	Zeilen oder Spalten aus- und einblenden	429
11.8.3	Zellbereiche fixieren/teilen	430
11.8.4	Tabellendokument in einem zweiten Fenster anzeigen	432
12	Diagramme, Grafiken, Zeichnungen	433
12.1	Daten in Diagramme überführen	433
12.1.1	So lässt sich ein Diagramm erstellen	433
12.1.2	Beispiel: Erstellen eines Kreisdiagramms	439
12.1.3	Beispiel: Liniengrafik zur Anzeige nicht zusammenhängender Daten	442
12.2	Das Diagrammobjekt bearbeiten	444
12.2.1	Diagramm selektieren oder markieren	444
12.2.2	Diagramm kopieren, löschen, in der Größe anpassen	445
12.2.3	Eigenschaften des Diagrammobjekts anpassen	446
12.2.4	Diagramminhalt bearbeiten	447
12.2.5	Darstellungsoptionen des Diagramms anpassen	450
12.2.6	Achsenkalierung anpassen	452
12.2.7	So lässt sich der Diagramminhalt erweitern	453
12.2.8	Datenbeschriftung im Diagramm hinzufügen	455
12.2.9	Fehlerindikatoren in Diagramme einfügen	456
12.3	Datenbereiche und -reihen anpassen	457
12.3.1	Datenbereich nachträglich anpassen	457
12.3.2	Eigenschaften einer Datenreihe anpassen	458
12.3.3	Drehen der Ansicht in 3D-Diagrammen	460
12.4	Diagrammtypen und -varianten	460
12.4.1	Säulen- und Balkendiagramme	461
12.4.2	Linien- und Flächendiagramme	461
12.4.3	Kreisdiagramme	462
12.4.4	XY-Punktdiagramme	462
12.4.5	Netzdiagramme	463
12.4.6	Kursdiagramme	464
12.5	Grafiken, Objekte und Zeichenelemente	464
12.5.1	Grafiken einfügen	464
12.5.2	Einfügen von ClipArts aus der Gallery	466
12.5.3	Einfügen anderer Objekte in Tabellen	467
12.5.4	Umgang mit Zeichenelementen	467
13	Fortgeschrittene Calc-Funktionen	469
13.1	Arbeiten mit Listen	469
13.1.1	Listen erstellen und pflegen	469
13.1.2	Datenbankbereiche festlegen, ändern und löschen	470
13.1.3	Datenbankbereiche wählen	472
13.1.4	Suchen in Listen	473
13.1.5	Zugriff auf Listen über Calc-Funktionen	474

13.1.6	Sortieren von Listen	477
13.1.7	Nutzen von Sortieroptionen	479
13.2	Filtern von Listen	480
13.2.1	Anwenden der AutoFilter-Funktion	480
13.2.2	Anwenden des Standardfilters	483
13.2.3	Arbeiten mit dem Spezialfilter	485
13.3	Arbeiten mit Gliederungen und Teilergebnissen	488
13.3.1	So lassen sich Teilergebnisse nutzen	488
13.3.2	Teilergebniszeilen ein-/ausblenden	493
13.3.3	Anwendungsbeispiel Teilergebnisse	493
13.3.4	Anwenden einer automatischen Gliederung	495
13.3.5	Eine Gliederung (Gruppierung) manuell erstellen	496
13.4	Zielwertsuche und Mehrfachoperationen	498
13.4.1	Was ist eine Zielwertsuche?	498
13.4.2	Mehrfachoperationen auf Tabellen anwenden	500
13.4.3	Mehrfachoperationen mit zwei Eingabebereichen	503
13.5	Analysen mittels Szenarien unterstützen	506
13.5.1	Ein Szenario anlegen	506
13.5.2	Abrufen der Szenarien	508
13.5.3	Szenarien korrigieren und löschen	510
13.6	Konsolidierung und Analyse per Datenpilot	511
13.6.1	Auswertung mit dem Datenpilot anfertigen	511
13.6.2	So arbeiten Sie im Dialogfeld <i>Datenpilot</i>	513
13.6.3	Kreuztabellen anpassen, aktualisieren, löschen	515
13.6.4	Filtern in der Kreuztabelle	516
13.6.5	Die Funktion „Konsolidieren“ nutzen	517
III	Impress	519
14	Impress für Einsteiger	521
14.1	Grundlagen	521
14.1.1	Impress starten	521
14.1.2	Impress aufrufen	522
14.1.3	Den Präsentations-Assistenten abschalten und manuell aufrufen	523
14.1.4	Das Impress-Dokumentfenster im Überblick	523
14.2	Eine erste Präsentation	526
14.2.1	Seite 1: Auswahl der Präsentationsart	526
14.2.2	Seite 2: Auswahl der Seitenvorlage und des Präsentationsmediums	527
14.2.3	Seite 3: Effekte und der Präsentationsart auswählen	528
14.2.4	Seite 4: Festlegen der Titelseite	529
14.2.5	Seite 5: Auswahl der Folgeseiten	530
14.3	Kurzanleitung zum Anpassen der Präsentation	531

INHALTSVERZEICHNIS

14.3.1	Die Seiteninhalte ergänzen	532
14.3.2	Hinweise zum Bearbeiten der Seiten und Seitenelemente	533
14.4	Speichern und Laden einer Präsentation	534
14.4.1	Speichern einer Präsentation	534
14.4.2	Eigenschaften der Präsentation festlegen	536
14.4.3	Präsentation als Vorlage ablegen	536
14.4.4	Eine Präsentation erneut laden	537
14.4.5	Präsentationen 1:1 ohne Assistent aus Vorlagen ableiten	538
14.5	Wiedergabe einer Präsentation	538
14.5.1	So lässt sich eine Bildschirmpräsentation abrufen	539
14.5.2	Navigation während der Bildschirmpräsentation	539
14.6	Präsentieren – gewusst wie	539
14.6.1	Überlegungen vor dem Erstellen einer Präsentation	540
14.6.2	Planung der Präsentation	541
14.6.3	Struktur und Aufbereitung	542
14.6.4	Die Umsetzung in Impress-Seiten	543
15	Impress im Detail	545
15.1	Wechsel der Ansichtsmodi einer Präsentation	545
15.1.1	So wechseln Sie den Ansichtsmodus	545
15.1.2	Nutzen des Modus <i>Normal</i>	545
15.1.3	Die Ansicht <i>Gliederung</i>	546
15.1.4	Die Ansicht <i>Foliensortierung</i> für den Überblick	547
15.1.5	Anmerkungen in der Notizansicht hinterlegen	548
15.1.6	So lässt sich die Handzettelansicht nutzen	549
15.1.7	Anzeige der Masteransichten	550
15.1.8	Anpassen des Zoomfaktors	550
15.1.9	Navigation zwischen den Seiten der Präsentation	550
15.2	Bearbeiten einer Präsentation	551
15.2.1	Eine neue, leere Präsentation anlegen	551
15.2.2	Folien einfügen, duplizieren, sortieren, löschen	552
15.2.3	Anpassen der Seiteneigenschaften	553
15.2.4	Seitenhintergrund anpassen	554
15.2.5	Foliendesign ändern	555
15.2.6	Formatvorlagen zuweisen und anpassen	557
15.3	Bearbeiten der Seiteninhalte	558
15.3.1	Textinhalte eingeben	558
15.3.2	Elemente markieren, einfügen, kopieren, löschen, verschieben	559
15.3.3	Gruppieren, Anordnen und Ausrichten von Elementen	560
15.3.4	So lassen sich Textelemente formatieren	560
15.3.5	Bemerkungen zu Schriftarten und Formatierungen	563
15.3.6	Schriftenproblem in OpenOffice.org korrigieren	563
15.4	Exportieren einer Präsentation	565
15.4.1	Export als PDF-Dokument	565

15.4.2	Export als Flash-Dokument	567
15.4.3	Export in HTML-Dokumente	569
15.4.4	Export in Grafikdateien	574
16	Impress-Funktionen für Fortgeschrittene	577
16.1	Grafiken und andere Objekte einfügen	577
16.1.1	Einfügen über Platzhalter	577
16.1.2	Grafiken in Präsentationsseiten einfügen	578
16.1.3	Objekte der Gallery in Präsentationsseiten einfügen	579
16.1.4	Bearbeiten der Grafikobjekte	580
16.1.5	Verwenden einer Grafik als Wasserzeichen	580
16.1.6	Grafik beschneiden	581
16.1.7	Diagramme in Präsentationsseiten einfügen	581
16.1.8	Diagramme direkt aus Calc übernehmen	583
16.1.9	Eine Tabelle in der Präsentationsseite einfügen	583
16.1.10	So werden die Tabellendaten richtig angezeigt	584
16.1.11	Sonstige OLE-Objekte einfügen	586
16.1.12	Text- und andere Zeichenobjekte einfügen	587
16.2	Seiten aus Präsentationen importieren	588
16.2.1	Seiteninhalte per Zwischenablage übernehmen	588
16.2.2	Übernahme einer Präsentationsdatei oder eines -objekts	589
16.3	Optionen zur Bildschirmpräsentation	591
16.3.1	Einstellungen für Bildschirmpräsentationen	591
16.3.2	Erstellen einer individuellen Bildschirmpräsentation	594
16.3.3	Einzelseiten aus einer Präsentation ausblenden	595
16.3.4	Automatische zeitgesteuerte Präsentation erstellen	596
16.3.5	Bildschirmpräsentation mit Zeitnahme	597
16.3.6	Animationseffekte auf Objekte anwenden	598
16.3.7	Animierte GIF-Bilder und Objekte	601
16.3.8	Aktionen beim Klicken auf ein Objekt festlegen	602
16.4	Drucken einer Präsentation	603
16.4.1	Die Präsentation drucken	603
16.4.2	Einzelseiten und Objekte ausdrucken	604
16.4.3	Druckoptionen bei der Ausgabe wählen	606
16.4.4	Anmerkungen zum Plakatdruck	608
16.4.5	Tricks zum Umgehen des Skalierungsproblems bei Texten	609
IV	Draw	611
17	Grundlagen der Arbeit mit Draw	613
17.1	Draw im Überblick	613
17.1.1	Das Draw-Dokumentfenster	613
17.1.2	Wechsel zwischen Normal- und Hintergrundansicht	614
17.1.3	Arbeiten mit Ebenen	615

INHALTSVERZEICHNIS

17.1.4	Benutzerdefinierte Ebenen hinzufügen, umbenennen, löschen	616
17.2	Verwalten der Zeichnungsdokumente	619
17.2.1	Anlegen neuer Zeichnungsdokumente	619
17.2.2	Speichern einer Draw-Zeichnung	620
17.2.3	Zeichnung als Vorlage ablegen	621
17.2.4	Eine Zeichnung erneut laden	621
17.2.5	Zeichnungen exportieren	622
17.2.6	Drucken von Zeichnungen	622
17.3	Arbeitstechniken zur Verwaltung von Seiten	622
17.3.1	Seiten anlegen, löschen, kopieren etc.	623
17.3.2	So lassen sich Seiten importieren	623
17.3.3	Das Seitenformat der Zeichnung anpassen	624
17.4	Einfügen von Zeichenobjekten	625
17.4.1	Einfügen von Linien in eine Zeichnung	626
17.4.2	Pfeile in die Zeichnung einfügen	627
17.4.3	Maßlinien einfügen	628
17.4.4	Rechtecke und rechteckige Flächen zeichnen	629
17.4.5	Zeichnen von Kreisen und Ellipsen	630
17.4.6	Zeichnen von Kurven und Polygonen	631
17.4.7	Linien anpassen und Flächen füllen	632
17.4.8	3D-Körper zeichnen	633
17.4.9	Textobjekte einfügen und bearbeiten	633
17.5	Arbeiten mit Zeichenobjekten	635
17.5.1	Verwenden eines Rasters und von Fangobjekten	635
17.5.2	Objekte markieren und selektieren	637
17.5.3	Objekte kopieren, löschen, verschieben	637
17.5.4	Gruppieren von Objekten	637
17.5.5	Linien und Objekte verbinden	638
17.5.6	Objekte zu Formen kombinieren	639
17.5.7	Formen-Operationen auf Objekte anwenden	639
17.5.8	Beispiel zum Verbinden, Kombinieren und Verschmelzen	641
17.5.9	Anordnen von Elementen in der Z-Achse	641
17.5.10	Ausrichten von Elementen	642
17.5.11	Spiegeln von Objekten	643
17.5.12	Objekte in der 2D-Ebene drehen	643
18	Erweiterte Draw-Funktionen	645
18.1	Bearbeiten von Bitmap-Grafiken	645
18.1.1	Kurzübersicht: So fügen Sie Grafiken ein	645
18.1.2	Größe, Position und Zuschnitt von Grafikobjekten	646
18.1.3	Farbauflösung anpassen – Hintergründe	647
18.1.4	Anpassen der Grafikanzeige über Filter	648
18.1.5	Spezielle Grafikfilter nutzen	649
18.1.6	Farben in Bitmaps mittels der Farbpipette tauschen	650

18.1.7	Formatkonvertierung von Grafiken	652
18.2	Arbeiten mit weiteren Objekten in Draw	653
18.2.1	Arbeiten mit Verbindern	653
18.2.2	Klebepunkte	654
18.2.3	Punkte von Polygonen und Kurven bearbeiten	654
18.2.4	Umwandeln von 2D-Objekten in Kurven und Polygone	655
18.2.5	Objekt in eine Bitmap oder ein MetaFile umwandeln	656
18.2.6	Bilder in Polygon umwandeln (vektorisieren)	658
18.2.7	Umwandeln von 2D-Objekten in 3D-Objekte	659
18.2.8	Objekte in 3D-Rotationskörper umwandeln	661
18.2.9	3D-Objekte kombinieren	661
18.2.10	Rotieren von 3D-Objekten	662
18.3	3D-Effekte nutzen	662
V	Datenbanken, Makros und mehr	667
19	Base-Datenbankfunktionen – Basiswissen	669
19.1	Basiswissen zum Datenbankentwurf	669
19.1.1	Was sind Tabellen?	669
19.1.2	Was sind Schlüssel?	670
19.1.3	Entwurfsgrundlagen für Datenbanken	673
19.1.4	Normalisierung des Datenbankentwurfs	674
19.1.5	Beispiel für einen Datenbankentwurf	679
19.2	Datenbanken in Base anlegen und verwalten	682
19.2.1	Anlegen einer neuen Datenbank	682
19.2.2	Eine bestehende Datenbank laden	684
19.2.3	Das Base-Datenbankfenster	685
19.2.4	Eine Tabelle per Tabellen-Assistent erstellen	686
19.2.5	Tabellenstruktur manuell definieren	689
19.2.6	Tabellen verwalten	693
19.2.7	Anpassen des Tabellenentwurfs	695
19.2.8	Einer Tabelle einen zusätzlichen Index zuweisen	697
19.3	MySQL-Datenbank installieren und einrichten	698
19.3.1	MySQL unter Linux einrichten	698
19.3.2	Installation der ODBC-Treiber unter Linux	701
19.3.3	So installieren Sie MySQL unter Microsoft Windows	704
19.3.4	MyODBC unter Windows installieren	705
19.3.5	Den MySQL-Server testen	705
19.4	Datenquellen in Base einbinden	707
19.4.1	Wissenswertes zu Datenquellen	707
19.4.2	So erstellen Sie einfache Datenquellen	707
19.4.3	Einbinden eines Adressbuches als Datenquelle	708
19.4.4	Text- und CSV-Dateien als Datenquellen einbinden	712
19.4.5	Besonderheiten bei Calc-Tabellen als Datenquellen	715

INHALTSVERZEICHNIS

19.4.6	dBase-Tabellen als Datenquellen einbinden	717
19.4.7	Datenbanken über ODBC als Datenquelle einbinden	721
19.4.8	Datenquellen über ADO einbinden	724
19.4.9	MySQL mit JDBC als Datenquelle einbinden	726
20	Datenbankfunktionen nutzen	729
20.1	Datenquellen in Office verwalten	729
20.1.1	Abrufen der Datenquellenansicht	729
20.1.2	Datenbank in Office wechseln oder laden	730
20.1.3	Die Liste der verwendeten Datenbanken bereinigen	731
20.1.4	Navigation im Datenquellen-Explorer	732
20.2	Arbeiten mit Datenblättern	733
20.2.1	So arbeiten Sie mit den Daten einer Tabelle	734
20.2.2	Daten in Tabellen einfügen, ändern und löschen	737
20.3	Sortieren und Suchen	739
20.3.1	Sortieren einzelner Datenblattspalten	739
20.3.2	Sortieren mehrerer Datenblattspalten	740
20.3.3	Suchen in Datensätzen	741
20.4	Arbeiten mit den Filterfunktionen	744
20.4.1	Einfach in der Anwendung – der Autofilter	744
20.4.2	Arbeiten mit dem Standardfilter für Tabellen	745
20.4.3	Suchen mit einem Formularfilter	747
20.5	Arbeiten mit Ansichten und Abfragen	748
20.5.1	Definieren einer Ansicht auf Tabellen	749
20.5.2	Abfrage für eine Tabellen per Assistent erstellen	751
20.5.3	Erstellen einer Abfrage in der Entwurfsansicht	753
20.5.4	Speichern der Abfrage	756
20.5.5	Auswahlkriterien für die Abfrage definieren	756
20.5.6	Umgang mit Parameterabfragen	758
20.5.7	Berechnungen in Abfragen	760
20.5.8	Funktionen in Abfragen nutzen	761
20.5.9	Tabellen, Ansichten und Abfragen verwalten	762
20.6	Abfragen über mehrere Tabellen	765
20.6.1	Grundwissen zu Beziehungen zwischen den Tabellen	765
20.6.2	Beziehung in der Entwurfsansicht einer Abfrage einrichten	767
20.6.3	Abfragebeispiel über mehrere Tabellen	770
20.6.4	Abfrageergebnisse gruppieren und summieren	772
20.6.5	So schalten Sie im Abfrageentwurf zur SQL-Ansicht	773
20.7	Kurzeinführung in SQL	774
20.7.1	SQL beim Tabellenentwurf	774
20.7.2	SQL zur Manipulation der Tabellenwerte	776
20.7.3	Tabelleninhalt in eine zweite Tabelle übernehmen	778
20.7.4	Tabellenspalte auf Null setzen	779
20.7.5	Abfragen mit SQL gestalten	780

20.7.6	SQL-Abfragen über mehrere Tabellen	783
20.7.7	Sortieren der Ergebnisdaten in SQL	784
20.7.8	Anwendung des DISTINCT-Befehls in der SQL-Abfrage	785
21	Datenübernahme in Dokumente, Berichte und einfache Formulare	787
21.1	Datenübernahme in Dokumente	787
21.1.1	So übernehmen Sie Daten einer Tabelle in ein Dokument	787
21.1.2	Datenbankspalten als Felder in ein Textdokument übernehmen	788
21.1.3	Tabellendaten gezielt in Textdokumente übernehmen	790
21.1.4	Datensätze in Calc-Tabellen übernehmen	794
21.2	Erzeugen von Berichten in Office	797
21.2.1	So starten Sie den Berichtsassistenten	797
21.2.2	Abrufen eines Berichts	801
21.2.3	Berichtserstellung mit dem Datenpilot und Calc	802
21.3	Einfache Formulare erstellen und nutzen	805
21.3.1	Formularentwurf in Base mit dem Formular-Assistenten	805
21.3.2	Ein Formular nutzen	810
21.3.3	Einfaches Formular in Calc per Drag & Drop erstellen	812
22	Arbeiten mit den Office-Formularfunktionen	815
22.1	Grundlagen zum Formularentwurf	815
22.1.1	Formularentwurf in Base	815
22.1.2	Formularentwurf in anderen Office-Anwendungen	817
22.1.3	Kontrollelemente in das Formular einfügen	819
22.1.4	Formularelemente im Formular bearbeiten	822
22.1.5	Anpassen der Formulareigenschaften	824
22.1.6	Setzen der Eigenschaften für Kontrollfelder	826
22.1.7	Zuweisen eines Makros zu Formularen und Steuerelementen	828
22.1.8	Beeinflussen der Aktivierungsreihenfolge im Formular	829
22.2	Übersicht über verfügbare Kontrollelemente	830
22.2.1	Text- und Bezeichnungsfelder in Formularen nutzen	830
22.2.2	Zugriff auf Kontrollelemente aus Makros	836
22.2.3	Nutzen spezieller Kontrollelemente für Datenbankfelder	841
22.2.4	Nutzen von Markierfeldern	842
22.2.5	Nutzen von Optionsfeldern	848
22.2.6	Nutzen von Listenfeldern	855
22.2.7	Listenfeld mit Datenbankbindung einfügen	856
22.2.8	Kombinationsfelder, die Alternative zu Listenfeldern	865
22.2.9	Tabellen-Kontrollfelder nutzen	867
22.2.10	Schaltflächen in Formularen nutzen	870
22.3	Arbeiten mit Unterformularen	873
22.3.1	Entwurf von Haupt- und Unterformularen	874
22.4	Kontrollelemente an Calc-Tabellen anbinden	879
22.4.1	So binden Sie ein Textfeld an eine Tabellenzelle	879

22.4.2	Beispiel: Tabellenblatt mit Listenfeld	880
23	Arbeiten mit Office-Makros	883
23.1	Makros aufnehmen, ausführen, bearbeiten	883
23.1.1	So organisiert Office Makros	883
23.1.2	Aufzeichnen von Basic-Makros	885
23.1.3	Makros über das Dialogfeld <i>Makro</i> ausführen	887
23.1.4	Basic-Makrocode ansehen, eingeben, bearbeiten	888
23.1.5	Makros, Module und Bibliotheken verwalten	890
23.1.6	Sicherheit bei der Makroausführung	895
23.2	Einbinden von Makros in Office	897
23.2.1	Aufrufen von Makros über Feldbefehle in Textdokumenten	898
23.2.2	Makros auf Tastenkürzel legen	898
23.2.3	Makros an Programmereignisse binden	900
23.2.4	Menüeinträge mit Makros belegen	901
23.2.5	Makros an Schaltflächen von Symbolleisten anbinden	903
23.3	Die Basic-Entwicklungsumgebung	904
23.3.1	Das Basic-Fenster im Überblick	904
23.3.2	Navigieren zwischen Bibliotheken und Modulen	906
23.3.3	Unterstützung bei der Code-Eingabe	907
23.3.4	Unterstützung beim Entwurf von Basic-Dialogen	908
23.4	Testen des Basic-Codes	911
23.4.1	Den Code im Debugger ausführen	911
23.4.2	Arbeiten mit Haltepunkten	913
23.4.3	Werte während des Ablaufs beobachten	914
24	Programmierung mit Office-Basic	915
24.1	Die Office-Basic-Syntax im Überblick	915
24.1.1	Anweisungen und Kommentare	915
24.1.2	Bemerkungen zu Konstanten	917
24.1.3	Variable deklarieren und nutzen	918
24.1.4	Operatoren	921
24.1.5	Verzweigungen und Kontrollstrukturen in Programmen	922
24.1.6	Schleifen für Programmwiederholungen	924
24.1.7	Arbeiten mit der With-Anweisung	926
24.1.8	Prozeduren und Funktionen	926
24.2	Benutzerdialoge mit <code>MsgBox</code> und <code>InputBox</code>	929
24.2.1	Anzeige von Dialogen mit <code>MsgBox</code>	929
24.2.2	Benutzereingaben über <code>InputBox</code> abfragen	933
24.3	Zugriff auf Dialoge	936
24.3.1	Fähigkeiten des Dialogbeispiels	936
24.3.2	Der Entwurf eines Dialogbeispiels	937
24.3.3	Dialoge aufrufen und aus Makros verwalten	940
24.4	Beispiele zum Zugriff auf Dokumente	945
24.4.1	Zugriff auf Textdokumente im <code>Writer</code>	945

24.4.2	Calc um benutzerspezifische Funktionen erweitern	954
24.4.3	Zugriff auf Tabellendokumente in Calc	956
24.4.4	Zugriff auf Datenbanken aus Makros	961
25	Formeleditor, HTML- und XML-Funktionen	967
25.1	Arbeiten mit dem Modul Math (Formeleditor)	967
25.1.1	So aktivieren Sie Math	968
25.1.2	Übersicht über das Math-Anwendungsfenster	968
25.1.3	Abrufen der Formelelemente über die Auswahlleiste	970
25.1.4	Beispiel zur Formeleingabe	971
25.1.5	Eingabe spezieller Formelsymbole	972
25.1.6	Direkte Eingabe von Formeln im Kommandofenster	973
25.1.7	Formeln speichern und importieren	974
25.1.8	Formatieren der Formel	975
25.2	Die Webfunktionen in den Office-Modulen	978
25.2.1	Know-how: So fügen Sie Hyperlinks im Text ein	978
25.2.2	Arbeiten mit der Hyperlink-Symboleiste	982
25.2.3	Arbeiten mit Hyperlinks	983
25.3	Arbeiten mit Frames	984
25.4	Gestalten von Webseiten in Office	986
25.4.1	Dokumente per Assistent in HTML konvertieren	986
25.4.2	Neue, leere Webseiten anlegen	987
25.4.3	Webseiten-Inhalte individuell gestalten	990
25.4.4	Aufzählungen, Nummerierungen, Listen	998
25.4.5	Tabellen in Webseiten einfügen	1002
25.4.6	Grafiken im Webdokument	1005
25.4.7	Hyperlinks in Webseiten	1008
25.4.8	Entwerfen von ImageMaps	1014
25.4.9	Formulare in HTML-Dokumenten	1017
25.4.10	Java-Applets in HTML-Seiten einbinden	1019
25.4.11	Scripte im HTML-Code einbinden	1021
25.5	XML-Funktionen in Office	1027
25.5.1	XML-Formulare in Office	1027
25.5.2	Arbeiten mit XML-Filtern in Office	1038
26	Office installieren und anpassen	1043
26.1	OpenOffice.org oder StarOffice installieren	1043
26.1.1	Nachbereiten der Installation unter Linux	1044
26.1.2	Erstes Einrichten von Office nach der Installation	1044
26.1.3	Office reparieren, modifizieren oder deinstallieren	1045
26.2	Funktionen zum Anpassen der Symbolleisten	1046
26.2.1	Symbolleisten anordnen und Schaltflächen ein- oder ausblenden	1046
26.2.2	So legen Sie neue Symbolleisten an	1048
26.2.3	Neue Schaltflächen zu Symbolleisten hinzufügen	1049

INHALTSVERZEICHNIS

26.2.4	Symbole von Schaltflächen ändern	1051
26.3	Anpassen der Menüs in Office	1052
26.3.1	Hauptmenüeinträge erzeugen und anpassen	1052
26.3.2	Untermenüs, Befehle und Trennlinien in Menüs einfügen . .	1054
26.4	Anpassen allgemeiner Office-Optionen	1057
26.4.1	Anpassen der Benutzerdaten	1057
26.4.2	Windows-Dialoge zum Öffnen/Speichern anpassen	1058
26.4.3	Anpassen der Programmpfade in Office	1058
26.4.4	Anpassen der Laden/Speichern-Optionen	1059
26.4.5	Modulspezifische Optionen anpassen	1059
VI	Anhang	1061
A	Anhang A: Beispieldateien zum Buch	1063
B	StarOffice und OpenOffice.org im Internet	1065
C	Tastenkombinationen	1067

Einleitung

Mit StarOffice bzw. OpenOffice.org steht interessierten Anwendern eine leistungsfähige Office-Lösung zur Verfügung. Dieses Buch befasst sich mit den Funktionen dieses Office-Pakets.

Für wen ist dieses Buch?

Der vorliegende Titel versteht sich als Ergänzung zur Office-Hilfe, dem StarOffice-Handbuch und den Anleitungen im Internet. Das Buch richtet sich an jeden Office-Anwender, der ein „Single source“-Nachschlagewerk sucht oder mehr zu den Programmfunktionen wissen möchte.

- ❑ Es eignet sich für Leser(innen), die einen leichten Einstieg suchen oder sich einen Überblick über die verfügbaren Funktionen (z. B. beim Umstieg von Microsoft Office oder älteren OpenOffice.org-/StarOffice-Versionen) verschaffen möchten.
- ❑ Das Buch adressiert Nutzer, die sich mit dem Erstellen von Textdokumenten im Büro (Firmenumfeld, Behörden), in der Schule oder im universitären Bereich befassen. Wer öfters Daten in Tabellenkalkulationsprogrammen bearbeitet, findet in diesem Buch eine umfassende Einführung in Calc und lernt das Programm für eigene Zwecke einzusetzen.
- ❑ Leser(innen), die den Computer zum Anfertigen von Zeichnungen oder zum Erstellen von Präsentationen nutzen, finden nicht nur eine Beschreibung der betreffenden Office-Funktionen. Es lässt sich auch nachlesen, was man ggf. zur Gestaltung von Präsentationen wissen sollte.
- ❑ Und nicht zuletzt richtet sich das Buch an professionelle Anwender sowie Berater, die StarOffice oder OpenOffice.org kundenspezifisch (z. B. durch Makros) erweitern möchten.

Durch seinen Umfang dürfte das Buch ein unentbehrliches Nachschlagewerk für jeden ernsthaften Office-Anwender sein. Auch die Hinweise zu praxisrelevanten Fragestellungen dürften eine wertvolle Hilfe für viele Anwender darstellen.

Was deckt das Buch ab und wie nutze ich es?

Das Buch deckt den Funktionsumfang von StarOffice 8.0 und OpenOffice.org 2.0 insgesamt ab. Zum Schreiben des Manuskripts wurden die Betriebssystemplattformen Linux und Windows benutzt. Auch wenn viele Abbildungen im Buch unter Linux angefertigt wurden, können Windows-, Macintosh- oder Solaris-Anwender die Erläuterungen 1:1 nachvollziehen. Dass OpenOffice.org aus lizenzrechtlichen Gründen weniger Dokumentvorlagen bietet oder intern eine andere Rechtschreibprüfung bietet, sollte auch kein Problem sein. Auf Unterschiede in der Funktionalität zwischen den Linux- und Windows-Implementierungen oder zwischen StarOffice und OpenOffice.org wird im Text hingewiesen.

Das Buch ist in verschiedene Teile gegliedert, die einzelne Office-Module oder Funktionsgruppen behandeln. Innerhalb dieser Teile führen getrennte Kapitel den Leser von den ersten Schritten bis hin zum Insiderwissen.

- ❑ Sie können dieses Buch als Anleitung zum Einstieg in Office verwenden und die Anfangskapitel der Sie interessierenden Teile ansehen, um die Grundlagen zu erarbeiten. Beispiele erlauben es Ihnen, die einzelnen Funktionen direkt nachzuvollziehen.
- ❑ Kennen Sie sich bereits mit den Office-Funktionen aus? Dann nutzen Sie dieses Buch als Begleiter, um die umfangreichen Funktionen noch besser kennen zu lernen.
- ❑ Stehen Sie vor einem Problem und wissen nicht, wie dies mit Office zu lösen ist? Dann verwenden Sie dieses Buch als Nachschlagewerk und Ratgeber.
- ❑ Möchten Sie Ihre Arbeit effizienter gestalten oder Office einfach besser nutzen? Auch hier unterstützt Sie das vorliegende Buch durch viele Hinweise, Tipps und Beispiele.

Die einzelnen Kapitel enthalten zusätzliche Tipps, Hintergrundinformationen und Warnungen, die optisch hervorgehoben wurden. Mit **Tipp** ausgezeichnete Abschnitte enthalten Anleitungen zur besseren Nutzung der betreffenden Office-Funktionen. Der Begriff **Achtung** vor einem Absatz weist auf Funktionen hin, die Risiken beinhalten. Mit **Hinweis** ausgezeichnete Textstellen enthalten zusätzliche Erläuterungen und Hintergrundinformationen.

Kapitel 1

Einführung in Office

Mit OpenOffice.org bzw. StarOffice steht ein Office-Programmpaket für verschiedene Betriebssysteme wie Linux, Windows, MacOS oder Solaris bereit. In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über das Paket und erfahren, welche Module enthalten sind.

1.1 OpenOffice.org/StarOffice im Überblick

Als Benutzer haben Sie die Wahl zwischen OpenOffice.org und StarOffice. Der folgende Abschnitt befasst sich mit dem Funktionsumfang von OpenOffice.org/StarOffice und geht auf Unterschiede sowie Besonderheiten ein.

1.1.1 Unterschiede zwischen StarOffice und OpenOffice.org

Benutzer können zwischen StarOffice und OpenOffice.org wählen. Beide Produktlinien setzen auf dem gleichen Quellcode auf. Unterschiede gibt es lediglich in der Ausstattung und in der Lizenzierung.

- ❑ **OpenOffice.org:** ist die Zusammenstellung der Programmfunktionen des OpenOffice.org-Projekts. Die unter <http://de.openoffice.org> bereitgestellten Versionen der Software lassen sich kostenlos nutzen. Das Paket weist geringfügige Einschränkungen gegenüber StarOffice auf. So fehlen Vorlagen für Dokumente oder lizenzpflichtige Softwarefunktionen wie z. B. Rechtschreibwörterbücher. Diese Funktionen lassen sich aber manuell nachrüsten.
- ❑ **StarOffice:** Unter diesem Namen wird von der Firma Sun die Zusammenstellung der OpenOffice.org-Programmmodule als Komplettpaket verkauft. Sun ergänzt die Programmmodule um Vorlagen und weitere lizenzpflichtige Softwarefunktionen wie Rechtschreibwörterbücher sowie durch ein gedrucktes Handbuch und einen Datenträger. Diese kostenpflichtige Büro-Suite lässt sich über den Handel (Einzelbenutzerlizenzen und Firmenlizenzen) beziehen.

Mittlerweile gibt es verschiedene Versionen von OpenOffice.org (1.0, 1.1, 2.0) und StarOffice (6.0, 7.0, 8.0). Aus Anwendersicht ist aber die Bedienung dieser Varianten weitgehend identisch. Wer also mit OpenOffice.org gearbeitet hat, kann nahtlos mit StarOffice weitermachen und umgekehrt. Auch der Umstieg von OpenOffice 1.x auf 2.0 bzw. von StarOffice 6.0/7.0 auf 8.0 erfordert keine größere Umgewöhnung. Für den privaten Gebrauch bietet sich z. B. das Arbeiten mit OpenOffice.org an, während am Arbeitsplatz vielleicht StarOffice zum Einsatz kommt. Andererseits ist StarOffice als Einzelplatzlizenz im Vergleich mit den Office-Paketen anderer Hersteller preislich sehr interessant, so dass viele Privatanwender wegen der zusätzlichen Beigaben in Form von Schriften, Vorlagen, Grafiken, Wörterbüchern für die Rechtschreibung etc. gleich zu StarOffice greifen.

1.1.2 Der StarOffice-/OpenOffice.org-Funktionsumfang

StarOffice und OpenOffice.org stellen in der aktuellen Version folgende Programmmodule und -funktionen bereit:

- ❑ **Writer:** Der Writer ist das Textverarbeitungsmodul, das zum Erstellen von Briefen und anderen Textdokumenten genutzt wird. Das Programm ist das Pendant zu Microsoft Word und kann auch dessen Dokumente lesen und schreiben.
- ❑ **Calc:** Hierbei handelt es sich um das Tabellenkalkulationsmodul des Office-Pakets. Calc besitzt eine ähnliche Funktionalität wie Microsoft Excel und unterstützt auch die Excel-Dokumentformate.
- ❑ **Impress:** Dieses Modul ist zum Erstellen von Präsentationen vorgesehen. Impress stellt ähnliche Funktionen wie Microsoft PowerPoint bereit und unterstützt auch dessen Dokumentformate.
- ❑ **Draw:** Hierbei handelt es sich um das in OpenOffice.org/StarOffice enthaltene Zeichenprogramm, mit dem sich so genannte Vektorgrafiken (mit Linien bzw. anderen Objekten) entwerfen und speichern lassen.
- ❑ **Base:** Dies ist das neu in OpenOffice.org/StarOffice aufgenommene Datenbankmodul, mit dem sich Datenbanken anlegen und mit Tabellen füllen lassen. Zusätzlich bietet OpenOffice.org/StarOffice Funktionen, um Abfragen, Formulare und Berichte auf die Daten anzufertigen.

Neben diesen Hauptmodulen gibt es in StarOffice/OpenOffice.org noch das Modul **Math**, ein Formeleditor, mit dem Sie eigene Formeldokumente erstellen und Formeln in anderen Dokumenten hinterlegen können. Ein Editor zur Gestaltung von HTML-Seiten, eine Funktion, um Globaldokumente zu verwalten, sowie einige Assistenten zum Erstellen von Visitenkarten, Etiketten und Vorlagen runden die Funktionen ab. Zu erwähnen sind auch die Funktionen zur Makroprogrammierung. Auf diese Details wird in den folgenden Kapiteln dieses Buches eingegangen.

Hinweis: Wer von älteren Versionen von StarOffice bzw. OpenOffice.org auf die aktuelle Version 8.0 bzw. 2.0 umsteigt, interessiert sich vielleicht für die Änderungen. Aus

Anwendersicht wurde die Benutzeroberfläche (Menü- und Schaltflächendesign) geringfügig gegenüber den Vorgängerversionen überarbeitet. Zudem benutzen OpenOffice.org und StarOffice nun ein anderes Dokumentformat (OpenDocument-Format) zum Speichern der Dokumente. Die größten Neuerungen in OpenOffice.org 2.0/StarOffice 8 zur Vorgängerversion bestehen in der nun integrierten Datenbankfunktion *Base*. Zudem gibt es Detailverbesserungen im Import/Export von Microsoft-Office-Dokumenten.

1.2 Bedienung gemeinsamer Funktionen

Dieser Abschnitt befasst sich mit der Bedienung der Funktionen, die allen Office-Modulen gemeinsam sind, wie Aufruf der Funktionen, Arbeiten mit Assistenten etc.

1.2.1 So wird OpenOffice.org/StarOffice unter Windows gestartet

Um Funktionen von OpenOffice.org/StarOffice zu nutzen, müssen Sie eines der Einzelmodule oder eine entsprechende Dokumentdatei anwählen.



Abbildung 1.1:
Aufruf der
OpenOffice.org-Module
im Windows-Startmenü
(Windows XP)

- ❑ Eine Möglichkeit besteht darin, im Startmenü den Eintrag *(Alle) Programme* zu wählen, dann die Programmgruppe für OpenOffice.org bzw. StarOffice zu suchen und im Untermenü den Eintrag für das gewünschte Modul (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation etc.) anzuklicken (Abb. 1.1).
- ❑ Ist bereits ein Modul gestartet und möchten Sie zu einer anderen Anwendung von OpenOffice.org bzw. StarOffice wechseln? Dann öffnen Sie das Menü der Schaltfläche *Neu* in der *Standard*-Symbolleiste und wählen danach das gewünschte Dokumentformat (Abb. 1.2).



Abbildung 1.2: Aufruf der Office-Module über das Menü der Schaltfläche *Neu*

über das Menü *Datei* und das Untermenü des Befehls *Neu* dann eine neue Vorlage für andere Dokumenttypen (z. B. Tabellendokument, Präsentation, Zeichnung etc.) abrufen.



Abbildung 1.3: Symbol zum Start von OpenOffice.org (KDE)

Tipp: Sie können auch eine unter OpenOffice.org bzw. StarOffice gespeicherte Dokumentdatei (Text, Kalkulationsblatt etc.) per Doppelklick anwählen. Dann startet Windows automatisch das zugehörige Programmmodul.

1.2.2 OpenOffice.org/StarOffice unter Linux starten

Unter Linux kommt es darauf an, welcher Fenstermanager (KDE, Gnome) benutzt wird. Nachfolgend wird von KDE als Desktop ausgegangen.

- Bei einer Standarddistribution (z. B. von SUSE) wird auf dem K-Desktop ein Symbol für OpenOffice.org bzw. StarOffice hinterlegt (Abb. 1.3). Wählen Sie dieses Symbol per Einfachklick an, um die Anwendung zu starten. Diese meldet sich dann i. d. R. mit einem leeren Fenster der Textverarbeitung (Writer). Wie oben im Abschnitt zu Windows beschrieben, können Sie
- Bei vielen Standarddistributionen (z. B. von SUSE) werden OpenOffice.org und/ oder StarOffice als Einträge im K-Menü hinterlegt. Öffnen Sie dann das K-Menü und suchen Sie die Gruppe für Office (meist *Büroprogramme*). In der Untergruppe finden Sie Einträge zum Aufruf von OpenOffice.org bzw. StarOffice (Abb. 1.4). Bei OpenOffice.org enthalten die Untergruppen (*Textverarbeitung*, *Präsentation* etc.) Einträge, über die sich die einzelnen Module aufrufen lassen. Wählen Sie einen Eintrag im K-Menü an, um die gewünschte Funktion aufzurufen.

Office lässt sich unter Linux auch direkt von der Konsole aufrufen, indem Sie den entsprechenden Befehl eingeben. Der Befehl setzt sich aus dem Namen des Installationsverzeichnis und dem aufzurufenden Modul zusammen:

```
user@linux:~ > <installationsordner>/<program>/<modul>
```

Der *installationsordner* gibt den Ordner an, in dem Office installiert wurde. Im Platzhalter *modul* ist der Name des aufzurufenden Office-Moduls oder ein Befehl anzugeben.

Kapitel 2

Writer – Einstieg und Grundfunktionen

Der Writer ist das Modul aus OpenOffice.org/StarOffice zum Erstellen und Bearbeiten von Texten. In diesem Kapitel erhalten Sie eine Einführung in das Programm und erwerben das Wissen, um einfache Texte erstellen und bearbeiten zu können.

2.1 Der Writer im Überblick

Nach dem Starten erscheint das Programmfenster des Writer, in dem Sie ein leeres Dokument sowie diverse Symbol- und Menüleisten vorfinden (Abb. 2.1). Im Dokumentbereich werden die Ränder des Dokuments durch graue Linien angezeigt (ein-/ausblendbar über den Befehl *Textbegrenzungen* im Menü *Ansicht*). Sie können nur innerhalb dieser Ränder schreiben. Der einzugebende Dokumenttext wird ab der linken oberen Ecke des Dokuments eingefügt.

Das Ende der Zeilen (in Abb. 2.1 ist dies nur die erste Zeile) wird durch eine sogenannte (optional einblendbare) Absatzmarke signalisiert. Im Bereich vor den Absatzmarken kann der Benutzer Text eingeben.

Hinweis: Die Anzeige der Absatzmarken (und anderer verborgener Zeichen) lässt sich über die Schaltfläche *Steuerzeichen ein/aus* (oder, sofern nicht durch das Betriebssystem belegt, über die Tastenkombination $(\overline{\text{Strg}})+(\overline{\text{F10}})$) ein- oder ausblenden (Abb. 2.2). Lassen Sie zur besseren Orientierung bei der Texteingabe die Anzeige der Absatzmarken und Steuerzeichen eingeschaltet.

Klicken Sie auf eine Textstelle, erscheint ein senkrechter, blinkender Strich. Dies ist die so genannte Textmarke (auch als Schreibmarke bezeichnet), an der sich Text einfügen oder bestehender Text bearbeiten lässt. Befindet sich der Mauszeiger im Textbereich, nimmt er die Form eines Textcursors (ein senkrechter Strich mit zwei Querstrichen) an. Dies signalisiert, dass Sie Text bearbeiten können. Zeigen Sie dagegen auf Menü-

2 Writer – Einstieg und Grundfunktionen

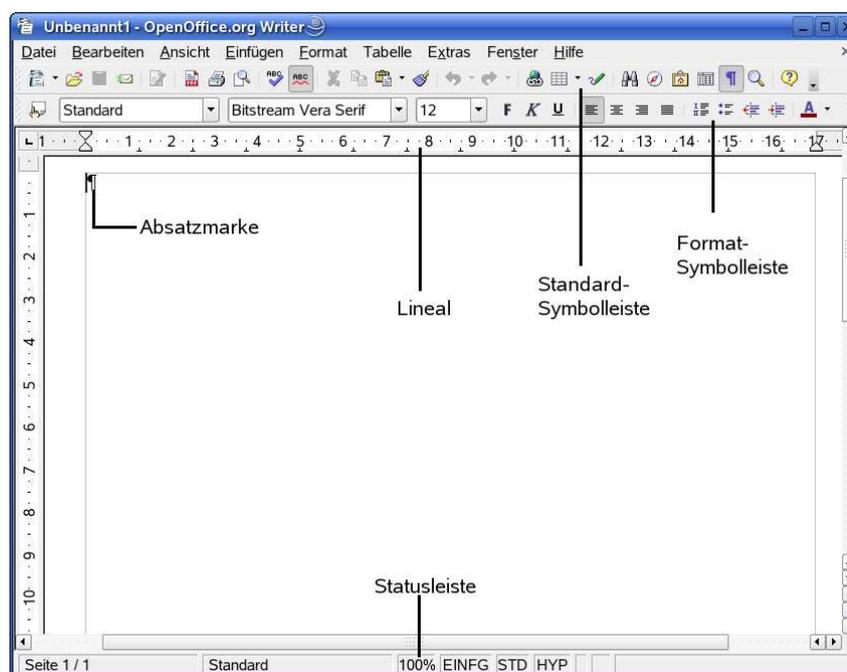


Abbildung 2.1: Fenster des Writer

leisten oder andere Elemente des Writer-Fensters, erscheint der normale Mauszeiger – Sie können also Programmfunktionen bedienen. Um häufig benötigte Funktionen direkt per Maus aufzurufen, stellt der Writer mehrere Symbolleisten im Arbeitsbereich zur Verfügung.

- Die *Standard*-Symbolleiste wird am oberen Bildschirmrand eingeblendet und enthält die Schaltflächen zur Dateibearbeitung und zum Abrufen weiterer Funktionen.
- Direkt darunter findet sich die *Format*-Symbolleiste mit den Schaltflächen zur Auswahl der Schriftart und zur Formatierung (fett, kursiv etc.).
- Daneben blendet der Writer bei Anwahl von Objekten (z.B. Tabellen, Bilder etc.) zusätzliche Werkzeugleisten im Dokumentbereich ein.
- Optional lässt sich noch ein horizontales/vertikales Lineal zur Anzeige der Tabulatoren und zur Textausrichtung (über den Befehl *Lineal* im Menü *Ansicht*) einblenden.

Das Fenster wird am unteren Bildrand durch die Statuszeile abgeschlossen. In dieser Zeile blendet der Writer verschiedene Informationen ein.

Hinweis: Die Anzeige der Symbolleisten lässt sich über die Befehle des Menüs *Ansicht* → *Symbolleisten* beeinflussen. Öffnen Sie das betreffende Untermenü, werden die

Kapitel 3

Dokumentformatierung im Writer

Dieses Kapitel befasst sich mit der Frage, wie sich Textdokumente im Writer mit verschiedenen Formaten gestalten lassen.

3.1 Formatkategorien im Writer

Im Writer können Sie Textdokumente mit bestimmten Formaten versehen. Im vorherigen Kapitel sind die Möglichkeiten zum Auszeichnen von Textstellen mit fetter oder kursiver Schrift oder das Ausrichten von Absätzen beschrieben worden. Der Writer kennt weitere Formate und unterteilt diese in folgende Kategorien:

- ❑ Zeichenformate: Diese Kategorie umfasst alle Formateigenschaften, die sich einzelnen Zeichen innerhalb eines Dokuments zuweisen lassen.
- ❑ Absatzformate: In dieser Kategorie werden alle Eigenschaften zusammengefasst, die sich auf die Gestaltung eines Absatzes beziehen.
- ❑ Seitenformate: Diese Formatkategorie bestimmt das Layout bzw. das Format einer Dokumentseite.
- ❑ Nummerierungsformate: Über diese Formatkategorie lassen sich die Eigenschaften für Nummerierungen und Aufzählungen festlegen.
- ❑ Rahmenformate: Der Writer ermöglicht es, Absätzen Rahmen und Linien zuzuweisen. Die betreffenden Eigenschaften werden in dieser Kategorie verwaltet.

Sie können alle Formate direkt (z. B. über Schaltflächen, Tastenkürzel oder Registerkarten) oder über so genannte Vorlagen zuweisen. Der Writer verwaltet diese Vorlagen im Formatvorlagen-Fenster gemäß den obigen Kategorien.

3.2 Alles zu Zeichenformaten

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick, was es allgemein zum Arbeiten mit Zeichenformaten zu wissen gibt und was sich mit Zeichenformaten realisieren lässt.

3.2.1 Zeichenformate zuweisen und anpassen

Neben den im vorherigen Kapitel erwähnten populären Zeichenformaten Fett, Kursiv und Unterstrichen sowie farbigen Auszeichnungen der Texte, die sich über Schaltflächen abrufen lassen, unterstützt der Writer eine Reihe weiterer Optionen zur Textgestaltung. Sie können Wörter beispielsweise durchstreichen oder mit einem doppelten Unterstrich versehen. Um Zeichenformate gezielt zu setzen oder anzupassen, können Sie folgende Schritte durchführen:



Abbildung 3.1:
Dialogfeld *Zeichen* mit
Formatoptionen auf
verschiedenen
Registerkarten

1. Markieren Sie den zu formatierenden Text und wählen Sie dann im Menü *Format* den Befehl *Zeichen*. Der Befehl steht auch im Kontextmenü bereit.
2. Jetzt öffnet der Writer das Eigenschaftensfenster *Zeichen*, in dem verschiedene Registerkarten mit den verfügbaren Zeichenformatoptionen enthalten sind (Abb. 3.1). Wählen Sie die gewünschte Registerkarte und setzen Sie die Formateigenschaften.

Sobald Sie die Registerkarte über die *OK*-Schaltfläche schließen, wird das Format übernommen.

Die Registerkarte *Schrift* erlaubt Ihnen die Auswahl der Schriftart, das Einstellen der Schriftgröße und des Schriftschnitts. Über die Schriftschnitte (Erläuterung siehe Kapitel 2, Seite 41) können Sie wählen, ob die Zeichen fett, kursiv, als Kombination daraus oder normal anzuzeigen sind. Interessant ist das Listenfeld *Sprache*, über das Sie

Kapitel 4

Nummerierungen im Dokument

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zu den Funktionen des Writer, um Textdokumente mit Aufzählungen oder Nummerierungen zu versehen. Hierzu gehört auch das Nummerieren von Überschriften, das Arbeiten mit Gliederungen oder das Einblenden von Zeilennummern.

4.1 Der Umgang mit Aufzählungen

Mit Aufzählungen lassen sich Absätze in Dokumenten gezielt hervorheben. Der folgende Abschnitt befasst sich mit den Funktionen, die StarOffice bzw. OpenOffice.org hierzu bieten.

4.1.1 Aufzählungen mit Schmuckpunkt

Absätze lassen sich durch Einrückungen und einen vorangestellten Schmuckpunkt (auch als „Bullet“ bezeichnet) im Textdokument hervorheben. Am effizientesten lassen sich Aufzählungen mit folgenden Schritten zuweisen:

1. Schreiben Sie den Text zunächst absatzweise ohne weitere Formatierung.
2. Markieren Sie die Absätze, die in die Aufzählung einzubeziehen sind.
3. Klicken Sie in der *Format*-Symbolleiste auf die Schaltfläche *Aufzählungsliste an/aus*.

Der Writer zieht die markierten Absätze etwas ein und versieht sie mit einem kleinen vorangestellten Punkt in der Erstzeile (Abb. 4.1).

Eine Aufzählung heben Sie auf, indem Sie den betreffenden Textabschnitt erneut markieren und dann auf die Schaltfläche *Aufzählungsliste an/aus* klicken.

Hinweis: Natürlich können Sie auch beim Schreiben des Textes die Funktion *Aufzählungsliste an/aus* einschalten, indem Sie auf die betreffende Schaltfläche klicken. Beim

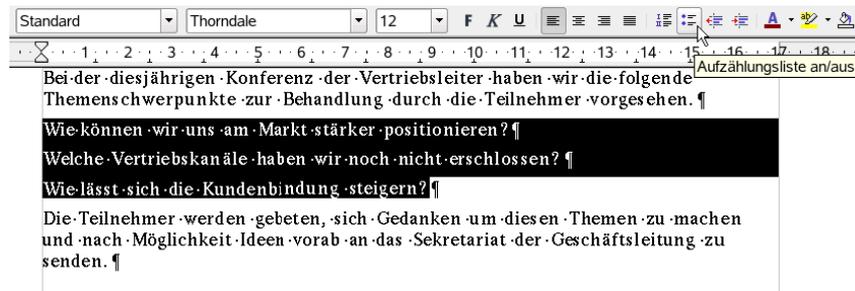


Abbildung 4.1: Auszeichnung eines Textabschnitts mit einer Aufzählung

ersten Klick auf die Schaltfläche wird der aktuelle Absatz mit einem Aufzählungssymbol versehen. Sobald Sie einen neuen Absatz über die $\left(\longleftrightarrow\right)$ -Taste einleiten, wird dieser ebenfalls mit einem Schmuckpunkt versehen. Drücken Sie dagegen zweimal hintereinander die $\left(\longleftrightarrow\right)$ -Taste, wird die Funktion *Aufzählungsliste an/aus* ausgeschaltet, und Sie können mit einem normalen Absatztext weiter schreiben.

4.1.2 Eigenheiten bei Aufzählungen

Falls Sie einen Absatztext mit den Zeichen * oder - beginnen, wandelt der Writer diese Zeichen beim Wechsel zum nächsten Absatz automatisch in Schmuckpunkte um und schaltet die Funktion *Aufzählungsliste an/aus* ein. Wenn Sie sofort die Tastenkombination $\left(\text{Strg}\right)+\left(\text{z}\right)$ verwenden, lässt sich diese Umwandlung wieder aufheben.

Verantwortlich für dieses Verhalten ist die Funktion *AutoKorrektur*. Sie haben daher die Möglichkeit, die betreffende Autokorrektur abzuschalten. Wählen Sie im Menü *Extras* den Eintrag *AutoKorrektur*. Auf der Registerkarte *Optionen* ist die Markierung des Kontrollkästchens *Nummerierung anwenden* zu löschen. Dann unterbleibt zukünftig die automatische Auszeichnung mit Aufzählungen.

Hinweis: Die in diesem Abschnitt besprochenen Besonderheiten lassen sich sinngemäß auch bei Nummerierungen anwenden.

4.1.3 Anpassen des Schmuckpunkts

Standardmäßig wird ein Punkt als Aufzählungssymbol benutzt. Der Writer erlaubt Ihnen aber verschiedene Symbole (Punkt, Häkchen, Pfeil etc.) als Schmuckpunkte in einer Aufzählung zu verwenden. Alternativ können Sie sogar Grafiken als Schmuckpunkte einsetzen. Um diese Varianten einzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Erstellen Sie den Text und weisen Sie das Aufzählungsformat gemäß den Ausführungen im obigen Abschnitt (Seite 97) zu.

Kapitel 5

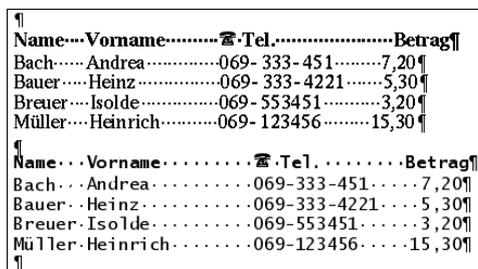
Listen und Tabellen im Text

Listen und Tabellen sind zwei Gestaltungselemente für Textdokumente. Nachfolgend lernen Sie, wie Sie die betreffenden Optionen für eigene Zwecke nutzen können.

5.1 Arbeiten mit Listen

Der nachfolgende Abschnitt befasst sich mit der Erstellung von Listen (z. B. Telefonlisten) im Writer.

5.1.1 Listen richtig erstellen und pflegen



Name	Vorname	Tel.	Betrag
Bach	Andrea	069-333-451	7,20
Bauer	Heinz	069-333-4221	5,30
Breuer	Isolde	069-553451	3,20
Müller	Heinrich	069-123456	15,30

Name	Vorname	Tel.	Betrag
Bach	Andrea	069-333-451	7,20
Bauer	Heinz	069-333-4221	5,30
Breuer	Isolde	069-553451	3,20
Müller	Heinrich	069-123456	15,30

Abbildung 5.1: Beispiel einer mit Leerzeichen gestalteten Liste

Bei der Gestaltung von Schriftstücken kommen häufig Listen vor. Viele Benutzer haben aber Probleme, die einzelnen Spalten der Liste sauber anzuordnen. Oft sieht man, dass solche Listen durch eingefügte Leerzeichen gestaltet werden (Abb. 5.1). Verwenden Sie, wie in Abb. 5.1 in der oberen Tabelle gezeigt, eine Proportionschrift (hier die Schrift Times), werden die Spalten nicht genau ausgerichtet – die Textanfänge verrutschen. Die Ursache: Um Texte lesefreundlicher zu machen, ver-

sehen Schriftensdesigner die einzelnen Buchstaben bei proportionalen Schriften mit verschiedener Breite. Ein „i“ ist beispielsweise schmaler als ein „w“. Folglich werden Wörter mit unterschiedlichen Zeichen auch unterschiedliche Breiten aufweisen, die sich mit Leerzeichen nicht ganz ausgleichen lassen. Spätestens beim Ausdruck sind die Spalten zeilenweise gegeneinander verschoben. Eine Möglichkeit besteht darin,

auf nicht proportionale Schriften wie Courier oder Lucida Typewriter (Schreibmaschinenschrift) auszuweichen. Aber dies sieht selten gut aus, speziell, wenn die Liste in einem mit anderen Schriftarten gestalteten Dokument enthalten ist (Abb. 5.1, untere Liste).

Der bessere Ansatz besteht darin, Tabulatorzeichen statt Leerzeichen zum Einrücken der einzelnen Spalten zu verwenden. Mit dem richtigen Know-how lassen sich dann auch umfangreichere Tabellen optisch ansprechend gestalten und komfortabel pflegen. Dies soll an einer einfachen Liste Schritt für Schritt demonstriert werden. Es handelt sich um die bereits in Abb. 5.1 gezeigte Liste, die Namen, Telefonnummern und Währungsbeträge enthält. Das Problem: Wie lassen sich die Spalten dieser Liste sauber ausrichten?

1. Geben Sie die Kopfzeile der in Abb. 5.1 gezeigten Liste ein. Die einzelnen Wörter dieser Kopfzeile sind dabei nicht durch Leerzeichen, sondern durch jeweils ein Tabulatorzeichen einzurücken. Das Tabulatorzeichen geben Sie durch Drücken der **(Tab)**-Taste ein.
2. Um das in Abb. 5.1 gezeigte Symbol eines Telefons in der Kopfzeile einzufügen, wählen Sie den Befehl *Sonderzeichen* im Menü *Einfügen*. Im dann erscheinenden Dialogfeld *Sonderzeichen* wählen Sie eine Schriftart mit den entsprechenden Zeichen aus (unter Linux z. B. OpenSymbol, unter Windows z. B. Wingdings). Dann klicken Sie auf das Feld mit dem gewünschten Symbol und schließen das Dialogfeld über die *OK*-Schaltfläche.
3. Drücken Sie am Ende der Kopfzeile die **(↵)**-Taste und fügen Sie anschließend die Zeilen mit den Listeneinträgen hinzu. Auch hier ist darauf zu achten, dass die Einrückungen mit dem Tabulatorzeichen vorgenommen werden.

Wenn Sie alles richtig gemacht haben, könnte die Liste wie in Abb. 5.2 gezeigt aussehen. Die Tabulatoren werden durch kleine Pfeile dargestellt (sofern die Anzeige der Steuerzeichen aktiviert ist). Lassen Sie sich nicht davon stören, dass das Ergebnis noch „schlimmer“ als die obere Liste in Abb. 5.1 aussieht.

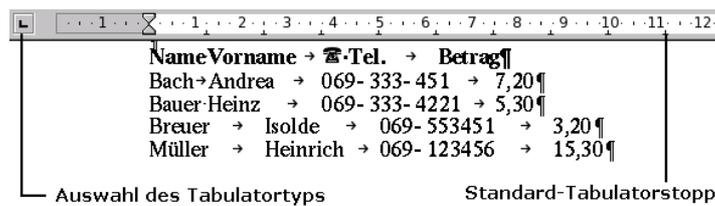


Abbildung 5.2:
Rohliste mit den über
Tabulatorzeichen
eingerückten Spalten

Dass die Einträge in den Spalten verschoben sind, liegt an deren unterschiedlicher Länge. Der Writer richtet die Einträge einfach an den Standard-Tabulatorstopps aus. Die Tab-Positionen werden standardmäßig im Abstand von 1,25 cm vom linken Rand (also bei 1,25 cm, 2,5 cm, 3,75 cm usw.) festgelegt. Sie können diese Tabulatorstopps am Lineal ablesen. Am unteren Rand, direkt unterhalb der Zahlen, ist jede Position durch ein feines, auf dem Kopf stehendes „T“ markiert (Abb. 5.2).

Kapitel 6

Texte überarbeiten und korrigieren

OpenOffice.org/StarOffice bieten Überarbeitungsfunktionen sowie eine Rechtschreibprüfung. Dieses Kapitel macht Sie mit hilfreichen Funktionen zur Überarbeitung und zur Korrektur von Textdokumenten im Writer bekannt. Zudem lernen Sie, was es mit Funktionen wie AutoKorrektur, AutoText und AutoFormat auf sich hat oder wie Sie im Navigator im Dokument blättern können. Auch das Suchen und Ersetzen im Text wird behandelt.

6.1 Navigieren im Text

Abbildung 6.1: Als Hyperlink ausgebildeter Querverweis

Abbildung 6.1: Als Hyperlink ausgebildeter Querverweis

Sie können also über Querverweise so wie über Hyperlinks in Webseiten navigieren.



Die Office-Module weisen die nebenstehende Schaltfläche *Navigator* in der *Standard*-Symbolleiste auf.

Durch Anklicken der Schaltfläche lässt sich das Dialogfeld des Navigators (Abb. 6.2) ein- oder ausblenden. Im Fenster des Navigators finden Sie eine Liste von Elementen (Überschriften, Tabellen, Grafiken, Referenzen, Textmarken etc.), die im Dokument gefunden wurden. Sind mehrere Elemente einer Kategorie (z. B. mehrere Tabellen)

Bei längeren Dokumenten wie Buchmanuskripten, Studienarbeiten, Berichten ist es hilfreich, direkt zu bestimmten Dokumentabschnitten navigieren zu können. Dies erleichtert die Korrektur oder die Überarbeitung von Texten. Der Writer bietet hier einige interessante Möglichkeiten.

Der Writer führt Querverweise (siehe Kapitel 8, Seite 227) im Textdokument als Hyperlinks aus. Zeigen Sie auf einen als Feld grau schattierten Verweis, erscheint eine QuickInfo mit dem Verweisziel (Abb. 6.1). Klicken Sie dann auf den Querverweis, wird das Verweisziel im Dokumentfenster angezeigt.

im Dokument vorhanden, lässt sich über das Pluszeichen vor dem Kategorienamen der komplette Zweig mit den Elementverweisen ein-/ausblenden.

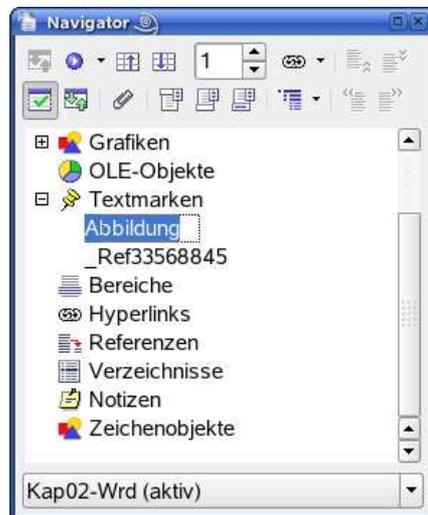


Abbildung 6.2: Dialogfeld des Navigators

Möchten Sie sehr schnell innerhalb des Dokuments zu einem der betreffenden Elemente (Tabelle, Grafik etc.) gelangen, doppelklicken Sie im Navigatorfenster auf einen Elementnamen (z. B. den Namen einer Textmarke).

Hinweis: Diese Art der Navigation über das Fenster des Navigators funktioniert übrigens in allen Office-Modulen. Ein Doppelklick zeigt das gewählte Element im Dokumentfenster an.

In der Kopfzeile des Navigatorfensters finden Sie zudem ein Drehfeld, in dem Sie eine Seitennummer eingeben können. Enthält das Textdokument eine Seite mit dieser Nummer, wird sie im Dokumentfenster eingeblendet. Der obere Rand des Fensters enthält weitere Schaltflächen, um zwischen Kopf-/Fußzeile und Dokumentbereich zu wechseln oder um Gliederungsebenen ein-/auszublenden.

Hinweis: Der Navigator steht in allen Office-Modulen zur Verfügung. Sie können daher nicht nur im Writer, sondern auch in Calc oder in Impress bzw. Draw zu bestimmten Dokumentelementen navigieren. Über die Schaltflächen des Dialogfelds lassen sich z. B. Anzeigeeoptionen setzen oder Überschriften umgruppieren.

6.2 Suchen und Ersetzen

Der Writer besitzt eine Funktion, mit der sich in Textdokumenten suchen lässt. Zudem können Sie gefundene Textstellen durch neue Begriffe ersetzen lassen. Beide Funktionen werden über den gleichen Befehl abgerufen.

1. Wählen Sie im Menü *Bearbeiten* den Befehl *Suchen & Ersetzen* bzw. klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche der *Standard*-Symbolleiste oder drücken Sie die Tastenkombination $(\text{Strg})+(\text{F})$. Der Writer öffnet das Dialogfeld *Suchen & Ersetzen* (Abb. 6.3).
2. Tragen Sie die gewünschten Textmuster ein, setzen Sie die Optionen und wählen Sie die Schaltflächen zum Starten der Suche bzw. zum Ersetzen.

Tipp: Sie können die gewünschten Texte direkt in die beiden Kombinationsfelder *Suchen* und *Ersetzen* eintippen. Existiert bereits eine Textstelle mit dem Suchmuster?

Kapitel 7

Grafiken, Objekte, Zeichenfunktionen

Sie können im Writer (sowie in Calc und den anderen Office-Modulen) Grafikdateien in ein Dokument einfügen. In diesem Kapitel wird am Beispiel des Writers gezeigt, wie sich Grafikdateien und Objekte, Dateien sowie Sonderzeichen im Dokument einfügen lassen. Zudem finden Sie Hinweise zu den Office-Zeichenfunktionen.

7.1 Arbeiten mit Grafiken in Textdokumenten

Oft kommt es vor, dass Grafiken in Textdokumente zu integrieren sind. Denken Sie nur an Handbücher mit Abbildungen oder an Grußkarten mit einem Foto. Aber auch Prospekte oder andere Flyer werden meist mit Grafiken gestaltet. Der folgende Abschnitt stellt Ihnen die Möglichkeiten des Writer zur Aufnahme von Grafiken in Texten vor.

7.1.1 Grafiken und Bilder aus Dateien einfügen

Möchten Sie eine Grafik aus einer Datei im Writer in ein Textdokument einbinden, ist dies mit folgenden Schritten möglich:

1. Klicken Sie auf die Stelle im Dokument, an der die Grafik einzufügen ist. Achten Sie darauf, dass keine bereits im Dokument eingefügte Grafik markiert ist, da sonst in Schritt 2 das Dialogfeld zur Bearbeitung der Grafikeigenschaften geöffnet wird!
2. Öffnen Sie das Menü *Einfügen* und wählen Sie dann den Befehl *Bild*. Sobald das Untermenü sichtbar wird, wählen Sie den Befehl *Aus Datei* (Abb. 7.1).



Abbildung 7.1: Befehl zum Einfügen von Grafiken

3. Der Writer öffnet anschließend das Dialogfeld *Bild einfügen* (Abb. 7.2) zur Auswahl der Grafikdatei. Der genaue Aufbau des Dialogfelds *Bild einfügen* hängt dabei von der Betriebssystemversion ab (siehe auch Kapitel 1, Seite 11).
4. Der Writer stellt immer den zuletzt benutzten Verzeichnispfad für die Grafiken ein. Wechseln Sie ggf. zum Ordner, in dem die Grafiken gespeichert sind.
5. Klicken Sie auf den Namen der einzubindenden Grafikdatei. Ist das Kontrollkästchen *Vorschau* markiert, wird die Grafik im Vorschaufeld des Dialogfelds angezeigt.
6. Erscheinen keine Grafikdateien im Dialogfeld, müssen Sie ggf. die Einstellung für den Dateityp korrigieren. Dieser Wert wirkt als Filter für die unterstützten Dateiformate. Der Eintrag *Alle Formate* bewirkt, dass alle Grafikdateien, die den unterstützten Grafikformaten entsprechen, im Dialogfeld erscheinen.
7. Setzen Sie ggf. weitere Optionen (z. B. *Verknüpfen* oder den Stil *Grafik*) und bestätigen Sie die Auswahl über die *Öffnen*-Schaltfläche.
8. Der Writer schließt das Dialogfeld und bindet die Grafik im Dokument ein. Passen Sie anschließend noch die Eigenschaften (Größe, Position, Textfluss etc.) der im Text eingefügten Grafik an (siehe folgende Seiten).

Hinweis: Erscheint nach dem Schließen des Dialogfelds anstelle der Grafik lediglich ein Platzhalter mit dem Dateinamen im Dokument? Dann wählen Sie im Menü *Extras* der Befehl *Optionen*. Im Dialogfeld *Optionen* ist der Zweig *OpenOffice.org Writer* und die Kategorie *Ansicht* zu wählen. Dann können Sie im rechten Teil des Dialogfelds das Kontrollkästchen *Grafiken und Objekte* in der Gruppe *Anzeige* markieren. Nach dem Schließen des Dialogfelds über die *OK*-Schaltfläche sollte die Grafik angezeigt werden.

Kapitel 8

Writer-Funktionen für Fortgeschrittene

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zu speziellen Funktionen des Writer, mit denen sich Textdokumente mit zusätzlichen Inhalten versehen lassen.

8.1 Arbeiten mit Fuß- und Endnoten

Bei längeren Textdokumenten wie Buchmanuskripten lassen sich Buchtitel und Kapitelüberschriften in der Kopfzeile unterbringen. Fußnoten erlauben es, Anmerkungen in längeren Textdokumenten am Seitenende oder am Dokumentende unterzubringen. Der nachfolgende Abschnitt stellt die Funktionen des Writer zur Gestaltung von Fuß- und Endnoten vor.

8.1.1 Erläuterungen zu Fuß- und Endnoten

Der Writer unterscheidet bei der Verwaltung zwischen Fuß- und Endnoten.

- Fußnoten erscheinen üblicherweise am Ende einer Seite und werden standardmäßig mit arabischen Ziffern durchnummeriert (siehe erste Seite in Abb. 8.1). In solchen Noten können Sie zum Beispiel Kommentare, Zitate oder Verweise hinterlegen.
- Endnoten werden am Ende des Dokuments angezeigt (siehe zweite Seite in Abb. 8.1) und sind standardmäßig mit römischen Ziffern nummeriert. Diese Noten eignen sich zum Beispiel für Quellenangaben und Literaturhinweise.

Alle diese Noten werden mit einem Index durchnummeriert, der automatisch durch den Writer verwaltet werden kann. Fügen Sie eine Note ein oder löschen Sie den betreffenden Eintrag, nummeriert der Writer die verbleibenden Einträge automatisch

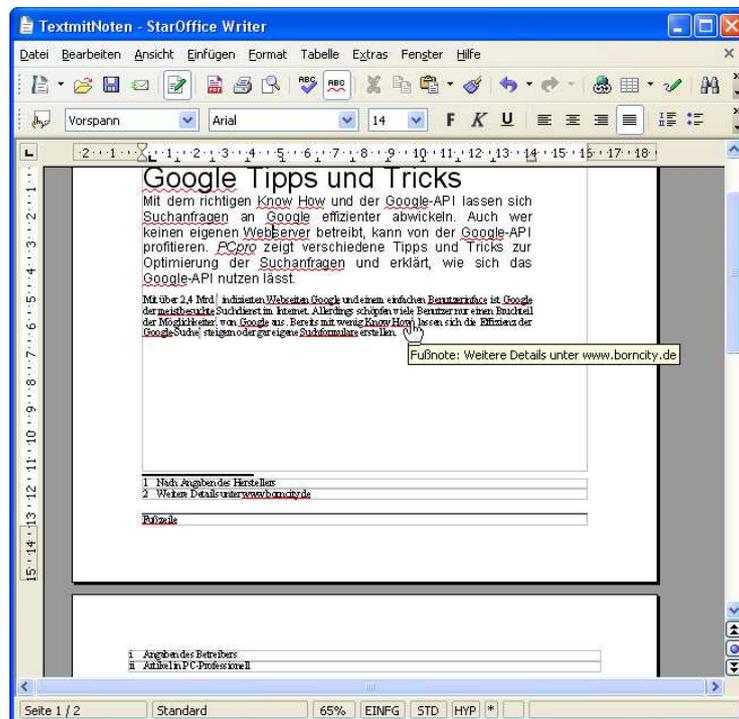


Abbildung 8.1:
Anzeige von Fuß-
und Endnoten

neu. Die Stelle, an der eine Note im Text eingefügt wurde, wird durch einen als hochgestelltes Zeichen angezeigten Indexwert markiert. Die Texte der Fuß- und Endnoten werden am Seiten- oder Dokumentende zusammengefasst und durch eine dünne horizontale Linie vom Fließtext abgetrennt.

Tipp: Die Einträge für Fuß- und Endnoten sind als Hyperlinks ausgeführt. Zeigen Sie beim Blättern im Text per Maus auf den hochgestellten Indexwert einer Fuß- oder Endnote, blendet der Writer deren Inhalt als QuickInfo ein. Ein Mausklick auf den Indexeintrag bringt Sie direkt zur betreffenden Note am Seiten- oder Dokumentende. Klicken Sie dort auf den Indexwert, springt die Anzeige zur alten Textstelle zurück.

8.1.2 So lassen sich Fuß- und Endnoten im Text einfügen

In Writer lassen sich an beliebigen Stellen im Text Vermerke in Form von Fußnoten oder Endnoten anbringen. Hierzu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Positionieren Sie die Schreibmarke an der Textstelle, wo die Fuß- oder Endnote einzufügen ist.
2. Wählen Sie im Menü *Einfügen* den Befehl *Fußnote*, um das in Abb. 8.2 gezeigte Dialogfeld aufzurufen.
3. Markieren Sie in der Gruppe *Art* über das Optionsfeld, ob Sie eine Fuß- oder Endnote einfügen möchten.

Kapitel 9

Writer-Praxisbeispiele

Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie in der Praxis bestimmte Dokumente (Briefe, Serienbriefe, Briefvorlagen etc.) mit dem Writer erstellen können.

9.1 Gestalten von Briefen und anderen Dokumenten

Zur Gestaltung von Briefen und anderen Dokumenten unterstützt Sie der Writer mit Vorlagen und Assistenten (AutoPilot). Zudem können Sie auf eigene Vorlagen zurückgreifen. Der nachfolgende Abschnitt informiert Sie über die Funktionen des Writer zur Gestaltung von Textdokumenten.

9.1.1 Briefe aus Vorlagen anlegen

Um einen neuen Brief zu erstellen, müssen Sie diesen nicht jedes Mal komplett schreiben. Der Writer unterstützt Sie durch entsprechende Vorlagen, von denen ein Dokument abgeleitet werden kann.

1. Wählen Sie den Befehl *Vorlagen und Dokumente* (z. B. im Fenster des Writer etwas länger auf die Schaltfläche zum Anlegen neuer Dokumente klicken und warten, bis sich das Menü öffnet, siehe Kapitel 1, Seite 15).
2. Im Dialogfeld *Vorlagen und Dokumente* klicken Sie auf das Symbol *Vorlagen*. Anschließend wählen Sie einen Eintrag aus der Liste der Vorlagen. Werden die Ordnersymbole der Vorlagenkategorien angezeigt (Abb. 9.1, links), öffnen Sie die gewünschte Kategorie per Doppelklick auf das Ordnersymbol. Anschließend markieren Sie eine der Vorlagen im Dialogfeld. Dann sollte bereits eine Vorschau im rechten Feld des Dialogs erscheinen (Abb. 9.1, rechts). Andernfalls setzen Sie in der Symbolleiste des Dialogfelds die Markierung von der Schaltfläche *Dokumenteneigenschaften* auf die Schaltfläche *Vorschau*.

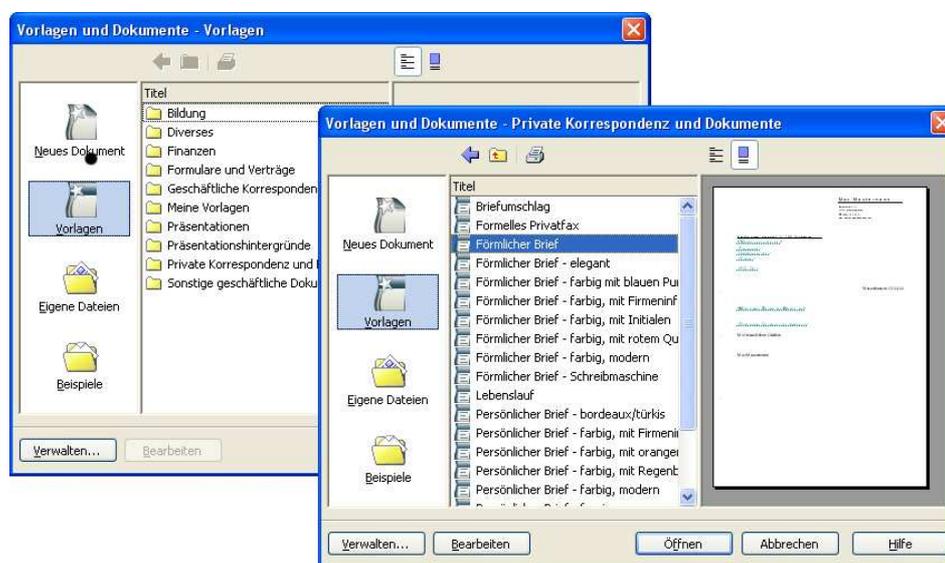


Abbildung 9.1: Vorlagen für StarOffice (Windows)

3. Bestätigen Sie die Auswahl der Vorlage über die Schaltfläche *Öffnen*. Der Writer wird dann ein neues Dokument auf Basis der Vorlage erstellen. Je nach ausgewählter Dokumentvorlage erscheint nun noch ein Dialogfeld mit der Abfrage, ob es sich um einen Einzelbrief oder einen Serienbrief handelt (Abb. 9.2, Vordergrund). Bei einem Einzelbrief markieren Sie das Optionsfeld *Ein Empfänger* und schließen das Dialogfeld über die *OK*-Schaltfläche.
4. In dem aus der Vorlage abgeleiteten Briefentwurf finden Sie eine Reihe Platzhalter (z. B. für die Empfängeradresse), die Sie anklicken und dann mit eigenen Texten überschreiben können (Abb. 9.2, Hintergrund).
5. Ergänzen Sie abschließend die briefspezifischen Inhalte und speichern Sie das Dokument als normale Textdatei ab.

Hinweis: Die Zahl der angezeigten Kategorien und Vorlagen hängt von der Office-Variante ab. StarOffice wird mit einer ganzen Reihe an Vorlagen, vom Geschäftsbrief über Faxvorlagen bis hin zu Lieferscheinformularen, geliefert. OpenOffice.org besitzt dagegen nur wenige eigenen Dokumentvorlagen. In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie solche Vorlagen nachrüsten, entwerfen oder generieren können.

Die mit StarOffice gelieferten Dokumentvorlagen für Geschäftsbriefe sind bereits an die Vorgaben der deutschen Normen angepasst und weisen auch Falz- bzw. Knickmarken auf. Im Dialogfeld *Vorlagen und Dokumente* können Sie dabei zwischen modernem und klassischem Briefstil wählen. Der Unterschied steckt in der Gestaltung der Kopfzeile sowie in der Auszeichnung einzelner Briefelemente. Für die jeweiligen Layouts wird dabei eine normale und eine kompakte Variante angeboten. Die Kom-

Kapitel 10

Einstieg in die Calc-Grundfunktionen

Calc ist das Tabellenkalkulationsmodul aus OpenOffice.org/StarOffice und stellt somit das Gegenstück zu Excel aus Microsoft Office dar. Wer bereits mit Excel gearbeitet hat, kann nahtlos mit Calc weiterarbeiten. Für alle Neueinsteiger ist nachfolgend eine Einführung in die Tabellenkalkulation sowie in das Arbeiten mit Calc zu finden.

10.1 Grundwissen zur Tabellenkalkulation

	A	B	C	D	E
1	Tennisverein Rot-Weiß v. 1822 Wiesbaden				
2					
3		Jahresabrechnung 2006			
4					
5	Einnahmen			Ausgaben	
6	Mitgliedsbeiträge	30.000,00 €		Büromiete	6.000,00 €
7	Spenden	1.000,00 €		Nebenkosten	4.000,00 €
8	Zinsen	300,00 €		Büromaterial	300,00 €
9	Zuschüsse	2.000,00 €		Porto	600,00 €
10				Telefon	1.300,00 €
11				Trainergehalt	15.000,00 €
12					
13					
14					
15					
16	Summe	33.300,00 €			27.200,00 €
17					
18	Einnahmen-Ausgaben	6.100,00 €			

Abbildung 10.1: Einfaches Beispiel für eine Kalkulationstabelle

Eine Tabellenkalkulation ist ein Programm, mit dem sich Daten in Form von Tabellen verwalten lassen. Das Besondere daran ist die Möglichkeit, Berechnungen auf diesen Daten durchzuführen. In Abb. 10.1 sehen Sie ein sehr einfaches Beispiel für die Jahresabrechnung eines Vereins, welches die Einnahmen und Ausgaben in zwei Spalten auflistet. Für diese Spalten sind die Summen und die Differenz aus Einnahmen abzüglich der Ausgaben zu berechnen. Der Kassenwart sieht

dann sofort, ob der Verein „Miese“ macht oder finanziell gut dasteht.

Früher wurden die Einzelzahlen auf einem Blatt Papier in Form einer Tabelle notiert und mühsam manuell oder mittels eines Taschenrechners addiert. Jeder Tipp-

oder Rechenfehler oder jede Änderung an den Zahlen führte dazu, dass die Summen neu zu berechnen waren. Damit die ganze Bilanzrechnung einfacher wird, hat der Kassenwart des fiktiven Vereins diese als Tabelle in Calc realisiert. Er muss dann nur die jeweiligen Beträge in die dafür vorgesehenen Spalten eintragen. Die Berechnung der Teilsummen sowie das Ergebnis aus Einnahmen und Ausgaben ermittelt das Programm automatisch (die Formeln hat der Kassenwart einmalig in der Kalkulationstabelle hinterlegt). Der Vorteil der Tabellenkalkulation besteht also darin, dass sie wiederkehrende Berechnungen automatisieren kann. Später lassen sich die Beträge in den dafür vorgesehenen Kästchen der Tabelle eintippen. Das Ergebnis wird automatisch nach jeder Eingabe aktualisiert.

Das obige Beispiel der Einnahmen/Ausgaben-Überschussrechnung lässt sich direkt ohne große Modifikationen auf weitere Anwendungsbereiche ausdehnen. Sie können beispielsweise auf diese Weise ein privates Haushaltsbuch führen, in dem die monatlichen Einnahmen und Ausgaben aufgelistet werden. Ein Freiberufler, der eine Einnahmen/Ausgaben-Überschussrechnung für das Finanzamt benötigt, braucht die obige Tabelle nur, um die betreffenden Positionen zu erweitern, und hat dann eine fertige Lösung. Tabellenkalkulationsprogramme sind daher universelle Hilfsmittel, um wiederkehrende Berechnungen im Privatumfeld, in Vereinen, Behörden oder Firmen zu automatisieren. In der Praxis werden Tabellenkalkulationsprogramme für unterschiedliche Aufgaben eingesetzt.

- Dazu zählen alle Bereiche, in denen Zahlen zu summieren und in Vergleich zu stellen sind. Dies reicht von der bereits erwähnten Einnahmen/Ausgaben-Überschussrechnung über die Ermittlung von Umsatzzahlen bis hin zu Budget-Planungen, bei denen ein Gesamtbudget in einzelne Ausgabepositionen unterteilt wird.
- Die Berechnung von Kapitaldiensten (Zins- oder Rentenzahlungen), die Amortisation von Investitionen etc. erfordert die Verwendung von Zinseszins-Formeln. Bei der Bestimmung von Annuitäten kommen ebenfalls finanzmathematische Rechenvorschriften zum Einsatz. Für solche Problemstellungen bieten die meisten Tabellenkalkulationsprogramme entsprechende Unterstützung.
- Die Verwaltung von Abrechnungsdaten in Formularen wie KFZ-Kostenabrechnung, Reisekostenabrechnung, Rechnung für Dienstleistungen etc. lässt sich in Kalkulationsblättern sehr leicht abbilden. Sobald der Entwurf für ein Tabellenblatt steht, braucht der betreffende Bearbeiter nur noch die Positionen der Liste anzupassen und erhält die Ergebnisse übersichtlich dargestellt angezeigt.
- Zur Visualisierung von Umsatzdaten, Marktanteilen etc. greift man gerne auf Diagramme zurück. Eine der Stärken von Tabellenkalkulationsprogrammen ist, dass diese leistungsfähige Funktionen besitzen, um Ergebnisdaten einer Tabelle in Balken-, Liniengrafiken, Kreisdiagramme etc. umzusetzen.

Selbst die Verwaltung von Adress- und Bestandslisten ist wegen der aus Zeilen und Spalten bestehenden Tabellenstruktur in Calc möglich. So kann eine Telefon- oder

Kapitel 11

Calc: Berechnungen, Funktionen und mehr

Dieses Kapitel vermittelt die Feinheiten beim Eingeben von Zellwerten und zeigt, wie Zellinhalte angezeigt werden. Zudem lernen Sie das Arbeiten mit Namen in Calc, den Umgang mit Funktionen, die Techniken zur Fehlersuche, den Umgang mit fortgeschrittenen Techniken zur Zellformatierung etc.

11.1 Zelleingaben und -anzeige

Der folgende Abschnitt befasst sich etwas detaillierter mit Fragen zum Eingeben spezieller Werte in Tabellenzellen und geht auch auf Fragen zur Anzeige der Zellinhalte ein.

11.1.1 Anmerkungen zur Zahleneingabe in Zellen

In Kapitel 10 wurde die Eingabe von Zellwerten kurz besprochen. Zahlen lassen sich direkt in der aktiven Zelle eintippen. Sie können zudem spezielle Konstanten (Datum, Zeit, Brüche, wissenschaftliche Zahlen etc.) in einer Zelle hinterlegen. Abb. 11.1 zeigt verschiedene Varianten bei der Eingabe und die daraus resultierenden Probleme.

Bei numerischen Eingaben (Zahleneingaben) dürfen Sie nur die Ziffern 0 bis 9 sowie die Sonderzeichen „+ - () , . / % E e“ sowie eine Währungsangabe (EUR) benutzen. Ein positives Vorzeichen (+) einer Zahl muss nicht mit angegeben werden. Bei negativen Werten können Sie wahlweise das Minuszeichen (z. B. -20) oder runde Klammern (z. B. „(20)“) zum Setzen des Vorzeichens verwenden.

Hinweis: Die Zellanzeige verwendet standardmäßig ein Minuszeichen zur Darstellung negativer Zahlen (also auch, wenn negative Werte mit Klammern eingegeben

werden). Sie können das Darstellungsformat aber nach eigenen Wünschen anpassen (siehe folgende Abschnitte, Seite 409).

3	Eingabe von Zellwerten		
4		Standard	Modifiziert
5	Negative Zahlen -20,3	-20,30	
6	Negative Zahlen (20,22)	-20,22	(20,2)
7			
8	Prozent 30%	30,00%	
9	Exponent 10E3	1,00E+004	
10			
11	Bruch 1 ½	1 ½	1 1/2
12	Bruch 1/2 als 0 1/2 eing.	1/2	
13			
14	Zahl mit Punkt	13.20	
15	Zahl 1.233,03	1233,03	
16			
17	Währungsbeträge	20,00 €	
18		20,00 Eur	
19		20,00 Euro	
20	Mit Währungsformat \$	\$20,00	
21			
22	Wissenschaftlich 10 E3	1,00E+004	
23	Wissenschaftlich 33 -e3	33,00E-04	
24			
25	Datum 22.11.2003	22.11.03	
26	Datum 22-11-2003	22.11.03	
27	Datum 22/11/2003	22.11.03	
28	Datum 2003-11-22	2003-11-22	

Abbildung 11.1: Beispiele für Zahleneingaben

Die Angaben „Eur“ oder „Euro“ werden nicht als Währungskennzeichen erkannt, Calc zeigt den Zellwert als Text an. Um Fremdwährungen anzuzeigen, müssen Sie das Währungsformat auf die betreffende Währungsangabe umstellen (*Format* → *Zellen*, auf der Registerkarte *Zahl* den Wert des Listenfelds *Format* auf die richtige Landeswährung setzen).

Tipp: Verfügen Sie noch über ältere Tabellendokumente, die Werte in DM enthalten? Dann können Sie diese Dokumente automatisch in Eurobeträge konvertieren lassen. Wählen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Assistenten* und im Untermenü *Euro-Konverter*. Das angezeigte Dialogfeld bietet Optionen, um einzelne Tabellendokumente oder komplette Verzeichnisse einzulesen und die enthaltenen Daten von der Ausgangswährung in Eurobeträge umrechnen zu lassen.

Hängen Sie ein Prozentzeichen an eine Zahl an, wird der Zelle das Prozentformat zugewiesen, und das %-Zeichen erscheint hinter dem Wert. Beziehen Sie einen solchen Zellwert in Berechnungen ein, verwendet Calc intern eine durch 100 dividierte Zahl.

Benötigen Sie eine wissenschaftliche Darstellung mit Mantisse und Exponent (bei sehr großen bzw. kleinen Zahlen erforderlich)? Dann geben Sie die Mantisse in der gewohnten Weise ein und hängen den Exponenten über den Buchstaben E (oder e) an (z. B. 10E3). Sie können dabei sowohl für den Exponent als auch für die Mantisse

Achtung: Bei der Verwendung von Kommazahlen ist in der deutschen Ländereinstellung immer ein Komma als Dezimaltrennzeichen zu verwenden. Benutzen Sie irrtümlich einen Punkt bei der Eingabe, wandelt Calc die Eingabe in eine Zeichenkette um (Excel betrachtet solche Eingaben dagegen als Datumswerte!). Falls Sie einen Punkt als Tausendertrennstelle mit eingeben, müssen Sie die Dezimalstellen mit einem Komma abtrennen (z. B. 1.200,33). Die Tausendertrennstelle wird aber bei der Darstellung im Standardformat unterdrückt – nur wenn Sie das betreffende Zellformat zuweisen, erscheint der Punkt.

Achten Sie bei Währungsbeträgen darauf, das Eurozeichen per Tastatur als Symbol einzugeben.

Kapitel 12

Diagramme, Grafiken, Zeichnungen

Das Umsetzen von Zahlen in verschiedene Diagramme wird in Calc durch einen Diagramm-Assistenten unterstützt. Nachfolgend geht es um das Erstellen von Diagrammen sowie das Einfügen von Grafiken und Zeichenelementen in Tabellen.

12.1 Daten in Diagramme überführen

In diesem Abschnitt lernen Sie, wie sich Datenreihen aus Tabellen in Linien-, Balken-, Kreis- oder andere Diagrammformen umsetzen lassen. Zudem befasst sich der Abschnitt mit den Funktionen zum Anpassen dieser Diagramme.

12.1.1 So lässt sich ein Diagramm erstellen

Datenbereiche einer Tabelle lassen sich mittels Calc in eine grafische Darstellung als Diagramm umsetzen. Die Auswahl der Diagrammparameter wird dabei über Dialoge abgefragt. Zur Vorbereitung benötigen Sie eine Tabelle mit den Ursprungsdaten für das Diagramm.

1. Erstellen Sie als Erstes den Datenbereich innerhalb der Tabelle (oder laden Sie eine Tabelle mit den Ausgangsdaten für das Diagramm). In Abb. 12.1 sehen Sie ein Beispiel, in dem die Umsatzdaten verschiedener Unternehmensbereiche über mehrere Jahre als Tabelle hinterlegt sind. Die Einzeldaten (ohne die berechneten Summen) sollen als Balkendiagramm dargestellt werden.
2. Markieren Sie den Zellbereich, dessen Daten in das Diagramm zu übertragen sind. Die Markierung sollte dabei auch die Zeilen- und Spaltenköpfe mit den Überschriften umfassen, sofern diese mit im Diagramm erscheinen sollen (Abb. 12.1).
3. Klicken Sie nun in der *Standard*-Symbolleiste des Calc-Fensters auf die Schaltfläche *Diagramm einfügen* (Abb. 12.1).

The screenshot shows a spreadsheet window titled 'Umsatz.ods - StarOffice Calc'. The spreadsheet contains the following data:

Filiale	1999	2000	2001	2002	2003	
Aachen	123,00	123,00	125,00	126,00	127,00	624,00
Essen	119,00	119,00	121,00	122,00	123,00	604,00
Dortmund	120,00	120,00	122,00	123,00	124,00	609,00
Köln	139,00	141,00	141,00	142,00	143,00	706,00
Wuppertal	99,00	100,00	101,00	102,00	103,00	505,00
	600,00	603,00	610,00	615,00	620,00	

Abbildung 12.1: Vorbereitungen zum Anlegen eines Diagramms

- Anschließend markieren Sie im Tabellenblatt den Bereich, in dem die Grafik einblenden ist. Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste in die obere linke Ecke des Zellbereichs und ziehen Sie die Maus bei gedrückter linker Maustaste zur diagonalen Ecke des Bereichs. Calc zeigt die Größe mit einem Markierungsrahmen an (Abb. 12.1).
- Sobald Sie die linke Maustaste loslassen, startet Calc den *AutoFormat Diagramm*-Assistenten. Sie müssen nun in den Dialogfeldern die gewünschten Diagrammoptionen festlegen (siehe folgende Abschnitte).

Hinweis: Das Markieren des Datenbereichs vor Aufruf der Diagrammfunktionen ist optional, da Sie den Datenbereich auch in den Dialogfeldern des Assistenten zum Diagrammentwurf wählen können. Die Auswahl der Daten vor Aufruf der Diagrammfunktion vereinfacht jedoch die nachfolgenden Schritte. Statt der Schaltfläche *Diagramm einfügen* können Sie auch den Befehl *Diagramm* im Menü *Einfügen* wählen. Dann entfällt die Möglichkeit zur Auswahl des Diagrammbereichs im Tabellenblatt. Sie gelangen direkt zu den Dialogen des Diagramm-Assistenten. Dieser wird zum Schluss das Diagramm rechts neben den Daten in einem freien Tabellenbereich oder in der vorgegebenen Zieltabelle einfügen. Dabei legt der Assistent die Diagrammgröße automatisch fest.

Sobald die Diagrammfunktion aufgerufen wurde, erscheint das Dialogfeld *AutoFormat Diagramm* des Assistenten (Abb. 12.2), welches Sie durch die Schritte zum Diagrammentwurf führt. Sie müssen dann lediglich die gewünschten Optionen in den

Kapitel 13

Fortgeschrittene Calc-Funktionen

In diesem Kapitel geht es um spezielle Calc-Funktionen wie den Umgang mit Listen und Datenbankfunktionen oder die Nutzung der Analysefunktionen in Tabellen.

13.1 Arbeiten mit Listen

Durch die Tabellenstruktur lassen sich in Calc sehr einfach Bestandslisten oder andere Daten in Tabellen hinterlegen. Calc enthält eine Reihe von Funktionen zur Pflege dieser Listen bzw. zur Datenverwaltung.

13.1.1 Listen erstellen und pflegen

Eine Liste ist ein Datenbereich in einer Tabelle, bei dem gleichartige Datensätze (z. B. Name, Adresse, Telefonnummer etc.) zeilenweise hinterlegt sind. Dadurch ergibt sich eine Organisation, in der eine Spalte die gleichen Werte (z. B. Namen, Hausnummern etc.) angibt. Um eine Liste einzugeben, tragen Sie einfach die Daten in die Zeilen und Spalten einer Tabelle ein. Es empfiehlt sich, eine Kopfzeile mit den Spaltennamen in der obersten Zeile zu hinterlegen. In Abb. 13.1 sehen Sie das Beispiel einer Adressliste.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nr.	Anrede	Titel	Vorname	Name	Straße	Hausnr	Plz	Ort
2	1	Frau		Doris	Meier	Hofweg	19	60130	Frankfurt
3	2	Herr	Dr.	Alois	Huber	Meisengasse	2	80230	München
4	3	Eheleute		Heidi und Klaus	Mager	Hauptstraße	1	50120	Köln
5	4	Herr		Albert	Kleinen	Drosselgasse	22	65334	Rüdesheim
6	5	Frau		Berta	Meister	Hopfenweg	19a	60230	Frankfurt
7	6	Herr		Herbert	May	Mistelgasse	33	80231	München
8	7	Eheleute		G. & M.	Bischoff	Egerländer Straße	11	50120	Köln
9	8	Herr		Adalbert	Schorn	Drehleier	22	65334	Rüsselsheim

Abbildung 13.1: Beispiel einer Adressliste

Zur Bearbeitung der Liste stehen Ihnen die in Calc üblichen Funktionen zur Verfügung. Achten Sie lediglich darauf, dass die Listenstruktur erhalten bleibt.

- ❑ Zum Ändern von Einträgen in der Liste klicken Sie auf die betreffende Zelle und korrigieren den Wert. Natürlich können Sie auch die Funktion *Suchen & Ersetzen* zum Austauschen von Werten verwenden.
- ❑ Neue Datensätze hängen Sie einfach an den unteren Teil der Tabelle an, indem Sie die Daten in den Zellen einer leeren Zeile eintragen. Soll ein Datensatz mitten in der Liste eingefügt werden, markieren Sie die darunter liegende Zeile (durch Anklicken des Zeilenkopfs) und wählen im Kontextmenü den Befehl *Zeilen einfügen*.
- ❑ Wurde eine Spalte durch Anklicken des Spaltenkopfs markiert, können Sie über den Kontextmenübefehl *Spalten einfügen* neben einer markierten Spalte die Liste um neue Felder ergänzen. Sie müssen anschließend die leeren Felder mit Daten füllen.
- ❑ Soll ein Datensatz gelöscht werden, markieren Sie die betreffende Zeile und wählen im Kontextmenü den Befehl *Zeilen löschen*. Auf die gleiche Weise können Sie auch eine markierte Tabellenspalte (und damit die betreffenden Felder) entfernen.

Zur Organisation mehrerer Listen empfiehlt es sich, diese jeweils in getrennten Tabellen anzulegen. Ein Tabellendokument kann bis zu 255 Listen aufnehmen. Jede Liste darf dabei maximal 255 Spalten und 65.536 Zeilen aufweisen.

Hinweis: Falls Sie in einer Tabelle eine Liste und zusätzliche Daten unterbringen möchten, sollten Sie zwischen dem letzten Eintrag der Liste und den Daten mindestens eine leere Zeile belassen. Verzichten Sie darauf, die Zusatzdaten im Zellbereich rechts oder links von der Liste zu hinterlegen, da es sonst Konflikte mit manchen Datenbankfunktionen geben kann (z. B. beim Sortieren).

13.1.2 Datenbankbereiche festlegen, ändern und löschen

Um Funktionen (z. B. Sortieren, Filtern) auf Zellbereiche mit Listen anwenden zu können, unterstützt Calc das Festlegen von (Datenbank-)Bereichen. Um einen Datenbankbereich festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie den Zellbereich der Liste, der als Datenbankbereich vereinbart werden soll. Dabei sollte auch die eventuell vorhandene Kopfzeile der Liste mit markiert werden.
2. Rufen Sie im Menü *Daten* den Befehl *Bereich festlegen* auf. Calc blendet dann das Dialogfeld *Datenbankbereich festlegen* ein (Abb. 13.2).
3. Geben Sie als Erstes einen Bereichsnamen im Dialogfeld ein. Der Name darf aus Zeichen, Ziffern und Unterstrichen bestehen.

Kapitel 14

Impress für Einsteiger

Zum Erstellen von Präsentationen steht in Office das Programm Impress zur Verfügung. Impress erlaubt es, Präsentationsseiten für unterschiedliche Medien wie Overhead-Folien, Dias etc. zu erstellen und die Ergebnisse direkt am Computer zu präsentieren. Dieses Kapitel geht auf die Grundfunktionen von Impress ein und vermittelt das Wissen, um eine Präsentation zu erstellen, zu speichern und am Computer wiederzugeben.

14.1 Grundlagen

Impress ist das in StarOffice bzw. OpenOffice.org enthaltene Präsentationsprogramm und stellt so etwas wie das Gegenstück zu Microsoft Office PowerPoint dar. Impress erlaubt es Ihnen, mit wenig Aufwand eine neue Präsentation anzulegen, dann Präsentationsseiten hinzuzufügen, das Ganze zu speichern und am Computer wiederzugeben. Nachfolgend finden Sie einen Überblick über das Impress-Programmfenster sowie einige Hinweise zu Präsentationsgrundlagen.

14.1.1 Impress starten



Abbildung 14.1: Anlegen einer neuen Präsentation

Das Programm Impress lässt sich wie die anderen Office-Module in Windows z.B. über den Eintrag im Startmenü bzw. in Linux über das KDE-Application-Menü aufrufen. Zudem können Sie Desktop-Verknüpfungen zum Aufruf verwenden.

In einem bereits geladenen Office-Modul können Sie auch ein neues Präsentationsdokument holen. Wählen Sie den Befehl *Neu* im Menü *Datei* bzw. öffnen Sie das Menü der Schaltfläche *Neu* (z. B. indem Sie etwas län-

ger auf die Schaltfläche klicken). Wählen Sie anschließend im dann angezeigten Menü den Befehl *Präsentation* (Abb. 14.1).

14.1.2 Impress aufrufen

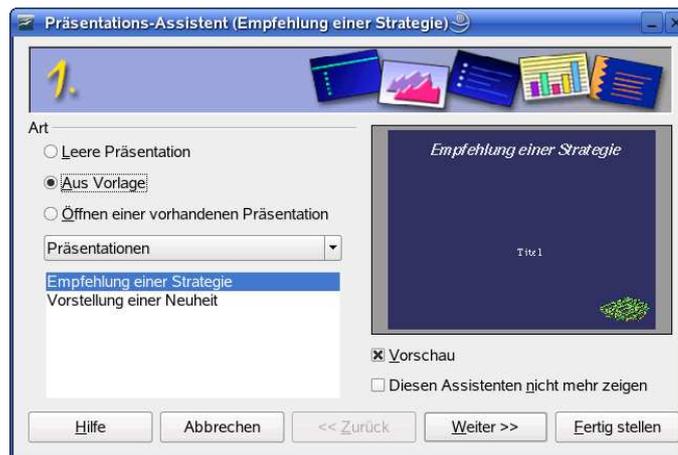


Abbildung 14.2: Startdialog des Präsentations-Assistenten

Microsoft Office an, das ebenfalls beim Aufruf mit einem Assistenten startet. Der tiefere Sinn dieses Ansatzes ist, dass ein Benutzer, abhängig von seinen persönlichen Erfahrungen, über den Präsentations-Assistenten sowohl leere als auch individuell gestaltete Präsentationen anlegen sowie auf fertig vorbereitete Vorlagen zurückgreifen kann. Der Assistent bietet über Optionsfelder folgende Möglichkeiten:

- Über das Optionsfeld *Leere Präsentation* erzeugt Impress eine leere Präsentationsseite. In zwei Folgeschritten erlaubt der Assistent dem Benutzer, einen Präsentationshintergrund, die Art der Präsentation (Dia, Papier, Folie etc.) und weitere Ablaufoptionen zu wählen. Dieser Modus eignet sich für erfahrene Anwender, die ihre Präsentation individuell und von Grund auf neu gestalten möchten.
- Über das Optionsfeld *Aus Vorlage* lässt sich auf die mit Office gelieferten Vorlagen zugreifen. Der Assistent führt Sie in mehreren Schritten durch die Dialoge zur Auswahl der Vorlage, des Präsentationshintergrunds, der Präsentationsart und der Titelseite (siehe folgende Abschnitte). Der Vorteil dieses Ansatzes besteht darin, dass Sie mit wenigen Mausklicks eine professionell gestaltete Präsentation erhalten. Sie brauchen dann nur noch die Seiteninhalte an Ihre Vorstellungen anzupassen. Diese Option empfiehlt sich allen Einsteigern oder Anwendern, die mit wenig Aufwand ein präsentables Ergebnis benötigen.
- Weiterhin erlaubt es das Dialogfeld, über die Option *Öffnen einer vorhandenen Präsentation* auf bereits bestehende Dokumente zuzugreifen. Klicken Sie im Dia-

Das Programm Impress startet i. d. R. nicht mit einem leeren Dokument, sondern zeigt – abweichend zu den restlichen Office-Modulen – das Dialogfeld des Präsentations-Assistenten. Dieses Dialogfeld ermöglicht Ihnen die Auswahl verschiedener Optionen (Abb. 14.2). Impress lehnt sich an die Abläufe bei PowerPoint aus

Kapitel 15

Impress im Detail

In diesem Kapitel lernen Sie weitere Impress-Funktionen detailliert kennen. Sie erfahren, wie sich Präsentationen anpassen und neue Seiten einfügen lassen, lernen die verschiedenen Anzeigemodi kennen und sehen, wie die Seiten sowie deren Inhalte bearbeitet werden. Zudem geht das Kapitel auf den Export von Präsentationen in PDF-, Flash- und HTML-Formate ein.

15.1 Wechsel der Ansichtsmodi einer Präsentation

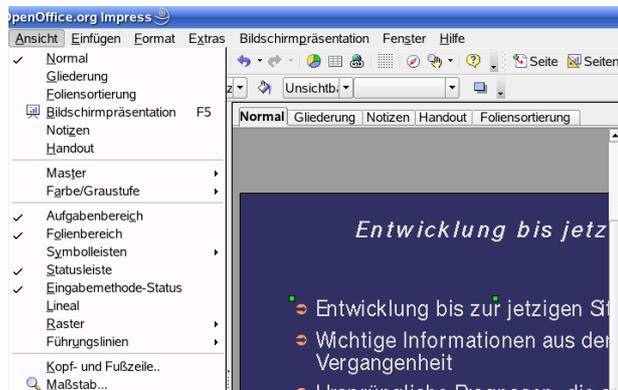
Impress unterstützt die Darstellung der Seiten einer Präsentation in mehreren Ansichten (Normal, Gliederung, Foliensortierung etc.). Nachfolgend lernen Sie diese Ansichten kennen und erfahren, was es an Besonderheiten gibt.

15.1.1 So wechseln Sie den Ansichtsmodus

Impress bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten zum Wechsel des Ansichtsmodus. Einmal stehen Ihnen am oberen Rand des mittleren Dokumentfensters mehrere Registerreiter zum Umschalten verschiedener Modi zur Verfügung (Abb. 15.1). Zudem stellt Ihnen das Menü *Ansicht* verschiedene Befehle zur Auswahl des Modus bereit. Details zu den Ansichtsmodi finden Sie weiter unten.

15.1.2 Nutzen des Modus *Normal*

Zum Erstellen einer Präsentation bzw. zum Bearbeiten der Folien wird der Modus *Normal* benutzt (Abb. 15.2). In diesem (standardmäßig eingestellten) Modus werden die Folien der Präsentation in der linken Spalte *Folien* aufgelistet. Dort lassen sich Folien löschen, umbenennen oder neu einfügen. Im mittleren Bereich des Dokumentfensters sehen Sie die aktuelle Folie, in die Sie Zeichenelemente einfügen können.



Zudem lassen sich die Elemente der Folie anwählen und bearbeiten. Die rechte Spalte zeigt im Darstellungsmodus *Normal* den Aufgabenbereich, über den Sie Layouts, Masterseiten, Animationen oder Übergänge zuweisen können.

15.1.3 Die Ansicht *Gliederung*

Abbildung 15.1: Befehle und Registerkarten zum Wechsel des Ansichtsmodus

Die Gliederungsansicht lässt sich über die betreffende Registerkarte oder den Befehl *Gliederung* im Menü *Ansicht* aufrufen. In der Gliederungsansicht werden links die Spalte *Folien* mit den Miniaturansichten der Einzelseiten sowie der Gliederungsbereich angezeigt (Abb. 15.3).

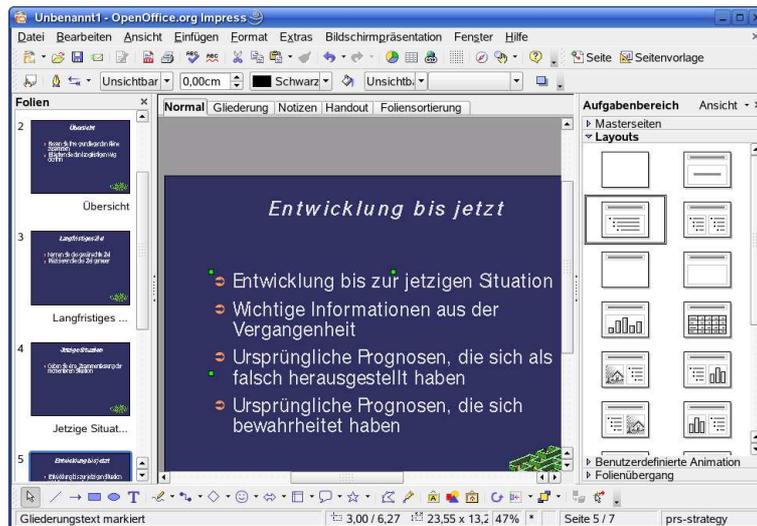


Abbildung 15.2: Darstellung der Präsentation im Modus *Normal*

Die Gliederungsansicht eignet sich zum Umordnen der Folienreihenfolge. Zudem können Sie die Folientitel sowie die Textbestandteile in einem Rutsch ansehen und bearbeiten. Sie können einzelne Textteile im Gliederungsbereich anklicken und diese direkt korrigieren. Zudem lassen sich markierte Textbereiche über die Schaltflächen der *Format*-Symbolleiste formatieren (Schriftart ändern etc.).

Kapitel 16

Impress-Funktionen für Fortgeschrittene

Dieses Kapitel befasst sich mit speziellen Impress-Funktionen. Sie lernen zum Beispiel, wie Sie eigene Objekte (Texte, Figuren, OLE-Objekte) in Seiten einfügen oder welche Funktionen sich auf diese Objekte anwenden lassen. Zudem geht es hier um spezielle Optionen bei der Präsentation und um das Drucken von Präsentationen.

16.1 Grafiken und andere Objekte einfügen

In Impress können Sie Grafiken und andere Objekte (Tabellen, Diagramme, Linien- und Flächenelemente etc.) in Präsentationsseiten einfügen. Nachfolgend finden Sie Anleitungen zur Handhabung der betreffenden Funktionen.

16.1.1 Einfügen über Platzhalter

Impress bietet Seitenlayouts, die bereits Platzhalter für Grafiken, Diagramme, Tabellen oder andere Objekte enthalten (Abb. 16.1). Je nach gewählter Vorlage besitzen die einzelnen Folien bereits solche Platzhalter. Haben Sie eine neue leere Folie in eine Präsentation eingefügt und möchten Sie grafische Elemente in die Seite aufnehmen?

1. Markieren Sie die betreffende Folie in der Spalte *Folien*.
2. Anschließend reicht es, in der Aufgabenleiste in der Rubrik *Layouts* ein entsprechendes Layout mit Platzhaltern für Diagramme, Grafiken oder Tabellen anzuklicken (Abb. 16.1, rechte Spalte).

Tipp: Impress blendet einen Hinweis auf die im Layout enthaltenen Elemente im Dialogfeld ein, sobald Sie auf ein Layout zeigen (Abb. 16.1).

Wurde der Seite ein Layout zugewiesen, erscheint an der betreffenden Stelle ein Platzhalter zur Aufnahme des Elements. In Abb. 16.1 sehen Sie im linken Teil der aktuellen

Folie einen Platzhalter für eine Grafik. Sobald Sie auf den Platzhalter doppelklicken, führt Impress die Schritte zum Einfügen des Objekts in der Seite aus. Bezüglich der verschiedenen Typen gilt folgendes bei der Anwahl durch einen Doppelklick:

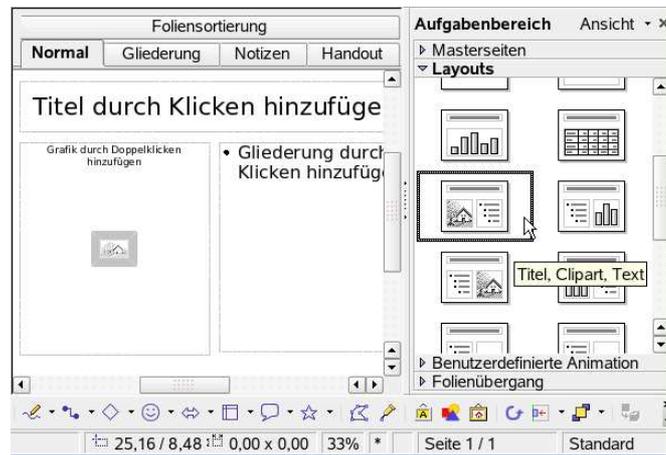


Abbildung 16.1: Auto-Layouts mit Text und anderen Objekten

- *Grafik*: Bei einem Platzhalter für Grafiken erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie die einzufügende Grafikdatei auswählen. Nach dem Schließen des Dialogfelds wird die Grafikdatei anstelle des Platzhalters in der Seite eingefügt.
- *Tabelle*: War ein Platzhalter für eine Tabelle im Layout hinterlegt, erzeugt ein Doppelklick auf den Platzhalter automatisch ein Tabellenobjekt und öffnet dieses zum Bearbeiten.
- *Diagramm*: Bei einem Diagramm-Platzhalter wird automatisch ein Diagramm im Dokument hinterlegt, welches Sie nachträglich bearbeiten können.
- *Objekt*: Ein Platzhalter für Objekte öffnet beim Doppelklicken ein Dialogfeld zur Auswahl des gewünschten Objekts. Danach wird das Objekt in der Seite eingefügt und lässt sich nachträglich bearbeiten.

Dieser Ansatz ist dann hilfreich, wenn Sie lediglich ein Element gemäß den Vorgaben des betreffenden Seitenlayouts aufnehmen möchten. Sie können aber jederzeit Zeichenelemente, Grafiken, Tabellen oder andere Objekte über die Befehle des Menüs *Einfügen* in eine Folie einfügen. Jedes dieser Objekte wird dann direkt, ohne weiteren Platzhalter, in der Seite eingefügt. Abhängig vom Element können Sie dieses dann bearbeiten und dessen Eigenschaften anpassen. Die nachfolgenden Abschnitte befassen sich mit diesen Fragestellungen. Dort finden Sie auch Details zur Handhabung eingefügter Grafiken, Tabellen oder Diagramme.

16.1.2 Grafiken in Präsentationsseiten einfügen

Impress bietet verschiedene Möglichkeiten, um Grafiken in Präsentationsseiten einzufügen. Wurde ein Seitenlayout mit einem Platzhalter für Grafiken gewählt, reicht ein Doppelklick auf den Platzhalter zum Einfügen der Grafik.

Kapitel 17

Grundlagen der Arbeit mit Draw

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Einführung in das Erstellen von Zeichnungen mit dem Office-Modul Draw.

17.1 Draw im Überblick

Dieser Abschnitt stellt das Dokumentfenster von Draw vor und zeigt, wie Sie die Zeichenfunktionen nutzen können.

17.1.1 Das Draw-Dokumentfenster

Sobald Sie das Modul Draw aufrufen oder ein neues Zeichnungsdokument in einer Office-Anwendung anlegen, wird das Draw-Dokumentfenster geöffnet (Abb. 17.1). Dieses Fenster ist bis auf Kleinigkeiten identisch mit dem Impress-Dokumentfenster. Zudem sind Ihnen viele Elemente aus anderen Office-Modulen bekannt.

- ❑ Über die Menüleiste können Sie wie bei Impress alle Befehle zum Erstellen von Zeichnungen abrufen. Lediglich der Menüeintrag *Ändern* ist neu hinzugekommen. Dafür fehlt naturgemäß der Menübefehl *Bildschirmpräsentation* aus Impress.
- ❑ Die *Standard*-Symbolleiste enthält die aus anderen Office-Modulen bekannten Schaltflächen zum Anlegen neuer Dokumente, zum Speichern, Laden, Drucken und Exportieren etc.
- ❑ Der Inhalt der *Format*-Symbolleiste wird abhängig vom aktuellen Kontext ausgetauscht. Sie finden dort Schaltflächen, um Elemente einer Dokumentseite einzufärben, um markierte Textbereiche zu formatieren etc.
- ❑ Die *Zeichnen*-Symbolleiste am unteren Fensterrand enthält verschiedene Schaltflächen, über die Sie die Zeichenfunktionen abrufen können.
- ❑ Die horizontalen und vertikalen Lineale lassen sich über den Befehl *Lineal* im Menü *Ansicht* ein- oder ausblenden.

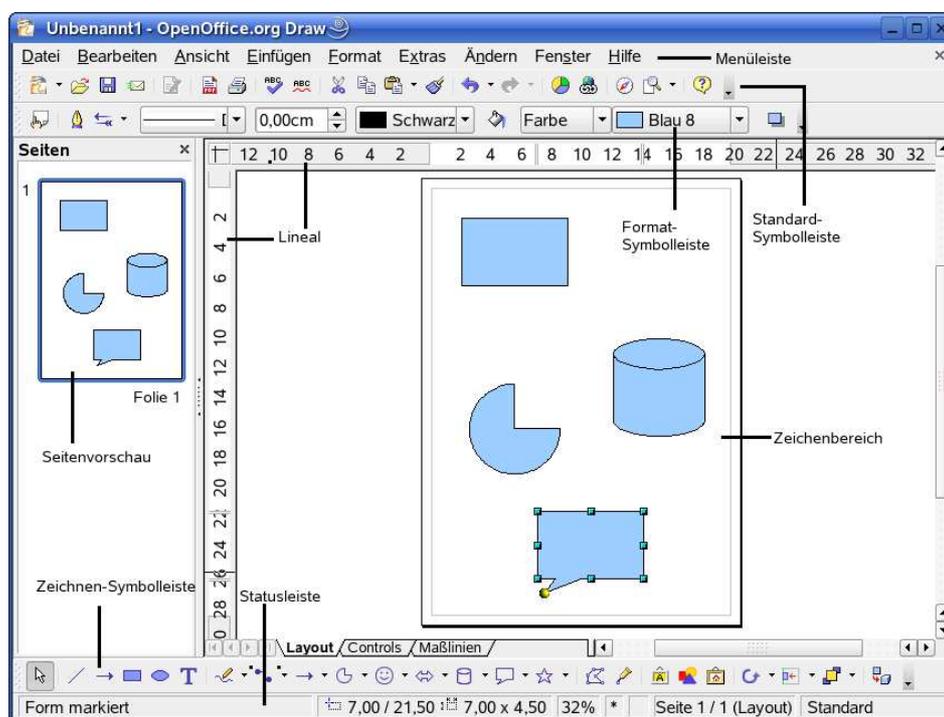


Abbildung 17.1: Elemente des Draw-Dokumentfensters

- In der Statusleiste zeigt Draw die aktuelle Cursorposition, die Zeichnungsnummer, den Zoomfaktor und weitere Informationen an.

Im Dokumentfenster finden Sie den Zeichenbereich, in dem die Zeichenelemente als Objekte abgelegt werden können. Eine herausragende Eigenschaft von Draw ist es, dass Sie in einem Dokument durchaus mehrere Zeichnungen in Form von Seiten hinterlegen können. Diese lassen sich über die Seitenvorschau in der linken Spalte abrufen.

Hinweis: Impress und Draw weisen viele Gemeinsamkeiten in der Bedienung auf und benutzen häufig gemeinsame Zeichenfunktionen. Details zu den verschiedenen Funktionen lassen sich daher in den Kapitel 14 bis 16 nachlesen. Der wichtigste Unterschied zwischen Draw und Impress besteht darin, dass Draw primär zur Gestaltung von Zeichnungen benutzt wird. Daher fehlen in Draw alle Präsentationsfunktionen und auch die Impress-Vorlagen.

17.1.2 Wechsel zwischen Normal- und Hintergrundansicht

Draw organisiert die Zeichnungen in Seiten. Ein Draw-Dokument kann mehrere Seiten enthalten. Um alle Seiten eines Dokuments ggf. mit gleichen Zeichnungselementen zu versehen (z.B. Legende einer technischen Zeichnung, Logos oder Signets), ar-

Kapitel 18

Erweiterte Draw-Funktionen

In diesem Kapitel geht es um spezielle Draw-Funktionen wie das Einfügen und Bearbeiten von Grafiken oder die Nutzung von 3D-Effekten.

18.1 Bearbeiten von Bitmap-Grafiken

Der folgende Abschnitt befasst sich mit Funktionen zum Bearbeiten von Bitmap- und MetaFile-Grafiken. Die betreffenden Funktionen stehen dabei sowohl in Draw als auch in Impress zur Verfügung.

18.1.1 Kurzübersicht: So fügen Sie Grafiken ein

Draw bietet die gleichen Funktionen zum Einfügen von Grafiken in Draw-Zeichnungen wie andere Office-Module.

- ❑ Sie können im Menü *Einfügen* den Befehl *Bild → Aus Datei* verwenden und dann im Dialogfeld *Bild einfügen* die Grafikdatei wählen. Über das Listenfeld *Dateityp* lassen sich dabei verschiedene Bitmap- und Metafile-Formate auswählen. In Kapitel 7 finden Sie eine Beschreibung der unterstützten Grafikformate (siehe Seite 176).
- ❑ Zudem haben Sie die Möglichkeit, über die betreffende Schaltfläche der *Zeichnen*-Symbolleiste die Gallery zu öffnen. Anschließend stehen Ihnen in StarOffice verschiedene Themenkategorien zur Verfügung. Sie brauchen dann nur noch die Grafiksymbole in die Zeichnung zu ziehen. Auf diese Weise lassen sich Fotos, ClipArts, Sprechblasen, Pfeile und sogar animierte Grafiken in die Zeichnung einfügen.
- ❑ Natürlich können Sie auch in anderen Anwendungen Grafiken laden, indem Sie diese markieren, mit (Strg)+C in die Zwischenablage übernehmen und dann mit (Strg)+V oder der Schaltfläche *Einfügen* der *Standard*-Symbolleiste in die

Zeichnung übernehmen. Anstelle der Tastenkürzel lassen sich auch die Schaltflächen der *Standard*-Symbolleiste zum Zugriff auf die Zwischenablage verwenden.

StarOffice und OpenOffice.org besitzen aber kein Modul, mit dem sich Bitmap-Grafiken direkt zum Bearbeiten laden lassen. Sie können in Draw zwar das Dialogfeld *Öffnen* (z. B. über die Schaltfläche *Öffnen* der *Standard*-Symbolleiste) aufrufen, doch selbst wenn Sie den Dateityp auf eines der Grafikformate (z. B. GIF, TIFF oder BMP) stellen, wird Draw die gewählte Grafikdatei nicht öffnen. Draw erzeugt vielmehr ein neues Zeichnungsdokument und fügt die Grafik in der ersten Seite ein.

Hinweis: Auch wenn Office Funktionen zum Exportieren von Grafiken in das Scalar-Vector-Graphics-Format (SVG) besitzt (siehe Abb. 18.7), lassen sich diese Vektorgrafiken nicht einlesen. Wählen Sie eine solche Grafikdatei in einem Dialogfeld zum Öffnen, kann Office das Format nicht erkennen. Es erscheint zwar ein Dialogfeld zur manuellen Auswahl des Office-Importfilters, die angezeigte Liste weist dabei aber keine SVG-Filter auf.

18.1.2 Größe, Position und Zuschnitt von Grafikobjekten

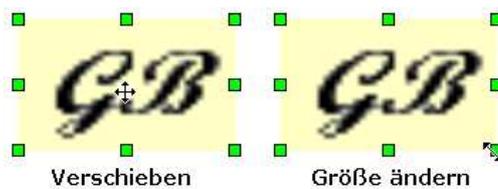


Abbildung 18.1: Verschieben und Größenänderung bei Grafikobjekten

Wird ein Grafikobjekt per Mausklick markiert, können Sie seine Größe und Position anpassen.

- Wenn Sie die grünen Ziehmarken (Abb. 18.1, rechts) per Maus verschieben, wird die Größe der Grafik stufenlos angepasst. Über die Ziehmarken in den Ecken werden die angrenzenden Seiten gleichzeitig

in der Größe verändert. Halten Sie die **(Shift ↑)**-Taste gedrückt, während Sie die Ziehmarken per Maus verschieben, passt Draw die Objektgröße immer proportional an.

- Zeigen Sie auf die markierte Grafik, können Sie diese bei gedrückter linker Maustaste innerhalb der Seite verschieben (Abb. 18.1, links).
- Klicken Sie auf eine markierte Grafik, halten aber die linke Maustaste länger gedrückt, blinkt kurz eine gestrichelte Rahmenlinie auf. Anschließend lässt sich die Grafik zu anderen Seiten ziehen (Grafik auf den betreffenden Registerreiter ziehen und Maustaste loslassen). Halten Sie die **(Strg)**-Taste beim Ziehen gedrückt, wird die Grafik beim Loslassen der linken Maustaste kopiert.

Natürlich können Sie auch die Befehle der Zwischenablage (z. B. **(Strg)+(C)**, **(Strg)+(V)**) nutzen, um Kopien einer markierten Grafik zu erstellen.

Achtung: Weiter unten werden Befehle beschrieben, mit denen Sie Objekte in Polygone umwandeln können. Wenden Sie diese auf Grafiken an, funktionieren die obigen

Kapitel 19

Base-Datenbankfunktionen – Basiswissen

StarOffice 8 und OpenOffice.org 2 sind mit dem Datenbankmodul Base ausgestattet. Dies erlaubt auf sehr einfache Weise Datenbankfunktionen in Office zu realisieren oder zu nutzen. Dieses Kapitel vermittelt das Basiswissen, um in Office neue Datenbanken samt den darin enthaltenen Tabellen anzulegen. Zudem wird gezeigt, wie sich einfach Datenquellen in Base einbinden lassen und was beim Entwurf von Datenbank zu beachten ist.

19.1 Basiswissen zum Datenbankentwurf

Wenn Sie in Base eine neue Datenbank anlegen, müssen Sie auch die Datenstrukturen zur Aufnahme der Daten in Form von Tabellen definieren. Es ist daher erforderlich, dass Sie zumindest eine grobe Vorstellung vom Datenbankentwurf besitzen. Die folgenden Seiten enthalten einen kurzen Abriss der beim Umgang mit Datenbanken benutzten Nomenklatur und erläutern auch, nach welchen Regeln Datenbanken entworfen werden können. Sie können als das benötigte Grundwissen zum Arbeiten mit Datenbanken erwerben.

19.1.1 Was sind Tabellen?

Eine Datenbank stellt nichts anderes als eine Sammlung von Daten in strukturierter Form dar. Die Strukturierung der Daten erfolgt dabei in so genannten Tabellen. Nehmen wir als Beispiel eine Telefonliste, die sich als Tabelle strukturieren lässt. Die Daten liegen dann in der Regel in der Form aus Tabelle 19.1 vor.

Die einzelnen Spalten dieser Tabelle werden dabei durch die Elemente Name, Vorname und Telefonnummer gebildet. Die Zeilen enthalten dann jeweils die Daten einer Person, deren Telefonnummer Sie speichern.

Tabelle 19.1: Beispiel: Telefonliste

Name	Vorname	Telefonnummer
Bach	Sebastian	030-12345
Braun	Maria	0224-43978
Graf	Gustav	089-37987
Reger	Ronald	001-887-35959
Zenker	Alois	089-37379

- ❑ Die einzelnen Spalten werden bei Datenbanken als *Felder* bezeichnet. Die Überschrift der Tabellenspalten entspricht dann den Feldnamen. Zur Beschreibung eines Teilnehmers werden mehrere Felder verwendet. Für die Telefonliste sind dies der Name, der Vorname und die Telefonnummer. Weitere Felder wie Postleitzahl, Ort, Straße, Hausnummer etc. sind denkbar (werden aber in unserem Beispiel weggelassen).
- ❑ In die Tabelle mit der Telefonliste können Sie nun die Daten beliebiger Personen aufnehmen. Jeder Eintrag belegt eine Zeile, die bei Datenbanktabellen als *Datensatz* bezeichnet wird.

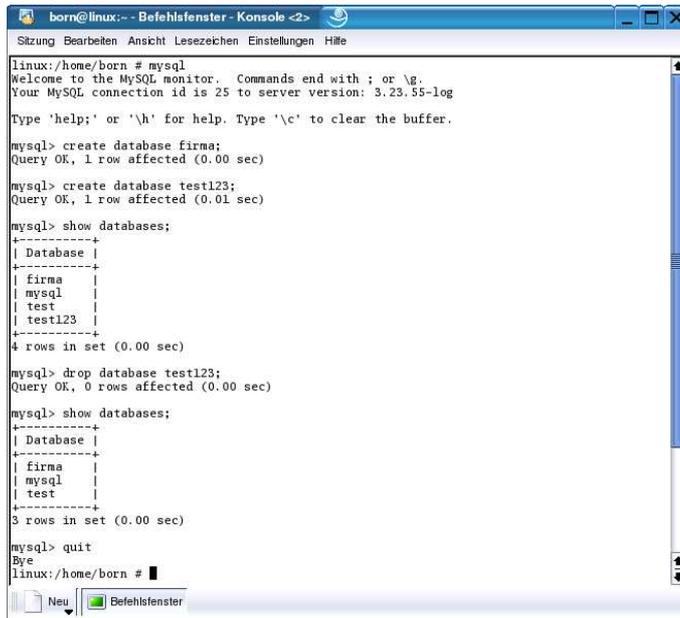
Die Felder einer Tabelle definieren also die Struktur der Tabelle, während die einzelnen Datensätze den Tabelleninhalt aufnehmen. Im Gegensatz zu Calc-Tabellen lassen sich dabei den Feldern noch Datentypen (z.B. Text, Ganzzahlen, Datum etc.) für die aufzunehmenden Werte zuordnen. Einem mit dem Datentyp *Integer* vereinbarten Feld lassen sich dann z. B. nur ganzzahlige Werte zuweisen.

19.1.2 Was sind Schlüssel?

Beim Arbeiten mit Datenbanken und den darin definierten Tabellen tauchen recht schnell die Begriffe *Schlüssel* oder *Index* auf. Die Wirkung der Schlüssel oder eines Index lässt sich ebenfalls anhand der Telefonliste erläutern. Damit Sie einen Teilnehmer schneller finden, besitzt die Telefonliste in einem Taschenkalender ein Register mit den Buchstaben des Alphabets. Sie tragen dann die Teilnehmer geordnet nach Anfangsbuchstaben in diese Liste ein. Damit kommt der Teilnehmer „Bach“ vor dem Teilnehmer „Meier“. Zusätzlich lassen sich die Einträge einer Seite (z. B. alle Namen mit dem Buchstaben M) alphabetisch sortieren. Damit wird die reguläre Folge „Maier, Mayer, Meier“ auf dieser Seite hergestellt.

Bei einer Datenbank werden die Datensätze aber in der Eingabereihenfolge in der jeweiligen Tabelle gespeichert. Ein Schlüssel enthält die Werte einer Tabellenspalte in sortierter Form. Für jeden Wert ist dabei noch vermerkt, welcher Datensatz der Tabelle zu diesem Wert gehört. In Abb. 19.1 wird der Sachverhalt stilisiert dargestellt. Die beiden ersten Spalten stehen für die Indexdaten, während die restlichen Spalten die Tabelle abbilden. Der Index benutzt hier aus Vereinfachungsgründen nur das Feld *Name* der Datentabelle zum Zugriff. Alle Werte dieses Feldes sind in sortierter Rei-

Melden Sie sich zum Anlegen der neuen (leeren) Datenbank unter Linux als Benutzer `root` an und geben Sie im Konsole-Fenster den Befehl `mysql` ein. Sobald sich das MySQL-Frontend meldet (Abb. 19.32), können Sie die vorhandenen Datenbanken abfragen, neue Datenbanken anlegen und bestehende Datenbanken entfernen.



```

born@linux:~$ mysql
Welcome to the MySQL monitor.  Commands end with ; or \g.
Your MySQL connection id is 25 to server version: 3.23.55-log

Type 'help;' or '\h' for help. Type '\c' to clear the buffer.

mysql> create database firma;
Query OK, 1 row affected (0.00 sec)

mysql> create database test123;
Query OK, 1 row affected (0.01 sec)

mysql> show databases;
+-----+
| Database |
+-----+
| firma    |
| mysql    |
| test     |
| test123  |
+-----+
4 rows in set (0.00 sec)

mysql> drop database test123;
Query OK, 0 rows affected (0.00 sec)

mysql> show databases;
+-----+
| Database |
+-----+
| firma    |
| mysql    |
| test     |
+-----+
3 rows in set (0.00 sec)

mysql> quit
Bye
linux:/home/born #

```

Abbildung 19.32:
Befehle zum
Anlegen, Auflisten
und Entfernen von
MySQL-Datenbanken

- Mit dem Befehl `show databases;` listen Sie die in MySQL definierten Datenbanken auf.
- Die Anweisung `create database firma;` erzeugt eine neue, leere Datenbank mit dem Namen `firma`.
- Zum Löschen einer Datenbank dient der Befehl `drop database name;` in der Befehlszeile. Dabei steht `name` für einen gültigen Namen einer Datenbank.

Achten Sie darauf die Befehle mit einem Semikolon abzuschließen und durch Drücken der (↵)-Taste abzuschicken. Geben Sie `quit;` ein, um das MySQL-Frontend zu verlassen.

19.3.2 Installation der ODBC-Treiber unter Linux

Damit StarOffice/OpenOffice.org auf die MySQL-Datenbank zugreifen können, müssen Sie zusätzlich die ODBC-Treiber installieren. Hierzu gehen Sie in SUSE-Linux in folgenden Schritten vor:

1. Wählen Sie als Benutzer `root` im YaST2 Control Center erneut das Modul *Software installieren oder löschen*.

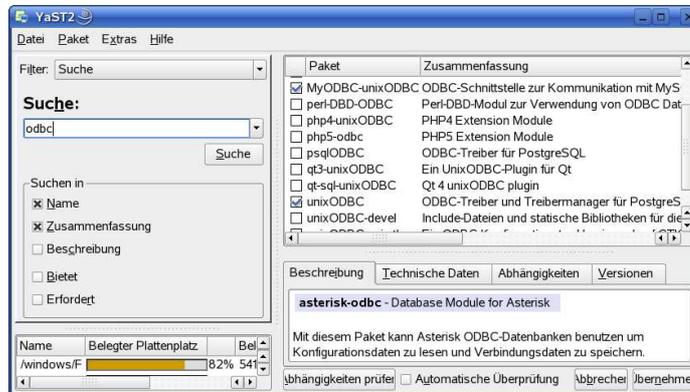


Abbildung 19.33:
Installation der
ODBC-Treiber

2. Setzen Sie den Filter in der linken Spalte auf *Suche* und tippen Sie im Feld *Suche* den Begriff „odbc“ ein (Abb. 19.33, linke Spalte).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suche* und warten Sie, bis die gefundenen ODBC-Pakete in der rechten Spalte des YaST2-Fensters aufgelistet werden.
4. Anschließend sind die Pakete *MyODBC-unixODBC* und *unixODBC* (ggf. *libiodbc*) zu markieren (Abb. 19.33, rechte Spalte).

Sobald Sie die Schaltfläche *Akzeptieren* betätigen, werden die Pakete mit den ODBC-Treibern unter Linux installiert.

19.3.2.1 Den ODBC-Treiber unter anderen Linux-Systemen installieren

Der Unix ODBC-Treiber lässt sich direkt von der Website www.unixodbc.org herunterladen und mit folgendem Befehl im Konsolenfenster installieren:

```
linux:~ # rpm -ivh unixODBC-2.2.1-2.i386.rpm
```

Zusätzlich müssen Sie noch die MySQL-Bibliotheken (von www.mysql.com herunterladbar) mit folgender Anweisung installieren:

```
linux:~ # rpm -ivh MySQL-shared-3.23.49-1.i386.rpm
linux:~ # rpm -ivh MyODBC-2.50.39-4.i386.rpm
```

Beachten Sie, dass sich die Namen der rpm-Pakete in Abhängigkeit von der benutzten Version ändern und korrigieren Sie die obigen Befehle entsprechend. Auf der Website www.unixodbc.org finden Sie in der Rubrik *Manuals* u. a. auch das Dokument „OpenOffice.org 1.0, ODBC, and MySQL 'How-to'“ von John McCreesh, der die Installation beschreibt. Die Anleitungen gelten auch für OpenOffice.org 2.0 bzw. StarOffice 8.0. In den nächsten Schritten müssen Sie ggf. die *ini*-Dateien per Hand konfigurieren und die ODBC-Treiber sowie den Pfad zur MySQL-Datenbank eintragen.

Kapitel 20

Datenbankfunktionen nutzen

Nachdem Sie im vorhergehenden Kapitel die Datenbankfunktionen des Moduls Base sowie Anbindung von Datenquellen an Base kennen gelernt haben, geht es in diesem Kapitel um die Nutzung der Datenbankfunktionen. Sie lernen den Datenquellen-Explorer sowie die „Datenblattansicht“ (nachfolgend auch kurz als „Datenansicht“ bezeichnet) kennen und erfahren, wie sich Tabellen pflegen oder Abfragen erstellen lassen.

20.1 Datenquellen in Office verwalten

Dieser Abschnitt zeigt Ihnen, wie Sie den Datenquellen-Explorer nutzen, um aus beliebigen Office-Anwendungen auf Tabellen oder Abfragen zuzugreifen. Zudem wird gezeigt, wie Sie Daten ansehen, aktualisieren, sortieren und suchen.

20.1.1 Abrufen der Datenquellenansicht

In Base ist der Zugriff auf die Elemente einer geladenen Datenbank/Datenquelle sehr einfach (siehe Kapitel 19). Sie haben aber zusätzlich die Möglichkeit, auch aus anderen Office-Anwendungen wie Writer oder Calc auf geladene Datenbanken zuzugreifen. Sobald eine Datenbank (oder Datenquelle) geladen wurde, können Sie deren Inhalt über den Befehl *Datenquelle* im Menü *Ansicht* des Office-Anwendungsfensters bzw. durch Drücken der Funktionstaste (F4) abrufen.

Das Office-Modul blendet im oberen Teil des Anwendungsfensters die in Abb. 20.1 gezeigten Elemente ein. Neben einer Symbolleiste mit Schaltflächen zur Bearbeitung der Daten wird in der linken Spalte der Datenquellen-Explorer sichtbar. Im rechten Teil des Fensters sehen Sie die Datenansicht des aktuell gewählten Elements der Datenquelle. Das Fenster des Datenquellen-Explorers lässt sich dabei mit der Schaltfläche *Explorer ein/aus* der Symbolleiste (Abb. 20.1) ein- oder ausblenden.

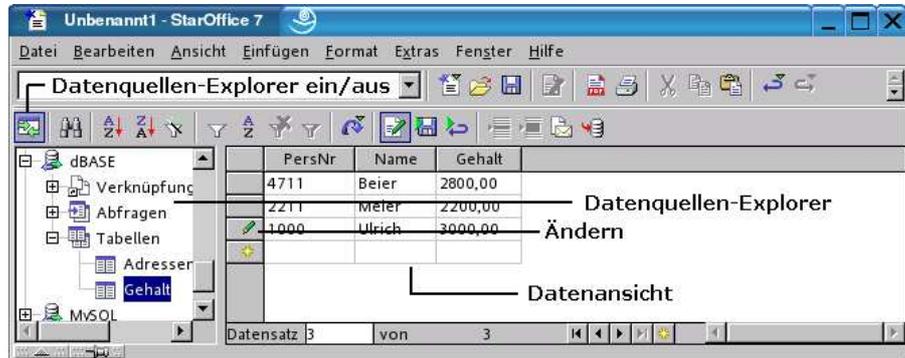


Abbildung 20.1: Anzeige des Datenquelleninhalts in Office

20.1.2 Datenbank in Office wechseln oder laden

Der Datenquellen-Explorer zeigt nur die bereits in Base oder in anderen Office-Modulen geladenen Datenbanken an. Benötigen Sie Zugriff auf eine neue Datenbank (bzw. Datenquelle)? Statt zu Base zu wechseln und die Datenbank zu laden, verwenden Sie folgenden Weg.

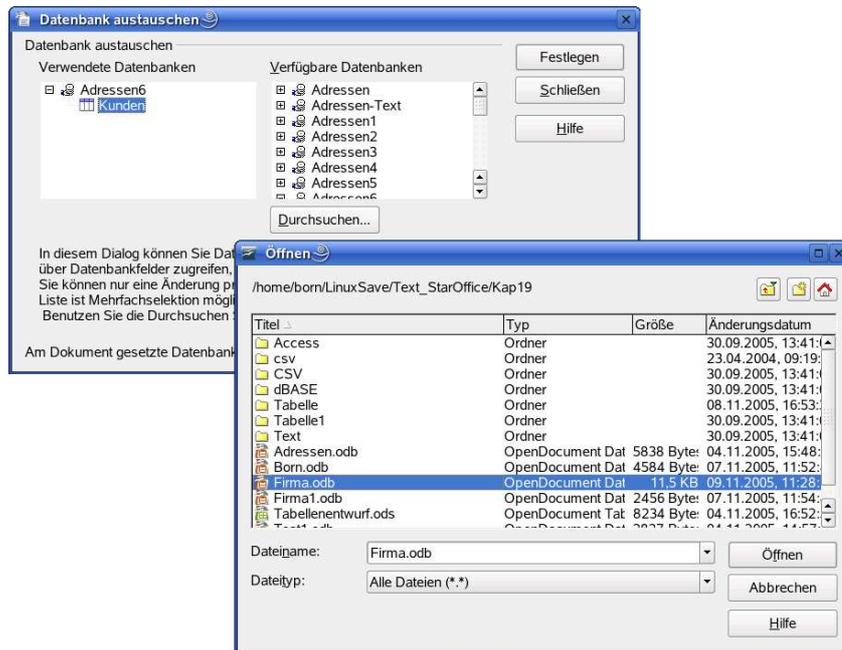


Abbildung 20.2: Zugriff auf eine neue Datenbank

Kapitel 21

Datenübernahme in Dokumente, Berichte und einfache Formulare

Die Daten aus den Tabellen einer Datenquelle (bzw. Datenbank) lassen sich in Office-Dokumente übernehmen, in Formularen anzeigen und in Berichten zusammenfassen. In diesem Kapitel werden die betreffenden Funktionen von Office vorgestellt.

21.1 Datenübernahme in Dokumente

In diesem Abschnitt geht es um die Datenübernahme in Office-Dokumenten. Sie können unter Office die Inhalte einer Tabelle oder Teile davon direkt in Text- oder Tabellendokumente einfügen. In Kapitel 9 wurde dies bereits im Zusammenhang mit dem Erstellen von Serienbriefen angesprochen. Nun sollen die Funktionen noch etwas detaillierter behandelt werden. Denn neben der in Kapitel 9 beschriebenen Möglichkeit, Daten aus Tabellen mittels der Datenbankfelder in Writer-Dokumenten zu entnehmen, bietet Office weitere Möglichkeiten, um Daten in Dokumente zu übertragen.

21.1.1 So übernehmen Sie Daten einer Tabelle in ein Dokument

Möchten Sie lediglich Texte aus dem Tabellencontainer (die Tabelle mit der Datenansicht) der Datenquelle in ein Writer-Textdokument oder in einzelne Zellen eines Calc-Tabellendokuments übernehmen, lässt sich dies sehr einfach per Drag & Drop erledigen (Abb. 21.1).

1. Markieren Sie den Inhalt des betreffenden Feldes im Tabellencontainer.
2. Ziehen Sie das markierte Feld bei gedrückter linker Maustaste zum Textbereich (Abb. 21.1).

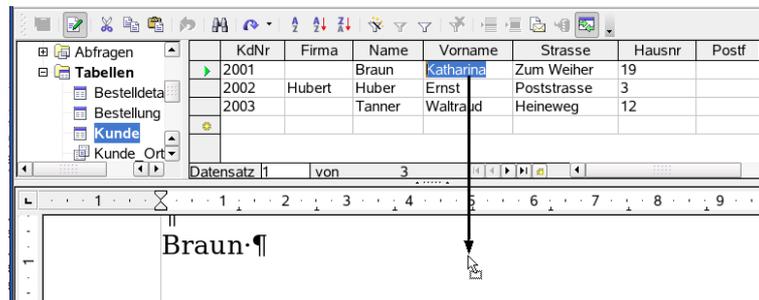


Abbildung 21.1: Datenübernahme in ein Textdokument

Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird der Feldinhalt direkt als (statischer) Text im Dokumentbereich eingefügt. Dies funktioniert auch bei Calc, wenn Sie ein Feld markieren und dann per Drag & Drop zu einer Zelle der Calc-Tabelle ziehen.

Alternativ können Sie den markierten Tabelleninhalt der Datenquelle auch über den Kontextmenübefehl *Kopieren* bzw. über $(\text{Strg})+(\text{C})$ in die Zwischenablage kopieren, dann zum Dokument wechseln und die Zwischenablage mit dem Kontextmenübefehl *Einfügen* bzw. über $(\text{Strg})+(\text{V})$ an der aktuellen Position der Textmarke einfügen.

21.1.2 Datenbankspalten als Felder in ein Textdokument übernehmen

Wollen Sie den Inhalt einer Datenquellentabelle dynamisch in einem Textdokument übernehmen (d. h. es lässt sich zwischen den Datensätzen blättern, und der Feldinhalt wird jeweils im Dokument aktualisiert), müssen Sie mit Feldern arbeiten.

Der einfachste Ansatz ist, den Spaltenkopf der Datenquellentabelle per Drag & Drop zum Office-Dokument zu ziehen (Abb. 21.2). Sobald Sie die linke Maustaste im Dokumentbereich loslassen, wird der Feldname grau hinterlegt als Feld eingefügt.

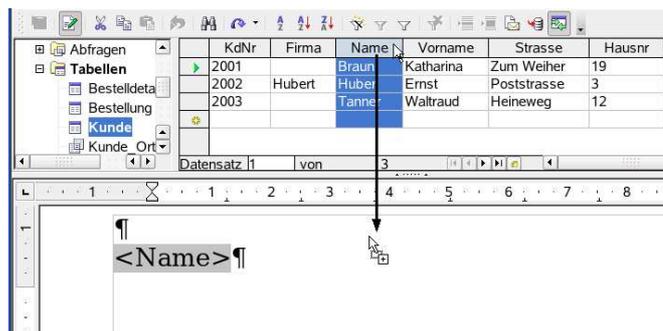


Abbildung 21.2: Datenbankspalte als Feld in ein Textdokument übernehmen

Kapitel 22

Arbeiten mit den Office-Formularfunktionen

Formulare erlauben dem Benutzer den komfortablen Zugriff auf Datenbanktabellen- und Abfragen. Neben den im vorhergehenden Kapitel beschriebenen Ansatz durch Verwendung eines Assistenten bieten Office und Base Ihnen die Möglichkeit, Formulare durch individuell eingefügte Steuerelemente zu entwerfen. Sie können dabei die Formulare in Writer-Dokumenten, aber auch in anderen Office-Dokumenten, in HTML-Seiten oder in XML-Dateien hinterlegen. Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie eine Einführung in den Entwurf individuell gestalteter Formulare und erfahren, wie sich die Steuerelemente nutzen lassen.

22.1 Grundlagen zum Formularentwurf

In diesem Abschnitt lernen Sie die Grundlagen zum Formularentwurf und erfahren, wie sich Formulare anlegen sowie mit Steuerelementen ausstatten lassen.

22.1.1 Formularentwurf in Base

Base erlaubt Ihnen neben dem Assistenten Formulare auch im Entwurfsmodus individuell zu erstellen. Hierzu gehen Sie in folgenden Schritten vor.

1. Starten Sie Base und laden Sie die gewünschte Datenbank über den Startdialog.
2. Klicken Sie im Base-Fenster in der linken Spalte auf den Eintrag *Formulare* und wählen Sie anschließend in der Aufgabenleiste den Befehl *Formular in Entwurfsansicht erstellen* mit einem Doppelklick an (Abb. 22.1).
3. Sobald das Writer-Dokumentfenster erscheint, können Sie mit dem Formularentwurf beginnen. Hierzu müssen Sie die Steuerelemente aus der Abreißleiste

22 Arbeiten mit den Office-Formularfunktionen

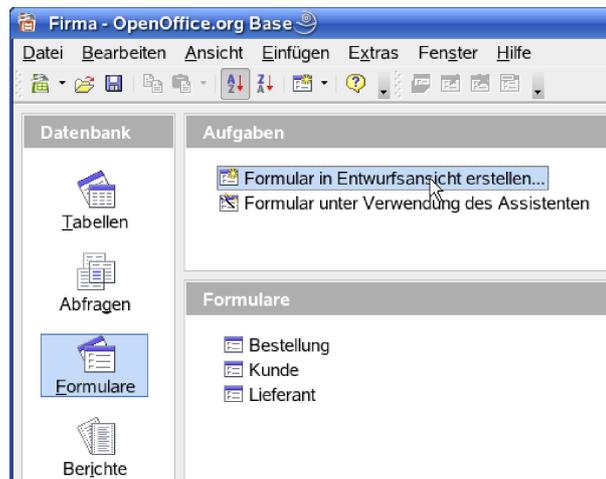


Abbildung 22.1:
Formularentwurf in
Base beginnen

Formular-Steuer-elemente im Dokumentbereich einfügen und an die Datenbank anbinden (siehe folgende Abschnitte).

4. Ist der Formularentwurf abgeschlossen, können Sie das Writer-Dokumentfenster schließen. Das Dialogfeld, ob die Änderungen gesichert werden sollen (Abb.

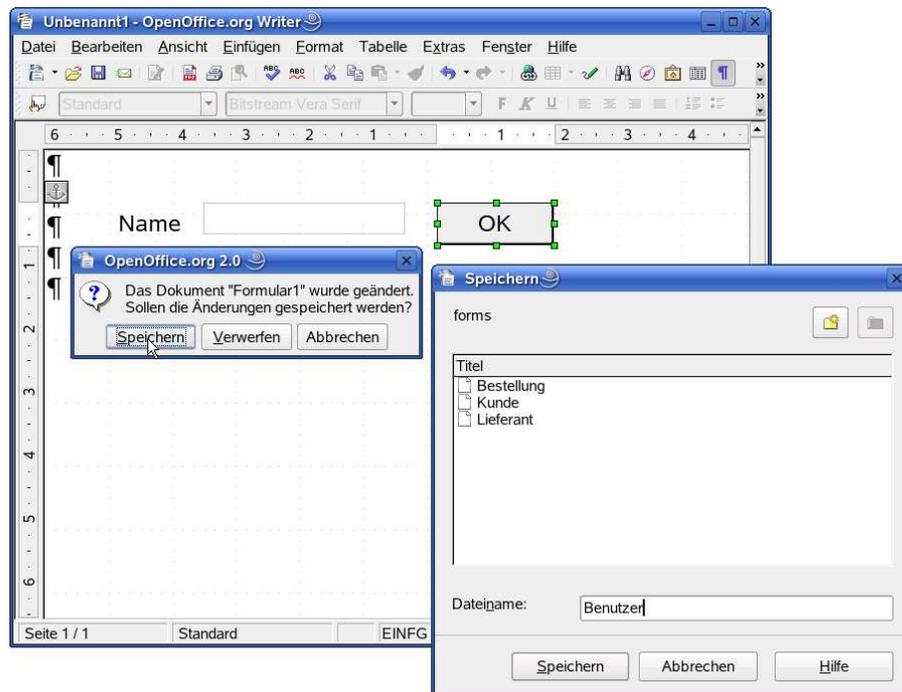


Abbildung 22.2: Formularentwurf in Base speichern

Kapitel 23

Arbeiten mit Office-Makros

StarOffice und OpenOffice.org erlauben es Ihnen, Makros als Sequenz von Basic-Befehlen aufzuzeichnen. Zudem können Sie direkt in der von beiden Office-Varianten benutzten Sprache *StarOffice Basic* (kurz *Basic* genannt) programmieren. Ab OpenOffice.org 2.0 ist zudem die Möglichkeit hinzugekommen, Makros in Python, BeanShell oder JavaScript zu nutzen. In diesem Kapitel finden Sie eine Übersicht über die Funktionen zum Aufzeichnen, Ausführen und Bearbeiten von Makros. Zudem lernen Sie die Entwicklungsumgebung zur Pflege und zum Testen des Basic-Codes kennen.

23.1 Makros aufnehmen, ausführen, bearbeiten

Office-Makros sind nichts anderes als eine Zusammenstellung von Befehlen (in Basic, JavaScript, Python etc.), die in Modulen hinterlegt werden. Mit Hilfe von Makros lassen sich wiederkehrende Aufgaben automatisieren oder zusätzliche Funktionen wie etwa benutzerdefinierte Calc-Funktionen realisieren. Nachfolgend wird beschrieben, wie Office diese Makros verwaltet, wie Sie Makros aufzeichnen, löschen, ausführen und bearbeiten. Der Schwerpunkt liegt dabei in der Nutzung von Basic-Makros.

23.1.1 So organisiert Office Makros

Bevor Sie sich mit dem Erstellen von Makros befassen, sollte Ihnen klar sein, wie Office die Makros organisiert (d. h. wo Makros abgelegt werden). Grundsätzlich ist dabei zu unterscheiden, ob es sich um in Basic, in Python, in BeanShell oder in JavaScript geschriebene Makros handelt. Python-Makros lassen sich nur direkt als `.py`-Dateien im Zweig `/opt/openoffice.org2.0/share/Scripts/python` hinterlegen und global in einem Dokument nutzen. Bei den anderen Makrovarianten erlauben StarOffice 8.0/OpenOffice.org 2.0 den Makrocode im lokalen Dokument oder global für alle Office-Dokumente zu hinterlegen.



Abbildung 23.1: Hierarchie zur Verwaltung von Makros

Office unterscheidet bei Makros, ob diese global bereitgestellt werden oder nur für das lokale Dokument gelten sollen. Zudem wird bei globalen Makros noch unterschieden, ob es sich um benutzerdefinierte Makros oder durch Office bereitgestellte Makros handelt. Abb. 23.1 zeigt Ihnen die Verwaltungsstrukturen im Umfeld der Makros und benennt auch die benutzten Begriffe.

Zuerst ist zu unterscheiden, wo der Makrocode gespeichert wird.

- *Meine Makros*: In diesem Zweig lassen sich benutzerdefinierte Makros global für alle Office-Dokumente hinterlegen.
- *OpenOffice.org Makros*: Der Zweig enthält die Makros, die mit Office ausgeliefert wurden. In diesem Zweig lassen sich keine neuen Makros hinterlegen.
- *Aktuelles Dokument*: Office blendet das Symbol des aktuell geöffneten Dokuments in der Hierarchie ein. Sobald Sie das betreffende Dokumentsymbol wählen, lassen sich Makros im aktuellen Dokument hinterlegen (hier `Test.odt`). Dann steht das Makro nur in diesem Dokument zur Verfügung.

Innerhalb des Dokuments, des Zweigs *Meine Makros* (sowie *OpenOffice.org Makros*) benutzt Office ein weiteres, als Container fungierendes Verwaltungselement, die so genannten „Bibliotheken“. Diese besitzen einen Namen und werden mit einem stilisierten Ordnersymbol angezeigt. Jedes Dokument mit Basic-Makros besitzt immer die Bibliothek mit dem Namen `Standard`. Sie können aber jederzeit weitere Bibliotheken anlegen (siehe unten, Seite 890).

Bei Skriptsprachen hinterlegt Office den Makrocode direkt in separaten Skriptdateien in der betreffenden Bibliothek. Bei Basic-Makros sieht die Sache etwas anders aus. Basic-Makros stellen Basic-Prozeduren dar. Der Makroname ist dabei mit dem Prozedurnamen identisch. Zur Organisation dieser Prozeduren verwendet Office so genannte „Module“. Dies sind quasi Container, die einen Namen besitzen und den Code einer oder mehrerer Prozeduren (d. h. Makros) aufnehmen können. Module kapseln den Makrocode ab. Zudem werden Dialoge in eigenen Modulen hinterlegt.

Hinweis: Die hier für Basic-Makros beschriebenen Strukturen gelten sinngemäß auch für in JavaScript, BeanShell oder Python erstellte Makros. Die Bibliotheken werden dabei mit `Library1` etc. benannt. In Python lassen sich keine eigenen Makros über die Oberfläche erzeugen, Sie können die Makrodateien nur direkt in die betreffenden Skriptverzeichnisse ablegen und dann ausführen. Die von Office mitgelieferten Makros finden sich auf der Festplatte im Zweig `/opt/openoffice.org2.0/share/`.

Kapitel 24

Programmierung mit Office-Basic

Office-Basic, nachfolgend kurz als Basic bezeichnet, ist die Sprache, mit der StarOffice und OpenOffice.org Makros aufzeichnen. Gemäß den Ausführungen im vorhergehenden Kapitel 23 können Sie diese Sprache verwenden, um eigene Programme zu erstellen und als Makros in Office oder in Office-Dokumenten abzulegen. Dieses Kapitel enthält eine Einführung in das Programmieren mit Office-Basic.

Hinweis: Wer sich mit Office-Basic oder der Programmierung unter Office befasst, sollte sich auf jeden Fall das von Sun angebotene StarOffice-Basic-Programmierhandbuch besorgen. Das PDF-Dokument lässt sich kostenlos aus dem Internet herunterladen, z. B. unter: <http://docs.sun.com/app/docs/doc/819-1326?l=de&a=-load>. Eine gute Übersicht über weitere Dokumente samt den Links zu den Download-Adressen findet sich im OpenOffice-Forum in der Rubrik *OO Basic und Java* (siehe <http://de.openoffice.info/viewtopic.php?t=1553>).

24.1 Die Office-Basic-Syntax im Überblick

Der nachfolgende Abschnitt geht kurz auf die Syntax des in StarOffice und OpenOffice.org benutzten Basic ein und versteht sich als Einführung bzw. Ergänzung zum Basic-Programmierhandbuch.

24.1.1 Anweisungen und Kommentare

Basic-Anweisungen lassen sich im Code-Fenster gemäß den Syntaxregeln der Sprache eingeben. Basic unterscheidet dabei – im Gegensatz zu vielen anderen Sprachen – nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung. Abb. 24.1 zeigt das Code-Fenster der Basic-Entwicklungsumgebung mit einem Beispielprogramm.

Um zu verhindern, dass Basic eine Zeile oder einen Teil einer Zeile als Anweisung interpretiert, können Sie diese als Kommentar markieren. Basic erlaubt zwei Varianten, mit denen sich Kommentare vereinbaren lassen.

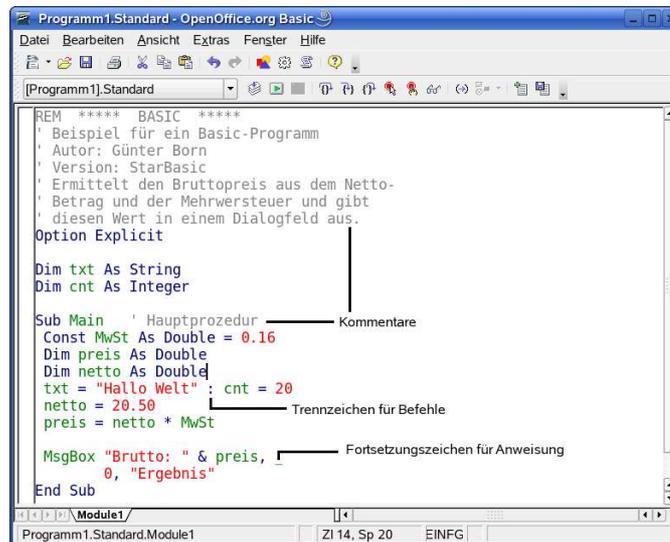


Abbildung 24.1:
Code-Fenster mit
einigen
Beispielanweisungen

- Wird einer Zeile das Schlüsselwort REM vorangestellt, interpretiert Basic diese Zeile als Kommentar.
- Kommentare lassen sich auch durch ein Hochkomma (Zeichen ') einleiten. Dieses Zeichen kann am Zeilenanfang oder auch innerhalb einer Zeile auftreten.

Basic überliest dann ab dem Kommentaranfang den gesamten folgenden Text bis zum Zeilenende. Die beiden nachfolgenden Zeilen enthalten Kommentare:

```
' Dies ist eine komplette Kommentarzeile
Preis = Netto * MwSt ' ermittle Steuersatz
```

In der zweiten Zeile beginnt der Kommentar erst hinter der Anweisung. Diese Variante erlaubt es, den Sinn einer Anweisung für den Benutzer zu erläutern. Abb. 24.1 zeigt einige Kommentarzeilen im Kopf des Moduls. Die mit REM beginnende Kommentarzeile wird von Office automatisch eingefügt. Die restlichen Kommentarzeilen wurden manuell ergänzt. In solchen Kommentarköpfen lassen sich zusätzliche Informationen (z. B. der Name des Programmierers, das Datum der Erstellung bzw. letzten Änderung, die Version des Codes, eine Erläuterung der Funktion etc.) unterbringen.

Basic-Anweisungen lassen sich Zeile für Zeile im Code-Fenster unterbringen. Gelegentlich sieht man auch, dass mehrere Basic-Anweisungen in einer Zeile hinterlegt und durch einen Doppelpunkt getrennt werden.

```
Txt = "Hallo Welt" : cnt = 20
```

Auf diese Schreibweise sollten Sie aber besser verzichten, da sie die Lesbarkeit des Programmcodes beeinträchtigt. Sehr lange Anweisungen sollten aus Gründen der Handhabung und der besseren Lesbarkeit auf mehrere Folgezeilen aufgeteilt werden. In Basic müssen solche Folgezeilen durch einen Unterstrich (_) am Ende der

Kapitel 25

Formeleditor, HTML- und XML-Funktionen

In diesem Kapitel finden Sie eine kurze Einführung in den Formeleditor, der vom Office-Modul Math bereitgestellt wird. Zudem erfahren Sie, wie sich Hyperlinks und Verweise auf andere Dokumentstellen oder ins Web einfügen lassen, sowie einiges über Webfunktionen, das Erstellen von HTML-Seiten. Weiterhin wird kurz das Erstellen von HTML- sowie XML-Formularen sowie der Import von XML-Dokumenten besprochen.

25.1 Arbeiten mit dem Modul Math (Formeleditor)

Zur Gestaltung wissenschaftlicher Texte, die Formeln enthalten, oder zum Einfügen von Formeln in Tabellendokumente, Präsentationen bzw. Zeichnungen bietet Office das Modul Math (das hier auch als Formeleditor bezeichnet wird). Nachfolgend finden Sie eine Einführung in die Funktionen dieses Werkzeugs.

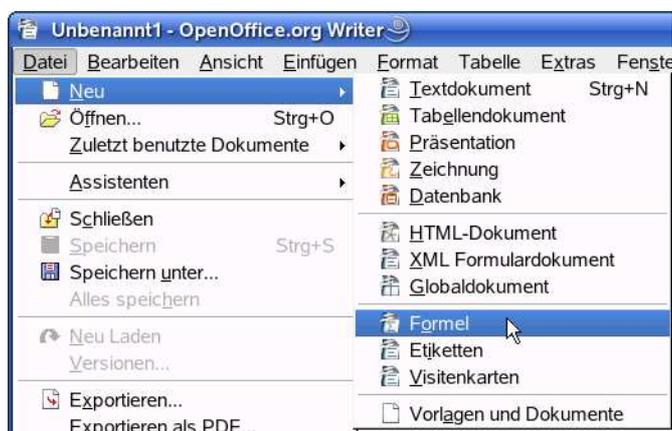


Abbildung 25.1:
Anlegen eines neuen
Formeldokuments

25.1.1 So aktivieren Sie Math



Abbildung 25.2: Einfügen einer Formel als Objekt

Der Formeleditor (d.h. das Modul Math) wird automatisch aktiv, sobald Sie Formeln in ein Dokument einfügen. Hierzu gibt es zwei Ansätze:

- Sie können ein komplett neues Formeldokument anlegen, indem Sie im Office-Anwendungsfenster den Befehl *Neu* → *Formel* im Menü *Datei* wählen (Abb. 25.1). Dieser Ansatz eignet sich, falls Sie eine komplette Seite mit Formeln füllen und das Ergebnis dann als separates Formeldokument speichern möchten.

- Häufig möchte man jedoch Formeln in bestehende Dokumente integrieren. Dies ist über im Dokument eingefügte Objekte, die als Container für die Formel fungieren, möglich. Um eine Formel in ein Textdokument, in ein Tabellendokument, in eine Präsentation oder in eine Zeichnung zu übernehmen, wählen Sie im Menü *Einfügen* die Befehle *Objekt* → *Formel* (Abb. 25.2).

Sobald das Modul Math aufgerufen wurde, passt Office den Fensterinhalt, die Schaltflächen der Symbolleisten und die Menüs an. Es erscheint das in Abb. 25.3 gezeigte Fenster zur Bearbeitung der Formel.

25.1.2 Übersicht über das Math-Anwendungsfenster

Sobald Sie den Formeleditor aufgerufen haben (oder falls Sie nachträglich in einem bestehenden Dokument das Objekt mit der Formel zum Bearbeiten angewählt haben), zeigt Office das in Abb. 25.3 gezeigte geteilte Dokumentfenster.

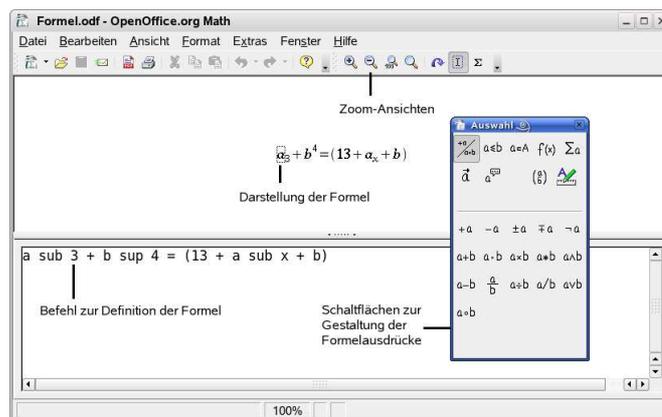


Abbildung 25.3: Dokumentfenster bei der Formeleingabe und -bearbeitung

Kapitel 26

Office installieren und anpassen

In diesem Kapitel geht es um die Installation von OpenOffice.org und StarOffice unter Linux und Windows. Weiterhin erhalten Sie einen kurzen Überblick, wie sich Office und die Optionen verschiedener Module anpassen lassen.

26.1 OpenOffice.org oder StarOffice installieren

Um OpenOffice.org oder StarOffice zu installieren, muss der Rechner die Mindestanforderungen an Hard- und Software erfüllen. Zudem gibt es einige Anforderungen an das Betriebssystem und die Installationsschritte für OpenOffice.org 2.0 oder StarOffice 8.0 unterscheiden sich etwas zwischen Linux und Windows. Während für Windows eine selbstentpackende Installationsdatei die Installationsschritte ausführt und auch das Installationsverzeichnis sowie den Installationsumfang abfragt, ist OpenOffice.org bereits in modernen Linux-Distributionen enthalten. Zur Aktualisierung der unter Linux installierten Version (oder falls OpenOffice.org bzw. StarOffice nicht vorhanden ist), benötigen Sie das Installationsarchiv für Linux. Dieses Installationsarchiv muss unter Linux ggf. manuell entpackt werden. Danach ist ein Installationskript zu starten, welches die Dateien in die Zielverzeichnisse kopiert. Wegen der unterschiedlichen Anforderungen an die einzelnen Betriebssystemversionen wird an dieser Stelle auf die Diskussion der Details verzichtet. Laden Sie sich das Installationshandbuch von der OpenOffice.org-Internetseite (<http://de.openoffice.org/doc/setupguide/index.html>) oder von der StarOffice-Seite herunter. Dieses im PDF-Format vorliegende Handbuch listet die Installationsvoraussetzungen für verschiedene Betriebssystemplattformen wie Linux und Windows auf. Zudem werden die einzelnen Installationsschritte für die verschiedenen Betriebssystemplattformen detailliert beschrieben.

Hinweis: Office benötigt zur Bereitstellung der vollen Funktionalität die Java-Laufzeitumgebung in der Version 1.4.1 (oder höher). Bei StarOffice wird die Laufzeitumgebung mit installiert. In OpenOffice.org ist keine Java-Laufzeitumgebung im Liefe-

umfang enthalten. Sie können die Installation ohne diese Umgebung durchführen und Java später nachinstallieren. Im Installationshandbuch finden Sie Hinweise zu dieser Thematik.

26.1.1 Nachbereiten der Installation unter Linux

Wenn Sie StarOffice oder OpenOffice.org nachträglich unter Linux installieren, sollten die Office-Module als Befehle im KDE-Application-Menü hinterlegt werden. Schauen Sie im Verzeichnis, in dem die Installationsdateien entpackt wurden nach. Die Office-Entwickler haben in einem separaten Installationsordner Skriptprogramme für verschiedene Linux-Distributionen hinterlegt. Führen Sie das Skriptprogramm für Ihre Linux-Distribution gemäß den Ausführungen im Installationhandbuch aus. Dann werden die entsprechenden Verknüpfungen im KDE-Application-Menü eingerichtet.

26.1.2 Erstes Einrichten von Office nach der Installation

Sobald die Installationsdateien entpackt und in die Zielverzeichnisse kopiert wurden, meldet sich (spätestens beim ersten Aufruf eines Office-Moduls) das Dialogfeld des Konfigurationsassistenten. Dieser führt Sie durch die restlichen Schritte zum Einrich-

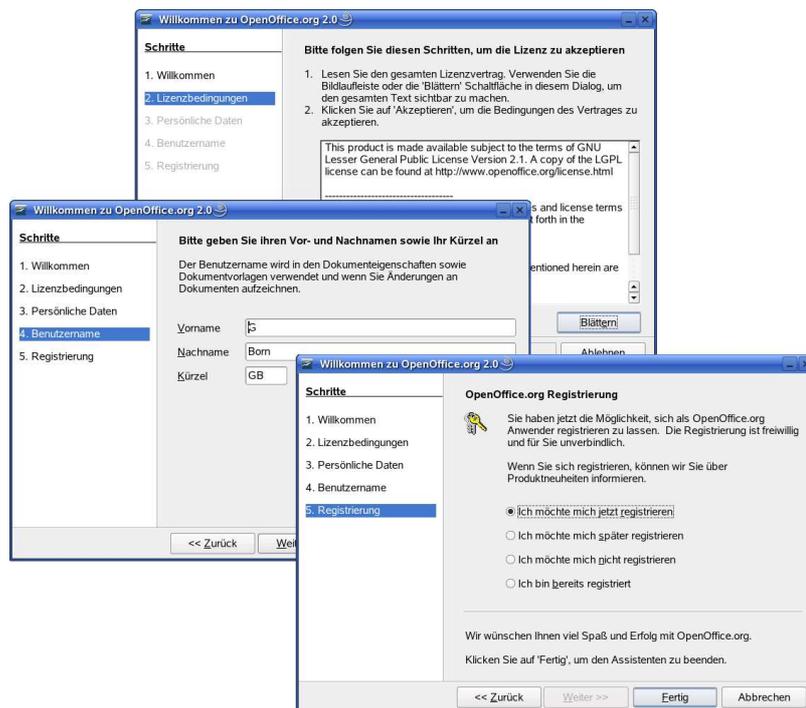


Abbildung 26.1: Dialoge zum Einrichten von Office

Anhang C

Tastenkombinationen

Tabelle C.1: Allgemeine Tastenkürzel

Tasten	Bedeutung
F1	Office-Hilfe aufrufen
Strg + F	Suchen und Ersetzen
Strg + A	alles im Dokumentfenster auswählen
Strg + Y	letzten Befehl wiederholen
Strg + Z	letzter Befehl rückgängig
↵	Aktion ausführen
Esc	Aktion abbrechen
Strg + X	markierten Dokumentbereich ausschneiden und in Zwischenablage übernehmen
Strg + C	markierten Dokumentbereich in die Zwischenablage kopieren
Strg + V	Inhalt der Zwischenablage im Dokument einfügen
Strg + N	neues Dokument anlegen
Strg + O	Dokument öffnen
Strg + S	Dokument speichern
Strg + P	Dokument drucken
Strg + Q	Anwendung beenden
Strg + W	Fenster schließen
Strg + Shift ↑+ J	Darstellung auf ganzen Bildschirm umschalten
F5	Navigator ein/aus
F7	Rechtschreibprüfung aufrufen
Strg + F7	Thesaurus aufrufen
F11	Fenster <i>Formatvorlage</i> öffnen
Shift ↑+ F11	Dokumentvorlage erzeugen

Index

Symbole

.bas 894
.odb 13
.odf 13, 974
.odg 13
.odm 13
.odp 13
.ods 13
.odt 13
.otg 13
.otp 13
.ots 13
.ott 13
.xlb 894
Ähnlichkeitssuche 143
Änderungen übernehmen ..
170
Öffnen-/Speichern-Dialoge ..
12
Überarbeitungsmodus .. 168
Überschreibmodus 31
Überschriften nummerieren ..
112
Überschriften.html 995
1:1-Beziehung 766
1:n-Beziehung 765
2D-Objekt
In 3D umwandeln 659
In Kurve umwandeln . 655
3D-Adressbezüge 390
3D-Diagramm
Drehen 460
3D-Effekt 662
Geometrie anpassen .. 663
3D-Objekt 633
Kombinieren 661
Rotieren 662
3D-Rotationskörper 661

3D-Schrifteffekt 660

A

Abfrage
Über mehrere Tabellen 770
Aliasnamen 752
Ausgabefelder definieren .
754
Ausgabeformat anpassen .
758
Auswahlkriterien
definieren 756
Berechnungen 760
Beziehung einrichten . 767
Entwurfsansicht
abschalten 773
Ergebnisse gruppieren 772
Funktionen 761
Kopieren 756, 763
Löschen 763
per Assistent erstellen 751
Speichern 756
Abfrage erstellen 753
Abfragen
verwalten 762
ABS 403
Absätze nummerieren .. 101
Absatz überspringen 104
Absatz ausrichten 45
Absatzzeinzüge 68
Absatzfarbe 64
Absatzformate 61, 68
Abstände 71
Einrücken 68
Ränder 69
Absatzformate.html 997
Absatzformatierung 38
Absatzkontrolle 73

Absatzwechsel 74
Abstand vorgeben 88
Access
ADO-Einbindung 724
Achsenbeschriftung 448
Achsenkalierung
Logarithmisch 452
Active Server Pages 571
AddItem 863
AddItems 863
ADO 724
Adressbücher 708
Adressbezüge 390
Aktion.odp 602
Aliasname 782
Aliasnamen 752
ALTER TABLE 776
Alterung 650
Anfangsindex 215
Animation.odp 602
Animationen erstellen .. 601
Ansicht
definieren 749
Kopieren 763
Löschen 763
Ansichten
verwalten 762
Anzeigeoptionen 9
Arbeitsverzeichnis 51
Argumente 394
Arithmetische Operatoren ..
921
ASP 571
Assistent
Bericht 797
Formulare 805
Tabellen-Kontrollfeld . 867
Webseiten erzeugen .. 986

Index

- Assistenten 255, 261
Aufklappbar (Listefeld) 859
Aufzählung 97
 Gestufte 105
 Symbol wählen 100
Aufzaehlung.html 1001
Aufzaehlung.stw 1001
Auszeichnungsformate .. 64
AutoAbstract 254
AutoAusfüllen 370, 374
AutoEingabe 375
AutoFeld 738
Autofilter 480, 744
 Filter/Sortierung entfernen
 745
Autoformat 96
AutoFormat 340
 Formatliste erweitern . 341
AutoGliederung 495
AutoHide-Funktion 11
AutoKorrektur 98, 151
 Abschalten 98
 Anpassen 154
 Begriff übernehmen .. 161
 Optionen 152
 Sprache 153
AutoMakro 900, 901
AutoPilot 255
AutoRechtschreibprüfung ..
 161
AutoText 148
 Einträge anzeigen 149
 Eintrag aufnehmen ... 150
AutoWiederherstellungsinfo
 52
- B**
Base 4
 Adressbuch als
 Datenquelle einbinden .
 708
 Datenbank anlegen ... 682
 Datenbanken verwalten ..
 682
 Datenbankfenster 685
 Datenbanktabelle
 per Assistent anlegen .. 686
 Formular nutzen 810
 Formulare bearbeiten . 817
 Formularentwurf 815
 Tabelle kopieren 694
 Tabellenentwurf 690
 Tabellenstruktur definieren
 689
- Basic 883, 904
 Benutzereingaben 944
 Beschriftungsfeld 938
 Dialogfeldeigenschaften ..
 938
 Dialogfelder 908
 Format 932
 Funktionen 927
 Kommentar 915
 Listefeld 938
 Markierfeld 938
 OK-Schaltfläche festlegen .
 939
 Optionsfeld einfügen . 939
 Prüfung auf
 OK-Schaltfläche 943
BASIC 894
Basic-
 Entwicklungsumgebung
 904
Basic-Code
 Debuggen 911
Basic-Entwicklungsumgebung
 Code-Eingabe 907
 Eigenschaften anpassen ...
 910
 Navigieren 906
BCNF 678
Bearbeitungsansicht 55
Bedingte Formate 417
Bedingter Text 303
Beispielvorlagen 260
Beleuchtung 664
Bemaßungen 629
Benutzerdaten 1057
Benutzerwörterbücher .. 160
Beobachter 905
Berechnete Argumente (Calc)
 397
Berechnung 760
Berichte 797
 Abrufen 801
 Assistent 797
 Feldbeschriftungen ... 799
 Gruppieren 799
 Layout 799
Bezièrkurven 631
Bibliothek 884
 Hinzufügen 894
Bild
 Vektorisieren 658
Bildschirmpräsentation . 591
Bindestrich
- Bedingter 164
 Geschützter 164
Binom.odt 978
Bitmap 656
 Farben tauschen 650
Bitmap-Formate 176
Bitmap-Grafik 646
Blattregister 314
Boyce-Codd Normalform ...
 678
Break-Even-Analyse 498
Briefe
 Serieldruck 292
Briefgestaltungsregeln .. 269
Briefumschlag 308
Briefvorlagen
 Eigene 268
Bullet 97
ByRef 928
ByVal 928
- C**
Calc 4
 Adressbezüge
 absolut/relativ 390
Anzeige 317
Anzeigeoptionen 429
Arbeitstechniken 315
Ausdrücke eingeben .. 382
Auswahlliste 376
AutoAusfüllen 374
AutoEingabe 375
AutoFilter 480
AutoGliederung 495
Bedingte Formatierung ...
 417
Bedingtes Zellformat . 415
Berechnete Argumente 397
Berechnung 320
Berichtsfunktionen ... 797
Datenbankfunktionen 474
Dateneingabe 361
Datenpilot 511
Datensätze übernehmen ..
 794
Datums- und Zeitwerte ...
 363
Dezimalbrüche 363
Eingabe begrenzen ... 367
Fehleranzeige 406
Fehlersuche 408
Format-Symboleiste .. 313
Formate benutzerdefiniert
 410

- Formatschablone 410
 Formel kopieren 386
 Formeln einblenden .. 406
 Formeln eingeben 382
 Formular erstellen 812
 Fremdwährungen 362
 Funktionen einfügen . 393
 Funktions-Assistent .. 394
 Funktionskategorien .. 400
 Funktionsliste 405
 Genauigkeit 384
 Gliederung manuell .. 496
 Grafiken einfügen 464
 Inhalte einfügen 325
 Konsolidieren 517
 Konstanten 389
 Kreuztabelle 515
 Kriterienbereich definieren
 486
 Listen 469
 Listen sortieren 477
 Matrixbereich markieren ..
 393
 Matrixformeln 391
 Mehrfachoperationen . 500
 Menüleiste 313
 Namen anwenden 379
 Namen zuweisen 377
 Negative Zahlen 361
 Nullwerte ausblenden 414
 Operatoren 383
 Rechenleiste 313
 Rechnen mit
 Datumswerten 364
 Rechtschreibprüfung . 329
 Reihen 369
 Reihen bilden 372
 Spezialfilter 485
 Standard-Symboleiste 313
 Standardfilter 483
 Suchen in
 Datenbankbereichen 475
 Suchen/Ersetzen 328
 Szenarien 506
 Tabelle schützen 418
 Tabelle umbenennen .. 425
 Tabellen gruppieren .. 425
 Tabellenvorlagen 421
 Themen zuweisen 422
 Themenauswahl 423
 Vorgabewerte 369
 Währungsbeträge 362
 Wechsel der Adressbezüge
 390
 Wissenschaftliche
 Darstellung 362
 Zellbezüge 384
 Zellinhalte variabel ... 413
 Zellvorlagen erstellen . 420
 Zielwertsuche 498
 Zinseszinsberechnung 399
 Zirkelbezug 409
 Calc-Anwendungsfenster ...
 313
 Calc-Diagramm einfügen
 (Impress) 583
 Calc-Funktion
 Benutzerdefiniert 954
 Cascading Stylesheet .. 1006
 CellBackColor 960
 CharPosture 947
 CharWeight 947
 Chr 948
 CI 543
 ClipArts 579
 In Tabelle einfügen ... 466
 Comma Separated Value
 Format (CSV) 344
 ConnectWithCompletion 963
 Const 917
 Corporate Design 543
 Corporate Identity 543
 Courier 41
 CREATE INDEX 780
 CREATE TABLE 775
 createSearchDescription 949
 createStatement 963
 createTextCursor-Methode ..
 946
 CreateUnoDialog 941
 CSV-Datei
 Importieren 348
 CSV-Format 344
D
 Darstellung 664
 Data Interchange Format
 (DIF) 344
 Dateiauswahl-Feld 842
 Dateinamenerweiterungen ..
 12
 Dateityp 535
 Daten-Navigator 1029
 Datenansicht
 Format anpassen 735
 Mehrere Spalten sortieren .
 740
 Spalten ausblenden ... 735
 Spalten sortieren 739
 Datenanzeige
 Mit Grafiken 459
 Datenbank
 Berichte 797
 Boyce-Codd Normalform .
 678
 Daten pflegen 734
 Datensatz 670
 Dritte Normalform ... 677
 Erste Normalform 674
 Fünfte Normalform ... 679
 Feld 670
 Import von Daten 796
 Inhalte übernehmen .. 787
 Liste verwendete
 bereinigen 731
 Normalisierung .. 673, 674
 Schlüssel 670
 Tabelle 669
 Felddatentypen 690
 Index festlegen 697
 Tabelle drucken 795
 Tabelle exportieren 795
 Tabelle kopieren 694
 Tabellen verwalten ... 693
 Tabellenentwurf anpassen
 695
 Vierte Normalform ... 679
 Zweite Normalform .. 676
 Datenbank anlegen 682
 Datenbank verwalten ... 682
 Datenbank wechseln oder
 laden 730
 Datenbankdatei öffnen .. 684
 Datenbankfenster 685
 Datenbanktabelle
 per Assistent anlegen . 686
 Datenbankzugriff
 Initialisieren 962
 Datenbereich
 Anpassen 457
 Datenpilot
 Berichtserstellung 802
 Datenpilot (Calc) 511
 DatenPilot.ods 516
 Datenquelle 707
 Adressbücher 708
 Calc-Tabellen 715
 CSV-Datei 712

Index

- Daten ändern/löschen 737
 - Daten neu hinzufügen 738
 - Datensatz entfernen .. 739
 - dBase-Datenbank 717
 - Erstellen 707
 - Microsoft Access 721
 - MySQL 721
 - MySQL-Datenbank ... 722
 - Tabelle ansehen 296
 - Textdatei 712
 - Textdatei importieren . 714
 - Zugriff 729
 - Datenquellen-Explorer .. 729
 - Navigation 732
 - Datenquellenansicht 729
 - Datenreihe
 - Eigenschaften 458
 - Datenreihenzuordnung . 452
 - Datensätze in Calc
 - übernehmen 794
 - Datensatz 670
 - Navigation 734
 - Datensatz-Suche 741
 - Suchkriterien 741
 - Datentyp 775
 - DATWERT 401
 - DBANZAHL 475
 - dBase 345
 - Felddatentypen 720
 - dBase-Datenbank 717
 - dBase-Format 720
 - DBAUSZUG 476, 477
 - DBF-Format 345
 - DBFfunktionen.ods . 476, 477
 - Debugger 911
 - Dezimalbrüche 363
 - Diagramm 195, 433
 - Anzeigeoptionen anpassen 450
 - Bearbeiten (Impress) .. 583
 - Beschriftung hinzufügen .. 455
 - Darstellungsoptionen . 437
 - Datenbereich ändern . 447
 - Datenbereich wählen . 435
 - Einfügen (Impress) ... 581
 - Gitter einfügen 455
 - Inhalt ergänzen 453
 - Kopieren 445
 - Löschen 445
 - Markieren/Selektieren 444
 - Objekt verankern 446
 - Objekteigenschaften .. 446
 - Position 453
 - Untertitel 454
 - Verschieben 445
 - Diagrammelement
 - Entfernen 448
 - Größe anpassen 448
 - Diagrammfläche 449
 - Diagramminhalt 447
 - Diagrammobjekt
 - Bearbeiten 444
 - Größe anpassen 445
 - Markieren 444
 - Selektieren 444
 - Diagrammtitel 448
 - Diagrammtyp 436, 460
 - Diagrammwand 449
 - Dialog
 - Aus Makro aufrufen .. 940
 - Dialogfeld 908
 - Dialogfeld-Stil 12
 - DicOOo.swx 156
 - DIF-Format 344
 - digitale Signatur 48
 - Digitale Signatur 48
 - Makrosicherheit 49
 - Dim-Anweisung 919
 - DIN-Brief 269
 - Dispose-Methode 942
 - DISTINCT 785
 - Do ... Loop Until 925
 - Do Loop ...While 925
 - Do Until 924
 - Do While 924
 - Dokumente
 - Anlegen 15
 - Schützen 53
 - Zusammenführen 172
 - Dokumenten-Konverter 263
 - Dokumenttitel 536
 - Dokumentvergleich 171
 - Dokumentversionen 13
 - Dokumentvorlage 16
 - Dokumentzugriff 945
 - dpi 347
 - Drag&Drop 35
 - Draw 4
 - 3D-Körper 633
 - Ansichten 614, 615
 - Bemaßungen 629
 - Controls 616
 - Dokumentfenster 613
 - Ebenen 616
 - Gruppieren 637
 - Kreise/Ellipsen 630
 - Kurven/Polygone 631
 - Layout 616
 - Linien 626
 - Maßlinien 616, 628
 - Objekte einfügen . 625, 653
 - Objekte formen 639
 - Pfeile 627
 - Schattierung 632
 - Seite importieren 623
 - Seiten verwalten 623
 - Seitenformat 624
 - Seitenvorlage 624
 - Spiegeln 643
 - Textobjekte 633
 - Textur zuweisen 665
 - Umrisspunkte bearbeiten . 654
 - Verbinden 638
 - Z-Achse 641
 - Drehfeld 842
 - DROP TABLE 775
 - Druckbereich
 - Verwalten 356
 - Druckeradministration ... 19
 - Druckerschriftarten 42
 - Druckoptionen 57
 - DSN 721
 - Einrichten 721
 - Durchstreichen 63
- ## E
- Effekte.odp 598
 - Einfärben (Impress) 587
 - Einfügemarke verschieben .. 32
 - Einfügemodus 31
 - Einfügen
 - Mit Rechenoperationen ... 326
 - Einfügen per
 - Zwischenablage 36
 - Einführung 3
 - Eingabefehler
 - Korrigieren (Calc) 317
 - Eingabezeile 318
 - Einrichten (Linux) 8
 - Einzelschritt 912
 - Einzug 68
 - Elemente
 - Gruppieren (Impress) . 560
 - Gruppieren (Writer) .. 204
 - Elemente ausrichten (Draw) 642

- Endnote
 Einfügen 212
 Kopieren/Verschieben 213
 Löschen 213
 Optionen anpassen ... 214
 Entity-Relationship-
 Diagramme 673
 Entwurfsansicht 812, 820
 Ereignisbehandlung 942
 Ereignisbehandlungsroutine
 942
 Err-Funktion 959
 Erstzeileneinzug 69
 Etikettendruck 305
 Euro-Konverter 264, 362
 Execute-Methode .. 941, 942
 ExecuteDispatch 951
 executeQuery 963
 Exit-Anweisung 926
- F**
- F1 20
 Füllmuster 202
 Falz-/Knickmarken 273
 Fangobjekte (Draw) 635
 Farbauflösung 647
 Farbbalance 649
 Farbverlauf 202
 Fehlbefehl 219
 Fehlercodes 407
 Fehlerindikator 456
 Feld
 Aktualisieren 220
 Anzeigen 219
 Bedingter Text 223
 Einfügen 220
 Formatieren 222
 Löschen 222
 Feldbefehl
 Bearbeiten 222
 Datum einfügen 220
 Feldbefehl (Draw) 634
 Feldbefehl (Writer) 221
 Felddatentypen 690, 720
 Fellddefinitionen 690
 Felder 670
 Feldformatierung .. 736, 742
 Feldinhalte anzeigen 789
 Feldname 690
 Felddtyp 690
 Fenster andocken 10
 Fett auszeichnen 38
 Filterbedingung 746
 Filterfunktion 744
 Filtern.ods 488
 Filtervorschlag 835
 Flächendiagramm 462
 Flash-Datei
 Anzeigen 567
 Flash-Export 567
 Foliendesign
 Ändern 555
 Folienmaster 550
 Foliensortierung 547
 Font 39
 FontSlant 947
 FontWeight 947
 FontWork 209
 For ... Next 925
 Formate.odc 415
 Formatiertes Feld 842
 Formatierungszeichen .. 164
 Formatkategorien 61
 Formatkonvertierung ... 652
 Formatschablone 410
 Formatvorlage 91
 Anpassen 247
 Kopieren 95
 löschen 94
 Neu anlegen 93
 Zuweisen 91
 Formel
 Direkte Eingabe 973
 Fehlersuche 974
 Formatieren 975
 Speichern 974
 Formel.odt 978
 Formeleditor 967
 Formeleingabe 971
 Formelelemente 970
 Formen zeichnen 202
 Formular 805
 Aktivierungsreihenfolge ..
 829
 Anbindung an
 Datenbanktabelle .. 833
 Anlegen 817
 Assistent 805
 Bezeichnungsfelder ... 830
 Datenquelle festlegen . 825
 Eigenschaften 824
 Elemente bearbeiten .. 822
 Gruppenbildung 852
 Hauptformular 875
 In Calc erstellen 812
 Kombinationsfeld 865
 Kontrollelement .. 819, 830
 Kontrollfelder Layout . 807
 Kontrollkästchen 842
 Listenfeld 855
 Makro zuweisen 828
 Navigator 846
 Nutzen 810
 Optionen zur
 Dateneingabe 808
 Optionsfelder 848
 Optionsfelder einfügen ...
 849
 Schaltflächen 870
 Stil/Formularname
 festlegen 809
 Suchen 743
 Synchronisieren 877
 Tabellen-Kontrollfeld . 867
 Unterformulare 873
 Zugriff mit Makros ... 836
 Formularansicht ... 812, 820
 FormularCalcTabelle1.ods ..
 880
 Formularentwurf 817
 in Base 815
 in Office-Dokumenten 817
 Formularfilter 747
 FormularMakro.odt 841
 FormularMakroTester.odt ...
 841
 Fortlaufende Nummerierung
 105
 Fotodruck 187
 Frame 979, 984
 Frame.html 1012
 Frame_Test.odt 985
 Frames 1010
 Freihandlinien 631
 FTP-Server 980
 Fußnote 211
 Einfügen 212
 Kopieren/Verschieben 213
 Löschen 213
 Optionen anpassen ... 214
 Funktion
 In Abfrage 761
 Funktionen (Calc) 393
 Funktionen.odc 404
 Funktions-Assistent 394
 Funktionskategorien (Calc) .
 400
 Funktionsliste 405
 Funktionsname 394

- G**
- Gültigkeitskriterien 367
 - Gallery 180
 - Gammawert 649
 - GANZZAHL 403
 - Gemeine 64
 - GetByIndex 839
 - GetByName 839
 - getControl-Methode 944
 - getCurrentController ... 863
 - GetFlash.htm 569
 - GIF-Bilder animieren ... 601
 - GIF-Format 988
 - Gitterlinien 354
 - Gitternetzlinien
 - ein-/ausblenden 124
 - Gliederungen 109
 - Gliederungsansicht 546
 - Gliederungsformat ändern .. 110
 - Global 920
 - Globaldokument 250
 - GoRight 952
 - Grafik
 - Anzeigen 174
 - Aus Zwischenablage .. 179
 - Automatisch beschriften .. 192
 - Beschneiden 185
 - Beschriften 190
 - Eigenschaften 181
 - Einfügen 645
 - Feinpositionierung ... 185
 - Filterfunktionen 189
 - Gallery 180
 - Größenänderung 187
 - Im Writer 173
 - Löschen 176
 - Positionierung 183
 - Rahmen 190
 - Textumlauf 182
 - Verankern 182
 - Verknüpfen/Einbinden ... 175
 - Von Scanner 179
 - Ziehmarken 181
 - Grafik beschneiden (Impress) 581
 - Grafik.ods 468
 - Grafikanzeige
 - Über Filter anpassen .. 648
 - Grafiken einfügen (Impress) 578
 - Grafikfilter 649
 - Grafikformate 176
 - Grafikobjekt
 - Größe anpassen 646
 - Zu Bitmap/MetaFile wandeln 656
 - Grafikobjektleiste 189
 - Grafikplatzhalter 577
 - Graustufenbild 649
 - Grenzkostenanalyse 498
 - Griffe 534
 - Groß-/Kleinschreibung
 - ändern 43
 - GROUP 784
 - Gruppieren (Draw) 637
 - Gruppierungsrahmen (Formular) 844
- H**
- Hängende Einzüge ... 69, 70
 - Haltepunkt 913
 - Abbruchbedingung ... 914
 - Handouts 549
 - Handzettel 549
 - Seitenlayout ändern .. 549
 - Handzettelansicht 549
 - Hauptformular 875
 - Hauptschlüssel 672
 - Helvetica 41
 - Hilfe 20
 - Aktive 26
 - Aufrufen 20
 - Inhaltsverzeichnis 21
 - Lesezeichen 24
 - Optionen 25
 - Stichwortverzeichnis ... 22
 - Suche 23
 - Hilfe-Assistent
 - ausschalten 1058
 - Hintergrundfarbe 45
 - Hotspot 1014
 - href 1012
 - HTML
 - Überschriften 994
 - Absatzformate 995
 - Anker 1012
 - Aufzählungen 998
 - Definition List 1001
 - Dokumentvorlage ... 1001
 - Formulare 1017
 - Frames 1010
 - Grafiken 1005
 - Horizontale Linien ... 997
 - href 1012
 - Hyperlinks 1008
 - Java-Applets 1019
 - Quelltext ansehen 989
 - Script einbinden 1021
 - Tabelle 1002
 - Zeichenformate 992
- HTML-Code 989
- HTML-Export 345, 569
- HTML-Export-Assistent
 - Art der Veröffentlichung .. 570
 - Farbschema 573
 - Grafikformat und -auflösung 572
 - Navigationsschaltfläche .. 573
 - Titelseite konfigurieren ... 572
- HTML-Export-Assistenten .. 569
- Design zuweisen 569
- HTML-Format 344, 988
- HTML-Tags 989
- https 1010
- Hurenkinder 73
- Hyperlink 573
 - Symbolleiste 982
- Hyperlink.html 1014
- Hyperlink_Test.odt 984
- Hyperlinks 1008
 - Einfügen 978
 - FTP-Server 980
 - Lokale Dokumente ... 981
 - Mails/News 980
 - Webseiten 979
- Hypertext Markup Language 989
- I**
- IDL 947
 - IF ... Then ... Else 923
 - If-Anweisung 922
 - ImageMap 1014
 - ImageMap-Editor 1016
 - Imagemap.html 1017
 - Impress 4
 - Ansichtsmodus 545
 - Bildschirmpräsentation ... 591
 - Calc-Diagramm 583
 - ClipArts 579
 - Diagramm 581
 - Dokumentfenster 523
 - Elemente markieren .. 559

- Feldbefehle einfügen . 559
 Folien-Abfolge 592
 Folienmaster 550
 Formatvorlagen anpassen
 557
 Grafik-Export 574
 Grafiken einfügen 578
 Grafikobjekte bearbeiten ..
 580
 Grafikplatzhalter 577
 Grundlagen 521
 Masteransichten 550
 OLE-Objekte 586
 Präsentation 592
 Präsentations-Assistent ...
 522
 Reihenfolge der Animation
 ändern 600
 Seiten importieren 588
 Seitenformat anpassen 554
 Seitenlayout wechseln 553
 Tabelle einfügen 583
 Texteffekte 562
 Textinhalte eingeben .. 558
 Index 241
 Index festlegen 697
 Indexfeld 697
 Information 401
 Inhaltsverzeichnis 229
 Aus Vorlagen erzeugen ...
 239
 Eintrag einfügen 232
 Erstellen 237
 Initialen 76
 Initialen anzeigen 76
 InputBox-Funktion 933
 InsertPara 952
 InsertText 952
 Installation
 Reparieren/Modifizieren .
 1045
 Installationsanforderungen .
 1043
 Internetoptionen
 konfigurieren 984
 Invertieren 189, 649
 ISAM 775
 IsNumeric 934
 IsPasswordRequired 962
 ISTTEXT 401
- J**
- Java Data Base Connectivity
 726
- Java-Applets 1019
 JavaScript 1023
 JDBC 726
 JScript 1027
- K**
- Kapitälchen 64
 Kapitelnummerierung .. 113
 Kennwortschutz 51
 Kerning 67
 Klebepunkt 654
 Kohlezeichnung 650
 Kolumne 217
 Kolumne, lebende 225
 Kombinationsfeld 865
 Konkordanzdatei 241
 Konsolidieren (Calc) 517
 Konstante 917
 Benannte 917
 Datentypen 917
 Kontextmenü 8
 Kontrollelement 830
 Anbindung an
 Calc-Tabellen 879
 Für Datenbankfelder .. 841
 Höhe 845
 Zugriff mit Makros ... 836
 Kontrollfelder
 Eigenschaften 826
 Schriftgröße 827
 Konturschrift 64
 Kopf-/Fußzeile
 Gerade/ungerade anders .
 217
 Grafik einfügen 216
 Kopfzeile
 Verwalten 215
 Korrekturen rückgängig . 32
 Kreisdiagramm 439, 462
 Kreise zeichnen 202
 Kreuztabelle 512, 515
 Kriterien.odc 369
 Kriterienbereich 486
 Kursdiagramm 464
- L**
- Laden von Dokumenten . 11
 Lauftext 206, 209
 Laufweite 65, 66
 Laufzeitfehler 958
 Layout 285
 Leerzeichen, geschütztes 991
 Legende 207
 Lineal
 Horizontal 30
 Linie
 Einfügen 84
 Stil einstellen 206
 Zeichnen 200
 Liniendiagramm 461
 Linienfarbe 201
 Liniengrafik 442
 Liniensstil 201
 Listen
 Durchsuchen 473
 Erstellen 115
 Sortieren 477
 Listen (Calc) 469
 Listenfeld 855
 Datenbankanbindung 856
 Makroanbindung 858
 Lists.html 1002
 Literaturdatenbank 234
 Literaturverzeichnis 234, 243
 LoadLibrary 941
 Logische Operatoren 922
- M**
- m:n-Beziehung 766
 Maßlinien 628
 Makro 883, 904
 An Tastenkürzel anbinden
 898
 Aufrufmöglichkeiten . 898
 Aufzeichnen 885
 Basic-Code
 eingeben/bearbeiten ...
 888
 Bibliothek 892
 Code bearbeiten 889
 Daten lesen 963
 Datenbankzugriff 961
 Digitale Signatur 896
 Dokument absatzweise
 bearbeiten 945
 Kennwortschutz 892
 Löschen 890
 Listenfeldeinträge löschen
 864
 Listenfelder ergänzen . 863
 Markierfeld anbinden 846
 Modul anlegen 891
 Modul löschen 891
 Modul umbenennen .. 892
 Organisation 883
 Schaltflächen 872
 Sichere Pfade 896
 Sicherheit 895

- Sicherheitseinstellungen .. 895
Suchen 949
Tabellendokument
bearbeiten 956
Tastenkürzel einblenden .. 903
Text hinzufügen 948
Textdokument bearbeiten . 945
Umbenennen 891
Verwalten 890
Zellbereich einfärben . 960
Zugriff auf
Formularelemente .. 838
Zugriff auf Listenfelder ... 860
Makroname 886
Makrorecorder 885
Markieren per Maus 32
Markieren per Tastatur ... 34
Markierfeld 842
Markierung
Aufheben 324
Maskiertes Feld 842
Masterseiten 555
Material 665
Math 4, 967
Formatieren 975
Formel speichern 974
Symbole 972
Teilausdrücke klammern . 977
Matrix 403, 977
Matrixbereich 391
Matrixformeln 391
MDAC-Paket 726
Mehrfachoperationen ... 500
Mehrfachoperationen.ods ... 503
Menü
Befehl einfügen 1055
Einträge löschen 1056
Einträge sortieren ... 1055
Einträge umbenennen 1056
Trennlinie einfügen .. 1055
Untermenü einfügen 1054
Menüeintrag
anpassen 1052
Erzeugen 1052
Mit Makro belegen ... 901
Menüleiste
zurücksetzen 1054
Menüleisten 29
MetaFile 656
MetaFile-Formate 176
MetaFile-Inhalte 591
Microsoft Access 721
Microsoft-Office-Format 1059
Modul 884
Modulspezifische Optionen . 1059
Mosaik 650
MsgBox 840, 929
Formatierte Ausgabe . 932
Funktion 931
Musterbriefe 260
Musterdokumente 259
MyODBC
Installieren (Windows) 705
MySQL
Einbindung mit JDBC . 726
Einrichten (Windows) 721
Installieren 698
MySQL-Frontend 700
MySQL-Server
Testen 705
- N**
Nachkommastellen . 336, 384
Namenfeld 315
NatNum 413
Navigator 139, 550
Netzdiagramm 463
Neues Dokument 54
Normalform 674
Norml 545
Notizansicht 548
Notizen 167
Numerisches Feld 842
Numerierung
Überschriften 112
Automatisch 101
Beenden 101
Einzug 102
Entfernen 114
Format anpassen 102
Formatieren 114
Neu beginnen 104
Sonderzeichen 107
Startwert 103, 114
Stil 103
Symbol formatieren ... 103
- Numerierung und
Aufzählungszeichen-
Symbolleiste 104
Numerierungsformate . 61
- O**
ObjektAnimation.odp ... 600
Objekte bearbeiten 635
ODBC-Datenquellen-
Administrator 721
ODBC-Schnittstelle
Testen 704
ODBC-Treiber
Einrichten 701
ini-Dateien anpassen . 703
odbc.ini 703
odbcinst-Treiber
Einrichten 703
odbcinst.ini 703
Office
einrichten 1044
Office-Assistent 26
Office-Basic-Syntax
Variable 918
OLE 193
OLE-Objekte (Impress) . 586
OpenDocument-Format ... 5
Operatoren 383, 921
Priorität 384
Option Explicit 919
Optionsfeldgruppierung 939
Organigramm 130
- P**
PARAGRAPH_BREAK . 948
Parameter-Abfrage 758
Parameter-Eingabe 760
Parameter-Klammerung 928
PDF-Ausgabe 56
PDF-Export 565, 622
Komprimierungsoptionen 566
PDF-Format 345
PDF-Optionen 565
Pfade anpassen 1058
Pfeile 201
Pfeilsymbole 201
phpMyAdmin 705
Pipette 651
Pivot-Tabellen 511
Plakat 554
Plakatdruck 608
Pop-Art 650
Positionieren im Text 32

- Positionsrahmen 86
 Poster 650
 PowerPoint 521
 Präsentation 592
 Abrufen 539
 Aktion beim Klicken .. 602
 Als PowerPoint-Folien
 speichern 535
 Als Vorlage 536
 Animationen 598
 Assistent abschalten .. 523
 Assistent aufrufen 523
 Aus Vorlage erstellen . 526
 Automatischer Ablauf . 529
 Darstellungsoptionen . 525
 Drucken 603
 Druckoptionen 606
 Effekt 528
 Eigenschaften festlegen ...
 536
 Exportieren 565
 Folgeseiten wählen ... 530
 Folie duplizieren 552
 Folie einfügen 552
 Folie löschen 552
 Folienübergänge 596
 Individuell 594
 Inhalte anpassen 531
 Laden 537
 Navigation 539
 Navigationsschaltflächen .
 602
 Navigator 593
 Neu anlegen 551
 Seite umbenennen 552
 Seitenfolge anpassen .. 547
 Seitenhintergrund 554
 Seitenwechsel 529
 Speichern 534
 Titelseite 529
 Zeitgesteuert 596
 Zeitnahme 597
 Präsentationsart 526
 Präsentationsdokument . 525
 Präsentationshintergrund ...
 527
 Präsentationsvorlagen .. 557
 Primärschlüssel 672
 Private 920
 Proportionalchriften 42
 Prospektdruck 607
 Prozedur 884, 904, 927
 Haltepunkt
 setzen/verwalten ... 913
 Werte beobachten 914
 Prozedurschritt 911
 Prozentzeichen
 Zuweisen 336
 Public 920
Q
 Quelltext
 Einfügen 908
 Speichern 908
 Querverweis
 In Textdokumenten ... 227
 QuickInfo 25
R
 Rücksprung 912
 Rahmen zeichnen 200
 Rahmenformate 61
 Raster (Draw) 635
 Rauschen entfernen 650
 Rechenleiste 133, 318
 Schaltflächen 319
 Rechnungsformular 282
 Rechtschreibprüfung ... 155
 Bei Eingabe 161
 Fremdsprachen 163
 Manuell 162
 Optionen 159
 Referenz
 Einfügen 229
 Referenzielle Integrität .. 769
 Referenzwert 851
 Registerhaltigkeit 79
 Regressionskurve 456
 Regulärer Ausdruck 146, 488
 Reihentyp 372
 Relief 64, 650
 Reliefschriften 64
 REM 916
 RemoveItems 864
S
 Säulendiagramm 461
 Sane 180
 Schärfen 189, 649
 Schaltflächensymbol ... 1051
 Schattierung 83
 Schlüssel 670
 Schleife 924
 Schmuckpunkt 97
 Schmuckpunkt anpassen . 98
 Schnellstarter 7
 Schnittmengenoperator . 385
 Schreibmarke 29
 Schreibschutz 53
 Schrift
 Installieren 564
 Schriftart 41
 Anpassen 39
 Schriftartersetzung 43
 Schrifteffekte 63
 Schriftenproblem 563
 Schriftfamilien 41
 Schriftfarbe 43, 64
 Schriftgrad 39
 Schriftschnitt 41
 Schusterjunge 73
 Script1.js 1024
 Scripts 1021
 SDK 947
 Seitenabmessungen 77
 Seitenansicht 59
 Seiteneigenschaften 553
 Seitenelement 533
 Seitenfolge
 anpassen 547
 Seitenformat 61
 Für Tabellen 352
 Seitenlayout 78
 Seitennummer 79
 korrigieren 253
 Seitennummerierung ... 223
 Format 225
 Seitenrand einstellen 78
 Seitenreihenfolge 353
 Seitenumbruch 75
 Seitenumbruch-Vorschau ...
 358
 Seitenvorschau 358
 Sekundärachse 454
 Sekundärschlüssel 672
 SELECT 781, 783
 Select Case 923
 Selektionsrichtung 316
 Semikolon 775
 Sepia-Effekt 650
 Serienbrief-Assistent ... 299
 Serienbriefe 292
 Anlegen 294
 Bedingter Text 303
 Drucken 299
 Felder einfügen 297
 Personalisierung 303
 Steuerdatei 293
 Steuerdatei einbinden 295

- Serifenschriften 41
Shading-Methode 664
ShowFlash.htm 568
Silbentrennung 74, 164
 Automatisch 165
 Manuell 74
Solarisation 189, 650
Sonderzeichen 198
Sortierung
 Aufheben 741
Spaltenbreite 317
Spaltenformatierung 761
Spaltenlayout
 Für Verzeichnisse 247
Spaltensatz 86, 88
Spaltentrenner 318
Spaltenumbruch 76, 89
Speichern
 Intervall 52
 Optionen 52
 Pfad einstellen 53
Speicheroptionen 343
Spezialfilter 485
Spiegeln/Drehen (Draw) 643
Spracheinstellung 62
Sprachmodule 158
SQL 774
 Abfragen 780
 Datensatz löschen 778
 Ergebnisse sortieren .. 784
 Tabelle anlegen 775
 Tabellenspalte auf Null
 setzen 779
 Werte aktualisieren ... 777
SQL-Abfrage
 Über eine Tabelle 781
 Über mehrere Tabellen 783
 Mit Aliasnamen 782
 Mit mehreren Kriterien ...
 782
SQL-Befehle eingeben .. 773
SQL-Fenster 780
Standard-Speicherformat ...
 343
Standard-Währungsformat .
 336
Standardfilter 745
StarDesktop.CurrentComponent
 863
StarOffice Software
 Development Kit ... 947
StarOffice-Basic 915
StarOffice/OpenOffice
 Funktionsumfang 4
StarOffice/OpenOffice
 Neuerungen 5
 Starten 5
 Unterschiede 3
Starten (Linux) 6
Statusleiste 32
Steuerdatei 293
Steuerelemente 820
Steuerelemente
 Eigenschaften 826
Steuerzeichen ein/aus ... 29
Stichworteintrag 229
Stichwortverzeichnis ... 240
Stornofeld 319
StringItemList 860
Stylist 92
Suche
 Ähnliche Begriffe 143
 Formate 144
 Nach Kriterium (Calc) 476
 Optionen 143
 Reguläre Ausdrücke .. 146
 Writer 140
SUM 783
SVERWEIS 477
SVG 646
SVG-Export 622
SVG-Format 575
SYLK-Format 344
Symbolik Link Format
 (SYLK) 344
Symbolleiste
 Anfasser 1046
 Anpassen 1046
 Bild 189
 Ein-/ausblenden 9
 löschen 1049
 Neu anlegen 1048
 Schaltfläche entfernen
 1050
 Schaltfläche hinzufügen ..
 903, 1049
 Schaltflächen
 ein-/ausblenden .. 1046
 Schaltflächen gruppieren .
 1051
 Schaltflächen verschieben .
 1051
 Schaltflächentitel ändern ..
 1051
 schwebend anordnen 1047
Tabelle 123
 umbenennen 1049
 verankern 1047
 zurücksetzen 1049
Symbolleiste *Tabelle* 122
Szenarien (Calc) 506
Szenarien.ods 507, 511
- ## T
- ### Tabelle
- Abfrage erstellen 753
Als Tabellendokument 342
Anpassen 124
Ansicht definieren 749
Auftrennen 129
Ausdruck skalieren ... 354
Autoformat 128
Autoformat erweitern 129
Berechnung 133
Beschriftung 136
Beziehungen zwischen 765
Daten ändern/löschen 737
Daten neu hinzufügen 738
Daten pflegen 734
Datensatz entfernen .. 739
Drucken 350
Einfügen 119
Formatieren 126
Geschützt speichern .. 343
Hintergrundfarbe 334
Hinzufügen 426, 427
Impress 583
In Kopf-/Fußzeile 218
Index festlegen 697
Inhalt anpassen 696
Inhalt formatieren 331
Inhalt löschen 327
Kopf-/Fußzeile anpassen .
 354
kopieren 694
Kopieren 763
Löschen 763
Markieren 323
mit SQL-Befehlen
 entfernen 775
Navigation 322
Numerierung 132
Objekt einfügen 467
Organigramm 130
Positionieren 121
Rahmen 334
Seitenumbruch einfügen ..
 357
Seitenvorlagen 353
Sortieren 132

- Spalte einfügen 122
 Struktur modifizieren . 122
 Tabellenbegrenzung
 ein-/ausblenden 124
 Verschieben/Kopieren 427
 Voreinstellung 121
 Währungsbeträge 134
 Werte eingeben 316
 Werte per SQL einfügen ..
 776
 Zahlenformat 126
 Zeile anfügen 122
 Zeile löschen 122
 Zeilenumbruch 332
 Zellbreite 123
 Zelle teilen 123
 Zellen verbinden . 123, 330
 Zellhöhe 123
 Tabelle (Datenbank) 669
 Tabelle.html 1005
 Tabellen
 Felddatentypen 690
 verwalten 693
 zwischen Datenbanken
 kopieren 695
 Tabellen-Assistent 686
 Tabellen-Kontrollfeld ... 867
 Tabellenbereiche 323
 Tabellencontainer 787
 Tabellendaten in Dokument
 übernehmen 790
 Tabellendokument . 313, 343
 Export 344
 Laden 347
 Tabellenentwurf 690
 anpassen 695
 Tabelleninhalt
 Übernehmen 778
 Tabellenkalkulation 311
 Tabulatoreinstellungen .. 118
 Tabulatortyp 117
 Tagged PDF 347
 Tags 989
 Tastaturnavigation
 Zeichen festlegen 938
 Tastenkürzel 337
 Teilergebnisse
 Ein-/Ausblenden 493
 Funktionen 491
 Teilergebnisse (Calc) 488
 Text
 Formatieren 38
 Zu Tabelle wandeln ... 130
 Textbausteine 148
 Textbegrenzungen
 anzeigen 216
 Textdateien 55
 Textelement
 Formatieren 560
 Textfeld 206
 Anbindung an
 Datenbanktabelle ... 834
 Textkorrektur 533
 Textmarke 29, 226
 Einfügen/Löschen ... 227
 Textrahmen 86
 Textur 665
 Thesaurus 166
 Times 41
 Transparenz 449
 Transparenzwert 649
 Transponieren 326
 Trennstrich, bedingter ... 74
 Trennzeichen setzen 164
 TrueType 42
 Typdeklarationszeichen . 918
 Typographie 41
 Typographischer Punkt .. 41
U
 Umbruch einfügen 74
 Umsatz.odc 393
 Unique Key 672
 UNO 951
 UNO-Services 951
 Unterformulare 873
 Unterstreichen, doppelt .. 63
V
 Vakant-Seite 78
 Variable
 Datentypen 917
 Variant 917
 VBScript 1023
 Vektorformate 176
 Verbinder 653
 Versalien 64
 Version ermitteln 25
 Versionsverwaltung 172
 Versteckter Text 301
 Verwaltung 17
 Verweise 226
 Absolut 1008
 Lokal 1008, 1012
 Relativ 1008
 Verzeichnis
 Über mehrere Dateien 252
 Über mehrere Dokumente
 248
 Bearbeiten 244
 Drucken 248
 Einfrieren 248
 für Tabellen/Bilder ... 242
 Gestalten 245
 Löschen 245
 Verzeichniseintrag
 Bearbeiten 236
 Bearbeiten/löschen ... 236
 Benutzerspezifisch ... 233
 Mehrfach belegt 237
 Verzweigung 922
 View-Objekt 863
 Visitenkarten 264
 Vorlagedatei
 Erzeugen 17
 Pflegen 18
 Vorlagen
 Geschäftsbriefe 270
 Handbuch 289
 Längere Dokumente .. 289
 Nachrüsten 260
 Rechnungsformular .. 282
 Schützen 276
 Speichern 281
W
 Währungsbeträge
 umrechnen 264
 Währungsfeld 842
 Wörterbücher bearbeiten 160
 Wasserzeichen 183, 580
 Web-Funktionen 978
 Webseiten
 Überschriften 994
 Absatzformate 995
 Aufzählungen 998
 Formulare 1017
 Gestalten 990
 Grafiken 1005
 Hintergrund 988
 Horizontale Linien ... 997
 HTML-Code 989
 Hyperlinks 1008
 Java-Applets 1019
 per Assistent erzeugen 986
 Scripts 1021
 Seitentitel 988
 Tabelle einfügen 1002
 Zeichenformate 992
 Weichzeichnen 189, 649
 Welayout 9

Index

- Wertpapierberechnung . 399
Wildcard 146
Windows-Dialoge anpassen .
1058
With-Anweisung 926
WMF-Export 622
WMF-Format 575
WordArt 209
Wortergänzung 152
Erweitern 154
Writer 4
Änderungen aufzeichnen .
168
Assistenten 261
Aufzählung 97
Augeblendet 64
Ausschneiden 35
Auszeichnungen 64
Autoformat 96
AutoKorrektur 151
Berechnungen 133
Berechnungen im Text 135
Briefvorlagen 255, 268
Datei einfügen 198
Diagramm einfügen .. 195
Dokument laden 54
Dokumenteigenschaften ..
47
Dokumenten-Konverter ..
263
Drucken 57
Elemente 204
Elemente einfügen 192
Etikettendruck 305
Farbeinstellung 64
Flyer 285
Formatvorlage löschen . 94
Formatvorlagen 90
Formen 202
Gliederungen 109
Globaldokument 250
Grafiken bearbeiten ... 189
Grafiken einbinden ... 173
Grafikrahmen 190
Hintergrund 81
Index 241
Inhaltsverzeichnis 232
Kontur 64
Kreise 202
Layout erstellen 285
Layouteinstellungen ... 78
Linien 81
Linien zeichnen 200
Listen erstellen 115
Literaturverzeichnis .. 234
Navigator 139
Notizen einfügen 167
Objekt einfügen 192
Office-Dokument einfügen
193
OLE-Objekt einfügen . 193
Papierformat 77
Rückgängig 32
Rahmen 80, 81
Rahmeneigenschaften .. 85
Schattierung 83
Seitenformat 77
Seitenlayout 78
Seitennummer 79
Seitennummer korrigieren
253
Seitenränder 77
Serienbriefe 292
Silbentrennung 164
Sonderzeichen 198
Spaltensatz 87
Spaltenumbruch 89
Stichwortverzeichnis . 240
Suchen 140
Tabellen 119
Tabulatoren 118
Thesaurus 166
Versionsverwaltung .. 172
Visitenkarten 264
Vorlagen 255
Wiederherstellen 32
Zeichenfunktionen ... 200
Zellnotizen 366
WURZEL 403
- X**
XAMPP-Paket 698
XForms 1027
XHTML 989
XML-Filter
einsetzen 1041
registrieren 1038
XML-Filtereinstellungen
1038
XML-Format 345
XML-Formular
Beispiel 1036
Bindungen definieren 1031
Datenmodell erstellen
1029
Dokument erstellen .. 1027
- Felder an XML-Elemente
binden 1032
Send-Schaltfläche
einrichten 1034
Submission einrichten
1034
XML-Formulare 1027
XY-Diagramm 462
- Z**
Zahleneingabe 317
Zahlenformat 336
Zeichen einfügen 31
Zeichen löschen 31
Zeichenelemente 467
Beschriftung 206
Formatieren 205
Positionierung 206
Text einfügen 205
Zeichenfarbe 43, 64
Zeichenformat 61
Hoch- und tiefstellen .. 65
Zuweisen 62
Zeichenformate.html ... 994
Zeichenformatierung 38
Zeichenfunktionen 200
Zeichenhintergrund 64
Zeichenkette 917
Zeichenzahl ermitteln 48
Zeichnungsdokument
Aus Vorlage 619
Drucken 622
Eigenschaften 621
Exportieren 622
Neu anlegen 619
Vorlage anlegen 621
Zeilen- & Spaltenköpfe . 354
Zeilenabstände 72
Zeilenhöhe-/breite
Optimal einstellen 318
Zeilennummerierung ... 111
Zeilenumbruch, weicher . 75,
533
Zeitfeld 841
Zellbereich
Festlegen 320
Kopieren/Verschieben 324
Textabstand festlegen . 336
Verknüpfen 327
Zellbezüge 384
Zelle 315
Einfügen/Entfernen .. 329
Standardformat 336
Zellinhalt

Ausrichten	332	Verstecken	415	Zirkelbezug	409
Vertikal ausrichten	333	Ziehmarken	86, 534	Zoom einstellen	9
Zellnotizen	366	Zielwertsuche	498	Zoomfaktor	550
Zellwert		Zielwertsuche.ods	500		
Per Makro verändern .	957	Zinseszinsberechnung ..	399		