



Mit
CD

CRASHKURS



4 195610 909950

04



Mit CD im Heft

4. Crashkurs-Ausgabe 2002

58109

€ 9,95

Österreich, Niederlande,
Belgien/Luxemburg: € 11,50
Schweiz: sfr 19,50

StarOffice 6.0

- Arbeiten mit der Datenbank Adabas D
- Adresdaten aus Version 5.2 in 6.0 übernehmen

OpenOffice 1.0.1

Das Kompendium zum Gratis-Office-Paket

→ OpenOffice.org, das StarOffice zum Nulltarif

Die Office-Suite installieren, alle Programm-Module richtig konfigurieren

→ Writer, Calc, Impress, Draw

Praxis-Workshops zu allen OpenOffice.org-Programmen

→ Datenaustausch mit MS-Office

Dokumente importieren, Kompletztumstieg organisieren

→ So geht's: Arbeiten mit Vorlagen

Besser als in MS-Office: Stilvorlagen per Stylist zuweisen



Auf
CD



Dt. Vollversion OpenOffice.org 1.0.1

Die kostenlose Office-Suite auf der Basis von StarOffice 6.0

Internat. Vollversionen für Windows: Dansk, English (US), Français, Italiano, Nederlands, Türkçe
Rechtschreibprüfungen für 23 Sprachen • Silbentrennungen für 10 europäische Sprachen

PLUS: 9 Tools für Linux, OpenOffice.org. & Windows

Bei den Programmen handelt es sich um Freeware

EDITORIAL

» StarOffice umsonst



Thomas Hümmler,
CHIP-Autor

OpenOffice.org ist der Nachfolger von StarOffice 5.2 und nichts anderes als eine leicht abgespeckte Version des neuen StarOffice 6.0. Was die Office-Suite so interessant macht: Hersteller Sun hat sie unter die GNU Lesser General Public License (LGPL) gestellt, somit ist sie frei und kostenlos – ein gewaltiger Vorteil gegenüber dem allgegenwärtigen Microsoft Office.

Und in puncto Funktionen kann sie locker mit der kommerziellen Konkurrenz mithalten – überzeugen Sie sich selbst!

Auf der Heft-CD finden Sie zehn Vollversionen von OpenOffice.org, vier deutsche für Linux, Solaris und Windows sowie sechs weitere in Dänisch, Englisch, Französisch, Italienisch, Niederländisch und Türkisch jeweils für Windows. Dazu gibt es sämtliche Silbentrenn- und Rechtschreib-Module sowie diverse Linux- und Windows-Tools.

Viel Spaß!

Thomas Hümmler

IMPRESSUM

Chefredakteur: Thomas Pyczak
Redaktionsleiter CHIP-Sonderpublikationen:
 Andreas Vogelsang
Redaktion: Thomas Hümmler (verantw.)
Schlussredaktion: Dr. Günter Neumann
Autoren dieser Ausgabe: Harald Fette, Thomas Hümmler
CD-Produktion: Redaktionsbüro T.O.M.
Produktmanagement Sonderpublikationen:
 Sabine Eckl-Thurl (Ltg.), Angelika Reinhard, Julia Urban
Grafische Gestaltung, Illustration, Produktion:
 Barbara Zapp-Queisser
Bildredaktion: Gabi Koller-Rudat
Geschäftsführer: Hans-Günther Beer, Dr. Markus Witt
Verlagsleiter Sonderpublikationen: Peter Deppner
Herstellung: Dieter Eichelmann, Vogel Service GmbH, 97082 Würzburg
Verlag: Vogel Burda Communications GmbH, Poccistraße 11, 80336 München, Tel. (089) 746 42-0, Fax: (089) 74 60 56-0
 Die Inhaber- und Beteiligungsverhältnisse lauten:
 Alleinige Gesellschafterin ist die Vogel Burda Holding GmbH mit Sitz in Poccistraße 11, 80336 München; deren alleinige Gesellschafterin ist die chip Holding GmbH mit Sitz in Poccistraße 11, 80336 München
Druck: AVD Goldach, CH-9403 Goldach
Nachdruck: © 2002 by Vogel Burda Communications GmbH. Nachdruck nur mit schriftlicher Genehmigung der Redaktion erlaubt. Christiane Bertsch
Anzeigenredirektor International: Boi-Christian Höckl
Anzeigenverkauf: Brigitta und Karl Reinhardt, Tel. (089) 46 47 29, Fax: (089) 46 38 15
Bereichsleiter Vertrieb: Michael Mair
Vertrieb Einzelverkauf: ASV Vertriebs GmbH, Süderstr. 77, 20097 Hamburg, Tel. (040) 34 72 40 41

GRUNDLAGEN



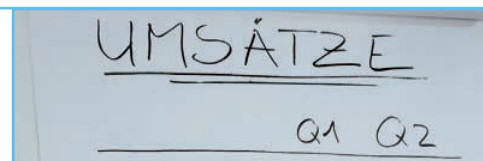
- 4 **OpenOffice.org:** Das kann die Freeware-Version von StarOffice 6.0
- 6 **OpenOffice.org 1.0.1 installieren:** So richten Sie das Büropaket optimal ein
- 10 **Die wilden Dreizehn:** Wie Sie OpenOffice.org an Ihre Bedürfnisse anpassen
- 16 **Richtig schreiben, richtig trennen:** Die Orthographie-Module installieren
- 19 **Einmal hin, einmal her...:** So klappt der Datenaustausch mit Microsoft Office
- 22 **Warum kompliziert, wenn's auch einfach geht?** Formatvorlagen verwalten und nutzen
- 26 **Die Heft-CD:** Internationale Vollversionen, Silbentrennungen, über 20 Sprachmodule
- 28 **Wörter und Zeichen zählen:** Wie Sie mit StarBasic Makros programmieren

TEXTVERARBEITUNG



- 32 **Schreiben und mehr...:** So automatisieren Sie die Textverarbeitung Writer
- 40 **Gutes Verhalten in Texten:** Wie Sie Writer optimal einstellen
- 44 **Vorlage für Briefe gestalten:** So sehen Ihre Geschäftsbriefe „DIN-gerecht“ aus
- 50 **Kleben und Geben:** Etiketten und Visitenkarten mit wenig Aufwand gestalten
- 52 **Klicken und Tippen:** Komplizierte Formeln zusammenstellen mit Math
- 54 **Math, das Formel-Monster:** Die Referenz – alle Formeln in der Übersicht
- 57 **HTML-Seiten mit OpenOffice.org:** Wie Ihnen der AutoPilot beim Web-Design hilft

TABELLENKALKULATION



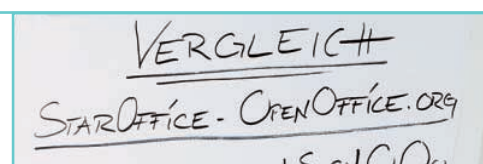
- 60 **Formeln formen:** So kommen Sie sofort mit dem Kalkulationsmodul Calc zurecht
- 63 **Tabellenfunktionen in Calc:** Die Referenz – alle Tabellenfunktionen im Überblick
- 68 **Die Schraube drehen:** Wie Sie die Tabellenkalkulation perfekt einrichten
- 70 **Statt Stechuhr:** So geht's – Arbeitsstundennachweis und Urlaubsplanung mit Calc

GRAFIK



- 74 **Sehr beeindruckend!** So gestalten Sie mit Impress eine perfekte Präsentationsvorlage
- 78 **Dia-Vortrag mit Effekten:** Wie Sie mit Impress eine komplette Präsentation aufbauen
- 82 **Schaltflächen fürs Web:** Mit dem Grafik-Modul Draw individuelle Buttons kreieren

STAR OFFICE 6



- 86 **OpenOffice de Luxe:** Mit welchen Zusätzen StarOffice 6.0 aufwarten kann
- 88 **Adressen und Kontakte weiter nutzen:** Das Adressbuch von V. 5.2 auf 6.0 transferieren
- 92 **Gesammeltes Wissen verwalten:** Mit der Datenbank Adabas ein CD-Archiv aufbauen
- 98 **Funktionstasten-Befehle:** Die Referenz – wie die [F]-Tasten in StarOffice belegt sind

Schreiben Sie uns!

Anregungen, Fragen, Kritik? → **CHIP** -Sonderpublikationen; avogelsang@chip.de; Fax: (089) 74642-368 ←

Überblick:
Das freie OpenOffice.org

Für Windows und Linux:
Installation am Einzelplatz
und im Netzwerk

Die richtigen Einstellungen:
Anpassen und eingewöhnen

Rechtschreibung:
Module installieren und
einschalten

Konvertieren:
Datenaustausch mit
Microsoft Office

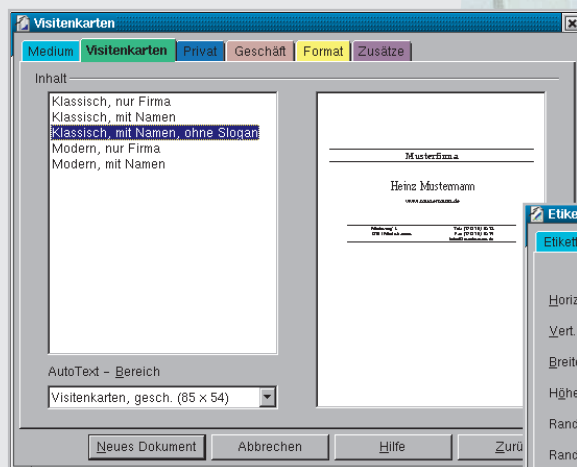
Arbeiten mit Vorlagen:
Formatvorlagen verstehen,
verwalten und verwenden

StarBasic:
Makros programmieren

Überblick

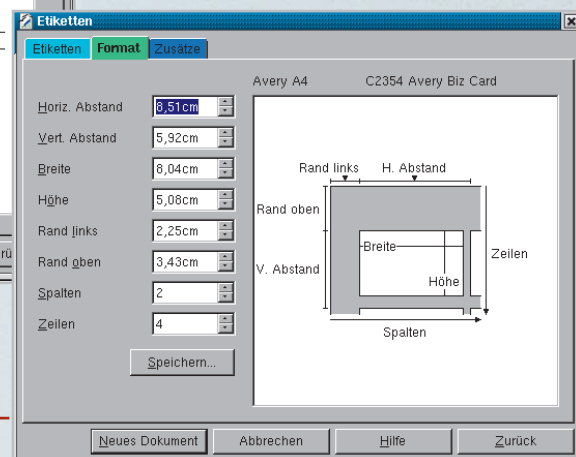
OpenOffice.org

Ein Office-Paket, das antritt, dem dominierenden Microsoft Office den Rang abzulaufen – das ist OpenOffice.org. Die freie und kostenlose Suite hat alle Chancen dazu. Sie verheddert sich nicht in proprietären Dingen und wird von einer regen Community ständig verbessert. Hier ein Überblick über die verschiedenen Programm-Module der Office-Suite.



VISITENKARTEN: Was der Automat im Bahnhof kann, schafft OpenOffice.org locker. Stellen Sie Ihre eigenen Visitenkarten zusammen und verfeinern Sie sie zum Beispiel mit Grafiken.

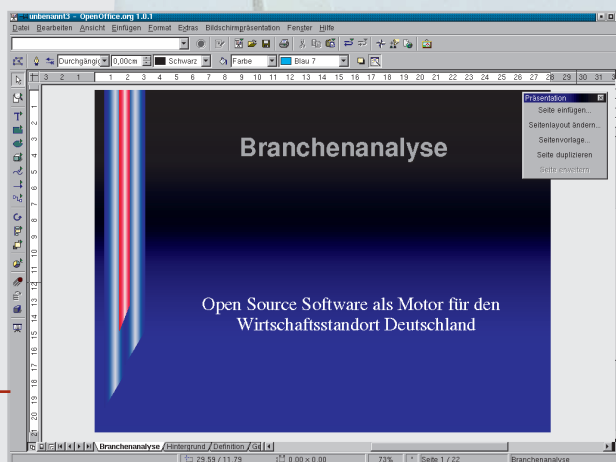
MATH: Der Formel-Editor von OpenOffice.org bringt selbst komplizierte Formeln problemlos auf den Bildschirm. Er liefert seine Ergebnisse in allen anderen Modulen ab.



ETIKETTEN: Ob Sie nun T-Shirt, Mauspad oder Etiketten für Tiefkühlkost bedrucken wollen – mit diesem Auto-Piloten geht es im Nu.

$$\frac{\pi}{4} \int_0^{\frac{\pi}{4}} \left(\frac{\sin x dx}{\cos x} \right)$$

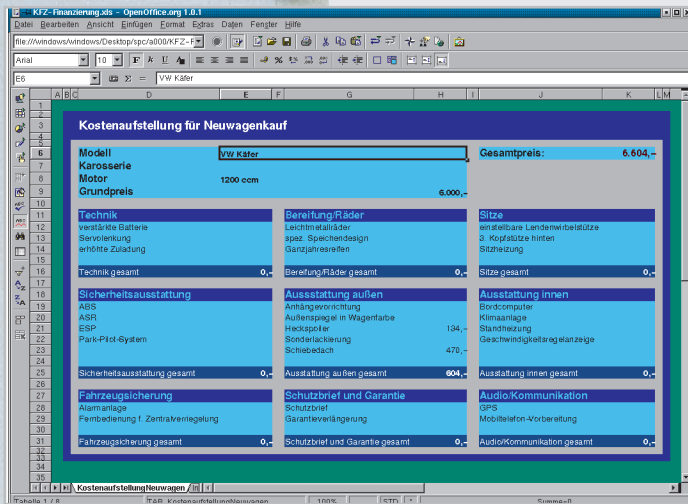
IMPRESS: Das Präsentationsmodul von OpenOffice.org hat nicht so viele Vorlagen wie der Zwilling StarOffice 6, aber eigene können Sie ruckzuck anlegen.



OpenOffice.org hat – obwohl erst in der Version 1.0.1 – bereits eine bewegte Geschichte hinter sich. Es ist die Weiterentwicklung von StarOffice 5.2. StarOffice selbst wurde von StarDivision programmiert. Im Sommer 1999 hat Sun Microsystems das Unternehmen aus Ham-

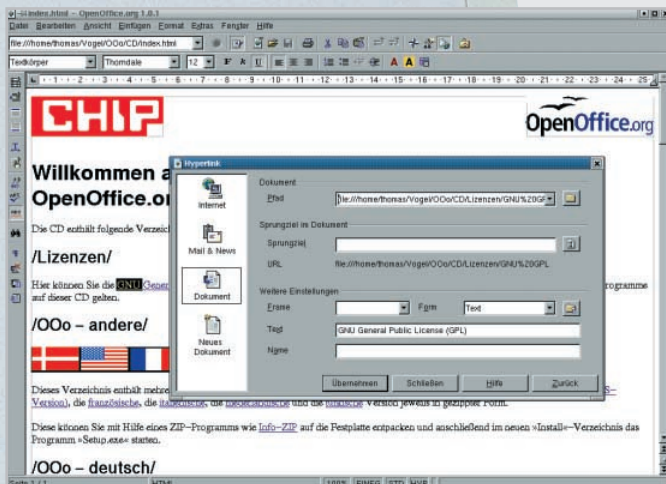
burg übernommen und brachte im Juni 2000 die Version 5.2 heraus. Im Juli desselben Jahres teilte Sun mit, es werde den Programmcode unter der GNU Lesser General Public License (LGPL) und der Sun Internet Standards Source License (SISSL) jedem frei zugänglich machen.

Das geschah im Oktober 2000. Seither arbeiten etliche Programmierer unter der Leitung von Sun-Mitarbeitern an der Weiterentwicklung. Ein Jahr später gab es die erste Betaversion, und am 1. Mai 2002 erschien die Version 1.0 von OpenOffice.org für Linux, Solaris und Windows. Im

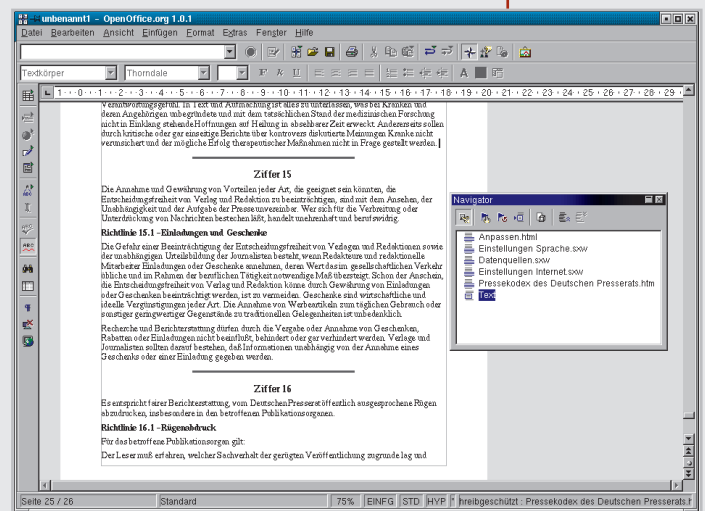


CALC: 366 Funktionen bietet Calc, um damit Tabellen zu berechnen. Microsoft Excel XP dagegen kommt nur auf 235. Fast viermal so viele Funktionen hat Calc zum Beispiel im Bereich der Finanzmathematik.

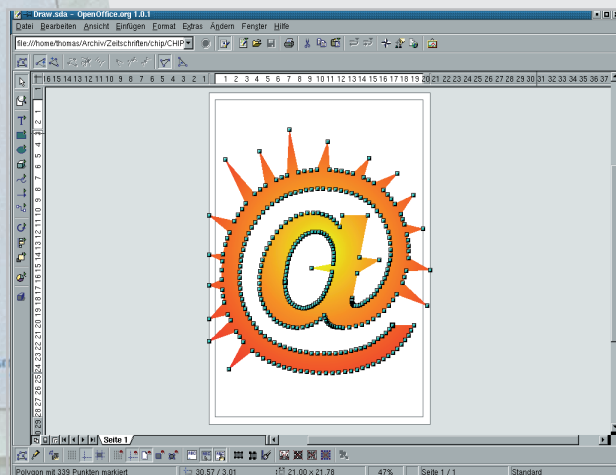
WRITER: Der Name ist Programm. Eines der Glanzlichter dieser Textverarbeitung ist die Vorschlagsliste von Wörtern schon während des Tippens, die Sie dann einfach mit einer Taste übernehmen können.



HTML-EDITOR: Wer schnell und auch ohne fundierte Kenntnisse eigene, nicht zu anspruchsvolle HTML-Seiten bauen will, ist mit der Web-Komponente von Writer gut bedient. Sie können die Seiten auch im HTML-Quelltext ansehen und bearbeiten.



DRAW: Das Vektorgrafik-Programm kann mit dreidimensionalen Körpern wie Zylindern und Pyramiden ebenso umgehen, wie es etwa aus Texten Polygone machen kann.



Juli kam eine Alphaversion für MacOS X. Außerdem erschien das erste Bugfix, die derzeit aktuelle Version 1.0.1.

OpenOffice.org ist für jeden frei verfügbar. Sie können es kopieren, installieren und weitergeben, so oft und so viel Sie möchten. Sie können es sogar selbst

weiterentwickeln und an eigene Bedürfnisse anpassen. Allerdings ist das bei etwa 7,5 Millionen Zeilen Quellcode nicht mal eben so erledigt.

StarOffice geht in OpenOffice.org auf, aber nicht unter. Die aktuelle Version StarOffice 6 basiert auf dem Code von

OpenOffice.org. Sun hat das Programm lediglich um Programmteile erweitert, die es von Drittfirmen lizenziert hat. Diese sind in OpenOffice.org nicht enthalten. Allerdings wird auch hier bereits an Ersatzmodulen gearbeitet, die auf Open Source basieren.

Thomas Hümmel

Für Windows und Linux

OpenOffice.org 1.0.1 installieren

StarOffice und OpenOffice.org sind weitgehend identisch – ganz egal, unter welchem Betriebssystem. Das trifft auch auf die Installation zu. Bei StarOffice kommt lediglich das Setup der Datenbank Adabas hinzu.

Sie können für OpenOffice.org und StarOffice jeweils zwei verschiedene Installationen durchführen: eine Einzelplatz- und eine Netzwerkinstallation. Die Einzelplatzinstallation ist geeignet für ein Betriebssystem wie Windows 95, 98 oder ME. Die Netzinstallation hingegen ist die bessere Wahl bei Mehrbenutzersystemen wie Windows XP und Linux, denn so können Sie für einzelne Benutzer schnell eine eigene Office-Umgebung einrichten.

Die Installation starten Sie mit dem Setup-Programm von der Heft-CD. In

Windows wählen Sie dazu „Start“, „Ausführen“ und klicken anschließend auf die Schaltfläche „Durchsuchen“. Wechseln Sie zur CD ins Verzeichnis „Ooo-deutsch\Windows\Install“, wählen Sie die Datei „Setup.exe“ aus und bestätigen Sie dann mit „OK“.

Netzwerkinstallation

Wenn Sie die Netzwerkversion installieren wollen, schreiben Sie ans Ende der Zeile nach den Anführungszeichen ein Leerzeichen und den Parameter „-net“. Mit „OK“ starten Sie die Installation.

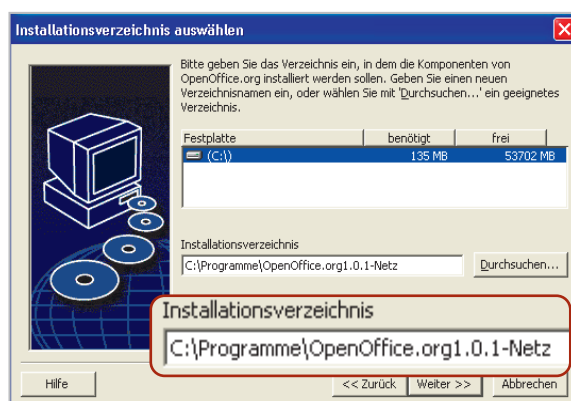
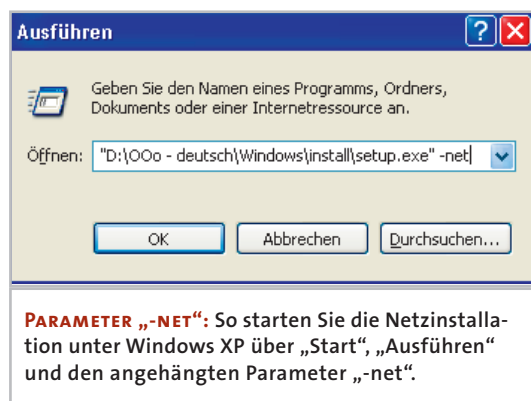
Im Begrüßungsbildschirm klicken Sie „Weiter“. Im nächsten Dialogfenster wird die Datei „Readme.txt“ aus dem Installationsverzeichnis der CD-ROM angezeigt. In dieser Datei stehen Informationen zur aktuellen Version von OpenOffice.org. Von hier bringt Sie der Klick auf „Weiter“ zum Dialog mit dem Lizenzvertrag. Den „Akzeptieren“ Sie.

Nun kommen Sie zur Auswahl der Installation. Zur Wahl stehen drei Arten (in Klammern der Platzbedarf auf der Festplatte):

- ▶ die „Standard-Installation“ (135 Megabyte unter Linux, 162 Megabyte unter Windows),
- ▶ die „Benutzergesteuerte Installation“ (abhängig von den gewählten Programmen) und
- ▶ die „Minimale Installation“ (108 Megabyte für Linux, 135 Megabyte für Windows).

Für die Netzinstallation übernehmen Sie die Vorgabe „Standard-Installation“, wo alles installiert wird, und klicken auf „Weiter“.

Nun geben Sie das Installationsverzeichnis an. Um Verwechslungen zu vermeiden, hängen Sie einfach an das vor-



EINDEUTIG: Hängen Sie einfach an das vorgeschlagene Installationsverzeichnis den Zusatz „Netz“ an. So können Sie die Netzinstallation von der Workstation-Installation unterscheiden.

Installation

BENUTZERDATEN EINGEBEN: In diesem Dialogfenster tragen Sie Name, Anschrift, Telefonnummern und E-Mail ein. Sie können die Daten später unter „Extras“, „Optionen“ jederzeit ändern.

DATEITYPEN ZUORDNEN: In diesem Dialogfenster bestimmen Sie, ob Microsoft-Office-Dokumente künftig ständig mit OpenOffice.org geöffnet werden sollen oder nicht.

geschlagene Installationsverzeichnis den Zusatz „Netz“ an. So wissen Sie auch künftig, dass es sich um die Netzinstallation handelt, von der aus Sie die einzelnen Workstation-Installationen durchführen müssen. Klicken Sie auf „Weiter“ und im nächsten Dialogfenster auf „Ja“, um das Verzeichnis anzulegen.

Damit ist alles zur Installation bereit. Klicken Sie also im nächsten Fenster einfach auf „Installieren“. Das Setup-Programm erzeugt die notwendigen Verzeichnisse, kopiert und entpackt die Programmdateien. Das geht recht schnell vonstatten. Längere Zeit dauert danach das Registrieren der Komponenten. Anschließend werden die lokalen Einstellungen erzeugt.

Zum Schluss erscheint ein Dialogfenster, das die erfolgreiche Installation verkündet. Mit einem Klick auf „Fertig“ ist die Netzinstallation beendet.

Workstation-Installation

Die Workstation-Installation beginnen Sie ebenso wie die Netzinstallation mit „Start“, „Ausführen“. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen“. Wechseln Sie in das Verzeichnis der Netzinstallation, etwa „C:\Programme\OpenOffice.org1.0.1-Netz“. Markieren Sie dann die Verknüpfung „OpenOffice.org Setup“, „Öffnen“ Sie diese und bestätigen Sie anschließend mit „OK“.

In Windows XP brauchen Sie nicht über Administratorrechte zu verfügen, um OpenOffice.org in einem Verzeichnis zu installieren, auf das Sie selbst Zugriff haben. Der zu installierende Font OpenSymbol wird allerdings bei der Installa-

tion als normaler Benutzer nicht in den Schriftenordner C:\Windows\Fonts kopiert; die Meldung können Sie nur „Ignorieren“. Damit der Font in den Schriftenordner kopiert wird, sollten Sie die Installation einmal als Administrator durchführen.

Nun kommt die vertraute Willkommensmeldung („Weiter“), dann die Datei „Readme.txt“ („Weiter“) und der Lizenzvertrag („Akzeptieren“).

Anschließend erscheint ein neues Dialogfenster, in dem Sie Ihre Benutzerdaten eingeben können. Diese werden zum Beispiel in Briefvorlagen eingefügt über sogenannte Feldbefehle. Mit „Weiter“ geht es weiter.

Im folgenden Fenster wählen Sie die Installationsart aus. Die „Workstation-Installation“ mit weniger als 1 Megabyte Platzbedarf ist bereits voreingestellt, und Sie können mit „Weiter“ zur Verzeichnisauswahl übergehen. Hier ist – wie schon zuvor – das Verzeichnis „C:\Programme\

OpenOffice.org1.0.1“ voreingestellt. Für eine Installation unter Windows 95, 98 oder ME geht das in Ordnung, in einem Mehrbenutzersystem wie Windows 2000 oder XP sollten Sie dazu ein Verzeichnis „C:\Dokumente und Einstellungen\Benutzername\Programme\OOo“ anlegen.

Im nächsten Dialogfenster müssen Sie die Microsoft-Office-Dateitypen auswählen, die künftig standardmäßig von OpenOffice.org geöffnet werden sollen. Zunächst sind alle markiert. Wenn Sie zusätzlich auch noch mit Microsoft Office arbeiten wollen, sollten Sie die Markierungen hier entfernen.

Diese Prozedur gilt auch für den HTML-Editor. Wenn Sie einen anderen benutzen wollen als Writer/Web von OpenOffice.org, dann entfernen Sie auch hier die Markierung. Anschließend klicken Sie auf „OK“.

Weiter geht es mit dem Java-Setup. Wenn auf Ihrem Rechner eine Java-Umgebung vorhanden ist, können Sie die hier

DATEITYPEN-ZUORDNUNG RÜCKGÄNGIG MACHEN

»DOC- und andere Dateien wieder mit Microsoft Office öffnen

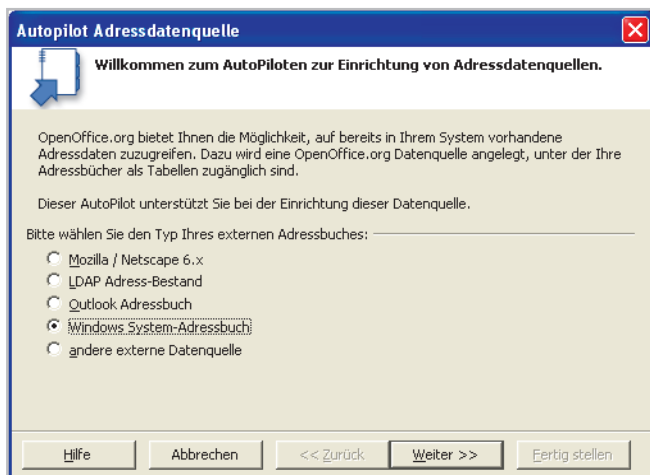
Bei der Installation von OpenOffice.org und StarOffice können Sie wählen, welche Dateitypen mit diesem Programm geöffnet werden sollen. Wollen Sie das anschließend rückgängig machen, ist das recht einfach.

Unter Windows XP geht das so: Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü einer DOC-Datei. Wählen Sie aus dem Untermenü „Öffnen mit“ den Befehl „Programm auswählen“. Markie-

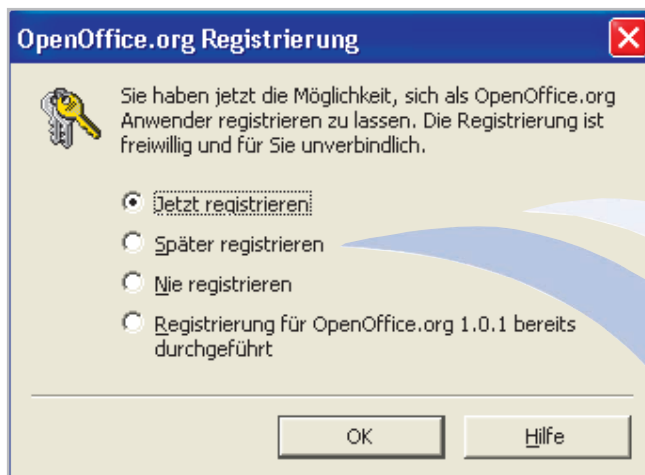
ren Sie im folgenden Fenster „Microsoft Word“, markieren die Option „Dateityp immer mit dem ausgewählten Programm öffnen“ und bestätigen mit „OK“.

Genauso machen Sie das auch mit Excel- und Powerpoint-Dokumenten.

Hinweis: In anderen Windows-Versionen müssen Sie während des Öffnens des Kontextmenüs die [Umschalt]-Taste gedrückt halten, damit der Befehl „Öffnen mit“ erscheint.



ERSTER START: Nach dem ersten Start begrüßt Sie der Autopilot „Adressdatenquelle“. Mit diesem Hilfsprogramm können Sie den Zugriff auf ein externes Adressbuch herstellen.



REGISTRIEREN ODER NICHT? Beim zweiten Start von OpenOffice.org (nachdem auch der Quickstarter geschlossen war) können Sie sich entscheiden, ob Sie sich registrieren wollen.

auswählen. Ist keine Java-Umgebung vorhanden, können Sie diese auch später noch mit dem Programm „Jvmssetup.exe“ im OpenOffice.org-Unterverzeichnis „program“ einrichten, oder Sie passen die Datei „Java.ini“ im OpenOffice.org-Unterverzeichnis „user\config“ selber an.

Wenn Sie keine Java-Umgebung auswählen, werden Java-Applets, Java-Skripte sowie Datenbankzugriff und die JDBC nicht ausgeführt.

Mit „OK“ startet die Installation von OpenOffice.org und kopiert die Dateien. Eventuell erscheinen Meldungen zu vorhandenen Fonts früherer Versionen. Diese können Sie jeweils getrost mit „Ja“ ersetzen. Mit „Fertig“ schließlich beenden Sie die Installation.

Nun können Sie mit OpenOffice.org arbeiten. Starten Sie es entweder über das Startmenü oder mit der rechten Maustaste über den Schnellstarter in der Taskleiste unten rechts.

Die ersten Starts

Beim ersten Start begrüßt Sie der Autopilot „Adressdatenquelle“, den Sie auch über „Datei“, „AutoPilot“, „Adressdatenquelle“ starten können. Hier können Sie ein Adressbuch auswählen, aus dem OpenOffice.org eine Datenquelle anlegt, über die Sie auf das Adressbuch zugreifen können. Zur Wahl stehen:

- ▶ Mozilla bzw. Netscape 6.x,
- ▶ LDAP Adressbestand,
- ▶ Outlook Adressbuch (nur unter Windows),
- ▶ Windows System-Adressbuch (dito) oder
- ▶ eine andere externe Datenquelle wie Adabas, Textdaten und andere.

Wenn Sie OpenOffice.org ein zweites Mal starten (aber erst, nachdem auch der Schnellstarter einmal geschlossen war), erscheint der Registrierungsdialog. Wählen Sie „Jetzt registrieren“, wird eine Verbindung zum Online-Registrierungs-

formular hergestellt. „Später registrieren“ erinnert Sie in einer Woche erneut, „Nie registrieren“ schaltet diesen Dialog für immer ab, ebenso wie die letzte Option „Registrierung für OpenOffice.org 1.0.1 bereits durchgeführt“.

Installation unter Linux

Die Installation von OpenOffice.org verläuft unter Linux genauso wie unter Windows; lediglich der Start des Setup-Programms geht anders. Dazu öffnen Sie in einem Fenster-Manager (KDE, GNOME oder ein anderer) ein Terminal-Fenster. Dort wechseln Sie in das Verzeichnis „OOo – deutsch/Linux/install“ der CD-ROM. Geben Sie dann am Prompt „./setup“ ein, um die Installation zu starten.

Wollen Sie eine Netzwerkinstallation durchführen, melden Sie sich zunächst mit „su“ als root an und geben anschließend „./setup -net“ ein. Jeder Benutzer, der eine Workstation-Installation vor-

WENN'S MAL NICHT WEITERGEHT

„Tipps zur Installation

Installation reparieren

Wenn OpenOffice.org nicht mehr gestartet werden kann, es ständig abstürzt oder Sie den Eindruck haben, dass Programmdateien zerstört sind, können Sie es mit Hilfe des Setup-Programms eventuell reparieren. Starten Sie das Setup-Programm über „Start“, „Alle Programme“, „OpenOffice.org 1.0.1“, „OpenOffice.org Setup“ und markieren Sie den Eintrag „Reparatur“.

Sie können Setup.exe statt dessen auch über „Start“, „Ausführen“ mit dem Parameter „-repair“ aufrufen.

Benutzerdaten nachträglich ändern

Die Benutzerdaten brauchen nicht unbedingt während der Installation eingegeben zu werden, Sie können diese auch später noch hinzufügen oder korrigieren. Dazu wählen Sie in OpenOffice.org den Befehl „Extras“, „Optionen“. Der erste Eintrag

unter „OpenOffice.org“ enthält die Benutzerdaten.

Fehler beim Aufruf des OpenOffice.org-Quickstarters in einer Netzinstallation

Gibt es beim Start des OpenOffice.org-Quickstarters Probleme, liegt das wahrscheinlich daran, dass das Laufwerk mit der Netzwerkinstallation noch nicht erreichbar ist oder nicht zur Verfügung steht.

Installation

WINDOWS 95, 98 UND ME

» Einzelplatzinstallation von OpenOffice.org

Wenn Sie OpenOffice.org als Einzelplatzversion installieren wollen, läuft das Setup sehr ähnlich ab wie bei der Workstation-Installation. Es gibt lediglich einen Unterschied: Nach Eingabe der Benutzerdaten haben Sie wie bei der Netzinstallation die Wahl zwischen den drei Installationsarten „Standard-Installation“, „Benutzergesteuerte Installation“ oder „Minimale Installation“ – alles andere ist gleich.

nehmen möchte, öffnet ein Terminal-Fenster, wechselt dann in das Netzwerkverzeichnis (zum Beispiel „/opt/OpenOffice.org1.0.1“) und startet die Installation von dort mit dem Befehl „./setup“.

StarOffice installieren

Unter Windows startet das Installationsprogramm von StarOffice 6.0 automatisch. Wenn Sie eine Netzwerkversion installieren wollen, müssen Sie die Installation abbrechen und wie weiter vorn unter „Netzwerkinstallation“ beschrieben fortfahren.

Ist eine frühere Version von StarOffice auf dem Computer vorhanden, können Sie persönliche Daten wie Vorlagen und Wörterbücher übernehmen.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, die Datenbank Adabas zu installieren. Der Installationsablauf geht auf ähnliche Weise vonstatten wie der von StarOffice.

Thomas Hümmeler

DAS MUSS IHR RECHNER KÖNNEN

» Systemvoraussetzungen

Um mit OpenOffice.org oder StarOffice arbeiten zu können, muss Ihr Computer mindestens folgende Anforderungen erfüllen:

Linux für Intel-Prozessoren

- ▶ Linux-Kernel Version 2.2.13 oder höher
- ▶ glibc2 Version 2.1.3 oder höher
- ▶ Pentium-kompatibler PC
- ▶ 64 MByte RAM
- ▶ 250 MByte freier Festplattenspeicher
- ▶ X-Server mit mindestens 800 x 600 Pixel Bildschirmauflösung und mindestens 256 Farben
- ▶ Fenster-Manager

Linux für PowerPC

(nicht auf der Heft-CD, da derzeit nur in Englisch verfügbar):

- ▶ Linux-Kernel Version 2.2.13 oder höher
- ▶ glibc2 Version 2.1.3 oder höher
- ▶ Macintosh PowerPC, IBM RS/6000, Motorola PreP oder andere Linux-kompatible PowerPC-basierte Hardware
- ▶ 96 MByte RAM
- ▶ 250 MByte freier Festplattenspeicher
- ▶ X-Server mit mindestens 800 x 600 Pixel Bildschirmauflösung und mindestens 256 Farben
- ▶ Fenster-Manager

Solaris Intel

- ▶ Solaris-7-Betriebssystem oder höher (Solaris 8 empfohlen)
 - ▶ 64 MByte RAM
 - ▶ 250 MByte freier Festplattenspeicher
 - ▶ X-Server mit mindestens 800 x 600 Pixel Bildschirmauflösung und mindestens 256 Farben
 - ▶ Fenster-Manager
- Vor der Installation müssen folgende Betriebssystem-Patches installiert sein (höhere Versionsnummern sind erlaubt):
- ▶ für Solaris 7: 106328-08

- ▶ für Solaris 8: 108436-01 und 108774-12

Solaris Sparc

- ▶ Solaris-7-Betriebssystem (SPARC-Plattform) oder höher (Solaris 8 wird empfohlen)
 - ▶ 128 MByte RAM
 - ▶ 250 MByte freier Festplattenspeicher
 - ▶ X-Server mit mindestens 800 x 600 Pixel Bildschirmauflösung und mindestens 256 Farben
 - ▶ Fenster-Manager
- Vor der Installation müssen folgende Betriebssystem-Patches installiert sein (höhere Versionsnummern sind erlaubt):
- ▶ für Solaris 7: 106327-08 und 106300-09 (nur 64 bit)
 - ▶ für Solaris 8: 108434-01, 108773-12 und 108435-01 (nur 64 Bit)

Windows

- ▶ Microsoft Windows 95, 98, ME, NT (Service Pack 6 oder höher), 2000 or XP (Achtung: Windows 95 benötigt das DCOM-95-Update!)
- ▶ Pentium-kompatibler PC
- ▶ 64 MByte RAM
- ▶ 250 MByte freier Festplattenspeicher
- ▶ mindestens 800 x 600 Pixel Bildschirm-auflösung und mindestens 256 Farben

Grafikfilter

Folgende Formate werden unterstützt:

Importfilter für:

Adobe Photoshop, Autocad, EPS, Kodak Photo-CD, MacPict, OS/2-Metadateien, PCX, Portable Bitmap, Sun Rasterfile, TGA und TIF

Exportfilter für:

EPS, GIF, MacPict, OS/2-Metadateien, PNG, Portable Bitmap, Sun Rasterfile, SVG und XPM

Das passiert vor allem dann, wenn Netzwerklaufwerke mittels eines Login-Skripts eingebunden werden. Denn dann werden gleichzeitig Netzwerkverbindungen aufgebaut und die Programme in der Autostart-Gruppe, zu denen auch der Quickstarter gehört, gestartet.

Das Problem können Sie vermeiden, indem Sie die Netzwerklaufwerke durch einen Systemdienst starten. Ist das nicht

möglich, entfernen Sie die Verknüpfung zum OpenOffice.org-Quickstarter aus der Autostart-Gruppe.

Netzwerkinstallation unter dem Common Desktop Environment (CDE) in Solaris entfernen

Links, die im CDE bei einer Netzwerkinstallation angelegt werden, werden bei einer Deinstallation nicht automatisch entfernt. Geben Sie vor der Deinstallation als Admini-

nistrator die folgende Befehlsfolge in die Kommandozeile ein, um alle Links aus CDE zu entfernen: „/usr/dt/bin/dtappintegrate -u -s OpenOffice.org- Pfad“.

Solaris: Mozilla-Adressbuch-Treiber

Der Mozilla-Adressbuch-Treiber erfordert das SUNWzlib-Paket. In einer Solaris-Minimalinstallation ist das Paket nicht dabei. Sie müssen es mit „pkgadd“ von der Installations-CD installieren.

EINSTELLUNG

OpenOffice.org anpassen

Die wilden Dreizehn

Nach der Installation fehlen OpenOffice.org zum perfekten Arbeiten noch ein paar Kleinigkeiten, etwa die Rechtschreibprüfung. Nicht nur deshalb sollten Sie sich die Zeit nehmen, OpenOffice.org zu bändigen und es an Ihre Arbeitsgewohnheiten anzupassen.

Unter „Extras“, „Optionen“ können Sie OpenOffice.org so einstellen, dass Sie damit einfacher umgehen können. In insgesamt dreizehn Bereichen können Sie feinjustieren:

- OpenOffice.org,
- Laden/Speichern,
- Spracheinstellungen,
- Internet,
- Textdokument,
- HTML-Dokument,
- Tabellendokument,
- Präsentation,
- Zeichnung,
- Formel,
- Diagramm und
- Datenquellen.

Die ersten zwei Bereiche, „OpenOffice.org“ und „Laden/Speichern“, werden in diesem Beitrag beschrieben, da sie sich auf das gesamte Büropaket auswirken. Die anderen erfassen jeweils nur Teile; sie werden in anderen Beiträgen beschrieben, etwa die „Spracheinstellungen“ im Artikel „Richtig schreiben, richtig trennen“ weiter hinten in diesem Heft.

Untermenü „OpenOffice.org“

Zuoberst können Sie die allgemeinen Einstellungen vornehmen. Unter der Option „OpenOffice.org“ stehen Ihnen insgesamt zehn Untermenüs zur Verfügung.

Benutzerdaten: Das erste, die „Benutzer-

daten“, kennen Sie schon von der Installation. Hier können Sie Ihre persönlichen Daten ändern. Über Feldbefehle können Sie diese Daten dann zum Beispiel in eine Briefvorlage einfügen.

Allgemein: Unter „Zweistellige Jahreszahlen“ wählen Sie den Bereich, der bei zweistelligen Jahreszahlen angewendet wird. Wenn Sie in der Standardeinstellung zum Beispiel „30“ eingeben, wird dies als 1930 interpretiert. Verändern Sie

den Bereich etwa auf „1931“, wird „30“ als Jahreszahl 2030 gedeutet.

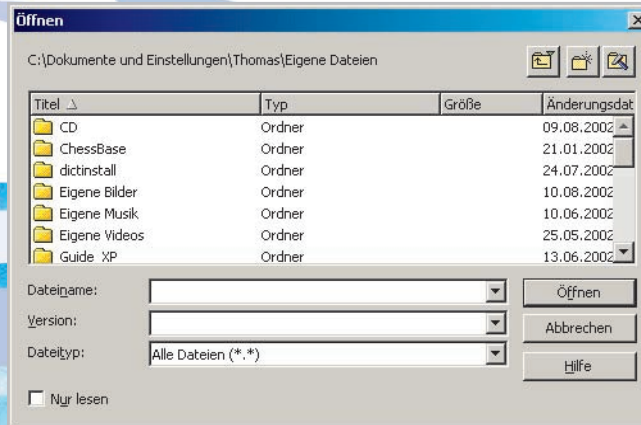
Den sogenannten Help Agent, also das Licht, das manchmal aufgeht, können Sie ebenfalls ein- oder ausschalten und die Anzeigedauer ändern.

Übrigens: Wenn Sie den Help Agent zu einer bestimmten Situation, etwa der Autokorrektur, dreimal nacheinander nicht öffnen, weist er Sie künftig auf diese Situation nicht mehr hin. Mit „Zurücksetzen“ stellen Sie die Grundeinstellung wieder her.

Unter Windows haben Sie außerdem die Möglichkeit, die OpenOffice.org-Dialoge zum Speichern und Öffnen einzusetzen. Dann können Sie zum Beispiel mit einem Klick in das voreingestellte Arbeitsverzeichnis wechseln. Wenn Sie diese Option ausgeschaltet lassen, werden die Standarddialoge von Windows benutzt. Unter Linux hingegen werden immer die OpenOffice.org-Dialoge benutzt.

SCHON ERLEDIGT? Bereits bei der Installation konnten Sie die Benutzerdaten eintragen. Wollen Sie diese zu einem späteren Zeitpunkt ändern, wählen Sie den Befehl „Extras“, „Optionen“, „OpenOffice.org“, „Benutzerdaten“.

Anpassen



AUCH UNTER WIN-DOWS: Wenn Sie die OpenOffice.org-Diäloge zum Speichern und Öffnen eingeschaltet haben, können Sie zum Beispiel mit einem Klick in das voreingestellte Arbeitsverzeichnis wechseln (oben rechts).

Wenn Sie die Option „Drucken setzt »Dokument geändert«-Status“ ausschalten, gilt das Drucken nicht mehr als Änderung eines Dokuments. Wenn Sie also ganz normal speichern, drucken und das Dokument schließen, werden Sie nicht wie zuvor zum erneuten Speichern aufgefordert.

Arbeitsspeicher: Standardmäßig können Sie die letzten zwanzig Arbeitsschritte zurücknehmen. Sollen es mehr sein, stellen Sie das unter „Rückgängig“ ein. Sie können jede Zahl von 1 bis 100 angeben.

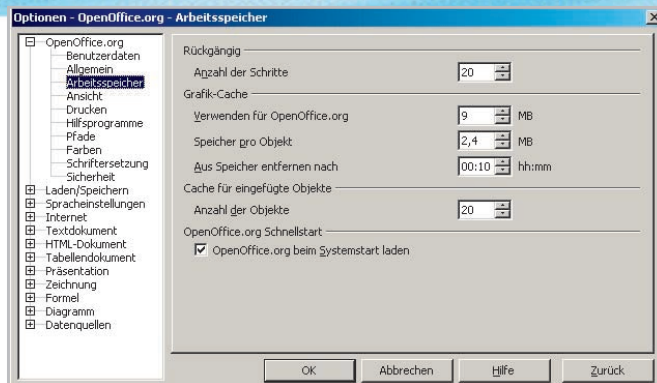
Im Grafik-Cache werden die in einem Dokument vorhandenen Grafiken zwischengespeichert. Wenn Sie viel mit Grafiken arbeiten, sollten Sie den Wert „Verwenden für OpenOffice.org“ heraufsetzen. Standard ist 9, erlaubt sind Werte zwischen 1 und 256. Unter „Speicher pro Objekt“ stellen Sie die Maximalgröße ein, die eine Grafik haben darf, um noch im Speicher gehalten zu werden. Voreingestellt sind 2,4 MByte, möglich ist alles von 1,0 bis 9,0 MByte.

Mit den Voreinstellungen können Sie zum Beispiel drei große TIF-Dateien im Speicher halten. Alles, was darüber hinausgeht, muss von der Festplatte nachgeladen werden.

Unter „Aus Speicher entfernen nach“ stellen Sie ein, wie lange die Grafiken im Speicher gehalten werden (von einer Minute bis zu 23 Stunden und 59 Minuten).

In ein Dokument eingefügte Objekte wie Diagramme, Tabellen und andere können ebenfalls im Cache gehalten werden. In der Voreinstellung sind das 20, Sie können diesen Wert auf 1 reduzieren oder bis 1.024 erweitern.

Unter Windows haben Sie hier zudem die Möglichkeit, den Schnellstarter auszusuchen. Dazu müssen Sie die Markie-



LIEBER NICHT: Wenn Sie den Schnellstarter ausschalten, lädt zwar Windows schneller, OpenOffice.org danach aber wesentlich langsamer.

rung bei „OpenOffice.org beim Systemstart laden“ entfernen.

Ansicht: In der Liste „Erscheinungsbild“ können Sie das Aussehen von OpenOffice.org ändern: Außer „Standard“ können Sie Macintosh, X-Window und OS/2 als Darstellung für das Programm wählen.

Wenn die Bildschirmdarstellung von Schriften und Dialogen etwas breiig wirkt (das trifft vor allen unter Linux zu), können Sie das beheben, indem Sie die „Skalierung“ auf 99 Prozent stellen. Unter Linux können Sie außerdem die „Bildschirmschriften glätten“. Die Vorgabe „8“ können Sie beliebig ändern.

Sollte Ihnen das Mausgefuchtel in den Menüs zu schnell gehen oder haben Sie motorische Probleme, schalten Sie die Option „Menü folgt Mauszeiger“ aus. Dann klappen Untermenüs erst auf, wenn Sie darauf klicken. Und sie bleiben so lange geöffnet, bis Sie mit der Maus woanders klicken.

Bunte Registerkarten zur leichteren Orientierung

Die Registerkarten können Sie einzellig und sogar farbig darstellen. Markieren Sie „Einzellige Registerkarten“, werden in umfangreichen Dialogfeldern wie etwa

„Format“, „Absatz“ Pfeiltasten angezeigt, über die Sie zu den nicht sichtbaren Registern wechseln können.

Auf langsamen Rechnern sollten Sie die Option „Vorschau in Schriftenlisten“ ausschalten.

Wollen Sie stets alle Menüeinträge sehen, die es gibt, schalten Sie die Option „Inaktive Menüeinträge“ ein. Dann werden auch die nicht zum Kontext passenden angezeigt, können allerdings nicht gewählt werden.

Die „Schriften-Historie“ ist standardmäßig markiert. Das bedeutet, dass die letzten fünf zugewiesenen Schriften stets oben im Kombinationsfeld „Schriftname“ angezeigt werden. Möchten Sie das nicht, schalten Sie die Option aus.

Die drei unteren Optionen gelten den Symbolen. Wollen Sie große Symbole sehen, müssen Sie die Option einschalten. Sollen richtige Schalter zu sehen sein, stellen Sie „Flache Symbole“ aus. Und wenn Sie keine Symbole in den Menüs möchten, dann schalten Sie die untere Option ebenfalls ab.

Rechts unter „Wiederherstellen“ legen Sie fest, wie sich OpenOffice.org beim nächsten Öffnen eines Dokuments verhält. Die „Bearbeitungsansicht“ ist standardmäßig eingeschaltet. Das sorgt dafür,

EINSTELLUNGEN IM BEREICH „LADEN/SPEICHERN“

» Kompatibel bleiben zu Microsoft Office

Der Bereich „Laden/Speichern“ enthält zum einen allgemeine Einstellungen zum Öffnen und Speichern von Dokumenten. Der zweite Block wartet mit Verhaltensweisen gegenüber Microsoft-Office-Dokumenten auf. Und im unteren Teil schließlich geht es um die HTML-Kompatibilität.

► Untermenü „Allgemein“

Unter „Laden“ ist die Option „Benutzerspezifische Einstellungen mit dem Dokument laden“ voreingestellt. Das heißt, es werden alle in einem Dokument gespeicherten Einstellungen geladen. Schalten Sie diese Option aus, werden folgende Einstellungen nicht geladen: Einstellungen aus dem Dialogfenster „Datei“, „Drucken“, „Zusätze“, der Name des Faxdruckers, die Abstandsoptionen für Absätze vor Texttabellen, Informationen über die automatische Aktualisierung für Verknüpfungen, Feldfunktionen und Diagramme sowie Informationen, wie mit asiatischen Zeichenformatierungen umzugehen ist.

Bei „Speichern“ können Sie angeben, ob Sie die „Eigenschaften vorher bearbeiten“ möchten. Wenn Sie die Option einschalten, wird bei jedem „Speichern unter“-Befehl zuvor noch das Dialogfenster „Eigenschaften“ angezeigt. Wenn Sie „Sicherheitskopie immer erstellen“ wählen, wird bei jedem Speichern die alte Version mit der Endung BAK in das Backup-Verzeichnis gesichert. Welches Verzeichnis das ist, können Sie unter „Extras“, „Optionen“, „OpenOffice.org“, „Pfade“ nachsehen.

Um vor eventuellen Datenverlusten gefeit zu sein, können Sie auch noch die Option „Automatisch speichern alle X Minuten“ einschalten und ein Intervall zwischen 1 und 60 Minuten wählen – so ersparen Sie sich während des Arbeitens das Speichern mit [Strg] + [S]. Damit die Arbeit flott weitergehen kann, sollten Sie allerdings „Mit Rückfrage“ abschalten.

Die Option „XML-Format auf Größe optimieren (ohne Pretty Printing)“ können Sie eingeschaltet lassen. So speichert OpenOffice.org die XML-Daten eines Dokuments ohne Einrückungen und Zeilenumbrüche. Das geht schneller und die Dateien sind kleiner.

URLs (Uniform Resource Locators) werden laut Grundeinstellung sowohl „im Dateisystem“ (Festplatte oder Volume) als auch „im Internet“ relativ gespeichert. Das heißt, dass Dateiangaben immer vom Verzeichnis des Dokuments ausgehen und nicht vom Wurzelverzeichnis. Sollten Sie das ausschalten, referenzieren Sie absolut. Dokumente mit Referenzen könnten Sie dann auch in andere Verzeichnisse oder

Ordner desselben Rechners verschieben – die Referenzen bleiben trotzdem gültig.

Allerdings hat die Voreinstellung auch ihren Sinn. Denn wenn Sie Dokumente mit referenzierten Grafiken auf einem anderen Rechner mit einer völlig anderen Verzeichnisstruktur kopieren wollen, werden absolute Referenzen nicht mehr gefunden.

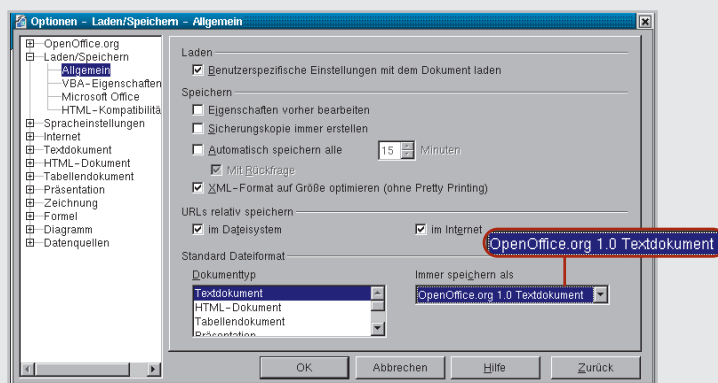
Unter „Standard-Dateiformat“ wählen Sie für jeden „Dokumenttyp“, in welchem Format dieser gespeichert werden soll. So können Sie zum Beispiel Textdateien immer im Microsoft-Word-Format speichern oder Tabellen in Excel. Wählen Sie allerdings ein anderes Format, verzichten Sie auch auf einige OpenOffice.org-Vorzüge wie die Positionierung des Cursors an der zuletzt bearbeiteten Textstelle.

► Untermenü „VBA_Eigenschaften“

Hier können Sie für Word, Excel und PowerPoint festlegen, wie mit VBA-Code umgegangen wird. Wählen „Basic Code zum Bearbeiten laden“, wird VBA-Code aus einem Microsoft-Dokument geladen und als OpenOffice.org-Basic-Modul am Dokument abgelegt. Der VBA-Code wird zwischen „Sub“- und „End Sub“-Befehle geklammert und auskommentiert. Speichern Sie das Dokument im OpenOffice.org-Format, wird der Code mitgespeichert, beim Speichern in ein anderes Format nicht.

Die Option „Original Basic Code wieder speichern“ hält den VBA-Code in einem internen Speicher, bis das Dokument geschlossen wird. Beim Speichern im Microsoft-Format wird der VBA-Code wieder unverändert mitgespeichert, beim Speichern in andere Formate jedoch nicht.

► **Tipp:** Um eventuelle Makro-Viren aus einem Microsoft-Dokument zu entfernen, schalten Sie die Option „Original Basic Code wieder speichern“ aus und speichern Sie das



SPEICHERN UNTER: Unter „Dokumenttyp“ wählen Sie ein OpenOffice.org-Dokument, und im Listenfeld rechts daneben können Sie einstellen, in welchem Format Dokumente dieses Typs standardmäßig gespeichert werden.

Dokument im Microsoft-Format. Das Dokument wird dann ohne den VBA-Code gesichert, und Sie können es hinterher problemlos laden.

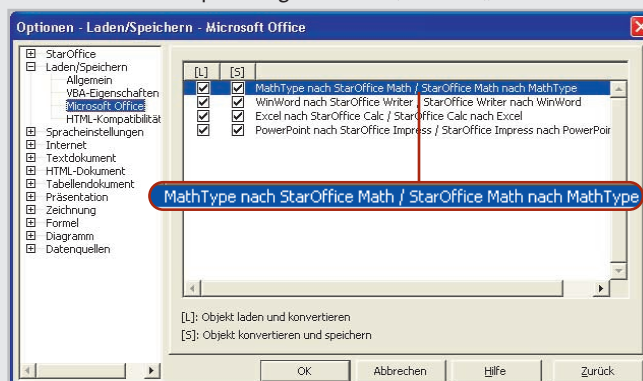
► Untermenü „Microsoft Office“

Im Bereich „Microsoft Office“ stehen vier Paare von OLE-Objekten. Wird ein Microsoft-Objekt geladen, kann dies in ein OpenOffice.org-Format umgewandelt werden, wenn die Option „[L]“ markiert ist. Ebenso kann ein Objekt mit Aktivieren von „[S]“ konvertiert und gespeichert werden, wenn das Dokument in einem Microsoft-Format gesichert wird.

Übrigens unterscheiden sich hier OpenOffice.org und StarOffice erheblich. Bei StarOffice sind in der Voreinstellung alle Optionen markiert, bei OpenOffice.org dagegen keine.

► Untermenü „HTML-Kompatibilität“

Auf der linken Seite können Sie für die unterschiedlichen -Tags die „Schriftgrößen“ festlegen. Im Bereich „Import“ legen Sie fest, ob Sie „Unbekannte



UNTERSCHIED: In StarOffice sind die OLE-Objektpaare standardmäßig markiert, in OpenOffice.org jedoch nicht.

Anpassen

HTML-Tags als Felder importieren“ wollen, die dann beim Export nach HTML wieder in Tags umgewandelt werden. Sie können außerdem die „Font-Einstellungen ignorieren“. Dann werden die Fonts der HTML-Seitenvorlage verwendet.

Beim „Export“ in ein HTML-Dokument können Sie zwischen unterschiedlichen Formaten wählen. Bei „Datei“, „Speichern unter“ müssen Sie dann nur noch als Dateityp „Webseite (OpenOffice.org Writer)“ angeben.

Je nachdem, für welches Format Sie sich entscheiden, müssen Sie verschiedene Dinge berücksichtigen. Haben Sie „Netscape Navigator 4.0“, „MS-Internet Explorer 4.0“ oder „OpenOffice.org Writer“ eingestellt, werden wichtige Zeichenattribute wie Farbe, Größe und Auszeichnung als direkte Attribute in CSS1-Styles exportiert. Importiert wird ebenfalls nach diesem Standard.

Wird „MS-Internet Explorer 4.0“ oder „OpenOffice.org Writer“ als Option gesetzt, werden auch die Größen von Kontrollfeldern und deren Abstände zum Inhalt als Styles exportiert. Für die Größen werden die CSS1-Eigenschaften „width“ und „height“ verwendet. Sind die Abstände auf allen Seiten gleich, benutzt das Programm die Eigenschaft „margin“, bei ungleichen hingegen „margin-left“, „margin-right“, „margin-top“ und „margin-bottom“.

Die Option „StarBasic“ können Sie einschalten, wenn Basic-Anweisungen beim Export nach HTML berücksichtigt werden sollen. Das muss allerdings geschehen, bevor Sie das Basic-Skript erstellen, andernfalls wird es im Header der HTML-Datei nicht eingefügt.

Die aktivierte Option „Warnung anzeigen“ weist Sie gegebenenfalls darauf hin, dass Basic-Makros beim Export in HTML verlorengehen. „Drucklayout“ jedoch ist per Voreinstellung ausgeschaltet. Schalten Sie es ein, wird das Drucklayout des Dokuments ebenfalls exportiert. Es kann von OpenOffice.org sowie dem Netscape Navigator ab 4.0 und vom Microsoft Internet Explorer ab 4.0 gelesen werden.

Mit einem Dokument verbundene Grafiken werden dank der aktivierten Option „Lokale Grafiken in das Internet kopieren“ beim Hochladen per FTP mit auf den Internet-Server kopiert. Dazu müssen Sie bei „Datei“, „Speichern unter“ lediglich die vollständige FTP-Adresse eingeben.

Unter „Zeichensatz“ schließlich wählen Sie den Zeichensatz für den Export aus.

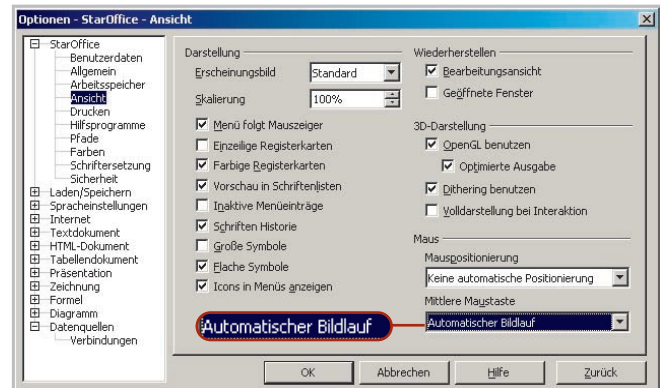
dass Sie in einem Textdokument an der letzten Cursorposition weiterarbeiten können. Markieren Sie außerdem „Geöffnete Fenster“, werden die beim Beenden geöffneten Fenster beim nächsten Start von OpenOffice.org wiederhergestellt.

Die „3D-Darstellung“ sollten Sie nicht ändern. Denn wenn der Rechner keine OpenGL-fähige Hardware enthält, wird diese Option eh nicht berücksichtigt. Schalten Sie dagegen die Option aus, erfolgt die 3D-Darstellung immer per Software. Auch die „Optimierte Ausgabe“ ist eingeschaltet. Sollten Sie allerdings Darstellungsfehler bei der 3D-Ausgabe feststellen, schalten Sie diese Option ab. Auch „Dithering benutzen“ ist eingeschaltet, und das sollte so bleiben. Denn intern bereitet OpenOffice.org 3D-Grafiken mit 16,7 Millionen Farben auf. Würden Sie diese Option ausschalten, wäre die Qualität bei 3D-Grafiken mit weniger Farben deutlich schlechter.

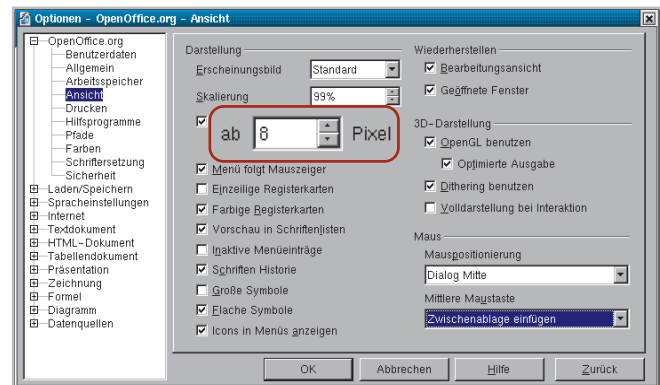
Haben Sie einen leistungsstarken Rechner, können Sie die „Volldarstellung bei Interaktion“ zuschalten. Dann wird bei einem 3D-Objekt statt eines Begrenzungsquaders das komplette Objekt gedreht oder verschoben.

Im Bereich „Maus“ wählen Sie in der Liste „Mauspositionierung“ aus, wie der Mauszeiger in neu geöffneten Dialogen positioniert wird. Voreingestellt ist „Keine automatische Positionierung“, Sie können jedoch auch auf die „Vorgegebene Schaltfläche“ oder zur „Dialog Mitte“ springen.

Das Verhalten der mittleren Maustaste ist in Windows auf „Automatischer Bildlauf“ voreingestellt. So können Sie durch Drücken der mittleren Maustaste oder



MITTLERE MAUSTASTE: Unter Windows ist die mittlere Maustaste standardmäßig auf „Automatischer Bildlauf“ eingestellt.

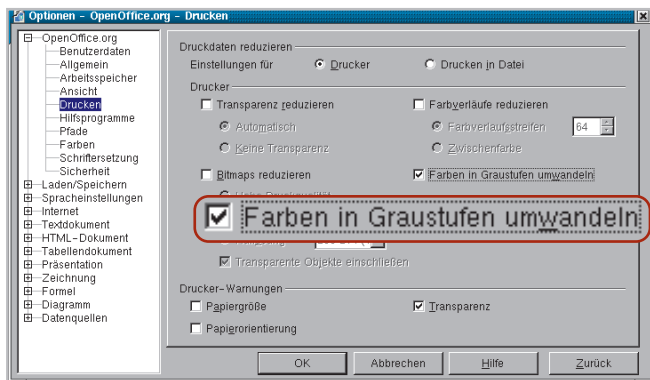


SCHRIFTEN GLÄTTEN: Unter Linux haben Sie in diesem Untermenü zusätzlich die Möglichkeit, die Bildschirmschriften zu glätten.

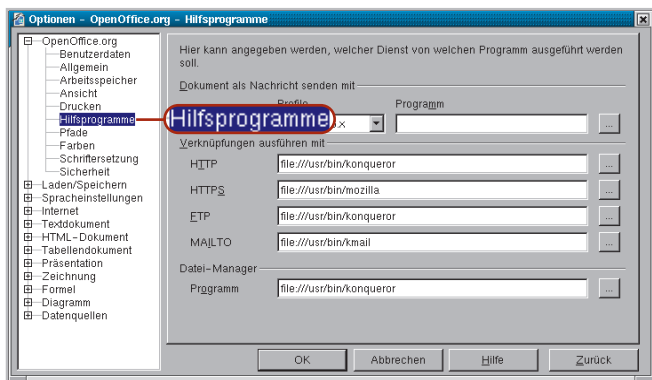
des Rades im Dokument navigieren. Unter Linux steht diese Option auf „Zwischenablage einfügen“. Allerdings ist damit nicht die normale Zwischenablage gemeint, sondern das sogenannte Selection Clipboard. Wählen Sie etwas mit der Maus aus und drücken die mittlere Maustaste, wird die Auswahl genau dort eingefügt, wo der Mauszeiger gerade hinzeigt. **Drucken:** Im Bereich „Druckdaten reduzieren“ legen Sie fest, ob die Angaben für den Drucker gelten oder für das Drucken in eine Datei. Diese Einstellungen zu ändern kann dann sinnvoll sein, wenn Sie schneller drucken möchten oder Schwierigkeiten beim Ausdrucken von Dokumenten haben. Allerdings leidet dann die Druckqualität.

Schalten Sie „Transparenz reduzieren“ ein und wählen „Keine Transparenz“, werden transparente Objekte nichttransparent gedruckt. Mit der Option „Automatisch“ wird Transparenz gedruckt, wenn die transparente Fläche weniger als ein Viertel der Seite bedeckt.

Wählen Sie „Bitmaps reduzieren“, werden diese in geringerer Auflösung ge-



SPART FARBE: Die Option „Farben in Graustufen umwandeln“ sollten Sie dann einschalten, wenn Ihnen ein Ausdruck mit schwarzer Farbe ausreicht.



QUAL DER WAHL: Unter Linux können Sie die Protokolle HTTP, HTTPS, FTP und MAILTO mit bestimmten Programmen verbinden, unter Windows allerdings nicht.

druckt. „Hohe Druckqualität“ entspricht einer Auflösung von 300 dpi, „Normale Druckqualität“ entspricht 200 dpi. In der Liste „Auflösung“ können Sie zwischen 72, 96, 150 (Fax), 200, 300 und 600 dpi wählen. Wenn Sie „Transparente Objekte einschließen“ (Voreinstellung), trifft das auch auf transparenten Bereiche zu.

Sie können auch „Farbverläufe reduzieren“. Dann wählen Sie entweder den „Farbverlaufsstreifen“, der zu Beginn 64 Farben hat. Hier können Sie wählen zwischen 2 und 256. Oder Sie entscheiden sich für die „Zwischenfarbe“. Damit werden Verläufe nur einfarbig in einer Zwischenfarbe gedruckt.

Um bei Farbdruckern Farbe zu sparen, sollten Sie unabhängig vom Reduzieren der Transparenz und der Farben auch die „Farben in Graustufen umwandeln“.

Außerdem können Sie unter „Drucker-Warnungen“ einstellen, auf welche Situation Sie beim Drucken hingewiesen werden möchten. Markieren Sie „Papiergröße“ oder „Papierorientierung“, um eine Fehlermeldung zu erhalten, wenn

der Drucker nicht über die im Dokument eingestellte Papiergröße oder -ausrichtung verfügt. Die „Transparenz“-Warnung ist voreingestellt. Somit werden Sie immer gewarnt, wenn im Dokument transparente Objekte enthalten sind, und beim Drucken erscheint ein Dialog, in dem Sie wählen können, ob die Transparenz gedruckt werden soll oder nicht.

Hilfsprogramme: Unter „Dokument als Nachricht senden mit“ legen Sie fest, mit welchem Programm ein Dokument als Nachricht verschickt wird, wenn Sie den Befehl „Datei“, „Senden“, „Dokument als E-Mail“ aufrufen. In Windows ist hier die Option „Standard-E-Mail-Programm“ aktiviert, die Sie auch so lassen sollten.

In OpenOffice.org unter Unix gibt es diese Option nicht. Da müssen Sie unter „Andere“ eines der „Profile“ und das „Programm“ aussuchen. Hinweis: Sollten Sie mit Netscape 4.7x als E-Mail Programm arbeiten, verwenden Sie das Skript „nswrapper“. Dieses finden Sie im Installationsverzeichnis im Unterordner „program“. Wenn Netscape nicht im Pfad

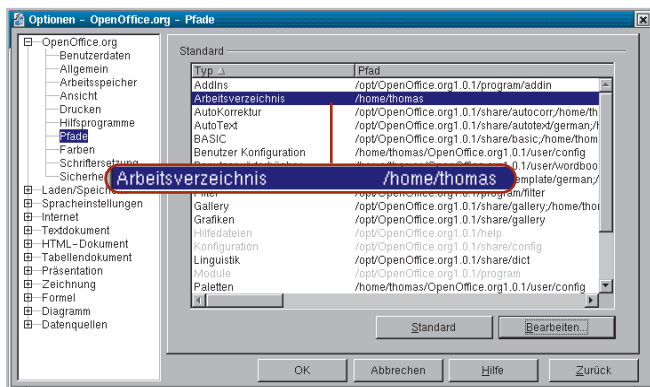
liegt, müssen Sie im Skript noch die Variable NETSCAPE anpassen.

Was es hingegen unter Windows nicht gibt, ist die Wahl der Programme, die bei bestimmten Verknüpfungen ausgeführt werden. Hier können Sie jeweils ein Programm wählen, das ausgeführt wird, wenn eines der Protokolle HTTP, HTTPS, FTP und MAILTO gestartet wird.

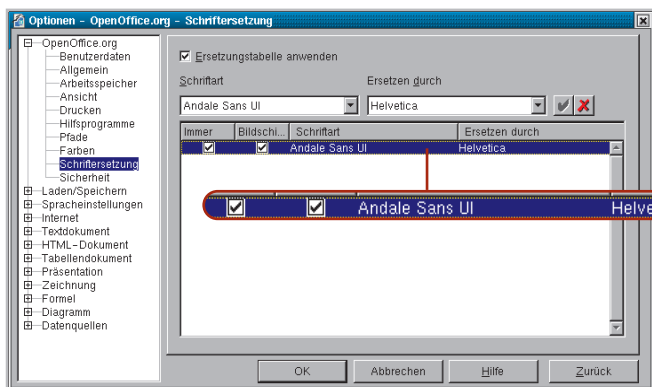
Und schließlich können Sie unter Unix noch das Programm für den „Datei-Manager“ wählen. Der wird gestartet, wenn in OpenOffice.org eine Datei mit einem unbekannten Dateityp aufgerufen wird.

Pfade: Die Pfade zu den OpenOffice.org-Ordner definieren Sie in diesem Untermenü. Einige sollten Sie nicht ändern, andere können Sie ohne weiteres an eigene Bedürfnisse anpassen, so zum Beispiel den Pfad zu den „Grafiken“ oder zum „Arbeitsverzeichnis“.

Letzterer ist in Windows auf den Ordner „Eigene Dateien“ eingestellt, unter Linux auf „/home/Benutzername“. Das ist das Verzeichnis, der mit „Datei“, „Öffnen“ als erstes angezeigt wird. Soll da zum Bei-



ANPASSEN: Das Arbeitsverzeichnis ist das Standardverzeichnis für Ihre Dokumente. Hier sollten Sie es bei Bedarf ändern.



KLARSEHEN: Aufgrund dieser Schrift-Ersetzung in Linux wirkt die Schrift in Menüs und Dialogen nicht mehr so breitig.

Anpassen

spiel ein Unterordner wie „OOo-Dokumente“ eingestellt werden, markieren Sie „Arbeitsverzeichnis“, wählen „Bearbeiten“, dann den Pfad und bestätigen mit „Auswählen“.

Bei manchen Einträgen wie „AutoKorrektur“, „AutoText“ und „Dokumentvorlagen“ kann man mehrere Pfade auswählen. Das ist sinnvoll, um etwa firmenweit Autotexte und Dokumentvorlagen bereitstellen zu können, aber genauso auch private aus einem eigenen Verzeichnis nutzen zu können.

Wenn Sie sich im Pfaddschungel mal verlaufen haben, ist auch das kein Problem: Markieren Sie einfach den Typ und klicken auf „Standard“, um die ursprüngliche Einstellung wiederherzustellen.

Farben: In diesem Untermenü können Sie die Farben für Zeichen und Zeichenhintergründe definieren. Sie können zu den 91 vorhandenen neue hinzufügen oder bestehende ändern. Diese werden in die Abreißmenüs „Zeichenfarbe“ und „Zeichenhintergrund“ übernommen.

Schrift-Ersetzung: Wenn Sie Schriften ersetzen wollen, müssen Sie zunächst die Option „Ersetzungstabelle anwenden“ markieren. Dann können Sie links eine Schriftart wählen oder eine hineinschreiben (auch eine auf dem System nicht vorhandene), die durch die Schriftart im rechten Listenfeld ersetzt werden soll.

Klicken Sie auf „Übernehmen“, um das Schriftenpaar in die Tabelle darunter zu übertragen. Nun haben Sie vier Möglichkeiten: Markieren Sie „Immer“, um die Originalschrift auch dann zu ersetzen, wenn sie auf dem Rechner vorhanden ist. Markieren Sie „Immer“ hingegen nicht, werden nur Schriften ersetzt, die nicht vorhanden sind. Markieren Sie „Bildschirm“, werden die Schriften nur am Bildschirm ersetzt, sonst auch beim Ausdrucken. Daraus ergeben sich folgende Kombinationen:

- „Immer“ an, „Bildschirm“ an: Die Schrift wird nur auf dem Bildschirm ersetzt.
- „Immer“ an, „Bildschirm“ aus: Die Schrift wird beim Druck ersetzt.
- „Immer“ aus, „Bildschirm“ an: Die Schrift wird nur auf dem Bildschirm ersetzt, und das auch nur, wenn sie auf dem Rechner nicht vorhanden ist.
- „Immer“ aus, „Bildschirm“ aus: Die Schrift wird nur beim Ausdrucken ersetzt, und das auch nur, wenn sie auf dem Rechner nicht vorhanden ist.

Sicherheit: Im Bereich „Sicherheit“ stellen Sie ein, wie mit BASIC-Skripts in Dokumenten und Java verfahren werden soll. Unter „OpenOffice.org Basic-Script“ können Sie festlegen, ob Makros „Immer“, „Nie“ oder „Gemäß Pfadliste“ (Voreinstellung) ausgeführt werden dürfen.

In der Pfadliste darunter stehen unter anderem das Arbeitsverzeichnis, das Verzeichnis der Benutzerdaten, das Installationsverzeichnis und die Variablen „private:newmenu“ und „private:user“. Hier können Sie weitere hinzufügen oder vorhandene löschen.

Vorsicht: Wenn Sie auf „Standard“ klicken und anschließend bestätigen, sind Ihre Einstellungen verloren. Da ist es besser, „Abbrechen“ oder „Zurück“ zu betätigen und eventuelle Änderungen erneut vorzunehmen.

Bei Makros in Dokumenten aus anderen Verzeichnissen wird vor dem Ausführen nachgefragt, es sei denn, Sie schalten die Option „Nachfragen bei anderen Dokumentquellen“ aus. Außerdem können Sie sich „Vor Ausführung immer warnen“ lassen. Das gilt auch, wenn ein Dokument Makro-Aufrufe in Formeln enthält.

Der Bereich „Java“ lässt zunächst zu, dass Java-Programme ausgeführt werden können (die Option „Freischalten“ ist aktiviert). Allerdings findet auch eine automatische Sicherheitsüberprüfung von externem Java-Code statt (die Option „Sicherheitsüberprüfungen“ ist aktiviert). Das bedeutet, Sie werden gewarnt bei Ausführung von Java-Code, der auf die Festplatte zugreifen will. Sie sollten diese

TIPP

» Menü-Schriftart ersetzen

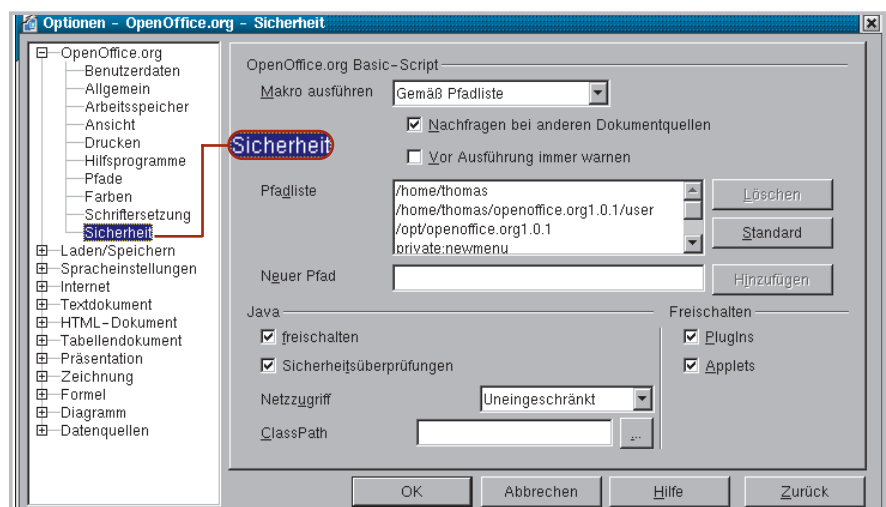
Da von der Schrift-Ersetzung nicht nur Dokumente, sondern auch sämtliche Menüs und Dialoge betroffen sind, können Sie zum Beispiel auch die Schriftart der Menüs ändern, indem Sie sie durch eine andere Schriftart ersetzen. Tragen Sie dazu links in die Liste die Schriftart „Andale Sans UI“ ein und wählen rechts eine andere, etwa „Helvetica“.

Klicken Sie nun rechts auf die Schaltfläche „Übernehmen“ und markieren Sie unten anschließend die Option „Immer“ und „Bildschirm“. Eventuell müssen Sie unter „Extras“, „Optionen“, „OpenOffice.org“, „Ansicht“ noch die Skalierung auf 99 Prozent stellen, damit es besser aussieht.

Option nur unter zwei Voraussetzungen ausschalten, nämlich wenn Sie genau wissen, was das Applet, das Java- oder Java-Script-Programm macht. Oder wenn Sie als Gast unter Windows NT, 2000, XP oder Unix eingeloggt sind und keine sicherheitsrelevante Daten lesen oder löschen können.

Über „Netzzugriff“ gewähren Sie entweder gar „Keinen“ Zugriff, Zugriff nur auf den „Rechner“ oder Zugriff „Uneingeschränkt“ (Voreinstellung) auf das gesamte Netzwerk. Mit „ClassPath“ können Sie weitere Java-Klassen oder -Klassenbibliotheken hinzufügen. Die hier definierten werden keiner Sicherheitsüberprüfung unterzogen.

Thomas Hümmeler



SCHUTZ VOR MAKROVIREN: Lediglich bei Dokumenten aus Verzeichnissen, die in der Pfadliste enthalten sind, werden Makros ohne Nachfrage ausgeführt.

RECHTSCHREIBUNG



Rechtschreibmodule installieren

Richtig schreiben, richtig trennen

OpenOffice.org hat zunächst weder Rechtschreibprüfung noch Thesaurus aufzuweisen – außer für amerikanisches Englisch. Aber vieles gibt es schon. Und wie Sie es installieren, erfahren Sie in diesem Beitrag.

OpenOffice.org darf aus Lizenzgründen keine Module für die Rechtschreibprüfung, die Silbentrennung und den Thesaurus von StarOffice benutzen. Deshalb werden eigene Entwicklungen integriert, die auf freier Software (Open Source) basieren. Rechtschreibmodule gibt es bereits für mehr als 20 Sprachen, Silbentrennungen für zehn. Einzig an Thesauri mangelt es noch – die sind derzeit noch in der Entwicklung.

Was in der Zwischenzeit schon entwickelt wurde, sind zwei Hilfsprogramme, um Wörterbücher und Silbentrennungen

in OpenOffice.org zu installieren. Damit geht es fast von selbst.

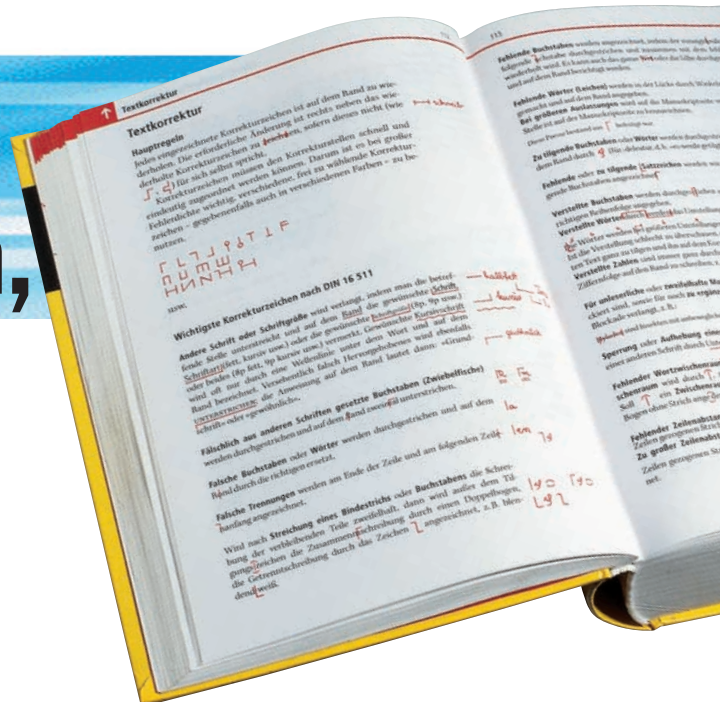
Wörterbücher unter Windows installieren

Starten Sie das Programm „dictinstall.exe“ direkt aus dem Verzeichnis „Tools\Windows\Dictinstall“ der Heft-CD. Alternativ können Sie auch auf den Hyperlink zum Programm im Inhaltsverzeichnis der Heft-CD klicken und das Programm direkt öffnen.

Klicken Sie im ersten Bildschirm auf „Weiter“, damit das Programm nach be-

reits installierten OpenOffice.org-Versionen sucht. Anschließend klicken Sie abermals „Weiter“.

Wählen Sie danach die Workstation-Installation (nicht die Netzeinstallation), zu der Sie die Wörterbücher hinzufügen wollen, und klicken „Weiter“. Jetzt können Sie die Sprachen markieren, für die Sie die Rechtschreibprüfung installieren wollen. Klicken Sie danach zweimal „Weiter“, um die Wörterbücher zu installieren. Nach einem dritten „Weiter“ brauchen Sie nur noch auf „Ende“ zu klicken, um das Programm zu verlassen.

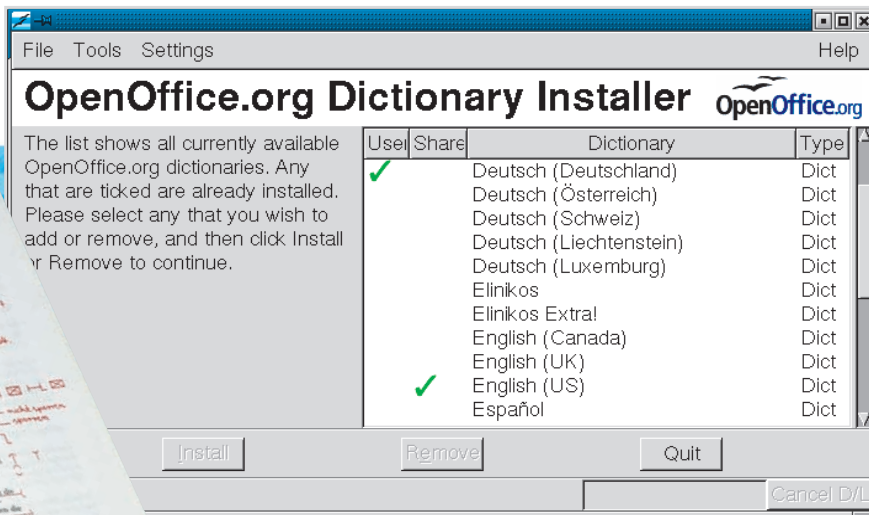


AUF HEFT-CD

Auf der Heft-CD finden Sie alle bis Redaktionsschluss verfügbaren Rechtschreib- und Silbentrennungsmodule. Derzeit existieren für 26 Sprachen Rechtschreibprüfungen und für zehn davon auch bereits Silbentrennungen. Sie finden diese in den Verzeichnissen „Woerterbuecher“ und „Silbentrennung“ auf der Heft-CD.

SIE HABEN DIE WAHL: Markieren Sie die Wörterbücher, die Sie in OpenOffice.org für die Rechtschreibprüfung benötigen.

Rechtschreibung



UMFANGREICH:
Mit dem Wörterbuch-Tool „OOodi“ unter Linux können Sie nicht nur Wörterbücher, sondern auch die Silbentrennmodule installieren.

In beiden Verzeichnissen steht auch jeweils eine Datei „dictionary.lst“, falls dort schon ein Modul installiert ist. Falls nicht, müssen Sie diese Datei eigenhändig anlegen.

Um nun zum Beispiel das deutsche Rechtschreibmodul zu installieren, gehen Sie so vor: Kopieren Sie alle Dateien aus dem Ordner „Woerterbuecher\Deutsch“ in das Verzeichnis „user\wordbook“ (oder „share\dict\ooo“, wenn Sie die Netzinstallation ändern wollen). In die Datei „dictionary.lst“ fügen Sie das Rechtschreibmodul wie folgt ein:

```
DICT de DE de_DE
```

Der erste Eintrag steht für Rechtschreibprüfung (DICT). Der zweite ist der Sprachen-Code (de), der dritte der Ländercode (DE). Der letzte Eintrag schließlich bezeichnet die Dateien des Rechtschreibmoduls („de_DE.aff“ und „de_DE.dic“).

Wollen Sie stattdessen die Module für Schweiz einrichten, kopieren Sie alle Dateien aus dem Ordner „Woerterbuecher\Deutsch – CH“ und die Dateien für das Silbentrennungsmodul aus dem Ordner „Silbentrennung\Deutsch – CH“ in das „wordbook“-Verzeichnis. Die „dictionary.lst“ müsste dann auch die folgenden Zeilen haben:

```
DICT de CH de_DE  
HYPH de CH hyph_de
```

Wörterbücher unter Linux installieren

Ein umfangreicheres Installations-Tool gibt es für Linux. OOodi heißt es, und Sie können es von der Heft-CD installieren. Es liegt als gezippte Tar-Datei, als Debian- und als RPM-Paket im Verzeichnis „Tools/Linux/Dictionary Installer/mit GTK+“ beziehungsweise „Tools/Linux/Dictionary Installer/ohne GTK+“ (als statische Version).

OOodi kann sowohl für die Workstation-Installation wie auch vom Benutzer root für die Netzwerkinstallation im Share-Verzeichnis eingesetzt werden.

Nach der Installation starten Sie es mit „OOodi“. Klicken Sie in den Einstellungen auf „Search for a local copy of the dictionary list“ und wählen Sie aus dem CD-Verzeichnis „Woerterbuecher/zip“ die Datei „available.lst“ aus. Danach wählen Sie über den gleichen Befehl aus dem Verzeichnis „Silbentrennungen/zip“ die Datei „hyphavail.lst“ für die Silbentrennung.

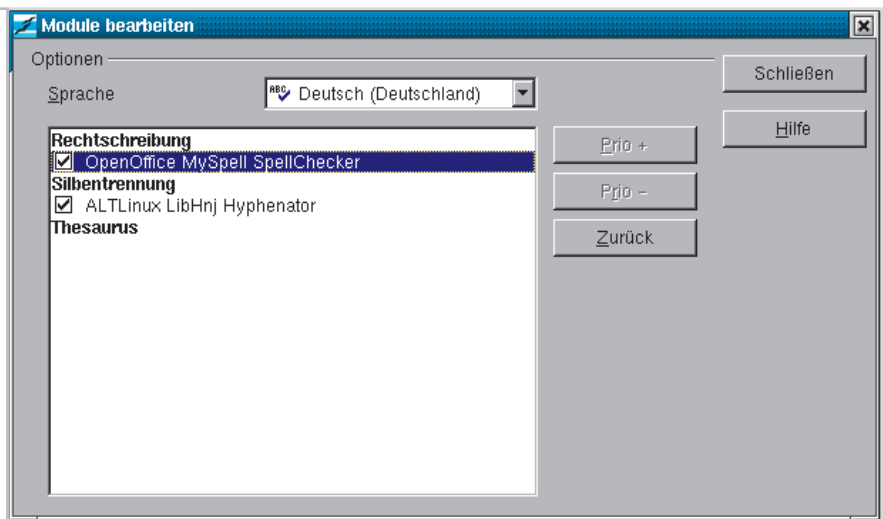
Nun können Sie aus der Liste Wörterbücher und Silbentrennungsmodul wählen und per „Install“-Schaltfläche installieren. Wollen Sie eines löschen, markieren Sie es und wählen „Remove“. Module, die im Share-Verzeichnis der Netzwerkinstallation stehen, können Sie nur als root löschen.

Wörterbücher manuell installieren

In bestimmten Fällen kommen Sie nicht darum herum, Wörterbücher und Silbentrennungsmodul ohne Hilfe eines der genannten Tools zu installieren. Das trifft in Windows einerseits die Rechtschreibprüfungen für Katalanisch und Lateinisch, aber auch alle Silbentrennungen. Auch die Installation im Share-Verzeichnis der Netzinstallation kann unter Windows nur manuell erfolgen.

Die Silbentrennungen für amerikanisches Englisch, Russisch, Dänisch und Deutsch sind standardmäßig schon installiert. Sie finden Sie im Verzeichnis „share/dict/ooo“ des Netzinstallationsverzeichnisses. Sie könnten aber ebenfalls im Verzeichnis „user/wordbook“ der Workstation-Installation stehen. Das ist letztlich einerlei, denn es werden alle Module dieser beiden Verzeichnisse geladen.

RECHTSCHREIBUNG UND SILBENTRENNUNG: In diesem Dialog müssen Sie die Sprachmodule nach dem Installieren einmal aktivieren, damit sie künftig ihre Arbeit tun.





Österreicher, aufgepasst!

Für das Österreichische benötigen Sie die Dateien „de_AT.dic“, „de_DE.dic“ und „de_DE.aff“ aus dem „Deutsch“-Ordner. Die Wörterbuch-Installationsprogramme kopieren diese zwar, die „dictionary.lst“ müssen Sie trotzdem noch anpassen. Sie muss nach der Zeile

```
DICT de AT de_AT
```

die Zeile

```
DICT de AT de_DE
```

enthalten, sonst wird nur das Wörterbuch mit den speziellen österreichischen Ausdrücken benutzt.

Ausnahmen bei den Wörterbüchern bilden die Sprachen Katalanisch und Latein; für beide existiert kein Ländercode. Damit sie erkannt werden, müssen Sie eine andere Sprache dafür opfern. Für Latein böte sich Italienisch, für Katalanisch Spanisch an.

Zu diesem Zweck müssen Sie die Dateien aus den Wörterbuchverzeichnissen „Catala“ und „Lingua Latina“ in das „wordbook“-Verzeichnis kopieren und danach der „dictionary.lst“ die folgenden Einträge hinzufügen:

```
DICT es ES es_CA
```

```
DICT it IT la
```

Wenn Sie aber auch Italienisch oder Spanisch installiert haben, müssen Sie auf eine andere Sprache ausweichen.

Wörterbücher aktivieren

Bevor Sie mit den Wörterbüchern und der Silbentrennung arbeiten können, müssen Sie OpenOffice.org komplett schließen und erneut öffnen. Unter Windows bedeutet das, Sie müssen auch den Schnellstarter beenden. Den finden Sie als Symbol im Systembereich der Task-Leiste.

Danach starten Sie eine Anwendung von OpenOffice.org und wechseln in das Menü „Extras“, „Optionen“, „Spracheinstellungen“, „Linguistik“. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ rechts neben dem Listenfeld „Verfügbare Sprachmodule“.

Wählen Sie nun aus der Liste „Sprache“ die gewünschte aus. Vor den installierten Sprachmodulen steht jeweils ein Häkchen. Markieren Sie danach das Modul unter Rechtschreibung und – falls noch nicht geschehen – auch das unter Silbentrennung. „Schließen“ Sie das Dialogfenster und kehren Sie mit „OK“ zu OpenOffice.org zurück. Thomas Hümmeler

SPRACHEINSTELLUNGEN

»Anpassen von „Sprachen“ und „Linguistik“

Zu den Spracheinstellungen gelangen Sie über „Extras“, „Optionen“, „Spracheinstellungen“. Hier können Sie OpenOffice.org in den Bereichen „Sprachen“ und „Linguistik“ anpassen.

Sprachen

Das „Gebietsschema“ beeinflusst die Darstellung von Zahlen, Währungen und Maßeinheiten. Vorgegeben ist „Standard“, also das Gebietsschema, das im Betriebssystem gewählt ist. Wählen Sie hier ein anderes Schema, wird auch sofort die „Standardwährung“ gewechselt.

Neben „Westlich“ im Abschnitt „Standardsprachen der Dokumente“ wählen Sie die Sprache aus für Rechtschreibprüfung, Thesaurus und Silbentrennung.

Wenn Sie die „Unterstützung asiatischer Sprachen“ aktivieren, können Sie neben „Asiatisch“ die Sprache bestimmen, die für die Rechtschreibprüfung verwendet werden soll. Sollen diese Einstellungen „Nur für das aktuelle Dokument“ gelten, markieren Sie diese Option.

Im Bereich „Sprachen“ sollten Sie eigentlich an den voreingestellten Werten nichts ändern müssen.

Linguistik

In der Liste „Verfügbare Sprachmodule“ stehen die installierten Module für Rechtschreibung, Silbentrennung und Thesaurus. In StarOffice sind diese Module vereint in „StarOffice (Standard)“; es enthält Rechtschreibung, Silbentrennung und Thesaurus für die Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch und Spanisch.

Als „Benutzerwörterbücher“ sind von vornherein drei installiert: „soffice“, „sun“ und „IgnoreAllList“. Im Benutzerwörterbuch „IgnoreAllList (Alle)“ werden die Wörter aufgenommen, die Sie bei einer Rechtschreibprüfung ignoriert haben. Das Wörterbuch kann weder abgewählt noch gelöscht werden. Die aufgenommenen Wörter werden beim Beenden von OpenOffice.org automatisch gelöscht.

Die markierten Benutzerwörterbücher werden bei Rechtschreibprüfung und Silbentrennung berücksichtigt. Über „Neu“ können Sie ein eigenes Benutzerwörterbuch anlegen und die Sprache dafür festlegen. Wählen Sie „Alle“, wird das Wörterbuch in allen Sprachen eingesetzt. Markieren Sie die Option „Ausnahme (–)“, um ein Ausnahmewörterbuch zu erstellen.

In dieses Buch tragen Sie Wörter ein, die Sie im Text vermeiden wollen. Sie können auch ein Wort eintragen, das Sie statt dessen verwenden möchten; bei der Rechtschreibprüfung erhalten Sie dann eine entsprechende Meldung.

Mit „Bearbeiten“ können Sie die Einträge in einem Benutzerwörterbuch ändern, ergänzen und löschen. Wo ein Wort nur an bestimmten Stellen getrennt werden soll, geben Sie das mit Gleichheitszeichen an (Gleich=heits=zeichen). Soll ein Wort überhaupt nicht getrennt werden, schreiben Sie das Gleichheitszeichen an den Schluss (oder=).

Wie die Rechtschreibprüfung erfolgen soll, legen Sie unter „Optionen“ fest. Hier haben Sie insgesamt dreizehn Möglichkeiten:

► „Großgeschriebene Wörter prüfen“ (Voreinstellung: Nein): Prüft auch Wörter, die nur Großbuchstaben enthalten (ADAC, BUND etc.).

► „Wörter mit Ziffern prüfen“ (Nein): Prüft auch Wörter, die außer Buchstaben auch Ziffern enthalten.

► „Groß-/Kleinschreibung prüfen“ (Ja): Prüft auf richtige Verwendung von Großbuchstaben am Wortanfang.

► „Sonderbereiche prüfen“ (Ja): Prüft auch Bereiche wie Kopf- und Fußzeilen, Tabellen und Textrahmen.

► „In allen Sprachen prüfen“ (Nein): Betrachtet ein Wort als richtig, wenn es in irgendeiner installierten Sprache vorkommt.

► „Automatische Prüfung“ (Nein): Diese Funktion sollten Sie einschalten, damit die Rechtschreibprüfung schon während der Eingabe erfolgt.

► „Kennung ausblenden“ (Nein): Blendet die roten Schlangenlinien bei aktivierter automatischer Prüfung aus (vor allem auf langsameren Rechnern empfiehlt es sich, die Option einzuschalten).

► „Alte deutsche Rechtschreibung“ (Nein): OpenOffice.org nutzt die neue Rechtschreibung für Rechtschreibprüfung und Silbentrennung.

► „Minimale Wortlänge für Silbentrennung“ (5): Wörter mit weniger Zeichen werden nie automatisch getrennt.

► „Zeichen vor den Zeilenumbruch“ (2): Anzahl der Zeichen, die bei einem zu trennenden Wort mindestens am Ende der Zeile stehen müssen.

► „Zeichen nach dem Zeilenumbruch“ (2): Anzahl der Zeichen, die bei einem zu trennenden Wort mindestens am Anfang der nächsten Zeile stehen müssen.

► „Trennen ohne Nachfrage“ (Nein): Bei unbekannten Wörtern fragt OpenOffice.org nach, wo es trennen soll.

► „Sonderbereiche trennen“ (Ja): Trennungen auch in den oben erwähnten Sonderbereichen.

KONVERTIEREN

Datenaustausch mit Microsoft Office

Einmal hin, einmal her...

... rund herum, das ist nicht schwer.“ So geht der Kinderreim, und so geht es auch beim Import und Export zwischen OpenOffice.org und Microsoft Office – zumindest beinahe. Denn ein paar Dinge gibt es zu beachten, wenn Sie mit Benutzern von Microsoft Office zusammenarbeiten wollen.

Die OpenOffice.org-Entwickler haben sehr gute Arbeit geleistet, was die Im- und Exportfilter für Microsoft Office betrifft. Im Vergleich zum Vorgänger StarOffice 5.2 gibt es kaum noch Probleme. Aber es gibt halt noch welche.

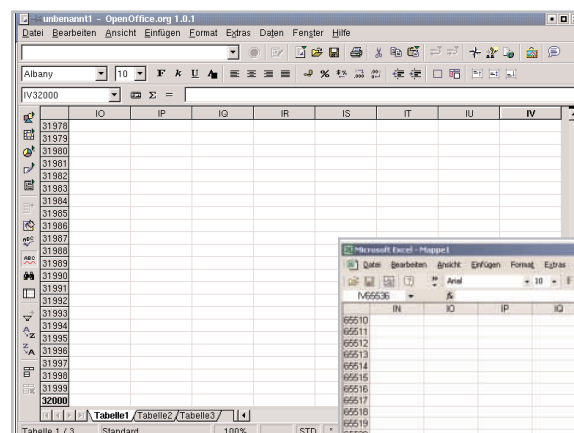
Riesige Tabellen splitten

So bleiben die mit den richtig großen Tabellen zunächst außen vor: Excel von Microsoft kann mit 65.536 Zeilen rechnen. OpenOffice.org erreicht schon bei 32.000 seine Grenze. Alles dahinter wird nicht zugelassen und bleibt im Niemandsland. Also keine Chance beim Hin- und Herschieben solcher Giganten. In der horizontalen Richtung gibt es keine Probleme. Sowohl Excel als auch Calc verarbeiten 256 Spalten.

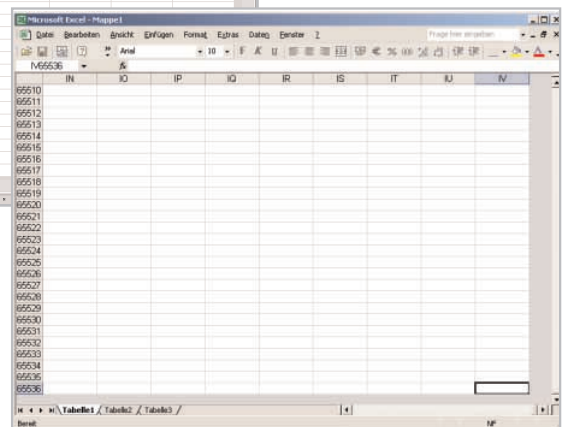
Das Zeilenhindernis dürfte bald Schnee von gestern sein. Denn die Überwindung der 32.000er-Grenze steht ganz oben auf der To-Do-Liste für die nächste Calc-Version. Zur Zeit gibt es nur die Lösung, die Tabelle auf zwei Blätter zu verteilen, um unter 32.000 Zeilen zu kommen. Dann konvertiert Calc richtig.

Funktionsumfang in Excel und Calc

Aber wer arbeitet schon mit derlei dimensionierten Tabellen. Doch auch, wenn Sie



ENDE GELÄNDE: Excel kann in 65.536 Zeilen rechnen, Calc hat nur 32.000 – alles dahinter bleibt außen vor.



mit kleineren Blättern auskommen, sind Sie damit nicht auch zugleich von allen Konvertierungssorgen befreit. Denn wo Excel in der einen

Richtung glänzt, wirkt es gegenüber Calc in einen anderen Bereich wie ein Spielzeug für Gernegroße. Der Funktionsumfang ist mit 235 Funktionen selbst der neuesten Excel-Version von Office XP bescheiden gering.

So bietet Calc für finanzmathematische Berechnungen fast viermal mehr Funktionen. Es hat doppelt so viele Datums- und Zeit-Funktionen, 25 Prozent

mehr in der Mathematik und 40 Analysis-Funktionen – gegenüber 0 in Excel.

Hier müssen Calc-Nutzer sich erheblich zurückhalten, wenn Sie mit Excel Tabellen austauschen wollen.

VBA-Makros von Microsoft Office

Es gibt noch weiteres, ebenfalls größeres Problem, das auch Word- und Powerpoint-Dateien betrifft: Makros der Mi-

Microsoft-Anwendungen können in OpenOffice.org nicht ausgeführt werden.

Das ist einerseits ganz gut so. Denn Makroviren können sich so nicht einfach über OpenOffice.org weiter verbreiten. Andererseits werden manche Funktionen in Tabellen und Dokumenten eingeschränkt. Beim Laden nämlich wird Basic-Code aus Microsoft Office zwar nicht abgeschnitten, aber mit „REM“-Befehlen auskommentiert. Zumindest geht so der Makrocode nicht verloren. Er wird sogar – abhängig von den Einstellungen unter „Extras“, „Optionen“, „Laden/Speichern“, „VBA-Einstellungen“ – wieder mit der Microsoft-Office-Datei gespeichert.

Ärgerlich ist das trotzdem. Denn das Makro in der Beispieltabelle hat nur einen Bereich nach bestimmten Kriterien sortiert. Das Entfernen der „REM“-Befehle hilft nicht weiter, da VBA und OpenOffice.org Basic natürlich unterschiedliche Dialekte und damit nicht austauschbar sind.

Das bedeutet für den Dokumentenaustausch zwischen den Office-Programmen: keine Makros benutzen. Weder von der einen noch von der anderen Seite.

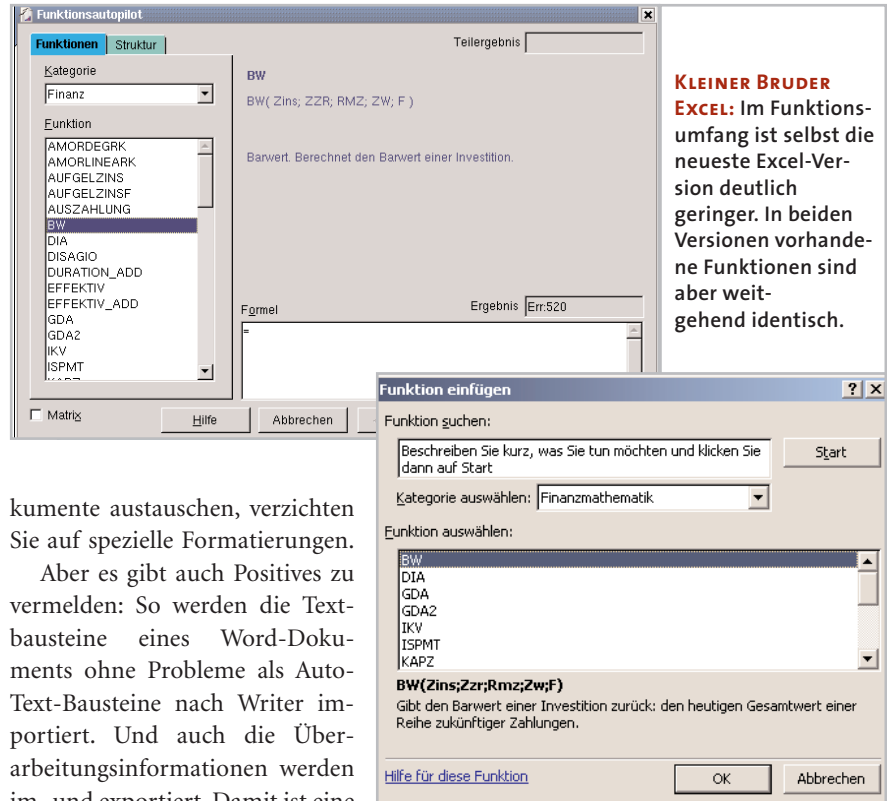
Kleinigkeiten, die zu beachten sind

Das gilt nicht nur für Makros. Wollen Sie zum Beispiel Gliederungen aus Writer nach Word übertragen, bleibt pro Gültigkeitsbereich einer Seitenvorlage nur die erste Gliederung erhalten. Word kann nicht mehr verarbeiten. Die darauf folgenden Gliederungen erhalten dasselbe Layout wie die erste.

Ein paar weitere Probleme: Setzen Sie in Writer Grafiken als Aufzählungszeichen ein, muss Word passen. Diese kennt es nicht. Auch mit Einzügen kann es beim Export aus Writer heraus zu Unstimmigkeiten kommen, da Word nicht alle Funktionen von OpenOffice.org Writer unterstützt. Das Gleiche gilt auch für Zeichen nach und vor Nummern.

Was für Aufzählungen gilt, kommt leider auch bei Schrifteffekten vor: Alle Durchstreichungen werden in Word als einfache dargestellt, da Word nur einfache beherrscht.

Importieren Sie Grafik-Textboxen und Beschriftungen aus Vorlagen, werden die meisten Attribute als direkte Absatz- und Zeichenattribute übernommen. Einige jedoch können verlorengehen. Wenn Sie also regelmäßig mit Word-Benutzern Do-

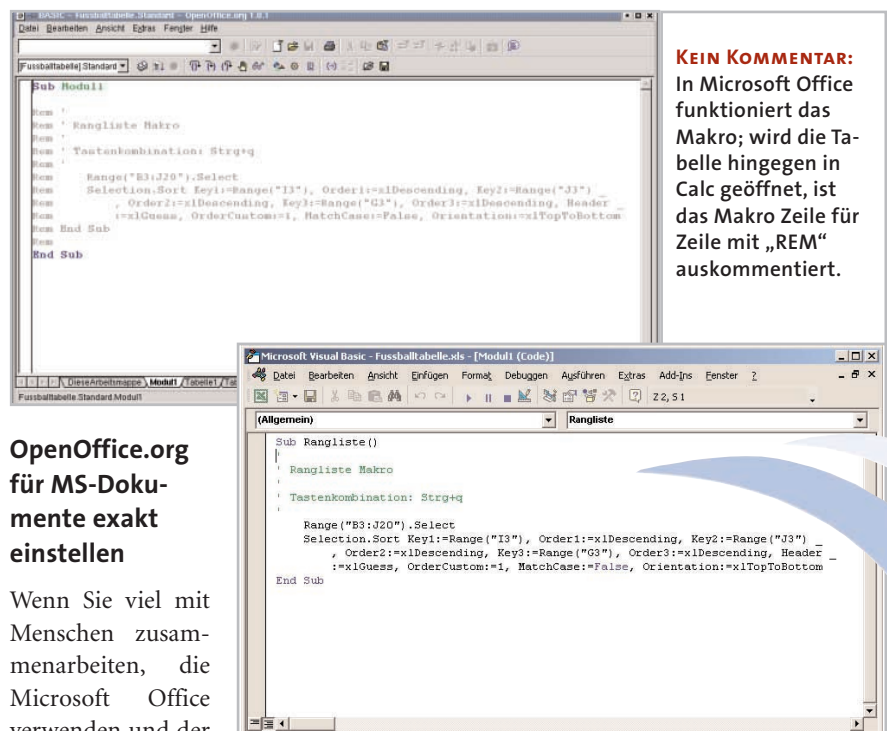


kumente austauschen, verzichten Sie auf spezielle Formatierungen.

Aber es gibt auch Positives zu vermelden: So werden die Textbausteine eines Word-Dokuments ohne Probleme als AutoText-Bausteine nach Writer importiert. Und auch die Überarbeitungsinformationen werden im- und exportiert. Damit ist eine produktübergreifende Teamarbeit möglich, da die in einen Word-Text neu eingefügten oder gelöschten Abschnitte ebenso von Writer erkannt werden wie geänderte Zeichenattribute und dann je nach Autor farbig gekennzeichnet werden. Selbst die Informationen zum Überarbeitungszeitpunkt werden anstandslos übernommen.

reibungslose Dokumentenaustausch wichtig ist, sollten Sie OpenOffice.org so einstellen, dass es mit Microsoft-Office-Dateien keine Probleme gibt.

Außerdem können Sie andere Funktionen so einstellen, dass sie wie in den Produkten von Microsoft arbeiten. Wie



OpenOffice.org für MS-Dokumente exakt einstellen

Wenn Sie viel mit Menschen zusammenarbeiten, die Microsoft Office verwenden und der

EXCEL UND CALC

» Anzahl der Rechen-Funktionen

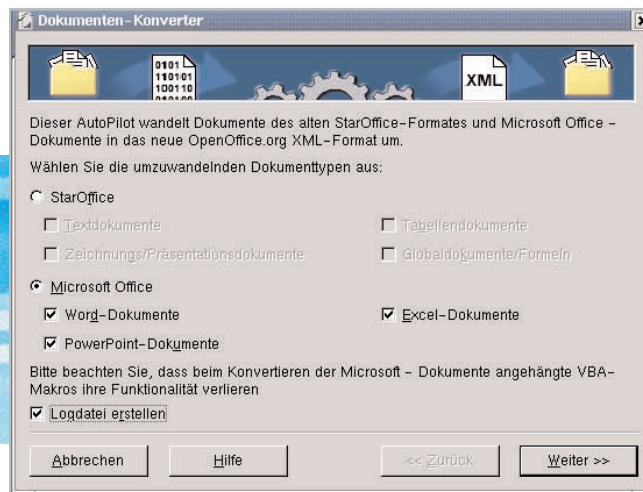
366 Funktionen in Calc stehen 235 in der neuesten Excel-Version gegenüber. Da beherrschte selbst das betagte StarOffice 5.2 schon mehr. Die Übersicht zeigt, wieviele Funktionen in jeder Kategorie zur Verfügung stehen.

Kategorie	Excel	Calc
Add-In(Analysis-Funktionen)	–	40
Datenbank	12	12
Datum&Zeit	14	30
Finanzen	16	59
Information	15	18
Logisch	6	6
Mathematik	50	62
Matrix*	18	14
Statistik	80	78
Tabelle*	–	19
Text	24	28

* Die Funktionen im Bereich „Matrix“ sind in Excel und Calc nicht vergleichbar. Was in Excel unter „Matrix“ gefasst ist, sind bis auf eine Funktion keine Funktionen zur Berechnung von Matrizen, sondern Tabellenfunktionen. Diese sind in Calc unter dem Bereich „Tabelle“ gefasst.

weit Sie damit gehen wollen oder müssen, hängt vom jeweiligen Einzelfall ab. Die meisten dieser Dinge beeinflussen Sie unter „Extras“, „Optionen“:

- Schalten Sie eventuell als Standarddokumentformate zum Speichern im Untermenü „Laden/Speichern“, „Allgemein“ im Bereich „Standard Dateiformat“ die Microsoft-Formate ein (siehe den Beitrag auf [S. 10](#)).
- Achten Sie unter „Laden/Speichern“ auf die richtigen Einstellungen unter „VBA-Eigenschaften“ und „Microsoft Office“ (siehe den Beitrag auf [S. 10](#)).
- Schalten Sie eventuell unter „Textdokument“, „Allgemein“ die Optionen unter „Kompatibilität“ ein (siehe den Beitrag auf [S. 40](#)).
- Schalten Sie bei Bedarf unter „Tabelldokument“, „Berechnen“ die Funktion „Suchkriterien = und <> müssen auf ganze Zellen zutreffen“ ein (siehe den Beitrag auf [S. 68](#)).
- Schalten Sie eventuell unter „Präsentation“, „Allgemein“ die Option unter



HILFE BEIM KONVERTIEREN: Der AutoPilot „Dokumenten-Konverter“ nimmt Ihnen die Arbeit beim Umwandeln von Microsoft-Office-Dateien ab.

„Kompatibilität“ ein (siehe den Beitrag auf [S. 74](#)).

Wenn Sie vollständig von Microsoft Office umsteigen

Wenn Sie sich entschlossen haben, endgültig von Microsoft Office auf das freie und kostenlose OpenOffice.org zu wechseln, kann Sie der AutoPilot „Dokumenten-Konverter“ dabei unterstützen.

Mit Hilfe dieses Assistenten konvertieren Sie ohne große Probleme Microsoft-Office-Dokumente aus Word, Excel und Powerpoint in die entsprechenden XML-Formate von OpenOffice.org.

Starten Sie den Konverter über „Datei“, „AutoPilot“, „Dokumenten-Konverter“. Im ersten Schritt wählen Sie „Microsoft Office“ und markieren die Dokumente, die Sie zu konvertieren beabsichtigen. Möchten Sie die Vorgänge protokollieren, markieren Sie die Option „Logdatei erstellen“.

Auf den folgenden Seiten des AutoPilots können Sie nun für jeden Dokumenttyp wählen, aus welchem Verzeichnis (samt Unterverzeichnissen) Vorlagen und Dokumente importiert und wohin sie gespeichert werden sollen; existieren die Verzeichnisse nicht, werden Sie gefragt, ob Sie diese erstellen wollen.

Danach wählen Sie im letzten Schritt den Befehl „Konvertieren“. Die Vorlagen und Dokumente werden erfasst und anschließend konvertiert.

Leider geht das nicht unbeobachtet, da Sie jedesmal dann, wenn VBA-Code gefunden wird, bestätigen müssen, dass dieser nicht konvertiert wird.

Danach klicken Sie auf „Fertig“. Falls Sie das Erstellen einer Logdatei einge-

schaltet haben, öffnet außerdem noch Writer ein neues Dokument und schreibt links in roter Farbe die alte, rechts in blauer Farbe die neu angelegte Datei.

Thomas Hümmeler

MAILING-LISTEN

» Probleme erörtern und Fragen stellen

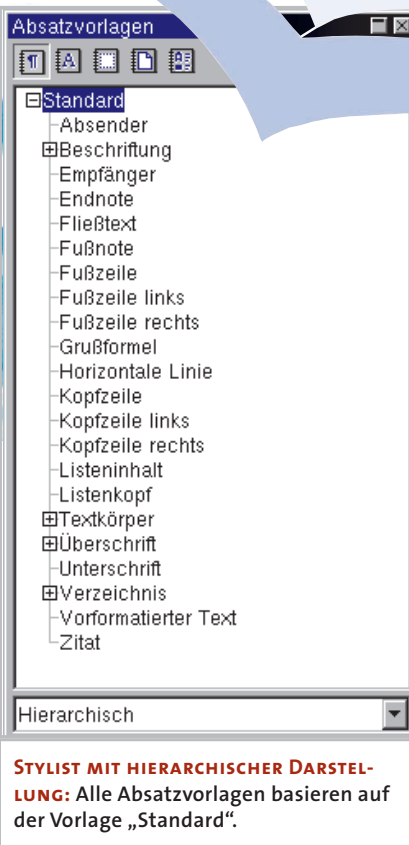
Probleme mit OpenOffice.org gibt es immer wieder, auch – aber nicht nur – im Zusammenhang mit Microsoft Office. Wenn Sie keine Lösung in der Hilfe finden, ist eine Mailing-Liste die schnellste Art der Problembewältigung.

Für OpenOffice.org gibt es zum Beispiel die Liste users@de.openoffice.org. Hier tauschen sich die Listenteilnehmer aus und helfen sich gegenseitig, wenn Probleme zu lösen sind. Um die Diskussionsliste zu abonnieren, schreiben Sie eine leere E-Mail an users-subscribe@de.openoffice.org. Die folgende Begrüßungs-Mail beantworten Sie, indem Sie sie einfach zurückschicken. Dieser Mechanismus ist deshalb in Mailing-Listen eingebaut, da sonst jeder Sie irgendwo an- oder abmelden könnte. Kurz danach empfangen Sie bereits die ersten Mails der Liste. **TIPP:** Lesen Sie zuerst ein wenig mit, damit Sie ein Gespür für den Umgangston bekommen.

Wenn Sie eine Frage haben oder eine Antwort wissen, schicken Sie eine E-Mail an die Adresse users@de.openoffice.org. Bevor Sie aber eine Frage stellen, suchen Sie im Listenarchiv unter <http://de.openoffice.org/about-mailinglist.html> – vielleicht gibt es schon eine Antwort auf Ihr Problem.

Abmelden von der Liste können Sie sich mit einer leeren E-Mail an users-unsubscribe@de.openoffice.org.

VORLAGEN



STYLIST MIT HIERARCHISCHER DARSTELLUNG: Alle Absatzvorlagen basieren auf der Vorlage „Standard“.

Arbeiten mit Vorlagen

Warum kompliziert, wenn's auch einfach geht?

OpenOffice.org nutzt genauso wie Microsoft Office diverse Vorlagen. Das Arbeiten mit ihnen ist allerdings ein wenig anders – eigentlich einfacher, wenn man es erst einmal begriffen hat.

Writer kennt Vorlagen für Absätze, Zeichen, Seiten, Nummerierungen und Rahmen; Calc hat Zellvorlagen; Draw und Impress welche für Grafik- und Präsentationsobjekte; nicht zu vergessen die Dokumentvorlagen von OpenOffice.org selbst. Ganz schön verwirrend, zumal für Umsteiger von Microsoft Office. Doch wenn man erst einmal die dahinterstehende Ordnung und Hierarchie verstanden hat, weiß man die Vorlagen gut für sich zu nutzen.

Arbeiten mit dem Stylist

Zugang zu diesen Vorlagen ermöglicht der sogenannte Stylist, den Sie mit „Format“, „Stylist“, über die Schaltfläche „Stylist ein/aus“ oder mit der Funktionstaste [F11] an- und ausschalten können.

Oben links im Stylist wechseln Sie über die Symbole zu den jeweils in einem Dokumenttyp verfügbaren Vorlagenarten. Oben rechts stehen die Befehle „Gießkannenmodus“, „Neue Vorlage aus Selektion“ und „Vorlage aktualisieren“.

Mit dem Gießkannenmodus können Sie schnell mit nur einem Klick Formatierungen zuweisen. Klicken mit der rechten Maustaste irgendwo ins Dokument macht die Zuweisungen einzeln rückgängig. Ein erneuter Klick auf das Gießkannensymbol (oder Drücken der [Esc]-Taste) schaltet den Modus wieder aus. Die einzige Ausnahme dieser Methode: Bei Zeichenvorlagen müssen Sie die zu formatierenden Zeichen markieren anstatt nur zu klicken.

Haben Sie zum Beispiel einen Absatz erstellt, den Sie als Vorlage übernehmen möchten, stellen Sie die Markierung hinein und klicken im Stylist auf „Neue Vorlage aus Selektion“ (bei einer Zeichenvorlage müssen Sie die Zeichen markieren, die Sie als Vorlage übernehmen wollen). Haben Sie einen Absatz geändert und soll dieser in eine Vorlage übernommen werden, setzen Sie die Markierung hinein, klicken einmal auf die Vorlage (sofern Sie nicht schon markiert ist) und dann auf „Vorlage aktualisieren“.

TIPP

» Stylist andocken

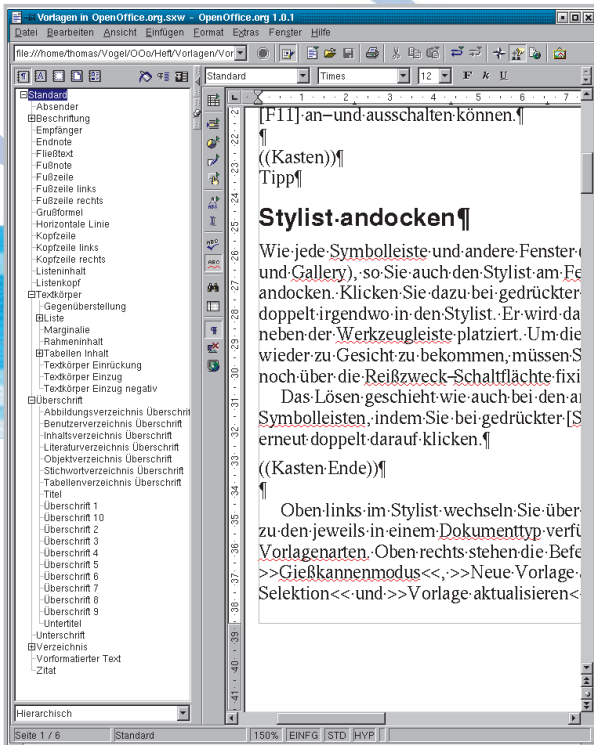
Wie jede Symbolleiste und andere Fenster (wie Navigator und Gallery), so können Sie auch den Stylist am Fensterrand andocken. Klicken Sie dazu bei gedrückter [Strg]-Taste doppelt irgendwo in den Stylist – er wird dann links neben der Werkzeugleiste positioniert. Um die jedoch wieder zu Gesicht zu bekommen, müssen Sie den Stylist noch über die Reißzweck-Schaltfläche fixieren.

Das Lösen geschieht wie auch bei den anderen Symbolleisten, indem Sie bei gedrückter [Strg]-Taste erneut doppelt darauf klicken.

Unten aus der Liste können Sie einen Bereich wählen, welche Vorlagen der jeweils gewählten Vorlagenart im Stylist aufgelistet werden sollen:

- „Hierarchisch“: Stellt die Vorlagen hierarchisch dar.
- „Alle Vorlagen“: Zeigt alle Vorlagen.
- „Verwendete Vorlagen“: Zeigt die im Dokument benutzten Vorlagen. Das sind auch genau die, die Sie in der Objektleiste aus der Liste „Vorlage anwenden“ wählen können.

Arbeiten mit Vorlagen



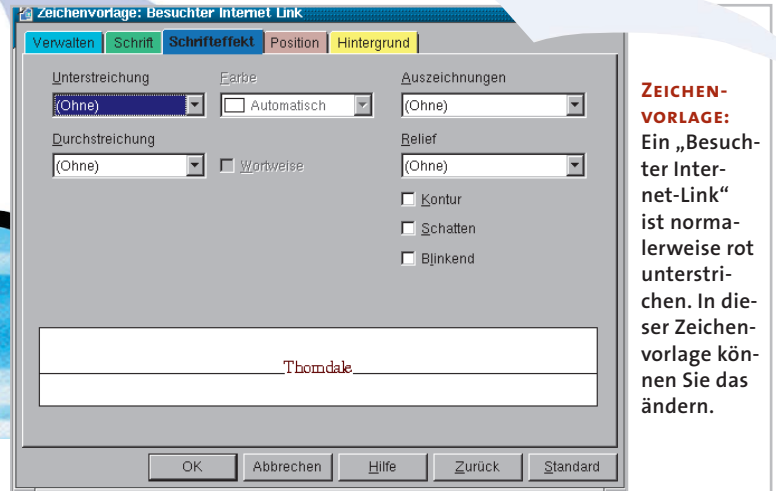
ANGEDOCKT: Den Stylist können Sie bei gedrückter [Strg]-Taste mit einem Doppelklick links an das Programmfenster in Position bringen.

- „Benutzervorlagen“: Zeigt die selbst definierten Vorlagen.
- „Automatisch“: Zeigt die zum aktuellen Kontext passenden Vorlagen.
- „Textvorlagen“: Zeigt die für Text sinnvollen Vorlagen.
- „Kapitelvorlagen“: Zeigt die für Kapitel sinnvollen Vorlagen.
- „Listenvorlagen“: Zeigt die für Listen sinnvollen Vorlagen.

- „Bedingte Vorlagen“: Zeigt die selbst definierten bedingten Vorlagen.

Neue Vorlagen anlegen

Sie haben zwei Möglichkeiten, eine neue Vorlage zu erstellen: Entweder Sie markieren im Stylist eine Vorlage und wählen im Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl „Neu“, um auf Basis der gewählten Vorlage eine neue zu erzeugen. Oder aber



ZEICHEN-VORLAGE: Ein „Besucher Internet-Link“ ist normalerweise rot unterstrichen. In dieser Zeichen-vorlage können Sie das ändern.

- „Verzeichnisvorlagen“: Zeigt die für Verzeichnisse sinnvollen Vorlagen.

- „Vorlagen Sonderbereiche“: Zeigt die für Kopfzeilen, Fußnoten, Tabellen, Beschriftungen und andere Sonderbereiche sinnvollen Vorlagen.

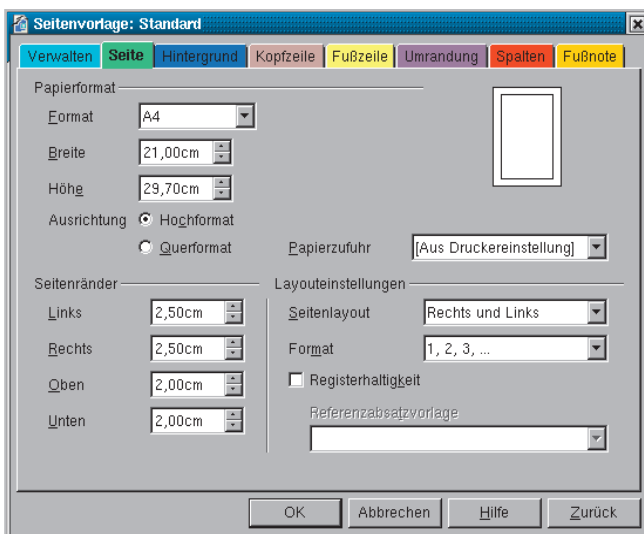
- „HTML-Vorlagen“: Zeigt die Vorlagen für HTML-Dokumente.

Sie setzen die Markierung in den entsprechend formatierten Text und wählen „Neue Vorlage aus Selektion“.

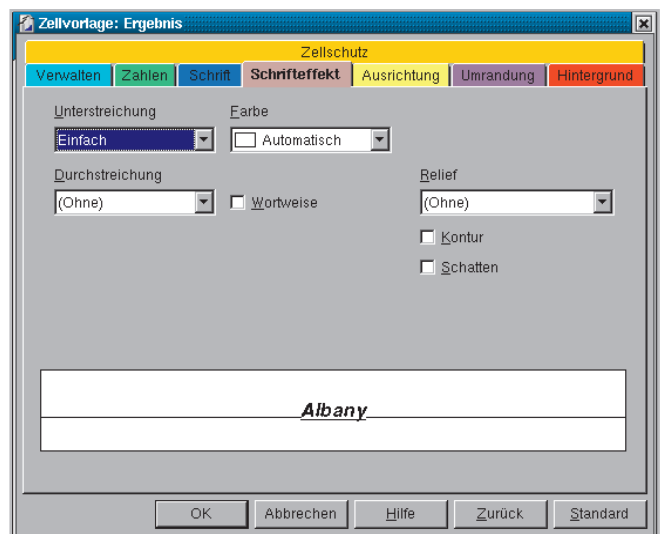
Der zweite Weg öffnet lediglich ein Dialogfenster, in das Sie den Vorlagenamen eintragen. Im ersten Fall jedoch gelangen Sie direkt in den Dialog für den jeweiligen Vorlagentyp, in dem Sie die Vorlage einstellen können.

Das Dialogfenster ähnelt denen, die Sie über das „Format“-Menü auf dem Bildschirm holen. Es sind jedoch je nach Dokument- und Vorlagentyp einige Register mehr enthalten. Für Absatzvorlagen in Writer etwa sind das folgende Register:

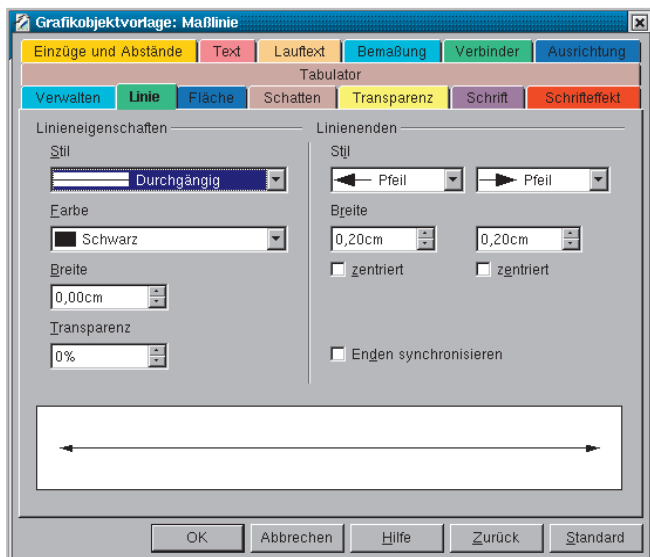
- „Verwalten“: Hier legen Sie den Namen der Vorlage, die Folgevorlage und die verknüpfte Vorlage fest.
- „Schrift“: Das Register dient zum Einstellen von Schrift und Sprache.
- „Schrifteffekte“: Bestimmen Sie Effekte



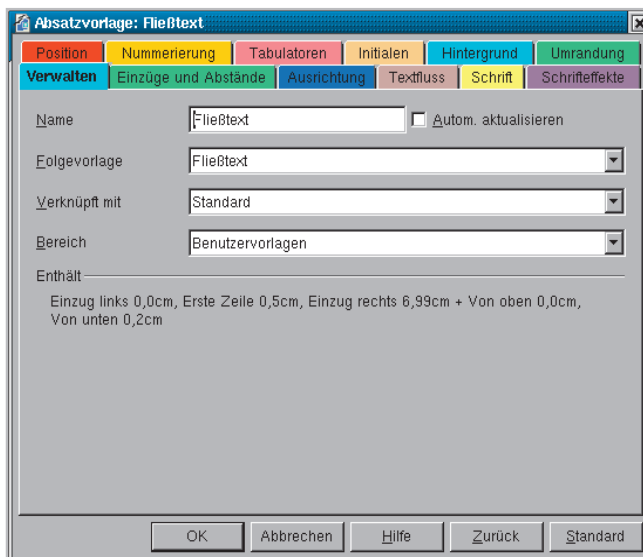
SEITENVORLAGE: Wenn Sie für das Dokument die Ränder oder das Papierformat einer Seite ändern wollen, bearbeiten Sie die Seitenvorlage „Standard“.



CALC-VORLAGE: Eine Zelle mit der Vorlage „Ergebnis“ ist ursprünglich unterstrichen und kursiv. Wenn Ihnen das nicht gefällt, ändern Sie hier die Vorlage.



DRAW UND IMPRESS: Die Zeichenprogramme von OpenOffice.org bieten Vorlagen für Grafik- und Präsentationsobjekte. Hier sehen Sie die Vorlage „Maßlinie“, eine Grafikobjektvorlage.



VERWALTEN: Die eigens definierte Absatzvorlage „Fließtext“ ist mit der Standardvorlage verknüpft und steht im Bereich „Benutzervorlagen“.

wie Auszeichnungen, Durch- und Unterstreichungen.

- „Bedingung“: Dieses Register erscheint nur bei sogenannten bedingten Vorlagen. Das ist zu Beginn nur die Absatzvorlage „Textkörper“. Neue bedingte Vorlagen können Sie nicht über die Schaltfläche „Neue Vorlage aus Selektion“ erstellen.
- „Position“: Hier stellen Sie unter anderem die Schrift hoch oder tief.

Die Register „Schrift“, „Schriffeffekte“ und „Position“ sind dieselben wie diejenigen, die Sie auch über „Format“, „Zeichen“ erhalten.

Vorlagen verwalten

Das Register „Verwalten“ finden Sie in jeder Vorlagenart für jeden Dokumenttyp. Allerdings enthält es jeweils unterschied-

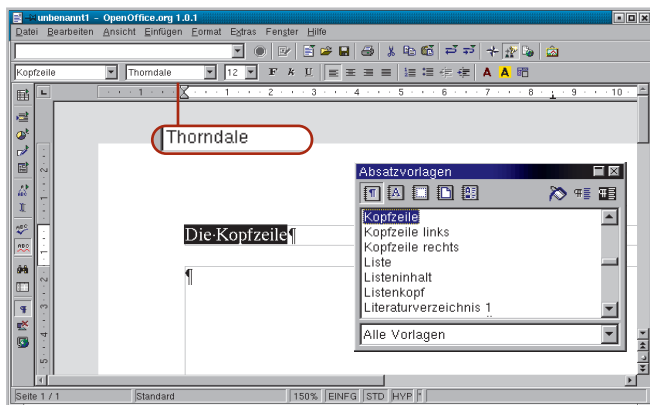
liche Optionen. Zuerst steht aber in allen der Name der Vorlage. Dann folgt eventuell die „Folgevorlage“. Darunter stehen dann die Optionen „Verknüpft mit“ und „Bereich“ und unten schließt sich ein Informationsbereich an, der Auskunft gibt, welche Einstellungen eine Vorlage enthält.

Die „Folgevorlage“ betrifft die Absatz- und Seitenvorlagen in Writer. Hier geben Sie an, welche Vorlage jeweils nach einem Absatz oder einer Seite kommen soll. So ist zum Beispiel die Absatzvorlage „Textkörper“ die Folgevorlage für alle Überschriften. Wenn Sie also am Ende einer Überschrift die Eingabetaste drücken, können Sie ohne Neuformatieren gleich mit den normalen Textformatierungen weiterarbeiten.

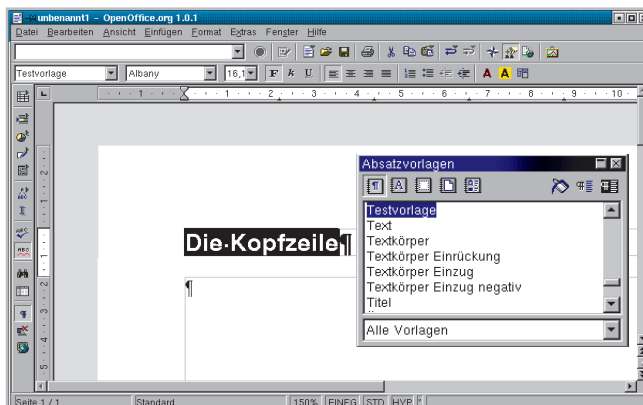
„Verknüpft mit“ gibt an, auf welcher Vorlage die aktuelle basiert. Das betrifft die Hierarchie der Vorlagen. Ändern Sie die Basisvorlage, werden die Änderungen auch in allen damit verknüpften wirksam.

Unter „Bereich“ ordnen Sie die Vorlage einem Bereich zu, in dem eine Vorlage gelistet werden soll. Für eigene Vorlagen sollten Sie hier die „Benutzervorlagen“ wählen – so haben Sie diese immer schnell im Zugriff.

Bei Absatz- und Rahmenvorlagen steht auf diesem Register außerdem die Option „Automatisch aktualisieren“. Wenn Sie dies einschalten, wird eine Formatvorlage beim Ändern des Rahmens oder Absatzes automatisch aktualisiert. Sie ersparen sich damit das Klicken auf die Schaltfläche „Vorlage aktualisieren“.

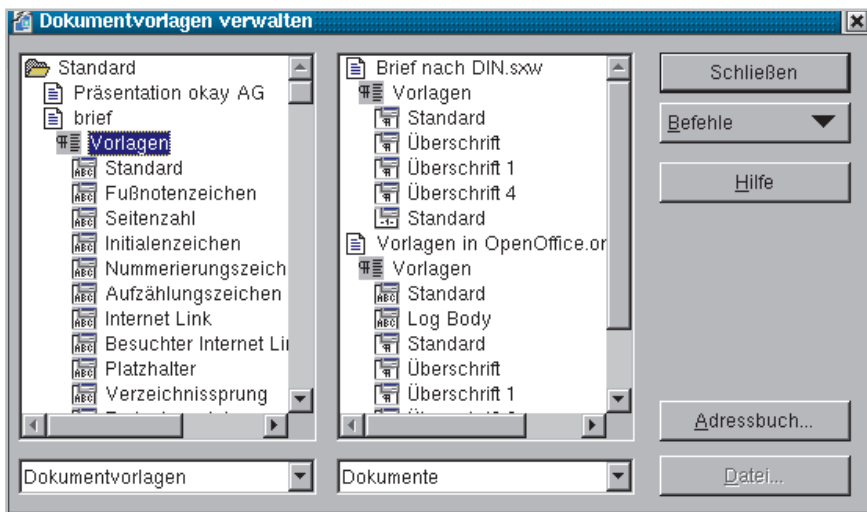


VORHER: Die Kopfzeile hat als Absatzvorlage die Vorlage „Kopfzeile“ in der Schrift „Thorndale“, wie es der Stylist und auch die Objektleiste oben links verraten.



NACHHER: Mit einer bedingten Vorlage ändert sich der Kontext. Hier zum Beispiel wird an Stelle der „Testvorlage“ für die Kopfzeile die Vorlage „Überschrift 1“ benutzt.

Arbeiten mit Vorlagen



IN REIH' UND GLIED: Links stehen die Dokumentvorlagen, rechts die derzeit geöffneten Dokumente mit den jeweiligen Vorlagen.

Bedingte Vorlagen

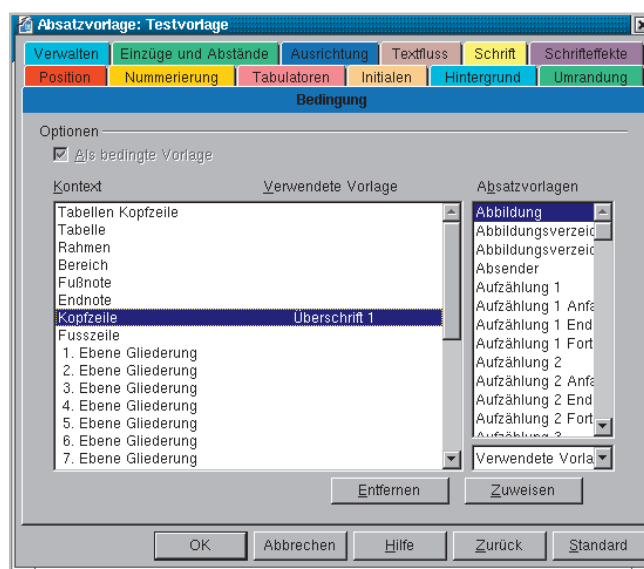
Bedingte Vorlagen ermöglichen es, einen gesamten Text mit nur einer Vorlage zu gestalten, aber trotzdem in bestimmten Bereichen andere Vorlagen einzusetzen. Die Bereiche sind die sogenannten Kontexte, denen andere Vorlagen zugewiesen werden. Übrigens: Nur Absatzvorlagen können bedingte Vorlagen sein.

In einem frisch installierten OpenOffice.org gibt es zu Beginn nur die Absatzvorlage „Textkörper“ als bedingte Vorlage. Mit dem Befehl „Neu“ im Kontextmenü des Stylisten können Sie auch selber bedingte Absatzvorlagen erzeugen. Markieren Sie dazu im Register „Bedingung“ die Option „Als bedingte Vorlage“.

In der Liste darunter sind die Kontexte für eine bedingte Vorlage aufgeführt: Tabellen-Kopfzeile, Tabelle, Rahmen, Bereich, Fußnote, Endnote, Kopfzeile, Fußzeile, die zehn Gliederungsebenen und die zehn Nummerierungsebenen. All diesen Kontexten können Sie eine bestimmte Absatzvorlage zuweisen: Markieren Sie einen der Kontexte und klicken doppelt auf eine Vorlage in der Liste „Absatzvorlagen“; sie erscheint unter „Verwendete Vorlage“. In der Objektleiste wird später die bedingte Vorlage angezeigt, der Bereich mit der verwendeten Vorlage formatiert.

Vorlagen für Dokumente

Zeichenvorlagen definieren den Schriftstil eines oder mehrerer Zeichen; Absatzvorlagen legen fest, wie unterschiedliche



BEDINGTE VORLAGE: Nur über „Neu“ im Kontextmenü der Vorlagen können Sie eine bedingte Vorlage erzeugen und einem Kontext eine andere Vorlage zuweisen.

Bereiche eines Textes formatiert werden; Dokumentvorlagen schließlich bestimmen die Art eines Dokuments – das kann ein Brief sein, aber genauso gut eine Tabelle oder eine Präsentation.

Dokumentvorlagen sind demnach Dateien, die als Vorlage für eigene Dokumente dienen. StarOffice 6 bringt schon eine Menge Dokumentvorlagen mit, in OpenOffice.org hingegen sind zu Beginn keine vorhanden. Das können Sie ändern: Entweder Sie übernehmen die Dokumentvorlagen aus StarOffice 5.2, falls Sie zuvor damit gearbeitet haben, oder Sie erstellen eigene Dokumentvorlagen.

Setzen Sie OpenOffice.org zum erstenmal ein, kommen Sie vermutlich nicht darum herum, eigene Vorlagen zu erzeugen. Das ist eigentlich recht einfach: Sie

formatieren ein Dokument, wie es Ihnen passt, und dann speichern Sie es als Dokumentvorlage. Der Befehl dazu: „Datei“, „Dokumentvorlage“, „Speichern“.

Unter „Datei“, „Dokumentvorlage“, „Verwalten“ verwalten Sie die Dokumentvorlagen. Hier finden Sie alle Vorlagen aus dem Verzeichnis „/share/template/german“ der Netzversion und alle aus dem Benutzerverzeichnis „user/template“.

Im Dialogfenster „Dokumentvorlagen verwalten“ befinden sich links die verschiedenen Bereiche (Verzeichnisse) mit Dokumentvorlagen, rechts sind die Dokumente angeordnet.

Im Listenfeld darunter wählen Sie jeweils, was angezeigt werden soll. Ein Doppelklick auf ein Verzeichnis links zeigt alle Dokumentvorlagen dieses Ordners, ein Doppelklick auf die Dokumentvorlage alle darin verwendeten Vorlagen.

Wenn Sie einen Bereich der Dokumentvorlagen markieren, können Sie über die Schaltfläche „Befehle“ ein neues Verzeichnis erzeugen oder Dokumentvorlagen in das markierte Verzeichnis importieren. Verzeichnisse, die Sie erzeugt haben, können Sie auch wieder löschen (der Bereich „Standard“ ist davon ausgeschlossen).

Per Drag&Drop schieben Sie aus Dokumenten und Dokumentvorlagen rechts wie links die verschiedenen Vorlagen hin und her; mit Hilfe der zusätzlich gedrückten [Strg]-Taste wird kopiert.

Wollen Sie später auf Basis einer Dokumentvorlage eine Datei erstellen, wählen Sie „Datei“, „Neu“, „Vorlagen und Dokumente“ und dort die gewünschte Vorlage aus.

Wenn Sie à la „Normal.dot“ von Microsoft Word auch in OpenOffice.org eine Standardvorlage definieren möchten, markieren Sie diese und wählen unter „Befehle“ den Eintrag „Als Standardvorlage setzen“ aus.

Thomas Hümmeler

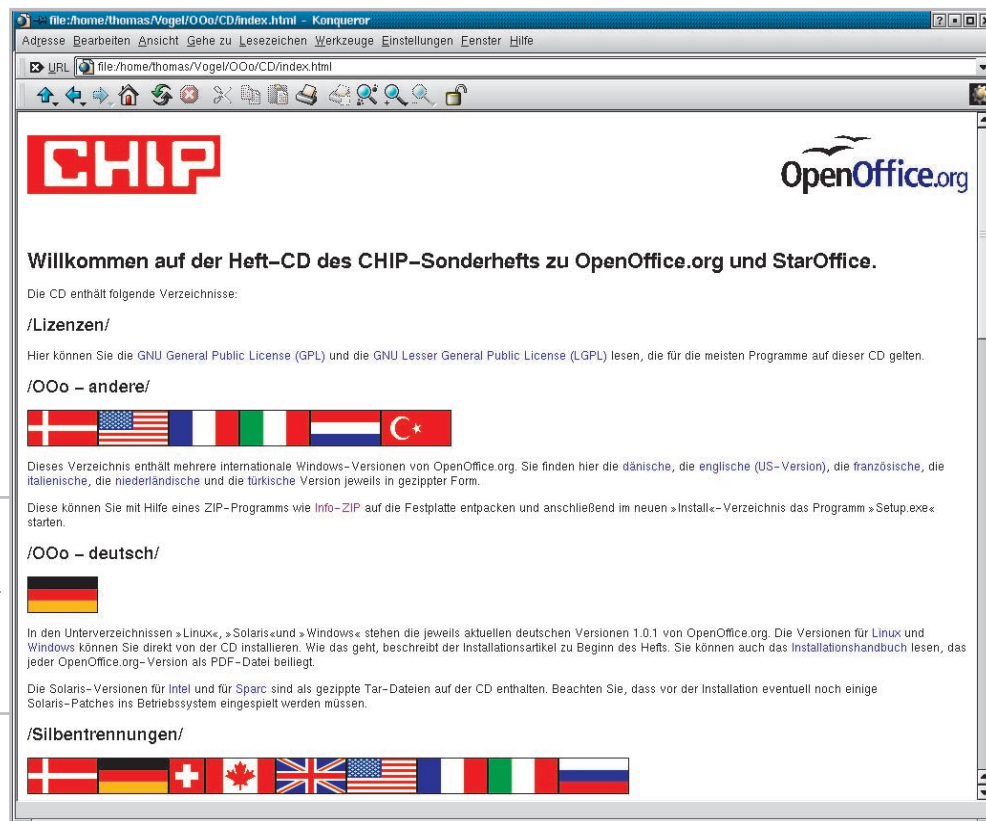
INHALT DER HEFT-CD

» **OpenOffice.org in Deutsch** für Windows und Linux als Direktinstallation von CD, außerdem für Solaris Intel und Sparc

» **OpenOffice.org international** Windows-Vollversionen auf Dänisch, English (US), Französisch, Italienisch, Niederländisch und Türkisch

» **Alle verfügbaren Tools** Rechtschreibmodule und Silbentrennungen für über 30 Sprachen, alle Linux- und Windows-Tools für OpenOffice.org

**WER SONST KANN
SIEBEN SPRACHEN?**
Die Startseite der Heft-CD zeigt auf einen Blick, was Sie von ihr erwarten können.



Das bietet Ihnen die Heft-CD

OpenOffice.org in 10 Vollversionen

Die Heft-CD enthält insgesamt zehnmal die Vollversion von OpenOffice.org: viermal in Deutsch für verschiedene Betriebssysteme und sechs internationale Versionen für Windows.

OpenOffice.org ist sogenannte freie Software. Das heisst, es kostet nichts, der Quellcode kann eingesehen und selbstständig verändert werden, und Sie dürfen es so oft einsetzen, wie Sie wollen. Und das gilt für Privatpersonen genauso wie für Unternehmen.

Daher finden Sie auf dieser CD OpenOffice.org auch gleich in sieben Sprachen. Darüber hinaus gibt es für zehn Sprachen Module zur Silbentrennung und für mehr als 20 Sprachen Rechtschreibprüfungen.

So starten Sie die Heft-CD

Start unter Windows: Unter Windows startet die CD automatisch, sofern Sie die Funktion des CD-ROM-Laufwerks nicht

abgeschaltet haben. Sollte die CD nicht automatisch starten, wechseln Sie im Explorer zum CD-Laufwerk und klicken doppelt auf die Datei „index.html“.

Start unter Linux: Mounten Sie die CD. Wechseln Sie in das Verzeichnis und öffnen Sie die Datei „index.html“ in einem Internet-Browser.

Das finden Sie auf der Heft-CD

Die Heft-CD ist randvoll gepackt mit zehn OpenOffice.org-Vollversionen. Ergänzt werden diese durch sämtliche verfügbaren Rechtschreibprüfungen und Silbentrennungen. Außerdem gibt es einige interessante Zusatz-Tools. Im Folgenden sind die einzelnen Verzeichnisse mit einer

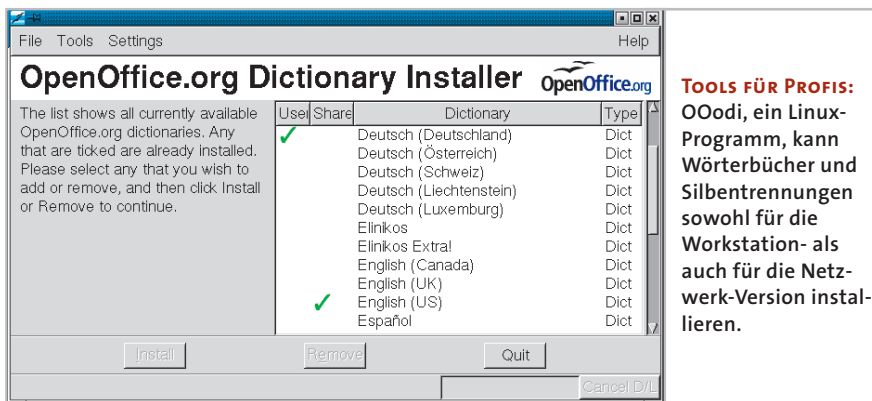
kurzgefassten Beschreibung des Inhalts aufgeführt.

Lizenzen: Hier können Sie die GNU General Public License (GPL) und die GNU Lesser General Public License (LGPL) lesen, die für die meisten Programme auf dieser CD gelten.

OOo – andere: Dieses Verzeichnis enthält mehrere internationale Windows-Versionen von OpenOffice.org. Sie finden hier die dänische, die englische (US-Version), die französische, die italienische, die niederländische und die türkische Version jeweils in gezippter Form.

Diese können Sie mit Hilfe eines ZIP-Programms wie zum Beispiel Info-ZIP (siehe unten) auf die Festplatte entpacken und daran anschließend im neuen „Install“-Verzeichnis das Programm „Setup.exe“ starten.

OOo – deutsch: In den Unterverzeichnissen „Linux“, „Solaris“ und „Windows“ stehen die jeweils aktuellen deutschen Versionen 1.0.1 von OpenOffice.org. Die Versionen für Linux und Windows können Sie direkt von der CD installieren. Wie das geht, beschreibt der Installationsartikel zu Beginn des Heftes. Sie können auch das Installationshandbuch lesen, das jeder OpenOffice.org-Version als PDF-Datei beiliegt.



TOOLS FÜR PROFIS: OOodi, ein Linux-Programm, kann Wörterbücher und Silbentrennungen sowohl für die Workstation- als auch für die Netzwerk-Version installieren.

Die Solaris-Versionen für Intel und für Sparc stehen als gezippte Tar-Dateien auf der CD. Beachten Sie, dass Sie vor der Installation eventuell noch einige Patches in Solaris einspielen müssen.

Silbentrennungen: Vier Module (Dänisch, Deutsch, Englisch und Russisch) sind standardmäßig bei OpenOffice.org bereits installiert. Auf der Heft-CD finden Sie diese Module noch einmal und dazu auch die bis dato weiteren sechs, als da wären: Dansk, Deutsch, Deutsch (CH), English (Canada), English (UK), English (US), Français, Italiano, Nederlands sowie Porusskij.

Wörterbücher: Mehr als 20 Wörterbücher gibt es schon für Open-Office.org. Diese können Sie entweder mit einem der Programme zur Wörterbuchinstallation einrichten oder aber manuell. Wie das geht, beschreibt ein Beitrag zur Rechtschreibprüfung im Heft. Hier auf jeden Fall die Liste: Bulgarski, Català, Cesky, Dansk, Deutsch, Deutsch (CH), Elinikos, Elinikos Enhanced, English (Canada), English (UK), English (US), Español, Français, Hrvatski, Italiano, Lingua Latina, Magyar, Nederlands, Po-polsku, Português, Português brasileiro, Slovensky und Svenska.

Thomas Hümmeler

DIE HIGHLIGHTS DER CD

» Alle Zusatz-Tools auf einen Blick

TOOLS/LINUX/OOodi: Für Linux gibt es OOodi, ein Installationsprogramm für Wörterbücher und Silbentrennungen. Im Gegensatz zum Wörterbuch-Installationsprogramm Dictinstall für Windows kann OOodi auch Module für die Netzwerkversion von OpenOffice.org einrichten.

Auf der CD finden Sie außer den Quelldateien auch statische sowie nichtstatische Versionen für Debian, als RPM-Paket und als Tar-Datei.

TOOLS/LINUX/EVOLVED OO: Evolved OO ist ein Tool-Paket aus mehreren Komponenten. Es enthält OOodi, das Wörterbuch-Installationsprogramm (wenngleich in einer älteren Version als hier auf CD als einzelnes Programm), den GNOME-Quickstarter und einen für KDE, darüber hinaus Konfigurations-Tools und Desktop-Symbole.

TOOLS/LINUX/GNOME-QUICKSTARTER: Der GNOME-Quickstarter orientiert sich am Schnellstarter der Windows-Version. Er kann sowohl für OpenOffice.org als auch mit StarOffice 6.0 eingesetzt werden. Das Programm versucht, alle OpenOffice.org-Hintergrundprozesse selbst dann aufrechtzuhalten, wenn der Benutzer diese beendet. Writer, Calc, Draw und Impress können direkt über das Kontextmenü des Quickstarters geladen werden.

TOOLS/LINUX/GNOME2 OPENOFFICE.ORG-OPENOFFICE.ORG THEME: Der Entwickler von Evolved OO hat sich auch der Verschönerung von OpenOffice.org und StarOffice verschrieben. Dazu will er mit einem Theme für GNOME2 beitragen. Es sei noch lange nicht fertig, ist auf seiner Website bei Sourceforge.net zu lesen.

TOOLS/LINUX/KDE-QUICKSTARTER: Auf der CD finden Sie die erste veröffentlichte Version des KDE-Quickstarters. Außer der Tar-Datei finden Sie auf der CD Pakete für Debian, Mandrake 8.2 sowie Suse 7.3 und 8.0.

WINDOWS/DICTINSTALL: Für Windows gibt es das Programm Dictinstall, mit dessen Hilfe Sie Wörterbücher in OpenOffice.org direkt von dieser CD installieren können.

WINDOWS/INFO-ZIP: Zum Entpacken anderer OpenOffice.org-Versionen finden Sie das Open-Source-Programm Info-ZIP auf der CD, und zwar UnZip zum Entpacken, Zip zum Einpacken und – kein Witz – WiZ, die dazugehörige grafische Oberfläche für Windows.



MAKROS

Programmieren mit Basic

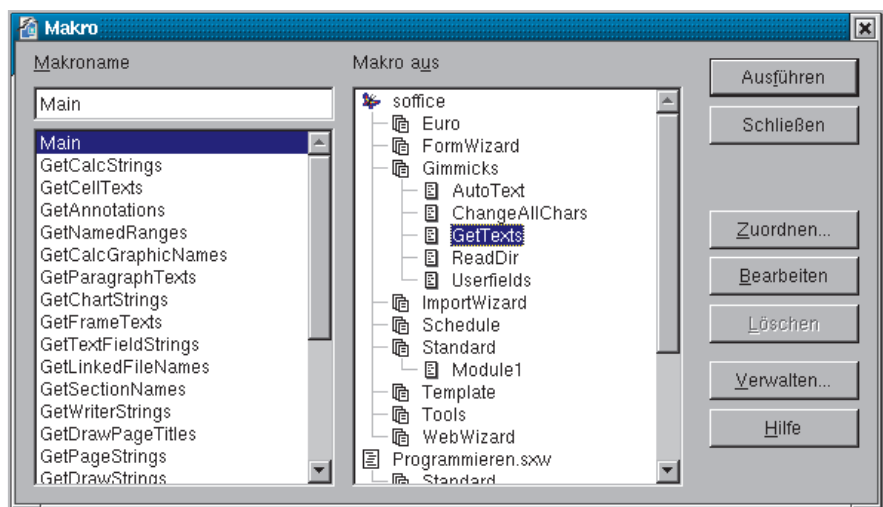
Wörter und Zeichen zählen

OpenOffice.org hat keinen Makrorekorder – zumindest in der aktuellen Version nicht. Aber es enthält ein Basic-Modul ähnlich wie Visual Basic for Applications in Microsoft Office. Wie Sie damit arbeiten und ein Makro anpassen, das Wörter und Zeichen in einem Text zählt, erfahren Sie in diesem Beitrag.

Sehr zum Leidwesen mancher Benutzer gibt es in OpenOffice.org bis jetzt noch keine Möglichkeit, Makros aufzuzeichnen. Rudimentär ist das in der Vorabversion einer künftigen Version enthalten. Für Calc gibt es außerdem einen einfachen, in Basic geschriebenen Rekorder mit englischer und italienischer Anleitung, den Sie auf der Heft-CD finden.

Ansonsten müssen Sie Makros derzeit mit Basic programmieren. Und da gibt es gleich mehrere Probleme. Nicht nur, dass das Programmieren in OpenOffice.org gar nicht so einfach ist und man einige Fehler machen kann. Diese Fehler lassen sich oft nicht genau nachvollziehen, da es bisher keine vernünftige Dokumentation gibt. So steht man oft wie ein Ochs vor dem Tor, wenn man etwa Methoden oder Eigenschaften von Objekten sucht. Die sind leider nicht in der Hilfefunktion vorhanden.

Trotzdem kann man mit etwas Sachverstand ohne weiteres existierende Basic-Makros übernehmen und anpassen; vor allem, wenn man Erfahrung mit StarBasic aus der Version 5.2 von StarOffice hat oder mit Visual Basic for Applications aus Microsoft Office. Wie Sie ein Makro in OpenOffice.org übernehmen und inte-



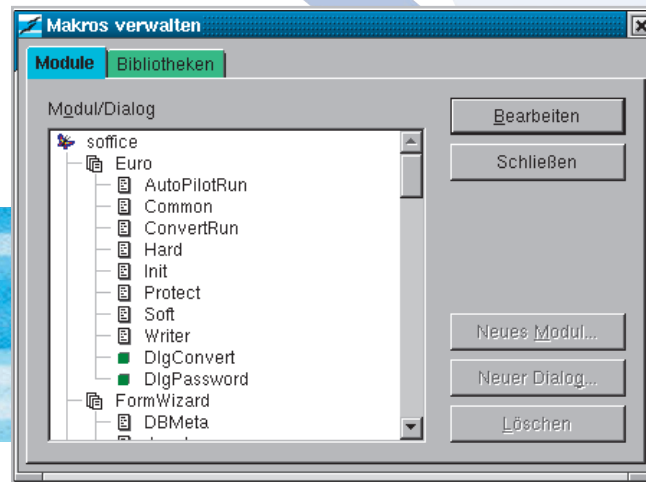
DIE ZENTRALE: Der Dialog „Makro“ ist die Leitstelle der OpenOffice.org-Makros. Von dieser Stelle aus starten, löschen oder bearbeiten Sie die Basic-Programme.

grieren können, wird hier anhand eines Zähl-Makros beschrieben.

Makros ausführen, zuordnen, löschen und bearbeiten

Gesteuert wird zunächst alles über den Dialog „Extras“, „Makro“. Da steht links direkt unter „Makroname“ das Makro, das in dem Listenfeld darunter markiert wurde. Sie können in diesem Textfeld aber auch den Namen für ein neues Ma-

kro schreiben. Rechts unter „Makros aus“ sind alle Bibliotheken und Module gelistet. In geöffneten Dateien ist das meist nur die „Standard“-Bibliothek, unter „soffice“ hingegen finden Sie Module in den Bibliotheken „Euro“, „FormWizard“, „Gimmicks“, „ImportWizard“, „Schedule“, „Standard“, „Template“, „Tools“ und „WebWizard“. An dieser Stelle wählen Sie zum Beispiel das Modul aus, in das Sie ein neues Makro aufnehmen möchten.



DIE VERWALTUNG:
Im Dialog „Makros verwalten“ kopieren und verschieben Sie Makros und löschen oder fügen neue Bibliotheken hinzu.

Wollen Sie ein Makro in eine bestimmte Datei aufnehmen, muss diese zuvor geöffnet sein.

Rechts über die Schaltflächen können Sie das gewählte Makro „Ausführen“, es „Bearbeiten“ oder „Löschen“. Haben Sie links einen neuen Namen eingegeben, erscheint anstelle von „Löschen“ die Schaltfläche „Neu“; ein Klick darauf öffnet die Basic-Entwicklungsumgebung zum Programmieren. Wählen Sie hingegen die Schaltfläche „Zuordnen“, wird der Dialog „Anpassen“ geöffnet und Sie können das Makro einem Menü, Tastenbefehl oder Ereignis zuordnen.

Makros verwalten

Wählen Sie „Verwalten“, können Sie im folgenden Dialog die Module, Dialoge und Basic-Bibliotheken verwalten. Im Register „Module“ fügen Sie neue Module oder Dialoge hinzu.

In der Liste „Modul/Dialog“ stehen alle Module und Dialoge (grünes Symbol) von OpenOffice.org und den geöffneten Dokumenten. Wählen Sie ein Ele-

ment zum „Bearbeiten“ aus oder markieren Sie die „Standard“-Bibliothek, um dort ein neues Modul oder einen Dialog hinzuzufügen; per Drag&Drop können Sie die Elemente zwischen den „Standard“-Bibliotheken auch verschieben und kopieren. Markieren Sie ein Element einer „Standard“-Bibliothek, können Sie dieses auch „Löschen“.

Über das Register „Bibliotheken“ verwalten Sie die Bibliotheken. Aus der Liste „Applikation/Dokument“ wählen Sie entweder die Anwendung „soffice“ oder eines der geöffneten Dokumente. Dort können Sie neue hinzufügen und alle bis auf die „Standard“-Bibliothek löschen.

Makro hinzufügen

Ein erstes Programm, das Sie in OpenOffice.org integrieren können, ist „wordcount.bas“. Es zählt die Wörter eines Textes. Sie finden das Programm auf der CD zum Heft.

Öffnen Sie Writer und wählen Sie

„Extras“, „Makro“. Markieren Sie die Bibliothek „Standard“ der Anwendung „soffice“ und geben links in das Textfeld unter „Makroname“ den Namen „wordcount“ ein. Klicken Sie auf „Neu“, um ein Makro dieses Namens zu erzeugen.

Sofort im Anschluss wird die Basic-Entwicklungsumgebung mit folgendem Inhalt geöffnet:

```
REM ***** BASIC *****

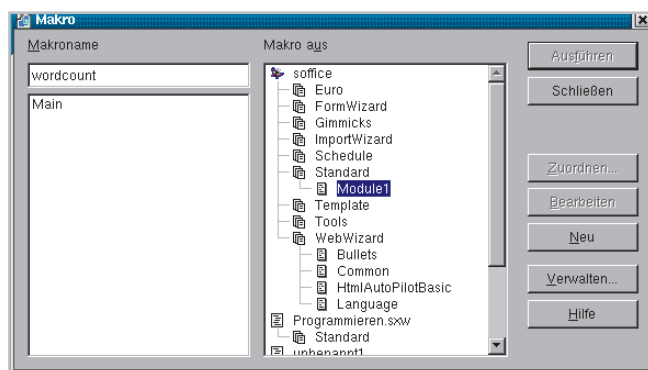
Sub Main

End Sub

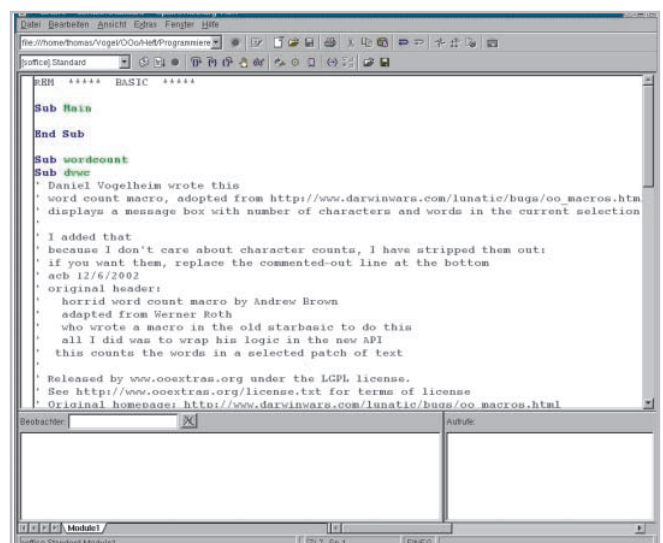
Sub wordcount

End Sub
```

Die Markierung steht vor der Zeile „Sub wordcount“. Hier beginnt das Makro, und in der Zeile „End Sub“ endet es.



ERSTES MAKRO: Wählen Sie rechts die „Standard“-Bibliothek, tragen Sie links oben ins Textfeld den Namen des Makros ein und wählen Sie die Schaltfläche „Neu“.



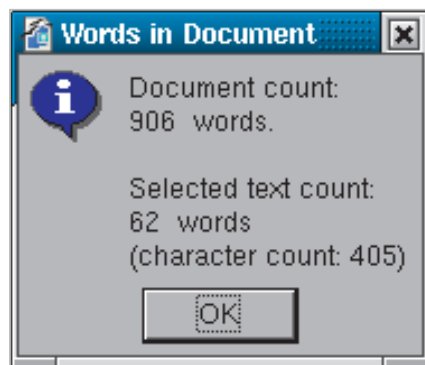
NACH DEM EINFÜGEN: So sieht der Programmcode des Basic-Moduls aus, nachdem Sie die Zeilen aus „wordcount.bas“ eingefügt haben.

Jetzt bewegen Sie den Cursor eine Zeile tiefer, so dass die Markierung zwischen der „Sub“- und der „End Sub“-Zeile steht. Nun müssen Sie die Datei „wordcount.bas“ aus dem „Tools“-Verzeichnis der CD einlesen. Dazu wählen Sie in der „Macroleiste“ die zweitletzte Schaltfläche „Quelltext einfügen“, suchen im folgenden Dialog die Datei und öffnen sie.

Die Zeile „Sub dvwc“ können Sie löschen, ebenso eine der „End Sub“-Zeilen. Denn durch „Sub wordcount“ und ein „End Sub“ ist das Makro schon definiert.

Makro ausführen

Das war es eigentlich schon. Sie können nun das Basic-Programm speichern und innerhalb eines Textes ausprobieren. Markieren Sie einen bestimmten Text und



ERSTES ERGEBNIS: Nach dem Speichern und Ausführen des Makros macht es das, was es soll – es zählt die Wörter des gesamten Textes sowie die Wörter und Zeichen der Auswahl.

wählen Sie „Extras“, „Makro“. Dort markieren Sie das Makro „wordcount“ und klicken auf „Ausführen“. Es erscheint ein Fenster, das über die Gesamtzahl der Wörter im Text informiert und darüber, wie viele Wörter markiert sind und wie viele Zeichen das sind.

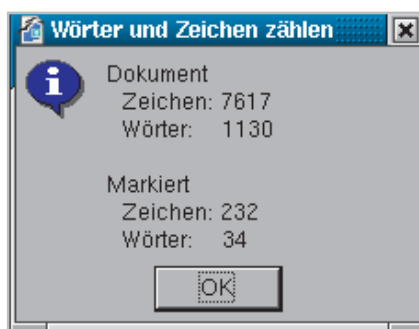
Das ist nicht das gewünschte Ergebnis. Denn der Text soll zumindest auf Deutsch erscheinen. Und es wäre schön, wenn auch die Gesamtzahl der Zeichen des Textes angegeben würden, nicht nur die ausgewählten. Kein Problem – der Code wird zu diesem Zweck einfach geändert. Dazu markieren Sie unter „Extras“, „Makro“ das gerade ausgeführte Makro und „Bearbeiten“ es erneut. Im Basic-Programmfenster wechseln Sie zum Ende des Codes.

Dort stehen zwei Zeilen, die fast gleich beginnen, nämlich mit „msgbox“. Die obere der beiden Zeilen ist auskommen-

tiert, aber fast schon die gewünschte Variante. Löschen Sie deshalb das Hochkomma vor dieser Zeile und setzen eines vor die zweite. Nun ändern Sie die Zeile wie folgt:

```
msgbox "Dokument" + chr(13) +
" Zeichen: " + nAllChars +
chr(13) + " Wörter: " +
nAllWords + chr(13) + chr(13) +
"Markiert" + chr(13) + " Zeichen: " + nSelChars + chr(13) +
" Wörter: " + nSelWords, 64,
"Wörter und Zeichen zählen"
```

Damit sind sowohl die Ausgaben als auch die Titelleiste der Dialogbox in Deutsch.

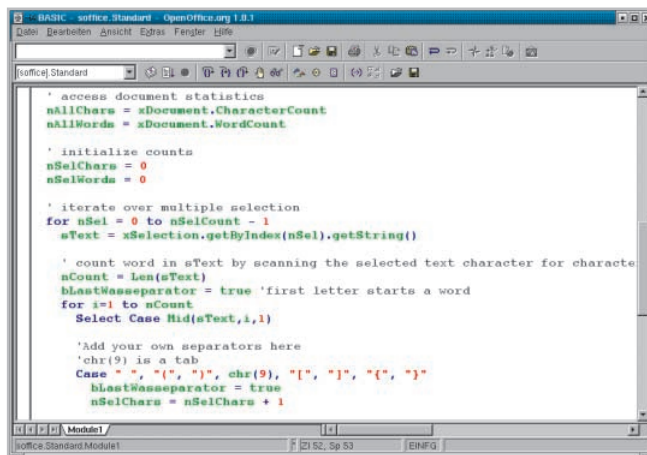


ANGABEN AUF DEUTSCH: Nach dem Ändern der „msgbox“-Zeile sind die Ausgaben des Dialogs wie gewünscht.

Jetzt testen Sie das Makro erneut. Wenn die Zahlen nicht untereinander stehen, fügen Sie hinter „Wörter:“ und „Zeichen:“ entsprechend Leerzeichen ein.

Jetzt könnten Sie dem Programm noch einige weitere Wort-Trenner beibringen. Bisher sind hier Leerzeichen, öffnende und schließende runde Klammern sowie der Tabulator definiert:

```
'Add your own separators here
'chr(9) is a tab
Case " ", "(", ")", chr(9)
```



KLEINE ÄNDERUNG: Wenn Sie weitere Wort-Trenner ins Programm einfügen möchten, schreiben Sie sie ans Ende der unteren „Case“-Anweisung.

Soll das etwa auch für geschweifte und eckige Klammern gelten, dann hängen Sie diese einfach – mit Komma getrennt und in Anführungszeichen – an die „Case“-Anweisung an:

```
Case " ", "(", ")",
chr(9), "[", "]", "{", "}"
```

Wenn Sie damit fertig sind, schließen Sie das Basic-Programmfenster wieder.

Makro zuordnen

Das Makro funktioniert. Es ist nur etwas umständlich, es zu starten. Schneller geht es, wenn Sie es einem Tastenbefehl zuordnen oder ins Menü oder in eine Symbolleiste integrieren.

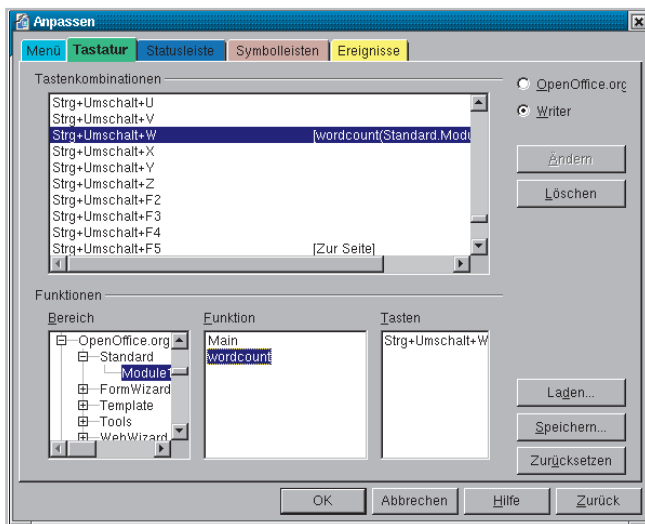
Dazu wählen Sie in Writer zunächst „Extras“, „Makro“ und klicken auf die Schaltfläche „Zuordnen“. Jetzt haben Sie die Wahl zwischen Menü, Tastenkombination und Symbolleiste.

Wollen Sie es ins Menü aufnehmen, geht das so: Wechseln Sie ins Register „Menü“ und klicken Sie unter „Bereich“ auf das Pluszeichen vor dem Eintrag „OpenOffice.org BASIC-Makros“.

Dort klicken Sie zuerst auf das Pluszeichen vor „Standard“ und dann auf das Modul mit dem Zähl-Makro. Nun markieren Sie in der Liste „Funktion“ nebenan das Makro „wordcount“. Markieren Sie oben in der Liste „Menüeinträge“ die Stelle, nach der Sie das Makro einfügen möchten. Klicken Sie auf „Neu“, und der Makroname wird hinter dem markierten Menüeintrag eingetragen. Mit den Pfeiltasten können Sie die Position noch ändern. Mit „OK“ ist die Zuordnung erledigt und das Makro an der gewünschten Stelle im Menü zu finden.

Einem Tastenbefehl ordnen Sie das Makro so zu: Im Register „Tastatur“ klicken Sie unter „Bereich“ auf das Pluszei-

Programmieren mit Basic



MAKRO AUSFÜHREN PER TASTENBEFEHL: Wenn Sie das „wordcount“-Makro so zugeordnet haben, können Sie es künftig mit [Strg]+[Umschalt]+[W] starten.

chen vor dem Eintrag „OpenOffice.org BASIC-Makros“. Dort klicken Sie zuerst auf das Pluszeichen vor „Standard“ und dann auf das Modul mit der Zähl-Makro.

Nun markieren Sie in der Liste „Funktion“ nebenan das Makro „wordcount“. Suchen Sie oben aus den „Tastenkombinationen“ die heraus, die Sie mit dem Makro verbinden wollen, und markieren Sie diese. Klicken Sie auf „Ändern“, und der Tastenbefehl erscheint unten in der Liste „Tasten“. Mit „OK“ ist die Zuordnung erledigt und Sie können sie gleich ausprobieren.

Als drittes können Sie das „wordcount“-Makro auch in eine Symbolleiste einbauen, etwa in die Funktionsleiste: Dazu markieren Sie im Register „Symbolleisten“ die „Funktionsleiste“ und wählen

dann die Schaltfläche „Bearbeiten“. Im folgenden Dialog klicken Sie – wie schon in den vorigen Beispielen – unter „Bereich“ auf das Pluszeichen vor dem Eintrag „OpenOffice.org BASIC-Makros“.

Klicken Sie auf das Pluszeichen vor „Standard“ und dann auf das Modul mit dem Zähl-Makro. Jetzt sind oben die Makros des Moduls als Schaltflächen zu sehen. Ziehen Sie nun das Makro „wordcount“ per Drag&Drop an die gewünschte Stelle in der Funktionsleiste. Dort können Sie es per Drag&Drop verschieben oder auch wieder entfernen.

Über „Symbol“ können Sie dem Makro noch ein Bild zuordnen. Klicken Sie dann auf „Schließen“, und das Makro steht nun als Textschaltfläche in der Funktionsleiste.

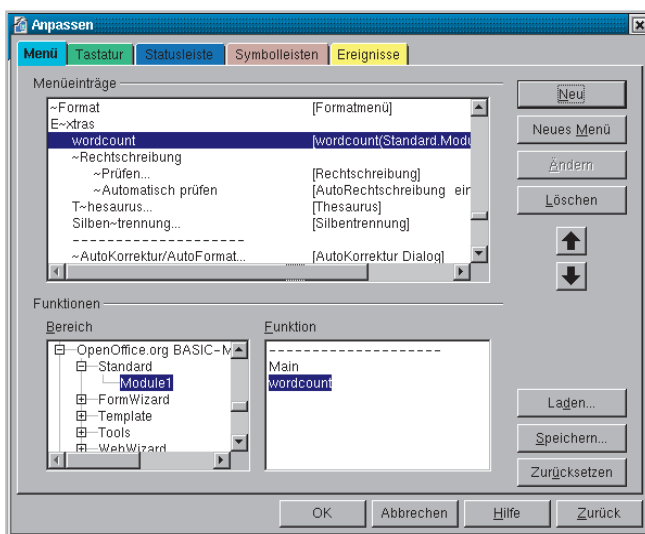
Thomas Hümmel

INFO

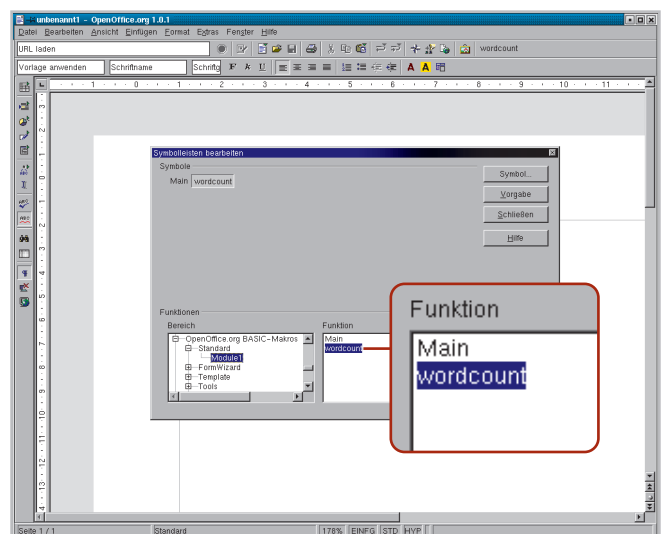
„Wofür steht die 64?“

In der „msgbox“-Anweisung des „wordcount“-Makros steht ziemlich am Ende der Zeile die Zahl „64“; sie steht für den Typ der Dialogbox. Sie können in OpenOffice.org Basic zwischen verschiedenen Typen wählen, und dementsprechend erscheinen Schaltflächen und Symbole in der Dialogbox. Bis auf die „64“, die als Informationsbox nur eine Schaltfläche hat, können Sie alle anderen auch kombinieren, indem Sie einfach die Zahlen addieren: So ergibt „563“ eine Dialogbox mit Erklärungssymbol und den Schaltflächen „Ja“, „Nein“ und „Abbrechen“, wobei „Abbrechen“ den Fokus hat. Folgende Werte können Sie benutzen:

- 0:** Nur OK-Schaltfläche
- 1:** OK- und Abbrechen-Schaltfläche
- 2:** Abbrechen- und Wiederholen-Schaltfläche
- 3:** Ja-, Nein- und Abbrechen-Schaltfläche
- 4:** Ja- und Nein-Schaltfläche
- 5:** Wiederholen- und Abbrechen-Schaltfläche
- 16:** Stop-Symbol
- 32:** Fragezeichen-Symbol
- 48:** Erklärungs-Symbol
- 64:** Informations-Symbol
- 256:** Zweite Schaltfläche voreingestellt
- 512:** Dritte Schaltfläche voreingestellt



START ÜBERS MENÜ: Wenn Sie das Makro zum Beispiel in das „Extras“-Menü von Writer aufnehmen, können Sie es von dort schnell abrufen.



MAKRO IN DER SYMBOLLEISTE: Per Drag&Drop können Sie das „wordcount“-Makro in der Funktionsleiste platzieren und dort jederzeit mit einem Klick starten.

Arbeiten mit Writer:
Textverarbeitung
automatisieren

Einstellungen für Writer:
Die Textverarbeitung
optimal einstellen

Brief nach DIN:
Vorlage für Geschäftsbriefe
gestalten

Etiketten und Visitenkarten:
Mit wenig Aufwand Klebe-
etiketten und Visitenkarten
erzeugen

Formeln mit Math:
Komplizierte Formeln erstellen
mit Klicken und Tippen

Math-Referenz:
Alle Formeln in der Übersicht

Web-Publishing:
HTML-Seiten gestalten



Arbeiten mit Writer

Schreiben und mehr...

Eine Textverarbeitung ist heutzutage so umfangreich, dass man sämtliche Funktionen auf einigen Seiten gar nicht darstellen kann. Deswegen beschränkt sich dieser Artikel auf ein paar interessante dieser Funktionen, mit denen Sie Writer automatisieren können.

Automatisierung war eine der grundsätzlichen Ideen, warum Computer geschaffen wurden. Derlei Funktionen stecken auch einige in Programmen wie Writer. Sie erleichtern die Arbeit, indem Sie Fehler automatisch ausbügeln und Dokumente sowie Vorlagen ohne großen Aufwand automatisch erzeugen.

Mit Hilfe des AutoPiloten von OpenOffice.org haben Sie in kurzer Zeit einen Brief, ein Fax, eine Agenda und ein Memo erstellt – und die Vorlage gleich mit. Dazu

wählen Sie „Datei“, „AutoPilot“ und im Untermenü den gewünschten Eintrag. Danach geleitet Sie der AutoPilot (unter Microsoft Word heißt diese Funktion „Assistent“) in mehreren Schritten zum fertigen Dokument und zur Vorlage.

Vorlagen für Briefe, Faxe und Memos

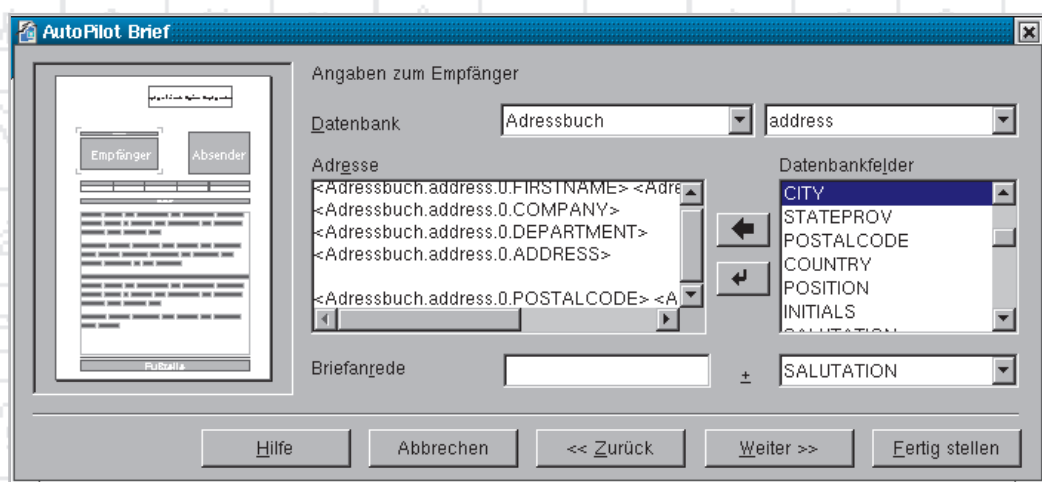
Beim Brief etwa müssen Sie zuerst entscheiden, ob er geschäftlich oder privat sein soll und ob Sie einen modernen,

klassischen oder dekorativen Stil bevorzugen. Je nach Wahl wird dann entweder eine serifenlose oder eine Schrift mit Serifen gewählt.

Im zweiten Schritt wird das Logo festgelegt. Text, Grafik oder überhaupt kein Logo stehen zur Wahl. Sie können die Position bestimmen und auch die Größe des Logos.

Der folgende Schritt dient dazu, die Absenderdaten zu überprüfen, die aus den Benutzerdaten unter „Extras“, „Op-

Arbeiten mit Writer



WICHTIGE AUTOMATISIERUNG: Wenn Sie die Datenbankfelder aus einer Adressdatenbank in die Empfängeranschrift eintragen, können Sie später mit einem Klick das Feld ausfüllen.

tionen“ übernommen werden. Außerdem legen Sie hier noch Position und Größe des Absenderfeldes fest.

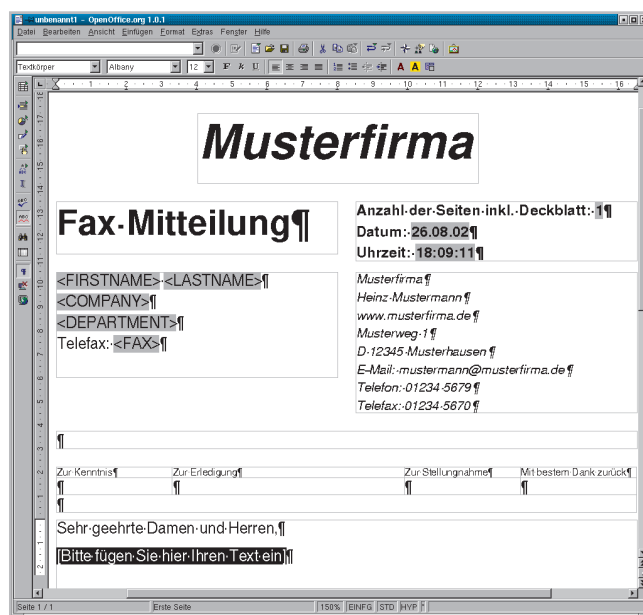
Ein wichtiger Schritt zur Automatisierung erfolgt im nächsten Dialog. Hier geben Sie ein, welche Datenbankfelder aus der Adressdatenbank (s. 90) ins Empfängerfeld übernommen werden. Das geht jedoch nur im Geschäftsbrief, der Privatbrief enthält kein Empfängerfeld.

Nun können Sie die Leitwörter und andere Elemente bestimmen, die im Brief auftauchen sollen. Beim Datumsformat beispielsweise können Sie aus allen vorgegebenen Formaten wählen. Es wird dann als fixes Datumsfeld eingefügt.

Danach kommt die in Geschäftsbriefen benötigte Fußzeile. Diese sollte Geschäftsangaben enthalten wie Handelsregister, Sitz der Firma oder die Namen der Vorstandsmitglieder. Daran schließt sich im nächsten Fenster die Position der Kopf- und Fußzeilen der Folgeseiten an.

Anschließend geht es um die Vorlage, die OpenOffice.org aufgrund Ihrer Daten erstellt. Im Bereich „Dokument-Info“ bestimmen Sie einerseits Datenbankfelder des Adressbuches, die unter „Titel“ und „Thema“ in den Dateieigenschaften auftauchen. Angaben in diesem Bereich können Sie nur bei Geschäftsbriefen machen, nicht bei Privatbriefen.

Unter „Dateiname“ legen Sie den Standardnamen der Dokumente fest, die auf dieser Vorlage basieren. Außerdem wählen Sie das Verzeichnis, in dem die Briefe standardmäßig gesichert werden. Und als „Dateiname der Vorlage“ schließlich sollten Sie einen aussagekräftigeren als den vorgeschlagenen „brief1“ wählen, etwa „Geschäftsbrief“.



ALLES DRIN UND DRAN: Die Faxvorlage, die der AutoPilot erzeugt, ist schnell fertiggestellt und enthält alles Nötige.

Sie legen fest, wo das Logo erscheinen soll

Letztendlich sollen Sie noch angeben, wo das Logo (Grafik oder Text) und der Absender erscheinen sollen. Die beste Wahl ist hier vielleicht „Erste Seite“, obwohl auch noch „Immer“, „Folgeseiten“ und „Nicht drucken“ möglich sind.

Unterstützt der Drucker mehrere Schächte, können Sie hier noch den Schacht für die erste Seite und für die folgenden Seiten wählen. Ein Klick auf „Fertigstellen“ erzeugt das erste Dokument und eine entsprechende Vorlage im Vorlagenverzeichnis.

Der AutoPilot für ein Fax ist dem für Briefe sehr ähnlich. Hier wählen Sie zuerst den Titel des Deckblattes. Bei den Empfängerangaben kommen die Extra-Datenbankfelder für Telefon und Fax hinzu. Die Elemente, die Sie für das Fax neben Datum und Uhrzeit aussuchen kön-

nen, lauten zum Beispiel: „Zur Kenntnis“, „Zur Stellungnahme“ und „Mit bestem Dank zurück“.

Wenn Sie eine Besprechung planen, hilft der AutoPilot „Agenda“. Hier geben Sie Ort und Zeit an, wo und wann die Besprechung stattfinden soll. Sie können eine Teilnehmerliste definieren und die Tagesordnungspunkte mit der jeweiligen ungefähren Länge erfassen. Das damit erstellte Dokument listet dann die genauen Anfangs- und Endzeiten für jeden einzelnen Punkt auf.

Sinnvoll ist auch die letzte Option des AutoPiloten. Hier können Sie wählen, ob außerdem ein Protokollformular erzeugt werden soll. Darauf können Sie den Diskussionsverlauf, Ergebnisse, noch zu erledigende Punkte, die Verantwortlichkeiten und weitere Termine notieren.

Zum AutoPiloten „Memo“ gibt es nicht viel hinzuzufügen, außer vielleicht, dass

TAGESORDNUNG FESTLEGEN: Wenn Sie für jeden Punkt die ungefähre Dauer angeben, werden diese anhand des Starttermins im AutoPiloten „Agenda“ genau ermittelt.

Sie zwischen „Internes Memo“, „Interoffice-Memo“ und „Memorandum“ als Titel wählen können. Jedoch können Sie diesen, wenn er Ihnen nicht gefällt, später in der Vorlage noch ändern. Das gilt natürlich auch für alle anderen Vorlagen, die Sie per AutoPilot erzeugt haben.

Briefumschläge bedrucken und Formate nutzen

Wenn Sie schnell einen fensterlosen Briefumschlag bedrucken wollen, hilft Ihnen Writer mit dem Befehl „Einfügen“, „Briefumschlag“. Hier können Sie ebenfalls die Datenbankfelder aus dem Adressbuch übernehmen.

Im Register „Format“ legen Sie fest, wo das Absender- und wo das Empfängerfeld

positioniert wird. Sie können für beide die Zeichen- und Absatzformate ändern. Außerdem können Sie hier eines von 32 Formaten für den Umschlag oder – falls das gewünschte nicht darunter ist – ein eigenes wählen.

Auf dem Register „Drucker“ wählen Sie aus, wie der Umschlag eingezogen wird. Die Symbole oben bedeuten von links nach rechts:

- „Waagrecht links“: Umschlag linksbündig und quer in den Druckerschacht einlegen;
- „Waagrecht Mitte“: Umschlag mittig und quer in den Druckerschacht einlegen;
- „Waagrecht rechts“: Umschlag rechtsbündig und quer in den Druckerschacht einlegen;

INFO

» Floskeln und Abkürzungen

Die folgenden Floskeln und Abkürzungen werden automatisch von OpenOffice.org ersetzt:

(C)	©
(R)	®
m2	m²
m3	m³
mfg	Mit freundlichen Grüßen
sgdh	Sehr geehrte Damen und Herren

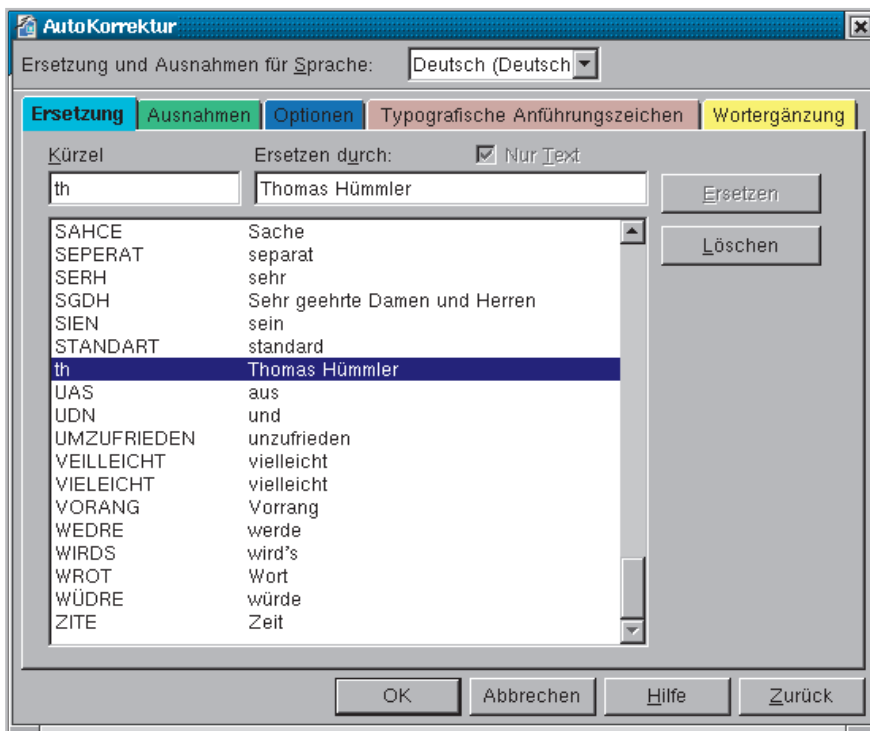
Automatisch korrigieren und formatieren

Sehr hilfreich und meist im Hintergrund arbeitet die Autokorrektur von OpenOffice.org, die Sie über den Befehl „Extras“, „AutoKorrektur/AutoFormat“ erreichen.

Das Register „Ersetzung“ enthält eine Ersetzungstabelle, die Sie beliebig ändern und erweitern können. Hier finden Sie Rechtschreibfehler wie „udn“ für „und“, aber auch Abkürzungen für Floskeln und andere Schreibweisen (siehe Kasten „Floskeln und Abkürzungen“). Zwei sinnvolle

BRIEFUMSCHLÄGE BEDRUCKEN: Mit dem Befehl „Einfügen“, „Briefumschlag“ haben Sie im Handumdrehen ein Muster für das Bedrucken eines fensterlosen Umschlags samt Absender und Empfänger erzeugt.

Arbeiten mit Writer



KÜRZEL ERSETZEN: Wenn Sie Ihren eigenen Vor- und Familiennamen schnell in den Text einfügen möchten, definieren Sie hier eine Ersetzung.

Einsatzbereiche für die Ersetzungen sind einerseits neue Rechtschreibformen, die Sie vielleicht immer noch nicht so intuitiv haben. Zum anderen können Sie auch Grafiken, OLE-Objekte und Rahmen in diese Korrektur aufnehmen. Die müssen Sie allerdings „Als Zeichen“ im Text verankern, sonst funktioniert das nicht.

Für die Ersetzungen wie auch für die Ausnahmen im zweiten Register können Sie oberhalb der Register die Sprache wählen. OpenOffice.org sucht zunächst in den Regelungen der gewählten Sprache und erst danach in den Festlegungen der anderen.

Im Register „Ausnahmen“ stehen zwei Listen, die der „Abkürzungen, nach denen kein Großbuchstabe folgt“ und die „Wörter, die mit zwei Großbuchstaben beginnen“. In der ersten Liste stehen Wörter wie „bzw.“, „ca.“ und „dgl.“. Manche Einträge wie „~str.“ beginnen mit einer Tilde. Dies ist ein Platzhalter für beliebig

viele Zeichen, die vor den genannten Zeichen stehen dürfen, also etwa für „Heinrich-Heine-Str.“ und „Hauptstr.“. Die Wörter der zweiten Liste beginnen mit zwei Großbuchstaben, wie zum Beispiel „CDs“, „EStG“ oder „MByte“.

Beide Listen sollten Sie von Zeit zu Zeit durchsehen und fehlerhafte Einträge eventuell löschen. Denn standardmäßig ist für beide die Option „Automatisch aufnehmen“ aktiviert. Das bedeutet, sobald Sie eine vom Programm vorgenommene Korrektur sofort anschließend mit [Strg]+[Z] rückgängig machen, wird die neue Ausnahme in die jeweilige Liste aufgenommen. Voraussetzung dafür ist, dass auf dem Register „Optionen“ in Spalte

„(E)“ die drei ersten Optionen eingeschaltet sind.

Optionen für die Autokorrektur gibt es insgesamt 20. Diese finden Sie übersichtlich im Register „Optionen“. Welche das sind und was diese Einstellungen bewirken, steht im Kasten „Optionen der Autokorrektur“.

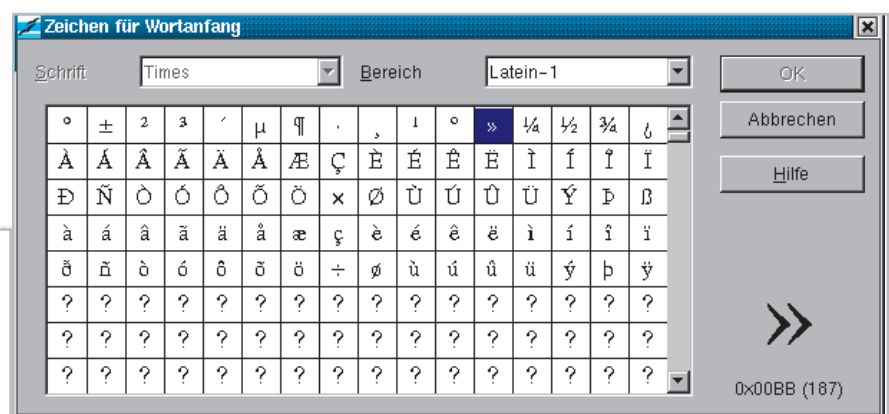
Standardmäßig werden im Register „Typografische Anführungszeichen“ doppelte Anführungszeichen gegen typographische ersetzt, einfache hingegen nicht. Welches Zeichen dafür genommen werden soll, definieren Sie für den Wortanfang und das Wortende über die vier Schaltflächen. Über „Standard“ setzen Sie die Einstellungen auf den Ausgangswert zurück.

Wörter automatisch vorschlagen und ergänzen

Die automatische „Wortergänzung“ ist eines der Highlights von OpenOffice.org. Sie funktioniert so: Sie tippen einen Text, und OpenOffice.org schlägt nach einer vorgegebenen Mindestlänge ein Wort vor. Ist es das gewünschte, können Sie dies durch Drücken der [Eingabe]-Taste (Voreinstellung) übernehmen; ist es das falsche, schreiben Sie einfach weiter.

Sie können aber auch mit [Strg]+[Tab] und [Strg]+[Umschalt]+[Tab] sich weitere Vorschläge anzeigen lassen, sofern Sie die Option „Endlos Vorschläge“ eingeschaltet haben. Möchten Sie ein Leerzeichen an das gewählte Wort anhängen, markieren Sie die entsprechende Option.

Außerdem können Sie festlegen, mit welcher Taste Sie den Vorschlag übernehmen möchten, wie lang ein Wort mindestens sein muss und wie viele Einträge in die Liste aufgenommen werden (Voreinstellung: 500, mindestens 50, maximal 10 000).



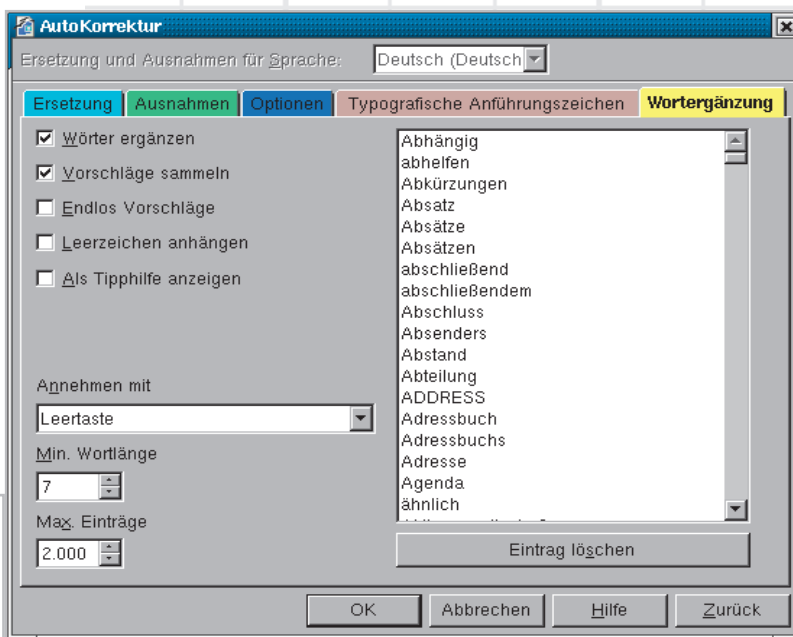
TYPOGRAPHISCHE ANFÜHRUNGSZEICHEN: Wollen Sie andere Zeichen statt der standardmäßig eingestellten, wählen Sie diese im Dialogfenster „Zeichen für Wortanfang“ und „Zeichen für Wortende“ aus.

Ist die automatische Rechtschreibprüfung eingeschaltet, werden in die Wortergänzungsliste nur Wörter aufgenommen, die von der Rechtschreibprüfung erkannt werden. Wenn Sie OpenOffice.org beenden, wird diese Liste gelöscht.

Sie können Sie aber wieder herzaubern: Markieren Sie die Listeneinträge mit [Strg]+[A], kopieren diese mit [Strg]+[C] und fügen sie mit [Strg]+[V] in ein neues Dokument ein. Dieses speichern Sie und laden es beim nächsten Writer-Start. Damit wird die Wortergänzungsliste sofort wiederhergestellt.

Thomas Hümmeler

VIelfältig einstellbar: Die „Wortergänzung“ können Sie individuell einstellen, zum Beispiel die Anzahl der maximalen Einträge zwischen 50 und 10.000.



EINSTELLUNGEN

» Optionen der Autokorrektur

Insgesamt 20 Optionen können Sie für die Autokorrektur ein- und ausschalten. Einige von diesen betreffen die Nachbearbeitung eines Dokuments („N“), andere das sofortige Korrigieren und Formatieren während der Eingabe („E“).

Hier die Optionen:

- „Ersetzungstabelle anwenden“: Wenn aktiviert, werden Kürzel aus der Ersetzungstabelle durch die lange Form ersetzt.
- „Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren“: Korrigiert Tippfehler wie „Wortanfang“.
- „Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen“: Jedes Wort nach einem Satzendezeichen (Punkt, Ausrufezeichen, Fragezeichen) beginnt mit einem Großbuchstaben.
- „Automatisch **fett** und unterstrichen“: Weist die Textattribute fett und unterstrichen automatisch einem Text zu, wenn Sie zu Beginn und Ende des Textes den Stern (*) beziehungsweise den Unterstrich () eingeben.
- „URL erkennen“: Jeder von OpenOffice.org erkannte URL wird automatisch in einen Hyperlink verwandelt.
- „1st ... gegen 1st ... ersetzen“: Stellt die Endung der im Englischen gebräuchlichen Ordnungszahlen hoch.
- „1/2 ... durch ½ ...ersetzen“: Zeichenkombinationen wie 1/2, 1/4, 3/4 werden ersetzt durch das entsprechende Zeichen im Zeichensatz.
- „Gedankenstriche ersetzen“: Nach einer Zeichenfolge Leerzeichen-Minus-Leerzeichen wird das Minus durch einen Gedankenstrich ersetzt.

► „Lösche Leerzeichen und Tabulatoren am Absatzanfang und -ende“: Leerzeichen und Tabulatoren am Absatzanfang und -ende werden automatisch entfernt.

► „Lösche Leerzeichen und Tabulatoren zwischen Zeilenende und -anfang“: Leerzeichen und Tabulatoren zwischen dem Zeilenende und -anfang werden automatisch entfernt.

► „Doppelte Leerzeichen ignorieren“: Mehrfache Leerzeichen werden zu einem einzigen Leerzeichen zusammengefasst. Wollen Sie dann mehrere Leerzeichen eingeben, können Sie vor einem Leerzeichen jeweils ein Leerzeichen einfügen und dieses beliebig oft wiederholen.

► „Nummerierung anwenden“: Während der Eingabe wird eine automatische Nummerierung oder Aufzählung benutzt; das benutzte Symbol wird hier angezeigt. Die automatische Nummerierung greift nur in Absätzen, die mit dem Absatzformat „Standard“, „Textkörper“ oder „Textkörper Einrückung“ formatiert sind.

► „Umrandung anwenden“: Erzeugt automatisch einen Unterstrich automatisch als Umrandung des vorhergehenden Absatzes. Dazu müssen Sie hintereinander drei von einem der Zeichen (-, _ , = , * , ~ oder #) in eine leere Zeile eingeben und [Eingabe] drücken.

► „Tabelle erzeugen“: Mit dieser Funktion erzeugen Sie eine Tabelle mittels Tastatureingabe. Als Spaltenbegrenzung dient das Plus- (+), die Breite der Spalten definieren Sie mit dem Minuszeichen (-), dem Unterstrich () oder der Tabulatortaste; drücken Sie zum Abschluss die [Eingabe]-Taste.

► „Vorlagen anwenden“: Setzt bestimmte Absatzvorlagen automatisch. Wenn Sie mit der Absatzvorlage „Standard“ eine Zeile eingeben, die mit einem Großbuchstaben beginnt, am Ende keinen Punkt hat und zwei Zeilenumbrüche folgen, erhält diese Zeile automatisch die Absatzvorlage „Überschrift 1“, und die Leerzeilen werden entfernt. Beginnen Sie so eine Zeile mit einem oder mehreren Tabulator, wird sie zu einer untergeordneten Überschrift.

► „Leere Absätze entfernen“: Entfernt leere Absätze aus dem Dokument.

► „Benutzervorlagen ersetzen“: Im Dokument verwendete Benutzervorlagen werden durch vordefinierte Textdokument-Vorlagen ersetzt (gilt nur für Absätze mit den Formaten „Standard“, „Textkörper“ und „Textkörper Einrückung“).

► „Bulletzeichen ersetzen durch“: Beginnen Absätze mit Bindestrich, Pluszeichen (+) oder Stern (*), gefolgt von einem Leerzeichen oder Tabulator, werden diese beim nachträglichen AutoFormat (Befehl „Format“, „AutoFormat“) durch das angezeigte Bulletzeichen ersetzt (gilt nur für Absätze mit den Formaten „Standard“, „Textkörper“ und „Textkörper Einrückung“).

► „Gerade Anführungszeichen durch typografische ersetzen“: Ersetzt die Computer-Anführungszeichen durch typografische.

► „Zusammenfassen von einzeiligen Absätzen ab X%“: Untereinanderstehende einzeilige Absätze im Format „Standard“ werden zu einem einzigen Absatz zusammengefasst. Ist ein Absatz kürzer als der hier eingestellte Wert, wird er mit dem Folgeabsatz nicht zusammengefasst.

» Extras | Optionen

Einstellungen für Writer

Gutes Verhalten in Texten

Die Grundlage für die Arbeit mit Writer sind die richtigen Einstellungen – ein triftiger Grund, sich zu Beginn einmal durch die Optionen zu wühlen und alles nach eigenem Gusto einzurichten, zum Beispiel das Verhalten gegenüber Texten aus Microsoft Word.

Unter „Extras“, „Optionen“, „Textdokument“ beeinflussen Sie das Verhalten von Writer und von Texten. Was Sie hier ändern, gilt für sämtliche neuen Dokumente – und zum Teil nur für das aktuelle. Deshalb sollten Sie sich zu Anfang einmal die Zeit nehmen, alle Optionen darauf zu prüfen, ob sie für Ihren Bedarf richtig eingestellt sind.

Untermenü „Allgemein“

Im Untermenü „Allgemein“ legen Sie fest, ob Sie „Verknüpfungen beim Öffnen aktualisieren“ wollen oder nicht. Voreingestellt ist die Option „Auf Nachfrage“. Sie können hier auch auf „Immer“ oder „Nie“ umstellen.

Feldbefehle sowie Diagramme werden in einem Dokument standardmäßig automatisch aktualisiert. Wenn Sie das nicht möchten, schalten Sie diese Optionen aus.

Der Bereich „Beschriftung“ gibt vor, wie eingefügte Tabellen, Grafiken, Rahmen und mittels OLE eingefügte OpenOffice.org-Dokumente beschriftet werden. Wird die Option „Automatisch“ markiert (Voreinstellung: nicht markiert), gelten die unter „Objektauswahl“ festgelegten Regeln. Sind dort keine definiert, erfolgt die Beschriftung eines Objekts gemäß den Einstellungen unter „Einfügen“, „Beschriftung“.

Als „Maßeinheit“ sind zunächst „Zentimeter“ eingestellt. Sie können außerdem Millimeter, Zoll, Pica und Point

(Punkt) vorgeben. Die Vorgabe für den „Tabulatorenabstand“ beträgt 2,2 Zentimeter.

Kompatibilität zu MS Word ändern

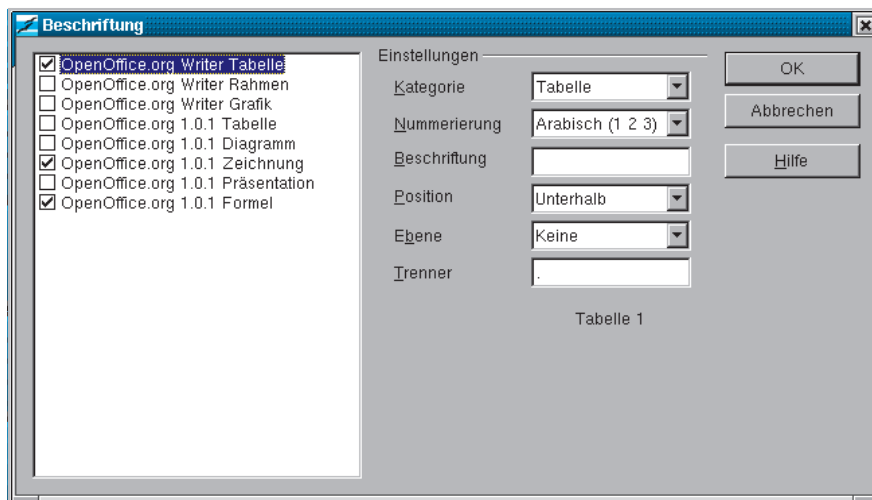
Die drei Optionen unter „Kompatibilität“ (zu Microsoft Word) können Sie nur ändern, wenn ein Textdokument geöffnet ist. Sie gelten darüber hinaus immer nur für den aktuellen Text.

► „Im aktuellen Dokument alle Absatz- und Tabellenabstände addieren“ (Voreinstellung: aus): Haben Sie bei Absätzen einen oberen und unteren Abstand eingestellt, werden diese in Word-Texten ad-

diert (das geschieht beim Import von Word-Texten automatisch). Schalten Sie diese Option ein, verhält sich Writer genauso, ansonsten wird nur der größere genommen.

► „Absatz- und Tabellenabstände an Seitenanfängen addieren“ (aus): Wenn markiert, wird der Absatzabstand nach oben auch zu Beginn einer Seite addiert. Das gilt nicht minder für Spalten, Kopf- oder Fußzeilen, Fußnoten, Tabellenzellen oder Textrahmen.

► „Tabulatorposition ausrichten“ (aus): Wenn markiert, werden zentrierte und rechtsbündige Absätze mit Tabulatoren genauso formatiert. In der Voreinstellung



OBJEKTAUSWAHL: Wenn Sie sich für die automatische Beschriftung entschieden haben, können Sie in diesem Dialogfenster einstellen, wie die Beschriftung aussehen und für welche OpenOffice.org-Objekte diese gelten soll.

Textdokument

wird nur der Text nach dem letzten Tabulator ausgerichtet, der restliche bleibt an Ort und Stelle.

Untermenü „Ansicht“

Im Untermenü „Ansicht“ können Sie im Bereich „Hilfslinien“ verschiedene dieser Linien ein- und ausschalten (in Klammern die Voreinstellung):

- „Textbegrenzungen“ (an): Seitenränder werden als dünne Linie angezeigt.
- „Tabellenbegrenzungen“ (an): Tabellenzellen werden mit einer dünnen Linie eingrahmt.
- „Bereichsbegrenzungen“ (an): Bereichsbegrenzungen werden angezeigt.
- „Hilfslinien beim Verschieben“ (aus): Wenn markiert, erscheint beim Verschieben von Rahmen ein Kreuz aus Hilfslinien, um die genaue Positionierung mit Hilfe der Lineale zu ermöglichen.
- „Einfache Griffe“ (an): Die hervorgehobenen Punkte eines Begrenzungsrechtecks erscheinen als einfache Quadrate ohne 3D-Effekt.
- „Große Griffe“ (aus): Wenn markiert, werden die Griffe größer dargestellt.

Im Bereich „Ansicht“ schalten Sie jeweils an oder aus: die „Horizontale Bildlaufleiste“ (an), die „Vertikale Bildlaufleiste“ (an), „Horizontales Lineal“ (an) oder „Vertikales Lineal“ (aus) mit der jeweils gewünschten Maßeinheit und ein „Weiches Scrollen“ (aus), dessen Geschwindigkeit abhängt von der zu scrollenden Fläche und der Farbtiefe.

Der Bereich „Anzeigen“ gibt vor, welche Elemente am Bildschirm angezeigt werden sollen. Hier sind standardmäßig alle eingeschaltet außer den „Feldnamen“. Wenn Sie auch diese Option einschalten, wird statt des Inhalts eines Feldes der entsprechende Feldbefehl angezeigt. Besser ist es aber, Sie belassen die Option und schalten bei Bedarf über den Befehl „Ansicht“, „Feldbefehle“ um.

Unter „Hinterlegung“ werden Textelemente genannt, die grau hinterlegt werden, um sie besser von normalem Text unterscheiden zu können. Das geschieht allerdings nur auf dem Bildschirm, nicht im Ausdruck. Standardmäßig sind alle Optionen eingeschaltet: „Verzeichniseinträge“ (etwa im Inhalts- oder Stichwort-

verzeichnis), „Verzeichnisse“, „Fußnoten“ (genau: die Fußnotennummern) und die „Felder“.

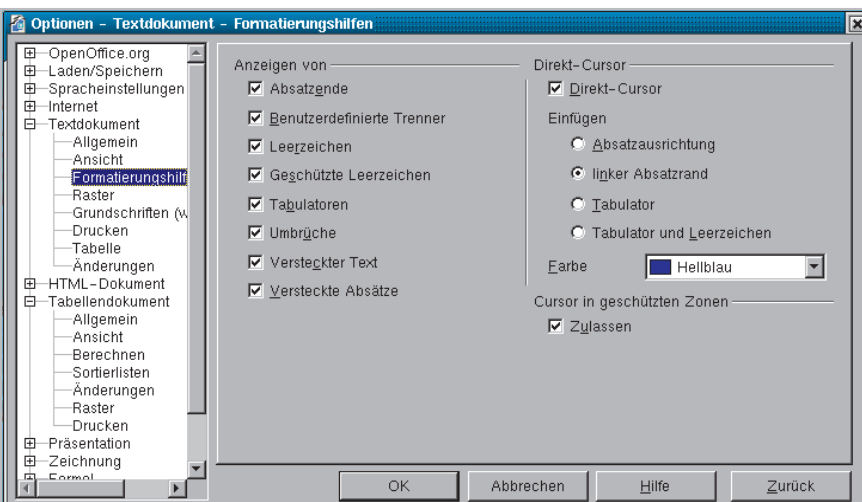
Untermenü „Formatierungshilfen“

Im Untermenü „Formatierungshilfen“ legen Sie einerseits fest, welche Zeichen angezeigt werden sollen, wenn Sie die Steuerzeichen-Ansicht einschalten. Hier können Sie im Bereich „Anzeigen von“ folgende wählen (alle außer „Versteckter Text“ sind standardmäßig eingeschaltet): „Absatzende“, „Benutzerdefinierte Trenner“ (versteckte Trennzeichen, die innerhalb eines Wortes mit [Strg]+[-] erzeugt werden; das Wort wird nur an dieser Stelle getrennt), „Leerzeichen“, „Geschützte Leerzeichen“ (mit [Strg]+[Leertaste]; werden am Zeilenende nicht umbrochen), „Tabulatoren“, „Umbrüche“ (Zeilenumbuch innerhalb eines Absatzes; mit [Strg]+[Enter]), „Versteckter Text“ und „Versteckte Absätze“.

Rechts im Bereich „Direkt-Cursor“ können Sie zunächst den „Direkt-Cursor“ einschalten. Mit ihm können Sie auf eine beliebige Stelle einer Seite klicken und dort mit dem Schreiben beginnen. Die Absätze sind dann zunächst entweder links- oder rechtsbündig bzw. zentriert ausgerichtet (Option „Absatzausrichtung“ unter „Einfügen“). Dieses Verhalten können Sie unter „Einfügen“ ändern.

Wählen Sie „Linker Absatzrand“, wird der Absatz linksbündig ausgerichtet und der linke Absatzeinzug auf die Position des Direkt-Cursors gesetzt. „Tabulator“ und „Tabulator und Leerzeichen“ erzeugen linksbündige Absätze mit Erstzeileinzug, wobei in der letzten Variante der Platz zwischen Tabulator und Textbeginn mit Leerzeichen aufgefüllt wird.

Für den Direkt-Cursor können Sie eine andere „Farbe“ als Hellblau wählen. Außerdem ist „Cursor in geschützten Zonen zulassen“ markiert. Das bedeutet, Sie können den Cursor in eine geschützte Zone setzen, dort aber nichts ändern.



FORMATIERUNGSHILFEN: Der Direkt-Cursor mit linkem Absatzrand bietet sich zum Beispiel an, wenn Sie eben mal auf die Schnelle einen Brief schreiben wollen. Dann wird der linke Absatzeinzug auf die Position gesetzt, auf die Sie mit dem Cursor klicken.

Untermenü „Raster“

In diesem Menü können Sie einerseits ein „Fangraster benutzen“, also Rahmen, Zeichnungselemente und Formularfunktionen nur auf Rasterpunkten positionieren. Durch Drücken der [Strg]-Taste beim Verschieben kann das Fangraster umgeschaltet werden. Wollen Sie das Raster sehen, markieren Sie zusätzlich „Raster sichtbar“.

Neben „Horizontal“ und „Vertikal“ geben Sie jeweils noch die „Auflösung“ und die „Unterteilung“ an. Mit Auflösung ist der Abstand zwischen zwei Rasterpunkten gemeint, mit Unterteilung geben Sie die Zwischenschritte zwischen zwei Rasterpunkten an. Sollen sowohl die horizontalen als auch die vertikalen Einstellungen immer gleichzeitig geändert werden, markieren Sie die Option „Achsen synchronisieren“.

Untermenü „Grundschriften (westl.)“

Im Menü „Grundschriften (westlich)“ geben Sie die Schriften für verschiedene Absatzvorlagen an.

Wählen Sie aus der Liste „Standard“ die Schrift für die Absatzvorlage „Standard“. Damit legen Sie die Schriftart für die meisten Absatzvorlagen fest, da fast alle mitgelieferten Absatzvorlagen hierarchisch auf dieser aufbauen.

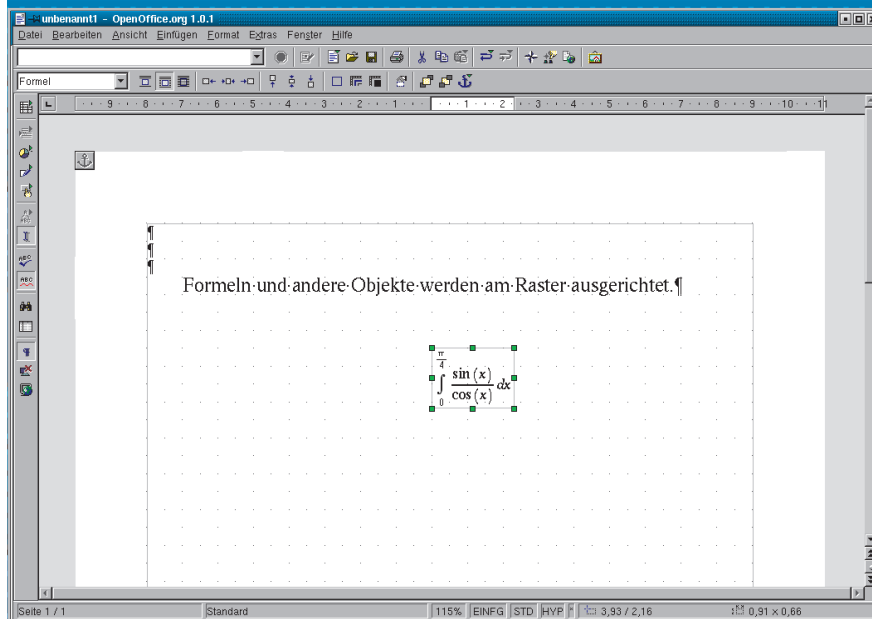
In der Liste „Überschrift“ wählen Sie die Schrift der Vorlagen für Überschriften und daraus abgeleitete Vorlagen. Gleiches gilt für „Liste“ (alle Absatzvorlagen für Aufzählungen, Listen und Nummerierungen) „Beschriftung“ (von Abbildungen und Tabellen) und „Verzeichnis“ (für benutzerdefinierte, Inhalts- und Stichwortverzeichnisse).

Markieren Sie „Nur für das aktuelle Dokument“, gelten diese Änderungen lediglich für den aktuellen Text, sonst auch für sämtliche weiteren (Voreinstellung). Falls Sie die ursprüngliche Zuordnung wiederherstellen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Standard“.

Untermenü „Drucken“

In diesem Untermenü legen Sie die Einstellungen für den Ausdruck fest.

Im Bereich „Inhalt“ steht, was so alles gedruckt werden soll. Hier sind zunächst bis auf „Schwarz drucken“ sämtliche Optionen eingeschaltet, also „Inhalt“, „Tabellen“, „Zeichnungen“, „Kontrollfelder“ sowie „Hintergrund“. „Schwarz drucken“



FAST WIE BEI CAD: Wenn Sie das Fangraster einschalten, werden Rahmen, Formularfunktionen und Zeichnungselemente wie zum Beispiel Formeln an den Rasterpunkten ausgerichtet. Durch Drücken der [Strg]-Taste schalten Sie das Raster beim Verschieben um.

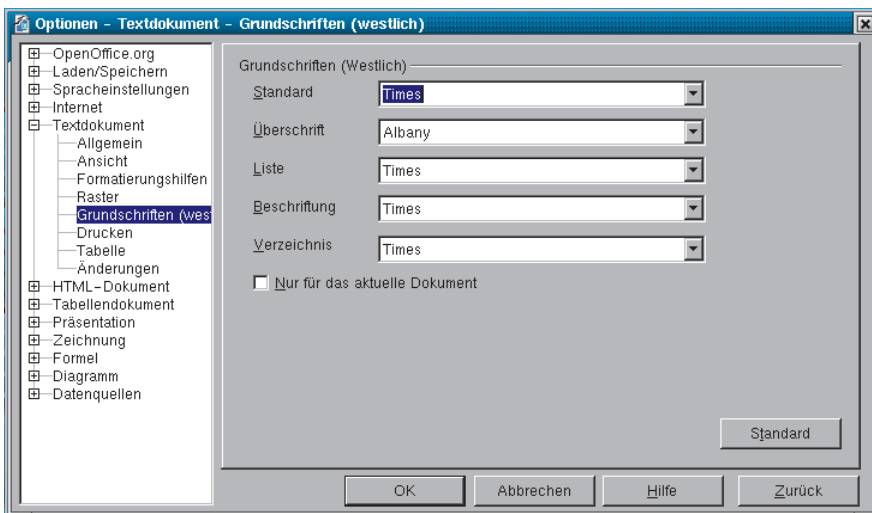
sollten Sie hinzuschalten, wenn Sie Ihre Texte stets in Schwarz ausdrucken wollen.

Unter „Seiten“ geben Sie vor, wie mehrseitige Texte gedruckt werden sollen: Laut Vorgabe werden zunächst „Linke Seiten“ und „Rechte Seiten“ gedruckt, also alle. Je nach Druckermodell sollten Sie „Umgekehrt“ wählen, denn dann wird die letzte Seite des Dokuments als erste ausgedruckt.

Mit der Option „Prospekt“ können Sie zwei gegenüberliegende Seiten nebeneinander ausdrucken.

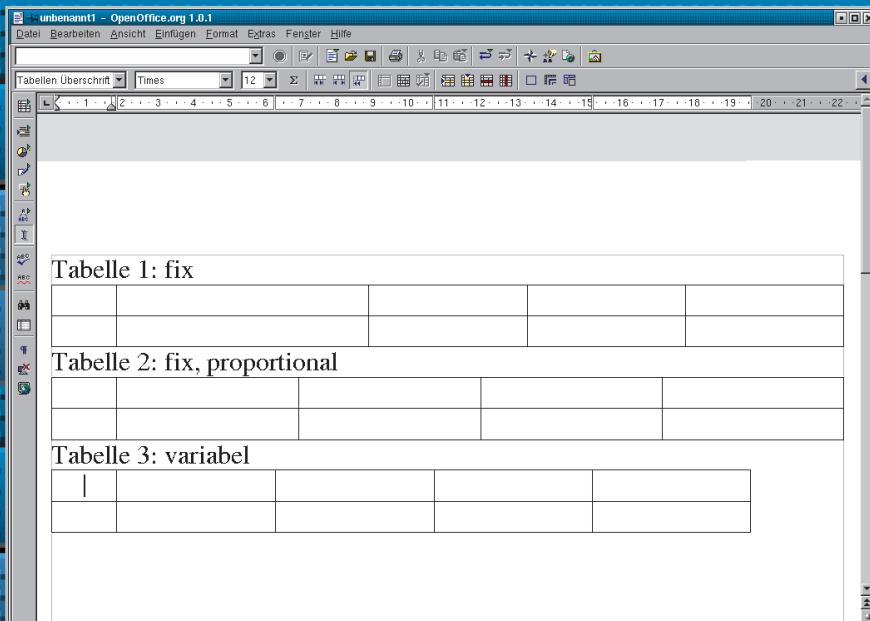
Notizen, die Sie in einen Text hineingeschrieben haben, werden zunächst nicht gedruckt (Option „Keine“). Sie können diese auch am „Dokumentende“ oder am „Seitenende“ drucken lassen. Oder Sie drucken mit „Nur Notizen“ die Notizen ohne den zugehörigen Text.

Unter „Sonstiges“ sollten Sie „Einzelne Druckjobs erzeugen“ einschalten. So ist selbst beim Drucken auf einen Duplexdrucker (der Vorder- und Rückseite bedrucken kann) gewährleistet, dass ein neuer Text nicht auf der Rückseite des



GRUNDSCHRIFT ÄNDERN: Wenn Sie die Standardschrift ändern, werden sofort auch die Grundschriften für Listen, Beschriftungen, Anmerkungen, Verzeichnisse und dergleichen automatisch auf die neugewählte Schrift gesetzt.

Einstellungen



TABELLENVERHALTEN: Hier ist deutlich zu sehen, wie sich die Tabellen bei den unterschiedlichen Einstellungen („Fix“, „Fix, proportional“ und „Variabel“) ändern, wenn Sie die erste Spalte mit [Alt]+[Pfeil-nach-links] verkleinern.

vorhergehenden beginnt. Wählen Sie „Papierschacht aus Druckereinstellung“, wenn der Papierschacht von den Druckereinstellungen übernommen wird.

Im Listenfeld „Fax“ schließlich können Sie den Faxdrucker wählen, über den Sie direkt aus Writer faxen können.

Untermenü „Tabellen“

In diesem Menü bestimmen Sie das Aussehen und Verhalten von Tabellen in Texten. Die „Überschrift“ im Bereich „Standard“ ist gemäß Vorgabe eingeschaltet.

Das bedeutet, die erste Zeile einer Tabelle wird mit der Absatzvorlage „Tabellen-Überschrift“ formatiert. Außerdem wird sich die Überschrift „Auf jeder Seite wiederholen“, falls Sie diese Option nicht ausschalten. Mit der Option „Nicht trennen“ legen Sie fest, dass eine Tabelle nicht über zwei Seiten geht. Und unter „Umrandung“ legen Sie fest, dass die Zellen der Tabellen standardmäßig umrandet werden.

Unter „Eingabe in Tabellen“ ist die „Zahlenerkennung“ standardmäßig ein-

geschaltet. Zahlen werden direkt als Zahlen formatiert, wenn die „Zahlenformaterkennung“ eingeschaltet ist, und mit „Ausrichtung“ werden sie auch sogleich rechtsbündig und unten ausgerichtet. Wenn Sie die Zahlenerkennung ausschalten, werden Zahlen als Text gespeichert und linksbündig ausgerichtet.

Der Bereich „Tastaturbedienung“ enthält Optionen für das Verschieben von Zeilen und Spalten mit Hilfe der [Alt]-Taste und den Pfeiltasten.

In die Felder „Zeile“ und „Spalte“ unter „Zellen verschieben“ geben Sie jeweils den Wert an, um den Zeilen und Spalten verschoben werden sollen. Unter „Zelle einfügen“ hingegen geben Sie die Standardgröße für eine neue Zelle oder eine neue Spalte an.

Wenn Sie unter „Verhalten während des Verschiebens“ „Fix“ wählen, wirken sich Änderungen an einer Zeile oder Spalte nur auf den direkten Nachbarn aus. Mit „Fix, proportional“ betreffen Änderungen die gesamte Tabelle.

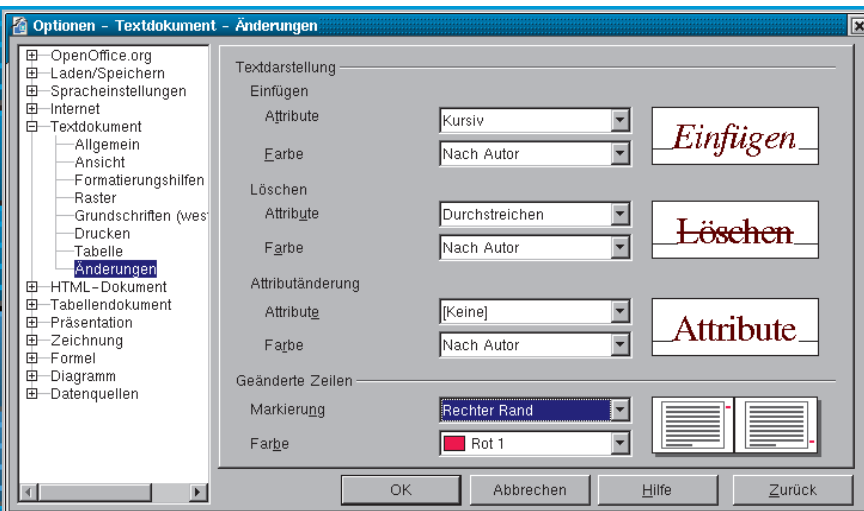
Die Voreinstellung „Variabel“ schließlich bewirkt, dass sich Änderungen einer Zeile oder Spalte auf die Größe der Tabelle auswirken.

Untermenü „Änderungen“

Wenn mehrere Anwender an einem Text arbeiten, können Sie in diesem Untermenü festlegen, wie Änderungen dargestellt werden. Sie können jeweils für das „Einfügen“, das „Löschen“ und die „Attributänderung“ von Text sogenannte Attribute und jeweils eine „Farbe“ festlegen. In den Vorschaufeldern rechts sehen Sie, wie das im Text aussieht.

Eingefügter Text wird laut Vorgabe unterstrichen, gelöschter Text durchgestrichen. Die Änderung von Zeichenattributen wird zunächst fett angezeigt. Als „Farbe“ können Sie eine wählen oder es bei der Vorgabe „Nach Autor“ belassen. In dem Fall wird automatisch eine Farbe zugewiesen.

Manche Änderungen, etwa ein Satzzeichen, übersieht man vielleicht. Damit das nicht geschieht, ist unter „Geänderte Zeilen“ festgelegt, dass eine schwarze Markierung am linken Rand erscheint. Auch hier können Sie die Farbe und die Stelle der Markierung ändern („Linker Rand“, „Rechter Rand“, „Außenrand“, „Innenrand“ oder „[Keine]“). Thomas Hümmler



ÄNDERUNGEN VERFOLGEN: Geänderte Zeilen können Sie farbig hervorheben – das sehen Sie sowohl im Ausdruck als auch auf dem Bildschirm. Diese Überarbeitungsfunktion klappt übrigens ebenso beim Dokumentenaustausch mit Microsoft Word.



Brief-Design gemäß DIN

Vorlage für Briefe gestalten

Ein Textverarbeitungsprogramm wird am häufigsten dazu benutzt, Briefe zu schreiben. Wie diese Briefe auszusehen haben und gestaltet werden müssen, damit sie auch in verschieden große und mit Fenstern versehene Kuverts passen, legen zwei deutsche Industrienormen fest – die DIN 676 und die DIN 5008.

Es hat lange gedauert, bis auch in deutschen Büros und Köpfen der PC als Schreibmaschinenersatz akzeptiert war. Da wundert es kaum, dass aus der DIN 5008 und der DIN 676 erst 1996 die „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“ wurden. Fünf Jahre später hat der Arbeitsausschuss 1.2 vom Normenausschuss Bürowesen (Nbü) Bilanz gezogen und am 16. Mai 2001 die Neufassung der DIN 5008 verabschiedet. Diese regelt seitdem die Gestaltung von Geschäftsbriefen.

Die Maße und die Aufteilung hingegen kommen aus der Norm 676. Anhand dieser beiden Vorschriften kann man sehr gut eine Briefvorlage gestalten, die für alle Fälle gilt und vor allem in alle Briefkuverts passt. Jedoch sind beide Normen nur eine Richtschnur für wichtige Elemente wie Anschrift und Absender; in der Gestaltung Ihrer persönlichen Briefvorlage sind Sie ansonsten weitgehend frei.

So haben Sie denn auch gleich die Wahl zwischen dem Sparbrief und dem Normalbrief. Der Unterschied zwischen diesen beiden beträgt immerhin fast 17 Millimeter – um genau zu sein: 16,9 Millimeter –, sodass Sie beim Sparbrief mehr Platz für Text haben. Wegen dieser Klei-

nigkeit muss der Sparbrief auch anders gefaltet werden, und es bleibt weniger Raum für die Gestaltung des Briefkopfs.

Briefkopf gestalten

Diese Briefkopffläche beträgt beim Normalbrief 45 Millimeter in der Höhe (Sparbrief: etwa 28 Millimeter). Die können Sie über die gesamte Breite ausnutzen. Außerdem können Sie die Fläche rechts vom Anschriftenfeld nutzen, so dass letztlich reichlich Platz vorhanden sein müsste. Allerdings sollten Sie beim Gestalten des DIN-A4-Blattes wegen des Druckers darauf achten, eine Randzone von mindestens einem halben Zentimeter in alle Richtungen freizulassen.

Gerade weil die Gestaltung des Briefkopfes frei ist, ist sie schwierig: Der Kopf kann nur den Absender enthalten, aber ebenso ein Logo, eine Grafik oder ein Clipart.

Überlegen Sie genau, ob eine Grafik dem Image entspricht, das Sie dem Empfänger vermitteln wollen: bunt und schrill oder seriös und geschäftlich. Zudem hat ein Clipart nichts Persönliches, weil andere das gleiche nutzen könnten.

Aus diesen Gründen bietet es sich an, auf Schrift zu setzen und diese lieber per-

sönlich zu gestalten. Doch wie für eine Grafik gilt auch hier: Weniger ist mehr; maximal zwei Schriften reichen völlig aus. Setzt man dann noch sparsam verschiedene Schriftschnitte (fett oder kursiv) und Größen ein, kann das typographische Ergebnis sehr gelungen wirken.

Absenderangabe über Adressfeld

Die eigene Anschrift über dem Adressfeld erspart das Umschlag-Beschriften. Weitere Vorteile: Es wird nur einmal gemacht und sieht professioneller aus.

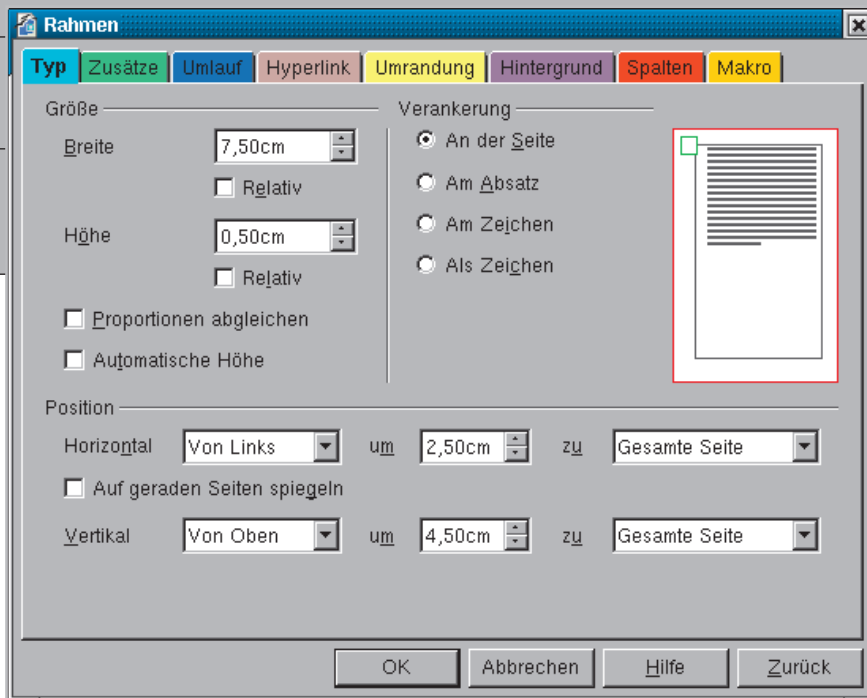
Die Vorgehensweise ist einfach: Öffnen Sie zunächst mit dem Befehl „Einfügen“, „Rahmen“ das Dialogfenster „Rahmen“. Hier geben Sie auf dem Register „Typ“ folgende Werte ein:

- ▶ „Breite“: 7,5 cm
- ▶ „Höhe“: 0,5 cm
- ▶ „Automatische Höhe“: aus
- ▶ „Verankerung“: „An der Seite“
- ▶ „Position Horizontal“: „Von Links“ um „2,5 cm“ zu „Gesamte Seite“
- ▶ „Position Vertikal“: „Von Oben“ um „4,5 cm“ zu „Gesamte Seite“ (beim Sparbrief auf „2,8 cm“)

Wechseln Sie ins Register „Zusätze“ und schalten unter „Schützen“ die Optionen „Position“ und „Größe“ ein (wenn



Brief nach DIN



Sie später alle Einträge vorgenommen haben, können Sie auch noch den „Inhalt“ schützen). Auf der Registerkarte „Umrandung“ löschen Sie unter „Linienanordnung“ alle bis auf die untere. Bestätigen Sie mit „OK“.

Nun setzen Sie die Markierung in den Textrahmen und wählen den Befehl „Einfügen“, „Feldbefehle“, „Andere“. Wechseln Sie im Dialog „Feldbefehle“ ins Register „Dokument“.

Markieren Sie den Feldtyp „Absender“ und wählen nacheinander in der „Auswahl“-Liste: „Vorname“, „Name“ (statt dessen auch „Firma“), „Straße“, „Land“, „PLZ“ und „Ort“. Klicken Sie jeweils auf „Einfügen“, um die Auswahl in den Rahmen zu übernehmen. „Schließen“ Sie danach das Dialogfenster wieder.

Jetzt steht in diesem Rahmen Ihre Adresse, sofern Sie die Benutzerdaten unter „Extras“, „Optionen“ eingetragen haben. Setzen Sie im Rahmen hinter die einzelnen Felder Leerzeichen oder Bindestriche (zwischen „Land“ und „PLZ“).

Zwischen die einzelnen Gruppen wie Name, Straße und Ort sollten Sie der Übersichtlichkeit wegen zwei Leerzeichen und ein drittes Zeichen in die Mitte setzen, etwa einen Bindestrich, ein Sternchen oder ein Sonderzeichen.

Die Absenderzeile sollten Sie auf 8 bis 6 Punkt formatieren – größer wirkt protzig (und passt nicht hinein), kleiner ist schlecht lesbar. Dazu markieren Sie alles mit [Strg]+[A] und stellen über „For-

mat“, „Zeichen“ im Register „Schrift“ den Schriftgrad auf 8, 7 oder 6 Punkt.

Dann wechseln Sie ins Register „Position“, um die Absenderzeile näher an die Linie heranzubringen. Wählen Sie als Position „Tief“, setzen Sie die „Schriftgröße rel.“ auf „100%“. Mit „OK“ kommen Sie zurück zum Text. Wenn Sie den Text noch etwas höher oder tiefer positionieren möchten, müssen Sie die Prozentangabe unter „Hoch/Tief um“ entsprechend ändern (zum Beispiel auf „30%“).

Schöner sieht es zudem aus, wenn Sie die Zeile zentrieren. Das schalten Sie über „Format“, „Absatz“ im Register „Ausrichtung“ um – oder aber über die entsprechende Schaltfläche in der Objektleiste.

Anschriftenfeld positionieren

Das Anschriftenfeld hat folgende Maße: 40 Millimeter hoch, 75 breit. Das gilt sowohl für den Spar- als auch für den Normalbrief. Die Vorgehensweise ist ähnlich wie bei der Absenderzeile. Fügen Sie zunächst einen Rahmen mit „Einfügen“, „Rahmen“ ein. Im Dialogfenster geben Sie im Register „Typ“ folgende Werte ein:

- „Breite“: 7,5 cm
- „Höhe“: 4,0 cm
- „Automatische Höhe“: aus
- „Verankerung“: „An der Seite“
- „Position Horizontal“: „Von Links“ um „2,5 cm“ zu „Gesamte Seite“
- „Position Vertikal“: „Von Oben“ um „5,1 cm“ zu „Gesamte Seite“ (beim Sparbrief auf „3,4 cm“)

ABSENDER: Der erste Textrahmen im Briefformular enthält Angaben zum Absender. Im Sparbrief muss die vertikale Position bei 2,8 Zentimeter stehen.

INFO

» Die wichtigsten Änderungen der neuen DIN 5008

► Währungsbezeichnungen

Währungsbezeichnungen können vor oder hinter dem Betrag stehen. Im Text sollen sie hinter dem Betrag stehen:
125,00 EUR
EUR 125,00
Bitte überweisen Sie 125,00 EUR ...

► Große Zahlen

Große Zahlen sollen 3-stellig mit Leerzeichen gegliedert werden:
42 000 km, 2 500 km,
3,141 592 654

► Geldbeträge

Geldbeträge sollen aus Sicherheitsgründen 3-stellig mit Punkt gegliedert werden:
1.250,43 EUR
12.500,00 EUR

► Telefonnummern

Telefonnummern werden inzwischen nicht mehr mit Klammern und Zweerschritten gegliedert. Statt dessen stehen Leerzeichen zwischen Landesvorwahl (mit + davor), Ortsnetzkennzahl und Anschluss. Durchwahlen können mit einem Bindestrich getrennt werden. Die Gebührenziffern in Sondernummern stehen separat. Faxnummern werden mit „Fax“ gekennzeichnet:
+49 1234 567890
01234 5678-90
0180 5 43210
Fax 01234 567891

► Absätze

Zwischen zwei Absätzen ist eine Leerzeile.

► Aufzählungen

Vor und nach einer Aufzählung wird eine Leerzeile eingefügt.

► Einrücken

Der einzurückende Text beginnt 2,54 cm vom linken Schreibrand. Vor und nach der Einrückung wird eine Leerzeile eingefügt.

Wechseln Sie ins Register „Zusätze“ und schalten Sie unter „Schützen“ die Optionen „Position“ und „Größe“ ein. Auf der Registerkarte „Umlauf“ wählen Sie „Durchlauf“ und schalten die Option „Im Hintergrund“ ein. Damit ist gewährleistet, dass der Text auf der Absenderzeile nicht verschwindet. Im Register „Umrandung“ wählen Sie unter „Linie“ den Eintrag „- Keine -“. Bestätigen Sie mit »OK«.

Insgesamt ist im Anschriftenfeld Platz für neun Zeilen. Je nach gewählter Schrift sollten Sie die Größe der Schrift anpassen: Benutzen Sie die Schriftart Times, sind 11 Punkt das Maximum. Damit wäre das Feld entsprechend ausgefüllt, und der schlecht sehende Postbeamte wird es Ihnen danken.

In die erste Zeile des Anschriftenfeldes kommt die Versandart (etwa Einschreiben oder Eilsendung). Nach einer Leerzeile beginnt die eigentliche Adresse mit Namen, Straße und Hausnummer. Vor der Zeile mit Postleitzahl und Ort können Sie eine weitere Leerzeile einfügen (das gilt nicht für Schweizer).

Der Ort muss weder groß geschrieben noch unterstrichen werden; nur bei Briefen ins Ausland empfiehlt die Gelbe Post, den Bestimmungsort in Großbuchstaben zu schreiben.

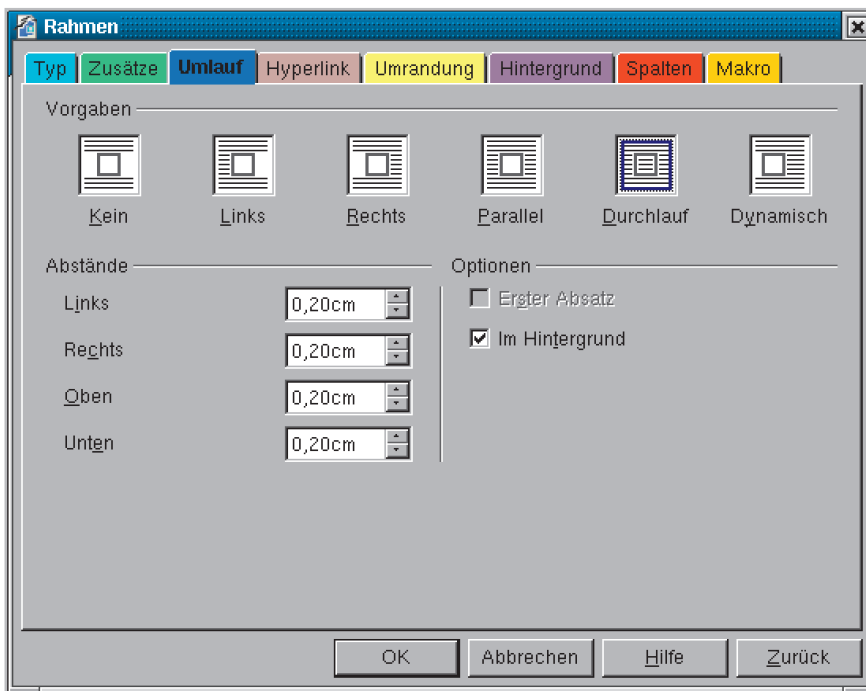
Leitwörter einfügen

Die Zeile unter dem Anschriftenfeld enthält die sogenannten Leitwörter der Bezugszeichenzeile. Das sind die in Geschäftsbriefen oft vorhandenen Floskeln wie „Ihre Zeichen“, „Ihre Nachricht vom“, „Unser Zeichen“ und „Datum“. Zum Teil variieren die Leitwörter. So werden – etwa bei Behörden – die zwei ersten oftmals zusammengedrückt, und an die dritte Stelle kommt dann die Telefonnummer mit der Durchwahl des Absenders.

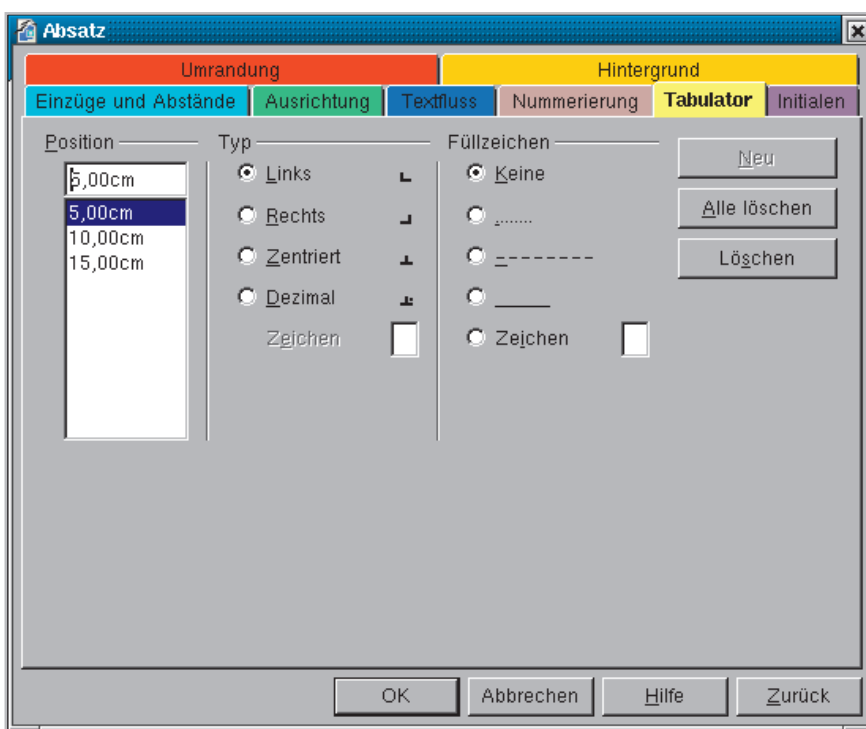
Leitwörter wirken ungemein geschäftlich und wichtig, sind aber nicht zwingend notwendig. Sie stehen beim Normalbrief exakt 97,4 Millimeter vom oberen Rand entfernt. Das ist deswegen nötig, damit sie noch oberhalb des Falzes stehen und nicht geknickt werden.

Die Bezugszeichenzeile für die Leitwörter wird genauso mit einem Rahmen erzeugt wie die Absenderzeile mit „Einfügen“, „Rahmen“. Im Register „Typ“ geben Sie folgende Werte ein:

- „Breite“: 17,5 cm
- „Höhe“: 0,5 cm



ANSCHRIFT: Der Rahmen mit den Angaben zum Empfänger muss durchlaufend sein und im Hintergrund stehen, sonst verschwindet der Text in der Absenderzeile.



LEITWÖRTER MIT ABSTAND: Geben Sie in der Bezugszeichenzeile diese Tabulatoren ein, um später die Leitwörter korrekt zu positionieren.

- „Automatische Höhe“: aus
- „Verankerung“: „An der Seite“
- „Position Horizontal“: „Von Links“ um „2,5 cm“ zu „Gesamte Seite“
- „Position Vertikal“: „Von Oben“ um „9,7 cm“ zu „Gesamte Seite“ (beim Sparbrief auf „8,0 cm“)

Wechseln Sie danach ins Register „Zusätze“ und schalten Sie unter „Schützen“ die Optionen „Position“ und „Größe“ ein. Auf der Registerkarte „Umrandung“ löschen Sie unter „Linienanordnung“ alle bis auf die untere. Bestätigen Sie danach mit »OK«.

KEINE LUST ZUM SELBERSCHREIBEN?

» Anschrift aus Adressbuch übernehmen

Wenn Sie ein Adressbuch einsetzen (siehe Beitrag 88), können Sie Felder wie Firma, Abteilung, Vor- und Zuname sowie die Anschrift aus dieser Datenbank in das Anschriftenfeld übernehmen.

Dazu sollten Sie zunächst mit „Ansicht“, „Feldbefehle“ die Ansicht der Feldbefehle einschalten. Nun setzen Sie die Markierung in das Anschriftenfeld und wählen „Einfügen“, „Feldbefehl“, „Andere“. Markieren Sie im Register „Funktionen“ den Feldtyp „Versteckter Absatz“. Geben Sie als Bedingung „NOT COMPANY“ ein. Dann wechseln Sie zum Register „Datenbank“, wählen den Feldtyp „Serienbrieffeld“, markieren „COMPANY“ im Adressbuch und klicken danach auf „Einfügen“.

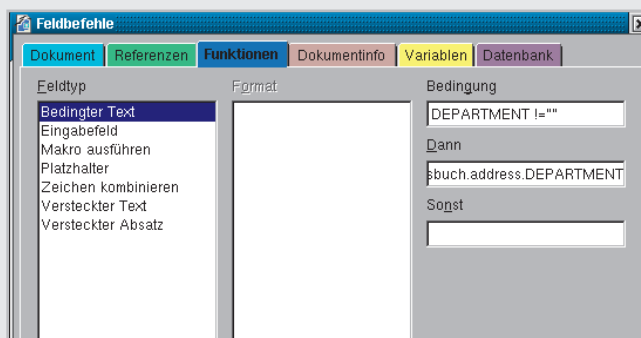
Wechseln Sie in den Textrahmen und fügen Sie einen Absatz ein. Dann aktivieren Sie wieder das Dialogfenster „Feldbefehle“.

Nun fügen Sie für die Abteilung einen zweiten versteckten Absatz ein mit der Bedingung „NOT DEPARTMENT“. Dann wählen Sie den Feldtyp „Bedingter Text“ auf der gleichen Registerkarte. Geben Sie als Bedingung „DEPARTMENT !=“ ein. Unter „Dann“ tragen Sie das Serienbrieffeld „Adressbuch.address.DEPARTMENT“ ein.

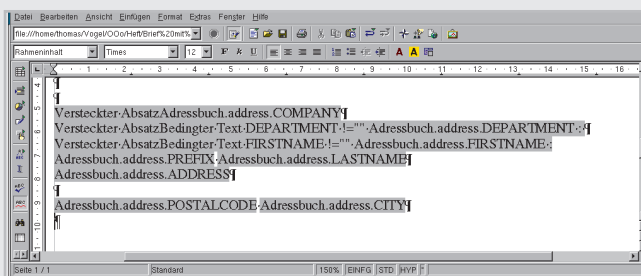
Danach klicken Sie auf „Einfügen“, wechseln in den Textrahmen, fügen einen Absatz ein und aktivieren wieder das Dialogfenster „Feldbefehle“.

Fügen Sie einen weiteren versteckten Absatz ein mit der Bedingung „NOT LASTNAME“. Wenn im Datensatz also kein Nachname steht, erscheint dieser Absatz nicht. Wenn der Absatz erscheint, soll vorn der Vorname stehen oder – falls nicht bekannt – die Anrede. Das erledigt erneut der Feldtyp „Bedingter Text“. Geben Sie als Bedingung „FIRSTNAME !=“ ein. Unter „Dann“ tragen Sie das Serienbrieffeld „Adressbuch.address.FIRSTNAME“ ein, unter „Sonst“ das Serienbrieffeld „Adressbuch.address.PREFIX“ und klicken anschließend auf „Einfügen“.

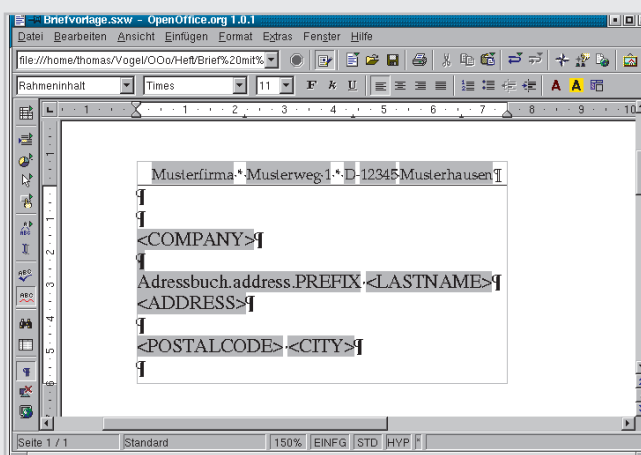
Wechseln Sie in den Textrahmen und fügen Sie ein Leerzeichen ein. Dann aktivie-



ABTEILUNG ODER NICHT? Diese Bedingung im Adressfeld trifft zu, wenn das Feld „DEPARTMENT“ im gewählten Datensatz nicht leer ist.



ANSCHRIFT AUTOMATISIERT: Wenn Sie alle Feldbefehle wie beschrieben eingetragen haben, stehen diese neun Zeilen im Anschriftenfeld.



VORLAGENREIF: So erscheint später das Anschriftenfeld, bevor Sie die Daten aus dem Adressbuch übernehmen.

ren Sie wieder das Dialogfenster „Feldbefehle“ und fügen das Serienbrieffeld „LASTNAME“ ein.

Wiederum geben Sie im Textrahmen einen Absatz ein, fügen dann das Serienbrieffeld „ADDRESS“ (Straße) ein, geben zwei Absätze ein und fügen abschließend

noch die Felder „POSTALCODE“ und „CITY“ getrennt durch ein Leerzeichen ein.

Nun schließen Sie das Fenster und schalten im Menü „Ansicht“ die „Feldbefehle“ wieder aus. Fügen Sie abschließend oben noch zwei Absätze ein (für die Versandart und die Leerzeile).

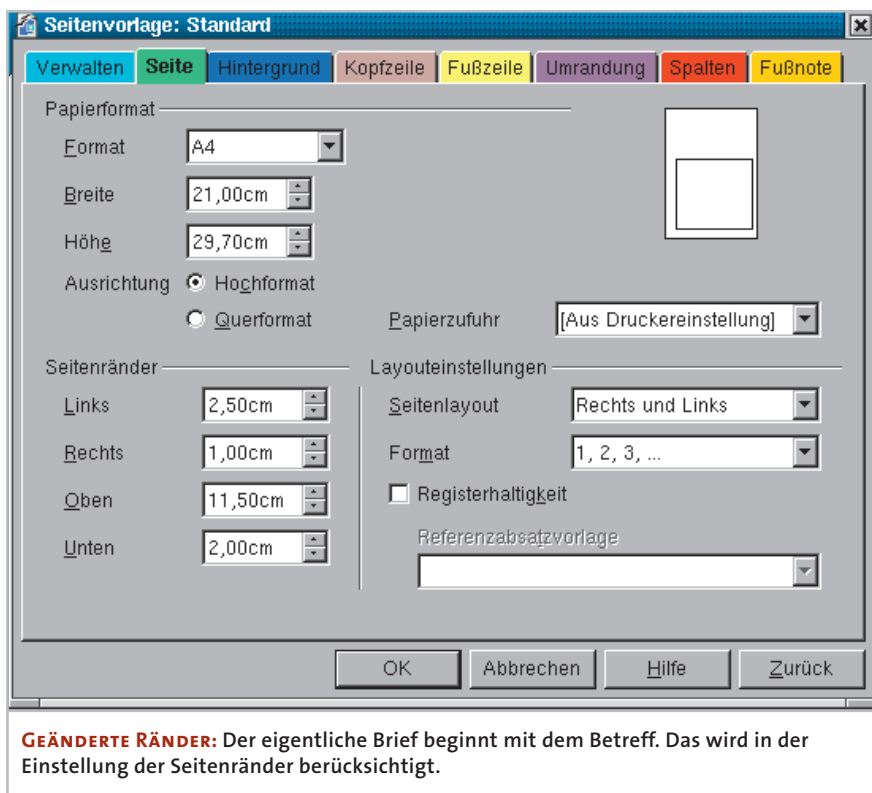
Setzen Sie die Markierung in den Textrahmen, wählen „Format“, „Absatz“ und wechseln zum Register „Tabulator“. Erzeugen Sie drei linke Tabulatoren bei 5, 10 und 15 Zentimeter. Danach schreiben Sie die Texte in den Rahmen und setzen diese auf 8 Punkt Größe (alles markieren und über „Format“, „Zeichen“, „Schrift“ den Schriftgrad wählen). Diese Größe wird deshalb gewählt, weil es dezenter wirkt.

Setzen Sie auch die Texte dieser Zeile – wie weiter oben erläutert – tiefer und damit näher an die Linie heran.

Ist das erledigt, markieren Sie den Rahmen, kopieren ihn über „Bearbeiten“, „Kopieren“ und fügen ihn mit „Bearbeiten“, „Einfügen“ sofort wieder ein. Wählen Sie „Format“, „Rahmen“ und wählen Sie im Register „Umrandung“ unter „Linie“ den Eintrag „- Keine -“.

Auf der Registerkarte „Umlauf“ wählen Sie „Durchlauf“ und schalten „Im Hintergrund“ ein. Im Register „Typ“ ändern Sie die vertikale Position auf „10,2 cm“ (beim Sparbrief auf „8,5 cm“). Bestätigen Sie mit „OK“, und Sie haben damit die Textzeile unterhalb der Bezugszeichenzeile erzeugt.

Markieren Sie in diesem Rahmen die vorhandenen Texte, ändern Sie deren Po-



sition von „Tief“ zurück auf „Normal“, stellen die Schriftgröße wieder auf den normalen Wert zurück und löschen sie dann. Hinweis: Sie können sich hier künftig die Eingabe des Datums sparen, indem Sie es über „Einfügen“, „Feldbefehl“, „Datum“ als Feld einfügen.

Betreff, Anrede und Textbeginn

Der Betreff steht drei Zeilen unterhalb der Leitwörterzeilen auf der Position 114,3 Millimeter (beim Sparbrief auf 97,4 Millimeter). Das Wort „Betreff“ selbst

(eventuell mit abschließendem Doppelpunkt) wird heutzutage dem eigentlichen Anliegen des Briefes nicht mehr vorangestellt; mit anderen Worten: Der Betreff steht allein und nicht mehr hinter „Betreff“ oder „Betreff:“. Um den Grund des Schreibens hervorzuheben, kann man die Betreff-Zeile fetten.

Die Anrede im Brief steht in der dritten Zeile unterhalb des Betreffs. Die üblichen Floskeln (wie „Sehr geehrte Damen und Herren“, „Sehr geehrte Frau Dr. Neumann“ oder „Lieber Hans“) schließen mit

einem Komma ab. Anreden wie „Sehr verehrte Damen, sehr geehrte Herren“ sind inzwischen überholt; wenn überhaupt, sollte man sie nur noch bei Festreden oder anderen Anlässen benutzen.

Ein anderes Relikt vergangener Zeiten und ebenso „out“ wie die „Verehrung“ ist der Abschluss der Anrede mit einem Ausrufezeichen (spöttisch: Lärmbalken), der in Briefen aus Ostdeutschland vielfach noch gang und gäbe ist.

Um die Position des Betreffs und der Anrede schnell zu finden, bietet es sich an, mit Textmarken zu arbeiten. Das hat den Vorteil, dass Sie später mit Hilfe des sogenannten Navigators (über den Befehl „Bearbeiten“, „Navigator“ oder die Schaltfläche „Navigator ein/aus“ in der Funktionsleiste) schnell zur gewünschten Stelle auf der Seite gelangen.

Dazu ändern Sie zunächst die Seiteneinstellungen über „Format“, „Seite“. Ändern Sie auf dem Register „Seite“ folgende Seitenränder:

- ▶ „Links“ auf „2,5 cm“
- ▶ „Rechts“ auf „1,0 cm“
- ▶ „Oben“ auf „11,5 cm“ (beim Sparbrief auf „9,8 cm“)

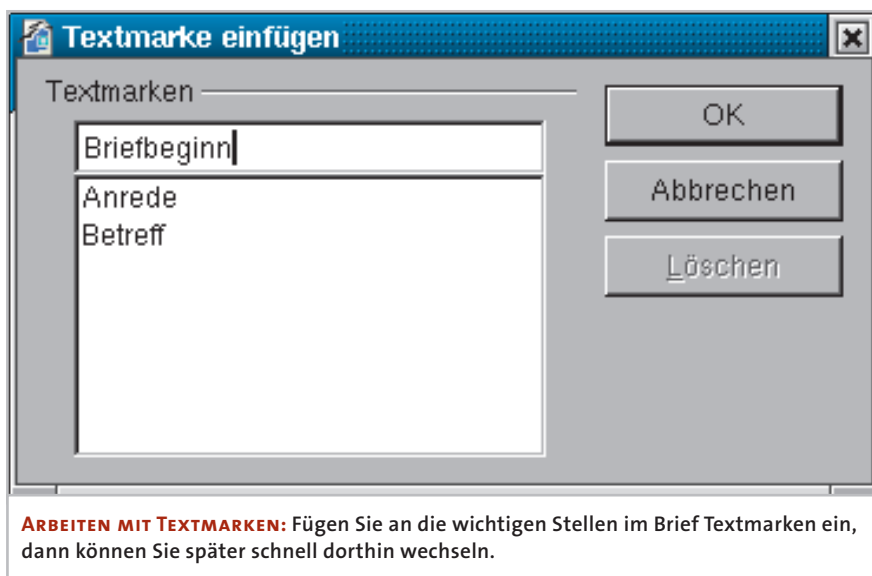
Der erste Absatz der Seite wird mit [Strg]+[F] fett formatiert. Dann wird über „Einfügen“, „Textmarke“ die neue Marke „Betreff“ hinzugefügt.

Drei Zeilen tiefer kommt die Anrede (das Serienbrieffeld „SALUTATION“) und direkt dahinter ein Komma, so dass man sich dieses später ersparen kann. Der Absatz wird nicht gefettet; und die Textmarke, die hier am Anfang der Zeile verankert wird, lautet „Anrede“. Zwei Zeilen tiefer beginnt der Text. Er erhält die Textmarke „Briefbeginn“.

Textmarken können Sie übrigens auch für weitere Elemente des Briefes definieren und setzen, etwa für das Anschriftenfeld und die zweite Bezugszeichenzeile.

Faltmarken setzen

An den Faltmarken ist zu erkennen, wo ein Briefbogen gefaltet werden muss, damit er in einen normgerechten C6-Briefumschlag passt. Abhängig davon, ob der Brief nach der Sparbriefnorm oder der Normalbriefnorm gestaltet wird, sind die Faltmarken zu setzen: Die Faltmarke für den Sparbrief steht auf 8,7 Zentimeter, die für den Normalbrief bei 10,5 Zentimeter (vom oberen Blattrand). Wer will, kann eine zweite Faltmarke auf 14,85



TIPP

» Nicht sklavisch an die Norm halten

Was nützt die schönste Norm, wenn sich die anderen nicht daran halten. Seien Sie daher nicht päpstlicher als der Papst, sondern probieren Sie mit einem Umschlag aus, ob es passt. Wenn nicht, ändern Sie die Faltmarken entsprechend. Ein Praxistest mit dem Plus-Brief der Deutschen Post AG zeigt, dass trotz eingehaltener Maßangaben der Norm der erstellte Brief nicht richtig ins Kuvert passt. Aber dem können Sie abhelfen: Verschieben Sie die Faltmarke auf 10,2 Zentimeter (8,5 Zentimeter beim Sparbrief), dann steht sie genau zwischen den zwei Bezugszeichenzeilen.

Zentimeter setzen; die unterstützt dabei, den Brief für einen DIN-A5-Umschlag zu falten (oder richtig zu lochen). Das ist eigentlich überflüssig, da der Briefbogen hier genau auf die Hälfte gefaltet wird.

Die Faltmarken werden mit Hilfe einer Linie erzeugt. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Zeichenfunktionen anzeigen“ und wählen Sie die „Linie“. Ziehen Sie eine kurze Linie irgendwo auf der Seite. Dann wählen Sie bei markierter Linie „Format“, „Position und Größe“. Geben Sie folgende Werte im Register „Position“ ein:

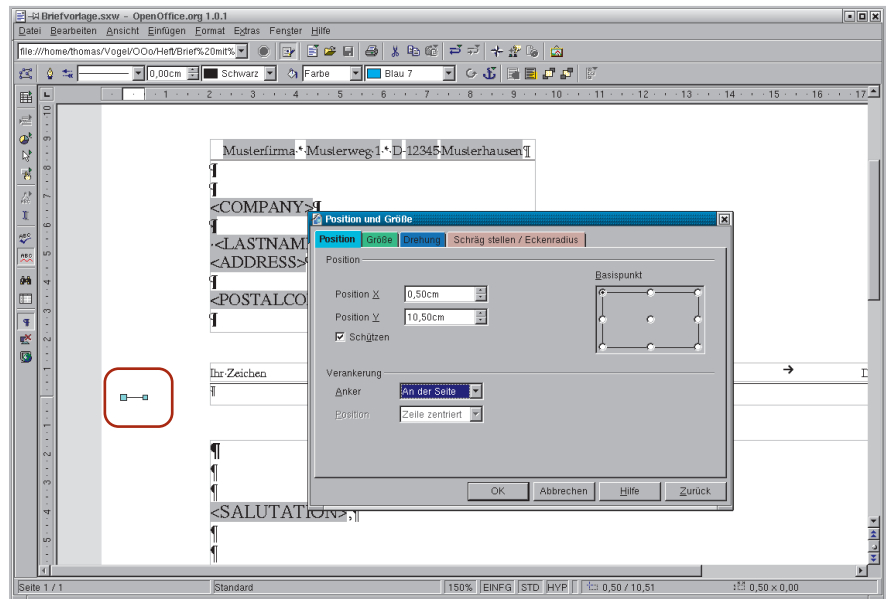
- ▶ „Position X“: „0,5 cm“
- ▶ „Position Y“: „10,5 cm“ („8,7 cm“ beim Sparbrief)
- ▶ „Schützen“: ein
- ▶ „Anker“: „An der Seite“

Wechseln Sie auf die Registerkarte „Größe“ und geben Sie danach folgende Werte ein:

- ▶ „Breite“: „0,5 cm“
- ▶ „Schützen“: ein

Die anderen Werte müssen nicht geändert werden – sie entsprechen den Vorgaben; die Höhe ist der kleinste Wert, den man einstellen kann. Der Wert für die horizontale Position ist deshalb auf 0,5 Zentimeter gesetzt, weil der Laserdrucker nicht näher am Rand drucken kann. Auch hier gilt wie schon beim Feld für den Briefkopf: entweder ausprobieren oder im Handbuch des Druckers nachsehen, wie groß der Druckbereich ist, und eventuell daran anpassen.

Für die Geschäftsangaben stehen nach der Norm die letzten 17 Millimeter des



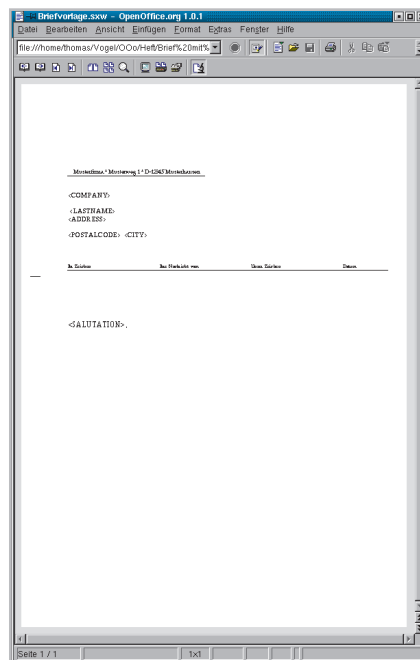
FALTMARKE SETZEN: Damit ein Brief ohne Quetschen und Knicken ins Kuvert hineingeht, setzen Sie die Faltmarke an der richtigen Position.

Blattes zur Verfügung. Für Privatbriefbögen können sie entfallen. Bei Geschäftsbriefen stehen dort etwa die Lieferadresse mit Postleitzahl der Hausanschrift, Telefon, Fax und Kontoverbindungen. Hinzu kommen die Gesellschaftsform (etwa GmbH oder AG), Handelsregisternummer, Sitz des Registerge-

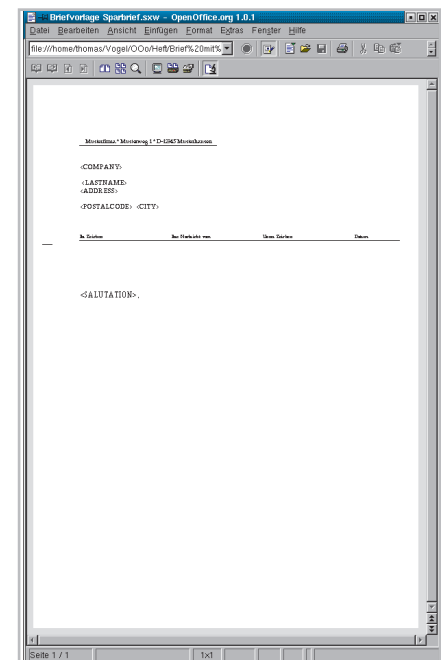
richts sowie die Namen des Vorsitzenden und der Vorstandsmitglieder (beziehungsweise Vorstände und Aufsichtsratsvorsitzender einer Aktiengesellschaft).

Auch hier gilt: Nicht zu dick auftragen; eine Schriftgröße von 8 Punkt (maximal 9) reicht aus. Auf gar keinen Fall sollten Sie hier fetten.

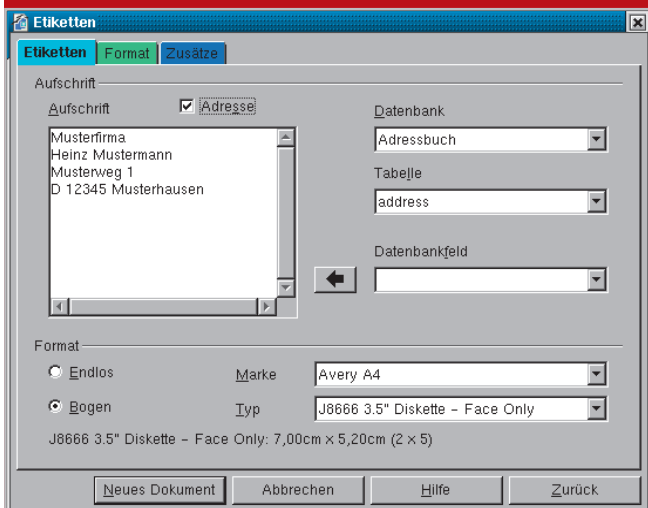
Thomas Hümmeler



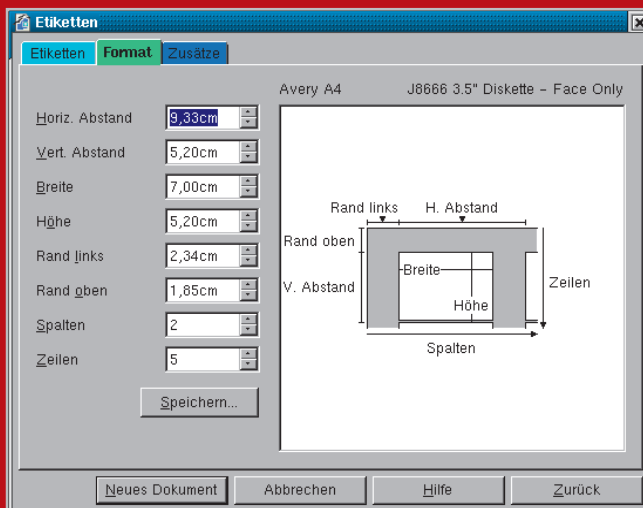
FERTIG: Der Normalbrief in der Seitenansicht. Oberhalb der Absenderzeile und rechts bleibt noch eine Menge Platz für die Selbstdarstellung und Gestaltung des Briefkopfes.



DER KLEINE UNTERSCHIED: Die Seitenansicht bringt es an den Tag. Ein Brief im Spatnormmaß hat mehr Platz für Text, dafür oben und rechts auch weniger für die Gestaltung des Briefkopfes.



ADRESSE IMMER ZUERST: Wenn Sie Ihre Adresse ins Aufschriftfeld übernehmen wollen, erledigen Sie das zu Beginn, denn damit werden alle bisherigen Einträge gelöscht.



ETIKETTENBOGEN ANPASSEN: Wenn die Maße des Klebeboogens nicht ganz passen, können Sie diese im Register „Format“ auf den Millimeter genau einrichten.

Etiketten und Visitenkarten

Kleben und Geben

Nicht nur Briefe und Umschläge sind mit Hilfe von OpenOffice.org schnell erstellt. Auch Etiketten und Visitenkarten bringt das Programm flott zuwege. Dazu benötigen Sie nur ein paar Klicks.

Etiketten kann man immer gebrauchen, sei es für Tiefgekühltes, Mausunterlage oder T-Shirt. Sicherlich ein Grund, warum in OpenOffice.org diesem Thema mit „Datei“, „Neu“, „Etiketten“ ein eigener Befehl gewidmet ist. Der andere: Es war früher ständig eine fieselige Angelegenheit, die Papierformate richtig einzustellen.

Das ist im Dialogfenster „Etiketten“ kein Thema mehr. Hier wählen Sie im Bereich „Format“ einfach die Marke des Etikettenherstellers und dann den Typ. Links wählen Sie, ob Sie den Drucker bogenweise füttern oder mit Endlosetiketten.

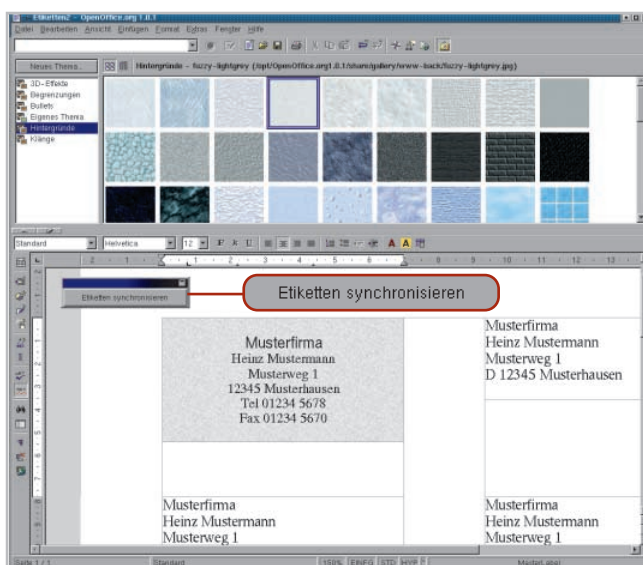
Oben im Feld haben Sie Raum für die Aufschrift. Markieren Sie die Option „Adresse“, wird diese aus den Benutzerdaten anstelle des bisherigen Inhalts eingefügt. Sie sollten sie also zuerst einfügen, wenn sie gewünscht ist.

Rechts können Sie eine angemeldete Datenbank mit einer Tabelle auswählen, von der Sie bestimmte Datenbankfelder

in die Aufschrift übernehmen können. Das bietet sich zum Beispiel an für Aufkleber auf Briefumschlägen.

Wenn Sie alle Daten eingetragen und den Etikettentyp gewählt haben, können Sie dessen Abstände, Ränder und Maße im Register „Format“ noch einmal genau überprüfen. Rechts können Sie anhand der Schemazeichnung erkennen, welche Maße gemeint sind. Wenn Sie links eines der Maße ändern, wird dies im Bild sofort angezeigt.

TIPP: Kontrollieren Sie entweder mit Hilfe eines Lineals die Maße, oder drucken Sie zur Probe auf normales Papier und halten das gemeinsam mit dem Eti-



SYNCHRONISATION: Im neuen Dokument brauchen Sie nur ein Etikett zu bearbeiten, wenn Sie zuvor im Register „Zusätze“ die Option „Inhalte synchronisieren“ eingeschaltet haben.

kettenbogen gegen das Licht – so können Sie erkennen, ob alles übereinstimmt.

Im Register „Zusätze“ wählen Sie schließlich, ob die Etiketten auf der gesamten Seite verteilt werden sollen (so die Voreinstellung) oder ob Sie ein einzelnes Etikett drucken möchten. Wenn Sie sich für das einzelne Etikett entscheiden, müssen Sie außerdem die Spalte und Zeile des

Etiketten und Visitenkarten

PRIVATES: Die persönlichen Daten, die Sie auf diesem Register ändern, haben keinerlei Einfluss auf die Benutzerdaten unter „Extras“, „Optionen“, „OpenOffice.org“.

KLASSISCH ODER MODERN? Wählen Sie als ersten Schritt unter „AutoText – Bereich“ eine der beiden Visitenkartengrößen und danach unter „Inhalt“ das Design aus.

Etiketts auf dem Bogen angeben. Die Option „Inhalte synchronisieren“ dient dem Nachbearbeiten der Etiketten.

Diese sollten Sie immer dann markieren, wenn alle Etiketten den gleichen Inhalt haben. Denn ist sie markiert, können Sie nur das erste Etikett ändern. Danach klicken Sie auf die im Dokument neue Schaltfläche „Etiketten synchronisieren“.

Damit werden der Inhalt und die Formatierungen auf alle Etiketten übertragen.

Attraktive Visitenkarten im Handumdrehen

Wesentlich schöner und individueller als an den Automaten im Bahnhof können Sie mit OpenOffice.org Ihre Visitenkarten gestalten. Wählen Sie „Datei“, „Neu“, „Vi-

sitenkarten“, um den Dialog „Visitenkarten“ zu öffnen.

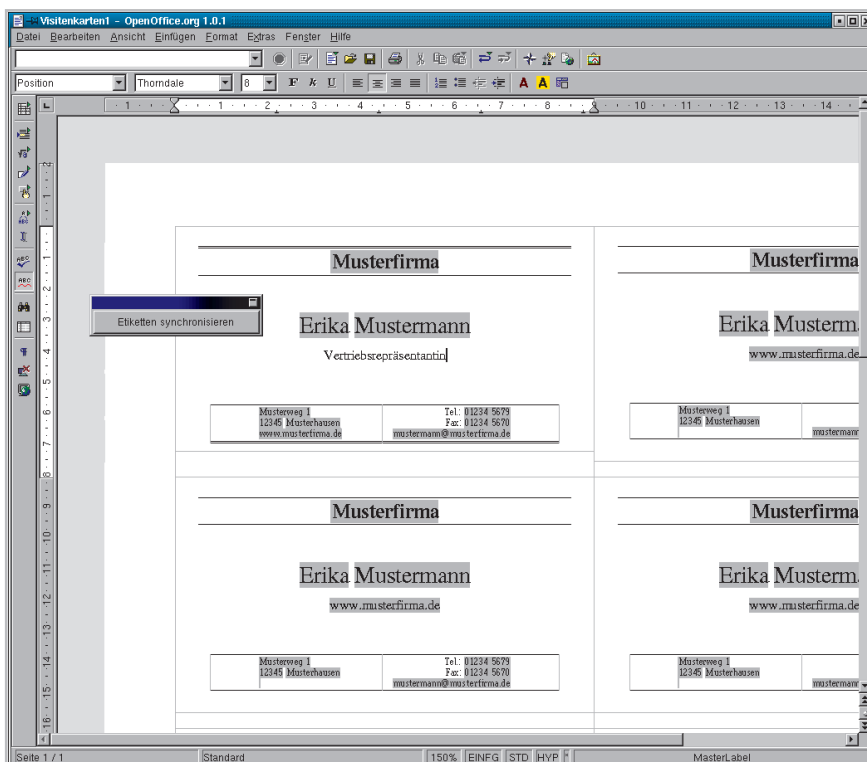
Im ersten Register „Medium“ wählen Sie wie schon bei den Etiketten den Hersteller und den Typ des Visitenkartenbogens. Hier haben Sie genau die gleiche Auswahl. Das zweite Register „Visitenkarten“ bietet im Bereich „Inhalt“ eine Menge Autotexte an Zahlungsbedingungen, Mahnungen und Urheberrechtshinweisen – etwas lang und wenig passend.

Texte für Visitenkarten finden sich jedoch auch. Wählen Sie dazu aus der Liste „AutoText – Bereich“ den Eintrag „Visitenkarten, gesch. (85 x 50)“ für kleine und „Visitenkarten, gesch. (85 x 54)“ für etwas größere Visitenkarten. Nun können Sie oben eine der klassischen oder modernen Varianten wählen.

Falls Sie die Daten der Visitenkarte ändern möchten, können Sie das auf den Registern „Privat“ und „Geschäft“ tun. Auf die Benutzerdaten unter „Extras“, „Optionen“, „OpenOffice.org“ haben hier vorgenommene Änderungen übrigens keinen Einfluss, auch wenn diese Register sehr ähnlich wirken.

Die Register „Format“ und „Zusätze“ sind identisch mit denen aus dem Etiketten-Dialog. Hier können Sie das Format noch einmal prüfen und die Optionen wie etwa „Inhalte synchronisieren“ einschalten. Sind Sie damit fertig, klicken Sie auf „Neues Dokument“.

Jetzt können Sie die Visitenkarte noch nach Ihren Vorstellungen feintunen und anschließend speichern. Thomas Hümmeler



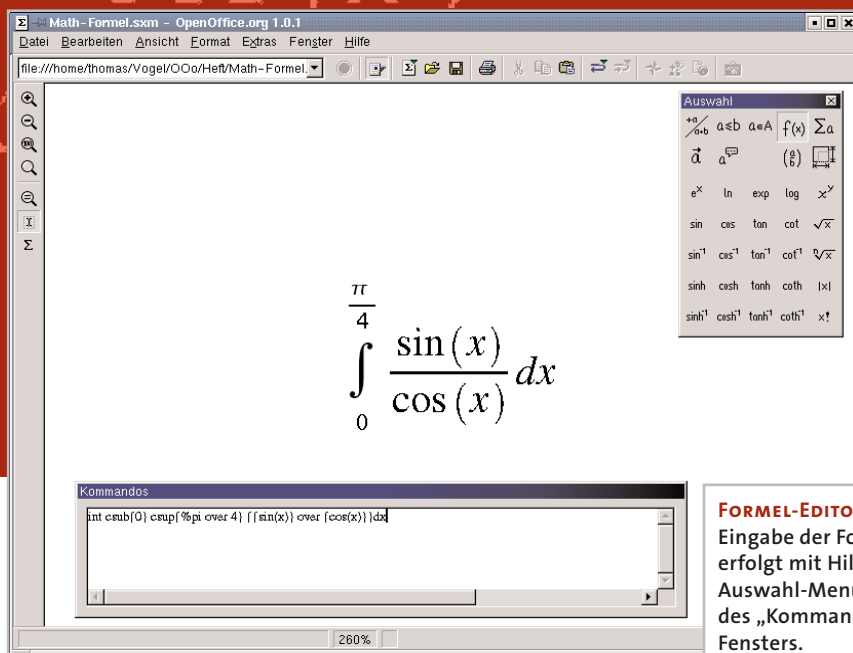
FEINSCHLIFF: Wie die Etiketten können Sie auch die Visitenkarten noch an Ihren persönlichen Geschmack anpassen. Ein Klick auf die Schaltfläche „Etiketten synchronisieren“ weist allen anderen die Vorlage der Karte oben links zu.

Formeln mit Math

Klicken und Tippen

Mit Math können Sie durch eine Kombination aus Klicken und Tippen komplizierte Formeln basteln. Zunächst klicken Sie sich aus dem Auswahl-Menü die Struktur einer Formel zusammen, danach tippen Sie die entsprechenden Werte an die Stellen der Platzhalter.

Mit dem Befehl „Datei“, „Neu“, „Formel“ öffnen Sie den Formel-Editor. Zunächst ist die Arbeitsfläche leer, nur das Auswahl-Menü für die Funktionen und das „Kommandos“-Fenster sind zu sehen. Im Auswahl-Menü wählen Sie aus neun Kategorien Funktionen, Befehle und Schreibweisen für die Formel aus. Im „Kommandos“-



FORMEL-EDITOR: Die Eingabe der Formel erfolgt mit Hilfe des Auswahl-Menüs und des „Kommandos“-Fensters.

Fenster sehen Sie dann in Befehlsschreibweise, was Sie zusammengeklickt haben, und auf der bis dahin leeren Arbeitsfläche erscheint die grafisch gestaltete Formel.

Wenn Sie öfter mit Math arbeiten, werden Sie vermutlich mehr ins „Kommandos“-Fenster direkt schreiben (in der Math-Referenz im Anschluss an diesen Beitrag finden Sie die jeweiligen Befehle).

So sind Formeln aufgebaut

Der Aufbau einer Formel ist, wenn man es erst einmal begriffen hat, recht leicht nachzuvollziehen. Um zum Beispiel die grafische Darstellung von „1 + 2 = 3“ zu

erhalten, schreiben Sie die Gleichung genau so in das „Kommandos“-Fenster.

Über das Auswahl-Menü ist das Erstellen dieser Gleichung etwas umständlicher. Dort klicken Sie zunächst unter „Unäre/Binäre Operatoren“ auf „Additions +“. Im „Kommandos“-Fenster erscheint „<?> + <?>“, wobei das erste Fragezeichen samt Spitzklammern markiert ist. Tippen Sie die „1“ ein, wechseln Sie mit [F2] zum zweiten Platzhalter und tippen Sie die „2“. Danach wechseln Sie im Auswahl-Menü auf „Relationen“ und klicken auf „ist gleich“. Im „Kommandos“-Fenster steht nun „1 + 2<?> = <?>“, wobei wiederum das erste Fragezeichen markiert ist. Mit [Entf] löschen Sie es. Danach wechseln Sie erneut mit [F2] zum nächsten Platzhalter und tippen „3“. Jetzt ist die Gleichung „1 + 2 = 3“ auch über das Auswahl-Menü fertig.

Ein Bruch („over“) – im Zähler steht „1 + 2“, der Nenner ist „3“ – wird so geschrieben: „{1 + 2} over 3“. Gültig und richtig wäre auch die Schreibweise „(1 + 2) over 3“. Allerdings würde der Zähler dann in runde Klammern gesetzt – nicht falsch, aber überflüssig. Die geschweiften Klammern hingegen gruppieren nur, werden aber nicht angezeigt.

Über das Auswahl-Menü geklickt, ginge das so: Unter „Klammern“ auf „Gruppierungs-Klammern“ klicken, dann unter „Unäre/Binäre Operatoren“ auf das Symbol „Additions +“, [F2] drücken, das Symbol „Division (Bruch)“ klicken, [Umschalt]-[F2] drücken, „1“ schreiben, [F2]

EINSTELLUNGEN FÜR FORMELN

» Das wird bei neuen Formeln gedruckt

Unter „Extras“, „Optionen“, „Formel“, „Einstellungen“ können Sie bestimmen, wie neue Formeln gedruckt werden sollen. Im Bereich „Druck-Optionen“ können Sie drei Optionen einstellen.

- „Titelzeile“ (Voreinstellung: markiert): Wenn markiert, wird der beim Speichern eingegebene Titel mitausgedruckt.
- „Formeltext“ (markiert): Wenn markiert, wird der Inhalt des „Kommandos“-Fensters mitausgedruckt.
- „Rahmen“ (markiert): Wenn markiert, wird der Formelbereich beim Drucken mit einer dünnen Linie umrahmt.

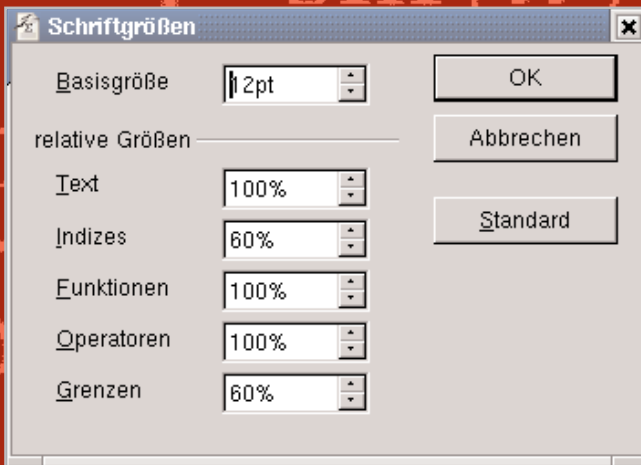
Im Bereich „Druckformat“ legen Sie die Größe der Formel beim Druck fest. Die „Originalgröße“ ist voreingestellt. Die Formel wird damit in der aktuellen Schrift-

größe ausgedruckt. Wählen Sie dagegen „Seite anpassen“, füllt die Formel die gesamte Druckseite aus. Unter „Skalierung“ können Sie eine Formel um einen bestimmten Faktor verkleinern oder vergrößern.

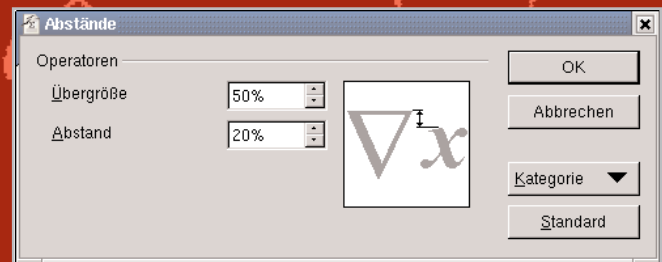
Zunächst markiert ist auch unter „Sonstige Optionen“ die Option „~ und ‘ am Zeilenende ignorieren“. Wenn Sie die Markierung hier aufheben, werden diese Platzhalter für Leerzeichen am Zeilenende nicht entfernt.

Allerdings hat die Option wohl eher historischen Charakter: In früheren Math-Versionen konnte durch Einfügen dieser Zeichen verhindert werden, dass der rechte Rand der Formel beim Ausdrucken abgeschnitten wurde.

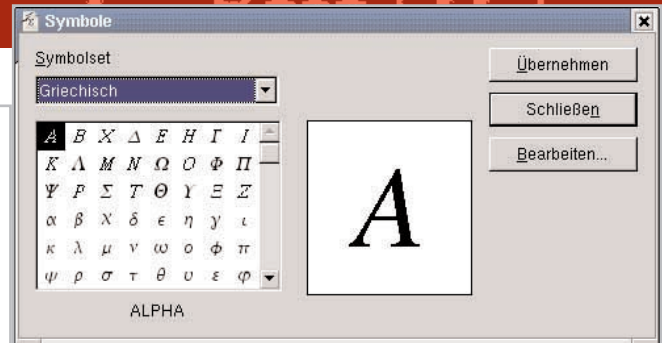
Formeln mit Math



WICHTIG BEIM FORMEL-IMPORT: Wenn Text und Formel unterschiedliche Schriftgrößen haben, können Sie über „Format“, „Schriftgrößen“ die Basisgröße der Formel an den Text anpassen.



ABSTAND WAHREN: Für verschiedene Bereiche wie Bruchstriche, Klammern und Operatoren können ganz exakt die Abstände festgelegt werden.



SYMBOLISCH: Das gesamte griechische Alphabet und einige spezielle Symbole können Sie über „Extras“, „Katalog“ in eine Formel einfügen.

FORMELN EINFÜGEN

» In Writer, Calc und Impress übernehmen

Die Übernahme einer Formel in Writer, Calc oder Impress geschieht über „Einfügen“, „Objekt“, „Formel“. Daraufhin erscheinen das „Kommandos“-Fenster und das Auswahl-Menü. Dafür ist die Objektleiste verschwunden, und die Menüleiste hat sich verändert.

Jetzt können Sie im „Kommandos“-Fenster die gewünschte Formel schreiben oder über „Extras“, „Formel importieren“ eine Formel importieren.

Um die Schriftgröße anzupassen, wählen Sie „Format“, „Schriftgrößen“ und ändern im folgenden Dialogfenster die „Basisgröße“, bis es passt. Gleiches können Sie auch mit der Schrift machen, indem Sie statt der Größe den Befehl „Schriftarten“ im „Format“-Menü auswählen.

Anschließend klicken Sie an eine Stelle im Dokument, um zu Writer, Calc oder Impress zurückzukommen. Wenn Sie nun speichern, wird die Formel mit dem Dokument gesichert.

drücken, „2“ schreiben, [F2] drücken, „3“ schreiben – fertig.

Übereinanderstehende Funktionen

Links oben im Bild sehen Sie ein Integral, wie es bei der Verkettung der Logarithmusfunktion mit einer differenzierbaren Funktion vorkommt. Im „Kommandos“-Fenster geschrieben sieht dieses so aus:

```
int csub{0} csup{%pi over 4} →
{{sin(x)} over {cos(x)}dx}
```

Über das Auswahl-Menü geht das so: Klicken Sie unter „Operatoren“ auf „Integral“, dann unter „Formatierungen“ auf „Subscript unten“. Löschen Sie mit [Entf] den markierten Platzhalter und wechseln Sie mit [F2] zum nächsten. Tippen Sie „0“ und wechseln Sie mit [Ende] ans Ende der Formel. Klicken Sie auf „Superscript oben“, löschen mit [Entf] den Platzhalter

und wechseln mit [F2] zum nächsten. Klicken Sie unter „Unäre/Binäre Operatoren“ auf „Division (Bruch)“. Schreiben Sie „%pi“. Das Prozentzeichen bedeutet, dass ein Symbol folgt; fehlte es, würde dort nur „pi“ stehen, so aber sehen Sie den griechischen Buchstaben. Wechseln Sie mit [F2] zum nächsten Platzhalter und schreiben Sie „4“.

Das rote Fragezeichen hinter dem Integral deutet Sie darauf hin, dass dem Integral noch etwas fehlt – in diesem Fall der Bruch der Winkelfunktionen. Den tragen Sie in geschweiften Klammern ein. Achten Sie darauf, nicht nur Zähler und Nenner in geschweifte Klammern zu setzen, sondern den gesamten Bruch, sonst wandert das Integral in den Nenner.

Klicken Sie also zunächst unter „Klammern“ zweimal auf „Gruppierungs-Klammern“, dann unter „Funktionen“ auf „Sinus“. Schreiben Sie „x“ und setzen Sie die Markierung hinter die erste schließende Gruppierungsklammer. Nun klicken Sie unter „Unäre/Binäre Operatoren“ auf „Division (Bruch)“, löschen mit [Entf] den ersten Platzhalter und wechseln mit [F2] zum nächsten. Klicken Sie unter „Klammern“ auf „Gruppierungs-Klammern“, danach unter „Funktionen“ auf „Cosinus“ und tippen ein „x“. Wechseln Sie hinter die letzte schließende Gruppierungsklammer und schreiben Sie abschließend „dx“.

Thomas Hümmler

SCHNELLER ARBEITEN

» Funktionstasten im „Kommandos“-Fenster

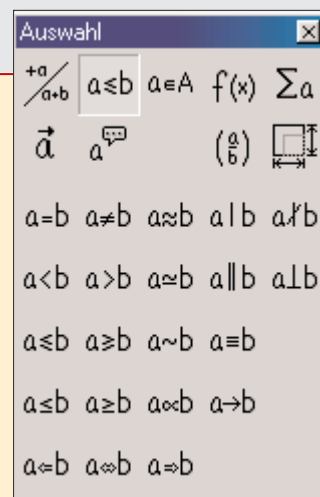
Folgende Tastenkombinationen helfen dabei, dass die Arbeit mit Math schneller geht.

Tastenkombination	Funktion
[F2]	Springt zum nächsten Platzhalter
[Umschalt]+[F2]	Springt zum vorhergehenden Platzhalter
[F3]	Springt zum nächsten Fehler
[Umschalt]+[F3]	Springt zum vorhergehenden Fehler

Referenz

Math, das Formel-Monster

Formeln werden in Math direkt oder über das Auswahl-Menü zusammengestellt. Dort genügt ein Klick, und im Nu erscheint der entsprechende Befehl. Diese Übersicht aller Gruppen des Auswahl-Menüs hilft beim Formelbasteln: Links steht jeweils das Symbol, in der Mitte der Name und rechts die Schreibweise des Befehls, falls Sie die Formel selbst tippen wollen.

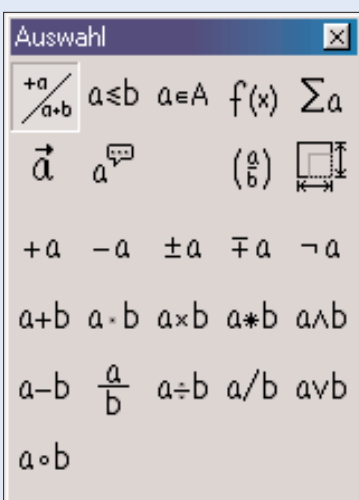
 $a \leq b$

Relationen

$a=b$	ist gleich	=
$a \neq b$	ist ungleich	<>
$a \approx b$	ist ungefähr	approx
$a \mid b$	teilt	divides
$a \nmid b$	teilt nicht	ndivides
$a < b$	ist kleiner als	<
$a > b$	ist größer als	>
$a \approx b$	ist ähnlich oder gleich	simeq
$a \parallel b$	ist parallel zu	parallel
$a \perp b$	ist orthogonal zu	ortho
$a \leq b$	ist kleiner gleich (schräg)	leslant
$a \geq b$	ist größer gleich (schräg)	geslant
$a \sim b$	ist ähnlich zu	sim
$a \equiv b$	ist kongruent zu	equiv
$a \leq b$	ist kleiner gleich	<=
$a \geq b$	ist größer gleich	>=
$a \propto b$	ist proportional zu	prop
$a \rightarrow b$	strebt gegen	toward
$a \leftrightarrow b$	doppelter Pfeil nach links	ldarrow
$a \leftrightarrow b$	doppelter Pfeil nach links und rechts	ldlarrow
$a \rightarrow b$	doppelter Pfeil nach rechts	drarrow



Unäre/Binäre Operatoren

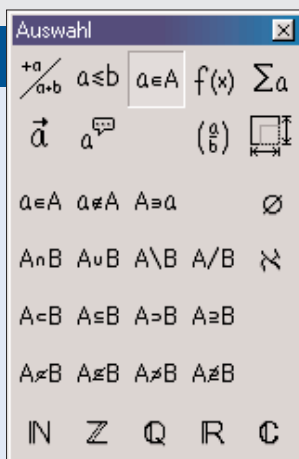


$+a$	Vorzeichen +	+
$-a$	Vorzeichen -	-
$\pm a$	Plusminus	+ -
$\mp a$	Minusplus	- +
$\neg a$	Logisches NICHT	neg
$a+b$	Addition	+
$a \cdot b$	Multiplikation (Punkt)	cdot
$a \times b$	Multiplikation (Kreuz)	times
$a * b$	Multiplikation (Stern)	*
$a \wedge b$	Logisches UND	and
$a - b$	Subtraktion	-
$\frac{a}{b}$	Division (Bruch)	over
$a \div b$	Division (Doppelpunkt-Strich)	div
a / b	Division (Schrägstrich)	/
$a \vee b$	Logisches ODER	or
$a \circ b$	Verkettung	circ

 $a \in A$

Mengenoperationen

$a \in A$	ist enthalten in	in
$a \notin A$	ist nicht enthalten in	notin
$A \ni a$	enthält	owns
$\emptyset$	leere Menge	emptyset
$A \cap B$	Durchschnitt von Mengen	intersection
$A \cup B$	Vereinigung von Mengen	union
$A \setminus B$	Differenz von Mengen	setminus
A / B	Quotientenmenge	slash
$\aleph$	Kardinalzahl	aleph
$A \subset B$	Teilmenge	subset
$A \subseteq B$	Teilmenge oder gleich	subsetq



$A \supset B$	Obermenge	supset
$A \supseteq B$	Obermenge oder gleich	supseteq
$A \subsetneq B$	nicht Teilmenge von	subsetneq
$A \not\supseteq B$	nicht Teilmenge oder gleich	notsupseteq
$A \not\subset B$	nicht Obermenge	notsubset
$A \not\supseteq B$	nicht Obermenge oder gleich	notsupseteq
$\mathbb{N}$	Menge der natürlichen Zahlen	setn
$\mathbb{Z}$	Menge der ganzen Zahlen	setz
$\mathbb{Q}$	Menge der rationalen Zahlen	setq
$\mathbb{R}$	Menge der reellen Zahlen	setr
$\mathbb{C}$	Menge der komplexen Zahlen	setc

Math-Referenz

Auswahl

$\frac{+a}{a+b}$ $a \leq b$ $a \in A$ $f(x)$ Σa

$\vec{a}$ a° $(\frac{a}{b})$ $\frac{a}{b}$

e^x $\ln$ $\exp$ $\log$ x^y

$\sin$ $\cos$ $\tan$ $\cot$ $\sqrt{x}$

$\sin^{-1}$ $\cos^{-1}$ $\tan^{-1}$ $\cot^{-1}$ $\sqrt[n]{x}$

$\sinh$ $\cosh$ $\tanh$ $\coth$ $|x|$

$\sinh^{-1}$ $\cosh^{-1}$ $\tanh^{-1}$ $\coth^{-1}$ $x!$

f(x) Funktionen

cos	Cosinus	cos
tan	Tangens	tan
cot	Cotangens	cot
$\sqrt{x}$	Quadratwurzel	sqrt
$\sin^{-1}$	Arcussinus	arcsin
$\cos^{-1}$	Arcuscosinus	arccos
$\tan^{-1}$	Arcustangens	arctan
$\cot^{-1}$	Arcuscotangens	arccot
$\sqrt[n]{x}$	n-te Wurzel aus x	nroot
sinh	Hyperbelsinus	sinh
cosh	Hyperbelcosinus	cosh
tanh	Hyperbeltangens	tanh
coth	Hyperbelcotangens	coth
x	Absolutwert	abs
$\sinh^{-1}$	Areahyperbelsinus	arsinh
$\cosh^{-1}$	Areahyperbelcosinus	arcosh
$\tanh^{-1}$	Areahyperbeltangens	artanh
$\coth^{-1}$	Areahyperbelcotangens	arcoth
x!	Fakultät	fact

Exponentialfunktion $\text{func } e^{\wedge}\{\}$

natürlicher Logarithmus $\ln$

Allgemeine Exponentialfunktion $\exp$

Allgemeiner Logarithmus $\log$

n-te Potenz von x $^{\wedge}$

Sinus $\sin$

Auswahl

$\frac{+a}{a+b}$ $a \leq b$ $a \in A$ $f(x)$ Σa

$\vec{a}$ a° $(\frac{a}{b})$ $\frac{a}{b}$

$\acute{a}$ $\grave{a}$ $\check{a}$ $\breve{a}$ $\circ$

$\vec{a}$ $\tilde{a}$ $\hat{a}$ $\bar{a}$ $\dot{a}$

$\overrightarrow{abc}$ $\widetilde{abc}$ $\widehat{abc}$ $\ddot{a}$

$\overline{abc}$ $\underline{abc}$ $\overline{abc}$ $\ddot{a}$

$\mathbf{a}$ $\mathbf{b}$ i $\uparrow A$ Aa

Attribute

$\acute{a}$	Accent nach rechts	acute
$\grave{a}$	Accent nach links	grave
$\check{a}$	umgekehrtes Dach	check
$\breve{a}$	Breve	breve
$\circ$	Kreis	circle
$\vec{a}$	Vektorpfeil	vec
$\tilde{a}$	Tilde	tilde
$\hat{a}$	Dach	hat
$\bar{a}$	Überstrich	bar
$\dot{a}$	Punkt	dot
$\overrightarrow{abc}$	breiter Vektorpfeil	widevec
$\widetilde{abc}$	breite Tilde	widetilde
$\widehat{abc}$	breites Dach	widehat
$\ddot{a}$	doppelter Punkt	ddot
$\overline{abc}$	Linie über	overline
$\underline{abc}$	Linie unter	underline
$\overline{abc}$	Linie durch	overstrike
$\ddot{a}$	dreifacher Punkt	ddd
$\mathring{a}$	transparent	phantom
$\mathbf{b}$	Fettschrift	bold
i	kursive Schrift	ital
$\uparrow A$	Größe ändern	size
Aa	Font ändern	font

 Σa Operatoren

$\lim x$	Limes	lim
Σx	Summe	sum
$\prod x$	Produkt	prod
$\coprod x$	Coprodukt	coprod
$\sum_{a=b}^c$	untere und obere Grenze	from to
$\int x$	Integral	int
$\iint x$	doppeltes Integral	iint
$\iiint x$	dreifaches Integral	iiint
$\sum_{a=b}^c$	untere Grenze	from
$\oint x$	Kurvenintegral	lint
$\oiint x$	doppeltes Kurvenintegral	llint
$\oiiint x$	dreifaches Kurvenintegral	lllnt
$\sum_{a=b}^c$	obere Grenze	to

Auswahl

$\frac{+a}{a+b}$ $a \leq b$ $a \in A$ $f(x)$ Σa

$\vec{a}$ a° $(\frac{a}{b})$ $\frac{a}{b}$

$\lim x$ Σx $\prod x$ $\coprod x$ $\sum_{a=b}^c$

$\int x$ $\iint x$ $\iiint x$ $\sum_{a=b}^c$

$\oint x$ $\oiint x$ $\oiiint x$ $\sum_{a=b}^c$

Auswahl

$\frac{+a}{a+b}$ $a \leq b$ $a \in A$ $f(x)$ Σa

$\vec{a}$ a° $(\frac{a}{b})$ $\frac{a}{b}$

∞ ∂ ∇ $\exists$ $\forall$

$\hbar$ λ $\Re$ $\Im$ $\emptyset$

$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\uparrow$ $\downarrow$

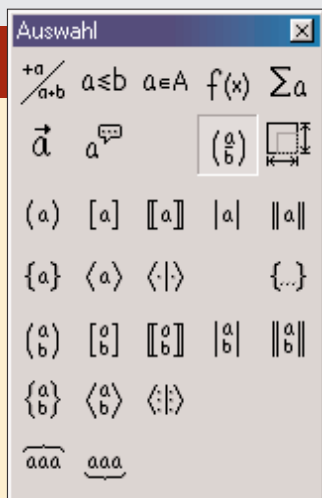
$\dots$ $\dots$ $\dots$ $\dots$ $\dots$

 a Sonstiges

∞	unendlich	infinity
∂	partial	partial
∇	Nabla	nabla
$\exists$	Es existiert	exists
$\forall$	Für alle	forall
$\hbar$	h quer	hbar
λ	lambda quer	lambdabar
$\Re$	Realteil	re
$\Im$	Imaginärteil	im
$\emptyset$	Weierstrass p	wp
$\leftarrow$	Pfeil nach links	leftarrow
$\rightarrow$	Pfeil nach rechts	rightarrow
$\uparrow$	Pfeil nach oben	uparrow
$\downarrow$	Pfeil nach unten	downarrow
$\dots$	Punkte unten	dotslow
$\dots$	Punkte mittig	dotsaxis
$\dots$	Punkte vertikal	dotsvert
$\dots$	Punkte nach oben	dotsup
$\dots$	Punkte nach unten	dotsdown



Klammern

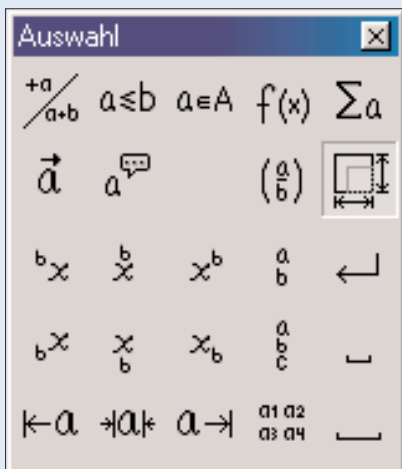


(a)	runde Klammern	$(\dots)$
$[a]$	eckige Klammern	$[\dots]$
$\llbracket a \rrbracket$	doppelte eckige Klammern	$\llbracket \dots \rrbracket$
$ a $	einfache Linien	$ \dots $
$\ a\ $	doppelte Linien	$\ \dots \ $
$\{a\}$	geschweifte Klammern	$\{ \dots \}$
$\langle a \rangle$	spitze Klammern	$\langle \dots \rangle$
$\langle \rangle$	Operator-Klammern	$\langle \dots \rangle$
$\{ \dots \}$	Gruppierungs-	$\{ \dots \}$

	Klammern (nicht sichtbar)	
$(\frac{a}{b})$	runde Klammern (skalierbar)	left (... right)
$[\frac{a}{b}]$	eckige Klammern (skalierbar)	left [... right]
$\llbracket \frac{a}{b} \rrbracket$	doppelte eckige Klammern (skalierbar)	left lbracket ... right rbracket
$ \frac{a}{b} $	einfache Linien (skalierbar)	left lline ... right rline
$\ \frac{a}{b} \ $	doppelte Linien (skalierbar)	left ldline ... right rdline
$\{ \frac{a}{b} \}$	geschweifte Klammern (skalierbar)	left lbrace ... right rbrace
$\langle \frac{a}{b} \rangle$	spitze Klammern (skalierbar)	left langle ... right rangle
$\langle \frac{a}{b} \rangle$	Operator-Klammern (skalierbar)	left langle ... right rangle
$\overline{\frac{a}{b}}$	geschweifte Klammer oben	overbrace
$\underline{\frac{a}{b}}$	geschweifte Klammer unten	underbrace



Formatierungen



x^a	Superscript links	lsup
$\overset{a}{x}$	Superscript oben	csup
x^a	Superscript rechts	^
$\frac{a}{b}$	vertikale Anordnung (2 Elemente)	binom
$\leftarrow$	neue Zeile beginnen	newline
x_a	Subscript links	lsup
$\underset{a}{x}$	Subscript unten	csup
x_a	Subscript rechts	-
$\frac{a}{b}$	vertikale Anordnung	stack
$\quad$	kleiner Zwischenraum	~
$\leftarrow a$	linksbündig ausrichten	alignl
$\rightarrow a$	zentriert ausrichten	alignc
$\rightarrow a$	rechtsbündig ausrichten	alignr
$\begin{matrix} a1 & a2 \\ a3 & a4 \end{matrix}$	Matrix-Anordnung	matrix
$\quad$	Zwischenraum	~

Befehle und Funktionen, die nicht über das Auswahl-Menü zu erreichen sind

Formatierungen

Fettschrift aufheben	nbold
kursive Schrift aufheben	nitalic
Zeichenfarbe ändern	color Farbe (Farbe: black, blue, cyan, green, magenta, red, white oder yellow)

Klammern und Linien

einfache Linien mit Kanten unten	lfloor ... rfloor
einfache Linien mit Kanten oben	lceil ... rceil
runde Klammer links	(
runde Klammer rechts	)
eckige Klammer links	[
eckige Klammer rechts	]
geschweifte Klammer links	{
geschweifte Klammer rechts	}
spitze Klammer links	\langle
spitze Klammer rechts	\rangle
senkrechte Linie links	
senkrechte Linie rechts	
doppelte Linie links	\
doppelte Linie rechts	\
Linie mit Kanten unten (links)	\lfloor
Linie mit Kanten unten (rechts)	\rfloor
Linie mit Kanten oben (links)	\lceil
Linie mit Kanten oben (rechts)	\rceil

Laplace-Transformation

Bild von	transl
Original von	transr

Operationen

Limes inferior	liminf
Limes superior	limsup

Operatoren

selbstdefinierte Operatoren	oper, boper, uoper
Additionszeichen im Kreis	oplus
Subtraktionszeichen im Kreis	ominus
Multiplikationszeichen (Punkt) im Kreis	odot
Multiplikationszeichen (Kreuz) im Kreis	otimes
Division (Schrägstrich) im Kreis	odivide
Schrägstrich / zwischen zwei Zeichen	wideslash
Rückstrich \ zwischen zwei Zeichen	widebslash

Relationen

wesentlich größer als	>>
wesentlich kleiner als	<<

Zuordnung

ist definiert als	def
-------------------	-----

Mathematisches Symbol

umgedrehtes Epsilon	backepsilon
---------------------	-------------

Writer und AutoPilot nutzen

HTML-Seiten mit OpenOffice.org



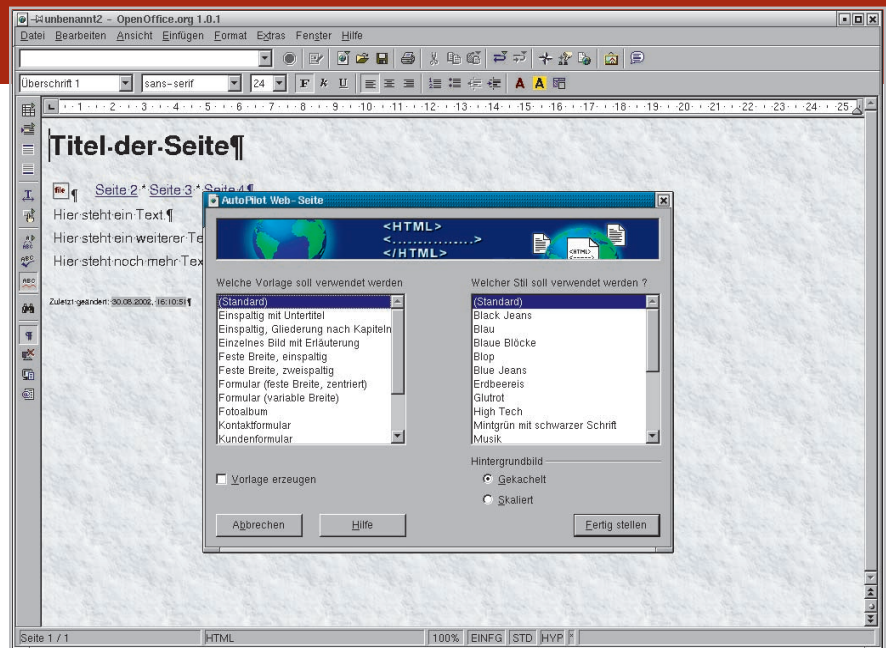
Writer wird nicht nur für Texte benutzt, das Programm kann auch als HTML-Editor arbeiten. Und dank des AutoPiloten „Web-Seite“ sind derlei Seiten für Intra- und Extranet schnell zusammengestellt.

Schon während der Installation werden Sie gefragt, ob Sie OpenOffice.org als HTML-Editor einsetzen möchten. Sie können auch aus Dokumenten schnell fertige HTML-Seiten generieren. Dazu wählen Sie in Writer den Befehl „Datei“, „Senden“, „HTML-Dokument erzeugen“. Damit werden mehrere HTML-Dateien aus dem Dokument erzeugt. Wie viele HTML-Dokumente das letztlich sind, richtet sich nach der „Überschrift 1“-Vorlage. Pro Vorkommen wird eine HTML-Seite erzeugt und eine Inhaltsseite mit den Überschriften.

Web-Seite bequem per AutoPilot erzeugen

Sie können es aber auch sehr bequem haben und sich vom AutoPiloten „Web-Seite“ eine solche zusammenstellen lassen. Dazu wählen Sie „Datei“, „AutoPilot“, „Web-Seite“. Dort können Sie eine aus insgesamt 14 vorgefertigten Vorlagen und einen der 19 vorhandenen Stile aussuchen. Das Hintergrundbild des gewählten Stils kann „Gekachelt“ oder „Skaliert“ werden (wobei sich letzteres bei mehreren anbietet, sonst wird der Text darauf ziemlich unleserlich).

Wenn Sie daraus auch gleich eine Vorlage generieren wollen, markieren Sie die Option „Vorlage erzeugen“. Dann klicken Sie auf „Fertigstellen“, und die Web-Seite wird erzeugt sowie in Writer geöffnet.



AUF DIE BEQUEME TOUR: Mit Hilfe des AutoPiloten „Web-Seite“ können Sie mit wenigen Mausklicks eine ansprechende HTML-Seite gestalten.

Fotoalbum fürs Internet

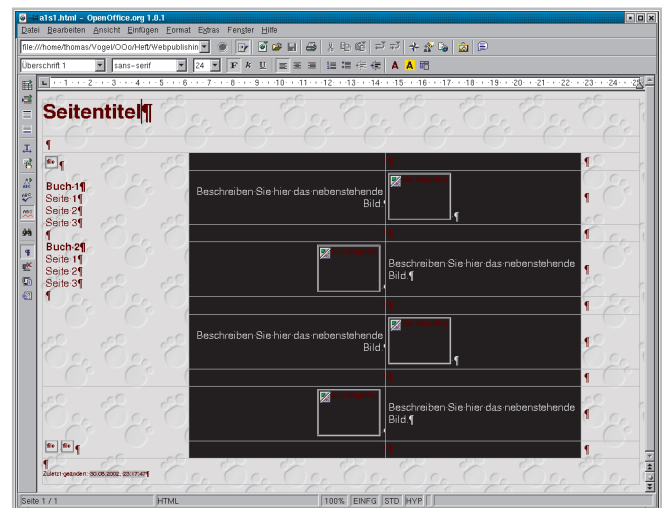
Im nächsten Schritt müssen Sie die Vorlage noch anpassen. Wie das geht, soll am Beispiel der Vorlage „Fotoalbum“ gezeigt werden.

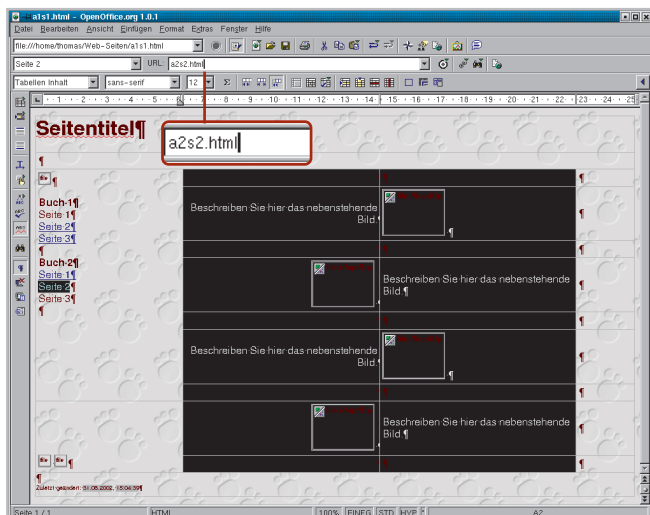
Überlegen Sie zunächst, wie viele HTML-Seiten Sie benötigen. Angenommen, Sie wollen zwei Alben mit je drei Seiten gestalten. Dann löschen Sie zunächst links die überflüssigen Zeilen, also die „Seite 4“ und die Seiten, die mit „Buch 3“ beginnen. Dann ändern Sie die Texte „Seitentitel“, „Buch 1“ und „Buch2“ so,

wie Sie es möchten, etwa in „Meine Fotos“, „Teneriffa“ und „Winter 2002“.

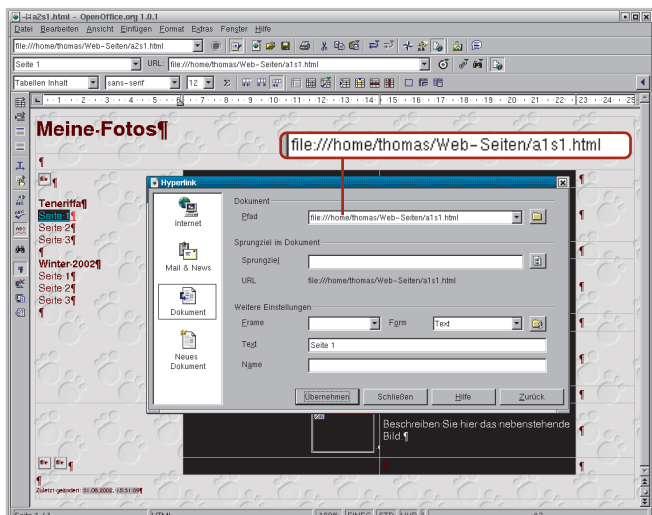
Nun sichern Sie über „Datei“, „Speichern unter“ die Vorlage so oft, bis Sie alle HTML-Seiten zusammen ha-

ERSTER SCHRITT: Löschen Sie den überflüssigen Inhalt, den Sie bestimmt nicht brauchen. Danach sichern Sie die weiteren Seiten.





HYPERLINK ZUWEISEN: Markieren Sie den Text, der einen Verweis erhalten soll, und tragen Sie anschließend den Verweis auf der Hyperlink-Leiste ein.



HYPERLINK ZUSAMMENKlicken: Auch mit Hilfe des Hyperlink-Dialogs können Sie dem markierten Text die entsprechenden Dateien zuweisen.

ben. Nennen Sie die erste HTML-Datei zum Beispiel „a1s1.htm“ für „Album 1, Seite 1“. Die weiteren Dateien benennen Sie entsprechend „a1s2.htm“, „a1s3.htm“, „a2s1.htm“, „a2s2.htm“ und „a2s3.htm“.

Hyperlinks auf andere Seiten einfügen

Nun laden Sie die Seite „a1s1.htm“. Hier müssen Sie für alle übriggebliebenen Seiten per Hyperlink Verweise zu den anderen Seiten legen. Dazu schalten Sie zunächst über „Ansicht“, „Symbolleisten“ die „Hyperlink-Leiste“ ein.

Nun markieren Sie in der HTML-Datei den Text „Seite 2“ des ersten Buches.

Dieser Text erscheint nun direkt links in der Aufklappliste „Name des URL“ der Hyperlink-Leiste. Jetzt tragen Sie rechts daneben in die „Sammelbox für Internet-URLs“ den Dateinamen „a1s2.html“ ein und bestätigen mit [Eingabe].

Damit haben Sie den ersten Hyperlink gesetzt. Markieren Sie nun „Seite 3“, schreiben diesmal „a1s3.html“ und drücken erneut [Eingabe]. Das Gleiche machen Sie auch mit den anderen Verweisen bis „Seite 3“ im zweiten Buch. Abschließend sichern Sie die Datei.

Wie in dieser Datei setzen Sie nun auch in den übrigen HTML-Dateien die Verweise. **Tipp:** Lassen Sie den Verweis auf die gerade aktuelle Seite dabei aus, da das immer etwas verwirrend ist.

Sie können die Hyperlinks auch statt über die Hyperlink-Leiste auch mit dem Hyperlink-Dialog setzen. Die gleichnamige Schaltfläche steht sowohl in der Funktions- als auch in der Hyperlink-Leiste. Im Dialogfenster „Hyperlink-Dialog“ wechseln Sie in der Liste links zu „Dokument“. Dann wäh-

len Sie rechts über die Schaltfläche „Datei öffnen“ neben „Pfad“ die entsprechende Datei aus. Anschließend klicken Sie auf „Übernehmen“.

! ACHTUNG: Eventuell müssen Sie anschließend neben „Text“ diesen nochmal anpassen, denn manchmal wird hier einfach der Pfad samt Dateiname eingetragen.

INFO

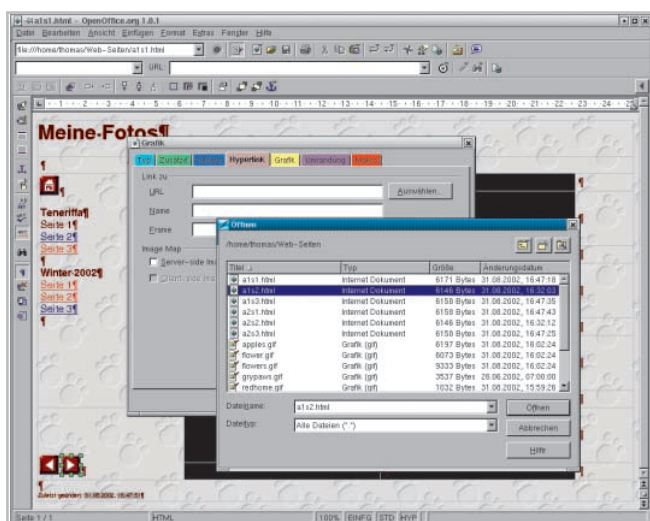
» Laufzeitfehler in OpenOffice.org

In OpenOffice.org erhalten Sie beim Speichern einen Basic-Laufzeitfehler. Das liegt daran, dass im AutoPilot ein Makro ausgeführt wird, das die Beispielbilder und Navigationsgrafiken in das Verzeichnis kopieren will, in das Sie die HTML-Seite speichern.

Da aber aus lizenzrechtlichen Gründen in OpenOffice.org weder die Beispielbilder noch die Navigationsgrafiken vorhanden sind, bleibt Ihnen nichts anderes übrig, als den Laufzeitfehler mit „OK“ zu quittieren. Die HTML-Seite wird trotzdem gespeichert, und um die Beispielbilder ist es nicht weiter schade, da Sie hier eigene einsetzen.

Für die Navigationsgrafiken jedoch müssen Sie entweder andere benutzen oder es über Texthyperlinks lösen.

Tipp: Wenn Sie StarOffice 5.2 besitzen, können Sie die Grafiken von dort in die entsprechenden Verzeichnisse von OpenOffice.org kopieren. Dann ist das Problem auch gelöst.



PER SCHALTFLÄCHE WEITER: Wenn Sie einen Hyperlink auf eine Grafik legen, wird daraus eine Schaltfläche.

Steuerung über Schaltflächen einrichten

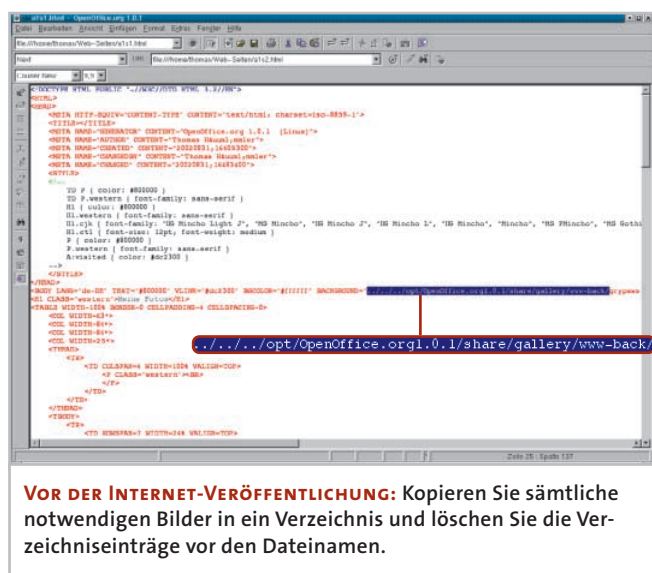
Wenn Sie auf die Schaltflächen verzichten wollen (oder müssen), haben Sie zwei Möglichkeiten: Sie können hier entweder über Textzeichen navigieren (etwa „<“, „>“ und „^“). Dann legen Sie die Hyperlinks genauso an wie zuvor beschrieben. Oder Sie verzichten komplett auf die Navigation, da die Steuerung ja auch schon über die bereits bestehenden Hyperlinks erfolgen kann.

Die Navigation über die drei grafischen Schaltflächen ist einfach: Die beiden Pfeilsymbole verzweigen jeweils zum vorhergehenden und zum folgenden Dokument, das Home-Symbol soll zur ersten Datei „a1s1.html“ umleiten.

Die Hyperlinks dafür legen Sie entweder wie zuvor auch im Hyperlink-Dialog. Oder Sie klicken einfach doppelt auf die Schaltfläche. Dann öffnet sich der Dialog „Grafik“, in dem Sie auf das Register „Hyperlink“ wechseln. Dort klicken Sie auf die Schaltfläche „Auswählen“ neben „URL“ und öffnen den jeweiligen Dateinamen. Danach schließen Sie den Dialog wieder mit „OK“.

Vor der ersten Seite gibt es keine vorhergehende. Deshalb brauchen Sie auf den Pfeil nach links keinen Hyperlink zu legen. Erst ab der zweiten Datei wird auf die jeweils vorige verwiesen. **Tipp:** Um den Betrachter nicht zu verwirren, können Sie auf der ersten Seite das Home-Symbol und den Pfeil nach links löschen.

Als nächstes können Sie sich daranmachen, die Bilder in das Fotoalbum zu laden. Dazu klicken Sie doppelt auf ein



EINSTELLUNGEN FÜR HTML-DOKUMENTE

„Hintergrund- und Quelltextfarbe anpassen

Unter „Extras“, „Optionen“ gibt es den Bereich „HTML-Dokument“, in dem Sie grundlegende Einstellungen für das Arbeiten mit Writer als HTML-Editor vornehmen.

Untermenü „Allgemein“

Das Untermenü „Ansicht“ ist nahezu identisch mit dem gleichnamigen Untermenü für Textdokumente (siehe Beitrag 40).

Lediglich in zwei Bereichen weicht dieses Untermenü ab. Im Bereich „Hinterlegung“ gibt es nur die Option „Felder“. Damit werden eingefügte Felder grau hinterlegt. Außerdem gibt es den Bereich „Maßeinheit“, in dem Sie die Maßeinheit für HTML-Dokumente wählen.

Untermenü „Formatierungshilfen“

Dieses Untermenü hat nur den Bereich „Anzeigen von“, den es auch für Textdokumente gibt. Allerdings sind nur fünf Einträge vorhanden und alle eingeschaltet, so dass sie angezeigt werden, wenn Sie die Anzeige der Steuerzeichen wählen: „Absatzende“, „Benutzerdefinierte Trenner“ (versteckte Trennzeichen), „Leerzeichen“, „Gesch. Leerzeichen“ (geschützte Leerzeichen), „Tabulatoren“ und Umbrü-

che“ (also mit [Umschalt]+[Eingabe] erzeugte Zeilenumbrüche).

Untermenüs „Raster“, „Drucken“ und „Tabellen“

Die drei Untermenüs sind weitgehend identisch mit denen für Textdokumente (siehe Beitrag 40). Im Untermenü „Drucken“ können Sie allerdings nicht das Drucken von Zeichnungen abstellen, und auch linke und rechte Seiten gibt es in HTML nicht. Und im Menü „Tabellen“ gibt es die Option „Nicht trennen“ nicht.

Untermenü „Quelltext“

In diesem Untermenü legen Sie die Farben fest, die im Quelltext-Editor benutzt werden. In der Voreinstellung sind Tags in „SGML“ hellblau (in normalen HTML-Dokumenten meist die erste Zeile), jeder „Kommentar“ hellgrün, ein „Schlüsselwort“ hellrot und sämtliche anderen Textelemente („Unbekannt“) grau.

Untermenü „Hintergrund“

Wollen Sie den Hintergrund für HTML-Dokumente ändern, können Sie hier eine der 91 in OpenOffice.org verfügbaren Farben wählen oder es bei der Voreinstellung „Keine Füllung“ belassen.

Bild. Es erscheint – wie schon bei den Navigationsschaltflächen – auch hier das Dialogfenster „Grafik“.

Bilder als Symbole laden und verknüpfen

Im Register „Grafik“ können Sie über die Schaltfläche „...“ rechts neben „Dateiname“ ein Foto laden, das angezeigt werden soll. Das ist jedoch erst die halbe Arbeit. Denn das gleiche Foto müssen Sie noch ein zweites Mal auswählen auf der Registerkarte „Hyperlink“. Klicken Sie neben „URL“ auf „Auswählen“ und öffnen das Bild als Hyperlink. Bestätigen Sie mit „OK“. Nun können Sie mittels Klick auf die Miniaturdarstellung das große Bild laden.

Mit den anderen Bildern der Seite machen Sie es genauso und danach mit den Bildern in den weiteren HTML-Dateien. So haben Sie das Fotoalbum fast fertig. Überflüssige Zeilen mit Bildvorlagen löschen Sie, indem Sie diese markieren und anschließend im Kontextmenü „Zeile“, „Löschen“ wählen.

Zu guter Letzt noch einige Abschlussarbeiten

Jetzt sind Sie fast fertig. Es fehlt nur noch der Feinschliff. Markieren Sie den Text neben den Fotos und schreiben Sie Ihre eigenen Bildbeschreibungen. Anschließend speichern Sie alles und können die Dateien nun im Browser ansehen.

Wenn Sie vorhaben, das Fotoalbum im Internet zu veröffentlichen, beachten Sie dies: Die HTML-Dateien samt Grafiken und Bildern sollten Sie in einem Verzeichnis zusammenstellen, bevor Sie Hyperlinks setzen; denn schwieriger ist es, wenn Sie die Struktur Ihrer Festplatte auf Ihrer Homepage nachbilden müssen, nur weil die Bilder laut Quelltext etwa im Ordner „.../OpenOffice1.0.1/share/gallery/www-back“ stehen.

Thomas Hümmler

Arbeiten mit Calc

Formeln formen

OpenOffice.org Calc hat gegenüber dem Vorgänger StarOffice Calc 5.2 kräftig zugelegt. Mit mehr als einhundert neuen Funktionen glänzt das Programm.

Eine Tabellenkalkulation ist so gar nicht mehr nur für kluge Rechner; mittlerweile arbeitet fast jeder damit. Sei es für Vergleiche von Handytarifen, das Zusammenstellen von Fußballtabellen oder ein Kreditvergleich für den Autokauf – die Tabellenkalkulation ist das Instrument der Wahl.

Und die Tabellenkalkulation OpenOffice.org Calc kann da sehr gute Dienste leisten. 366 Funktionen für alle Lebensbereiche bietet das Programm. Ein Konkurrenzprodukt wie Microsoft Excel kann da nicht mithalten.

Übersichtlich dank Funktionsliste

Damit Sie bei so vielen Möglichkeiten die Übersicht bewahren, können Sie sich eine Liste der Funktionen dauerhaft anzeigen lassen. Das machen Sie über den Befehl „Einfügen“, „Funktionsliste“. Daraufhin erscheint rechts die Liste. Über die Schaltfläche „Fixieren“ können Sie diese so anheften, dass keine Tabelleninhalte dahinter verschwinden.

Die Funktionsliste ist zweigeteilt. Oben stehen die Funktionen, unten steht eine Erklärung zur markierten Funktion. Über der Funktionsliste steht links die Schaltfläche „Funktion in Rechenblatt einfügen“. Ein Klick darauf fügt die markierte Funktion in die aktuell gewählte Zelle ein. Ein Doppelklick auf eine Funktion oder das Drücken der [Eingabe]-Taste hat jedoch den gleichen Effekt.

AUS DER LISTE IN DIE ZELLE: Markieren Sie in der Funktionsliste die gewünschte Funktion und fügen Sie diese über die Schaltfläche oder per Doppelklick in die Tabelle ein.

SUMME

UMSÄTZE				
	Q1	Q2		
> Oberbekleidung				
Damen	247	222		
Herren	173			
> Unterbekleidung				
Damen	84			
Herren	61			
> Schuhe				
Damen	93	110		
Herren	89	104		
WACHSTUM				
	SOLL	IST		
OB	3%	0,2%		
UB	1,5%	-3,4%		
S	7,5%	21,5%		

Arbeiten mit Calc

Rechts neben der Schaltfläche können Sie aus der Aufklappliste auswählen, welche Funktionen angezeigt werden – entweder alle oder jeweils nur ein bestimmter Bereich.

Funktions-AutoPilot hilft beim Zusammenstellen der Formeln

Der sogenannte Funktions-AutoPilot geht noch weiter als die Funktionsliste, die Ihnen nur einen Überblick verschafft. Er hilft beim Formen von Formeln.

Dazu markieren Sie zunächst die Zelle, in die Sie eine Formel eintragen möchten. Dann öffnen Sie den AutoPiloten über „Einfügen“, „Funktion“ oder die Schaltfläche „Funktions-AutoPilot“ in der Rechenleiste oberhalb der Tabelle.

Ein Beispiel soll die Arbeit mit dem Funktions-AutoPiloten verdeutlichen. Es soll der prozentuale Gewinn oder Verlust der Gesamteinnahmen im Vergleich zum Vorjahr ermittelt werden. Außerdem sollen die Werte in Abhängigkeit eines erreichten Vorgabewertes entweder grün eingefärbt werden oder nicht.

Die Formel mit der prozentualen Abweichung ist schnell zusammengestellt. Sie lautet „=1 – Summe Vorjahr / Summe dieses Jahr“ und wird zunächst ohne den Funktions-AutoPiloten erstellt. Markieren Sie die Zelle und klicken auf die Schaltfläche „Funktion“. Es erscheint das Gleichheitszeichen in der Eingabezeile. Tippen Sie „1-“, wechseln anschließend in die Tabelle mit den Vorjahreszahlen und klicken dort auf die Gesamtsumme. Dann

tippen Sie einen Geteilt-Strich („/“), wechseln zurück zur Tabelle mit den aktuellen Jahresergebnissen und klicken dort auf die Gesamtsumme. Wenn Sie nun mit [Eingabe] bestätigen, erscheint die prozentuale Abweichung in der Zelle.

Allerdings steht das Ergebnis dort noch als Zahl und nicht als Prozent-Angabe. Die erhalten Sie aber ganz schnell, indem Sie der Zelle ein entsprechendes Format zuweisen. Wählen Sie dazu „Format“, „Zelle“ und wählen auf dem Register „Zahlen“ unter „Kategorie“ den Eintrag „Prozent“. Markieren Sie „Negativ in Rot“, um einen Umsatzrückgang direkt kenntlich zu machen und übernehmen das in die Zelle mit „OK“.

Starten Sie den Funktions-AutoPiloten. Wechseln Sie zum Register „Funktionen“, setzen die Markierung ans Ende der Formel und schreiben ein „+“ dahinter. Wählen Sie nun aus der Liste „Kategorie“ den Eintrag „Tabelle“. Klicken Sie doppelt auf die Funktion „VORLAGE“. Damit wird diese ans Ende der Formel gesetzt.

Oberhalb der Formel steht die Beschreibung der Funktion, darunter der Eingabebereich für die Argumente. Wie viele das jeweils sind, hängt von der Funktion ab. Die Funktion „VORLAGE“ kann bis zu drei Argumente enthalten.

In der Beispieltabelle wird nur das erste gebraucht, und das ist auch gleich eine weitere Funktion. Da hier nämlich ein Wert in Abhängigkeit von einem anderen gesetzt werden soll, wird zunächst noch die „Wenn“-Funktion eingefügt.

TIPP

» Fehlersuche mit dem Detektiv

Beim Schreiben und Arbeiten mit Tabellen, Funktionen und Formeln schleichen sich immer mal wieder Fehler ein. Und gerade dann, wenn die Tabellen sehr umfangreich sind, verliert man beim Verfolgen des Fehlers ab und zu den Überblick.

Leichter wird es mit Hilfe des Tabellen-Detektivs unter „Extras“, „Detektiv“. Hier können Sie Spuren zu Vorgänger- und Nachfolgerzellen legen, die dann blau kenntlich gemacht werden. Dazu markieren Sie die Zelle, in der Sie den Fehler vermuten, und wählen entweder „Extras“, „Detektiv“, „Spur zum Vorgänger“ oder „Extras“, „Detektiv“, „Spur zum Nachfolger“.

Damit wissen Sie, woher die Zelle ihre Werte bezieht. Allerdings werden lediglich die Werte aus dem aktiven Tabellenblatt angezeigt, auch wenn die Formel Werte aus anderen Tabellenblättern übernimmt.

Noch schneller können Sie mit dem Detektiv arbeiten, wenn Sie unter „Extras“, „Detektiv“ den „Füll-Modus“ einschalten. Damit wandelt sich der Mauszeiger zum Gießkannen-Symbol und Sie können beliebig Zellen anklicken, von denen dann die Spuren zum Vorgänger angezeigt werden. Beenden können Sie den Modus durch Drücken der [Esc]-Taste.

	Q1	Q2	Q3	Q4
Damen				
Oberbekleidung	120000	142000	126000	135000
Unterbekleidung	36000	44000	32000	39300
Schuhe & Accessoires	67000	81500	52000	59800
Summe	223000	267500	210000	234100
Herren				
Oberbekleidung	95000	102000	97000	104000
Unterbekleidung	17000	22000	18500	17500
Schuhe & Accessoires	54000	57500	52000	62400
Summe	166000	181500	167500	183900
Summe (Damen)	223000	267500	210000	234100
Gesamt	389000	449000	377500	418000
Entwicklung zum Vorjahr =1-Zahlen 2001'B13:B13 (in Prozent)				

BEGINN DER FORMEL: Das Ergebnis der Division der Vorjahres- und der diesjährigen Zahlen wird von 1 abgezogen, um die prozentuale Abweichung zu ermitteln.

FunktionsautoPilot

Funktionen | **Struktur** | **VORLAGE** | Teilergebnis: Err:504

Kategorie: Tabelle

Funktion: ADRESSE, BEREICHE, ODE, FEHLERTYP, INDEX, INDIKREKT, SPALTE, SPALTEN, SVERWEIS, TABELLE, TABELLEN, VERGLEICH, VERSCHIEBUNG, VERWEIS, **VORLAGE**

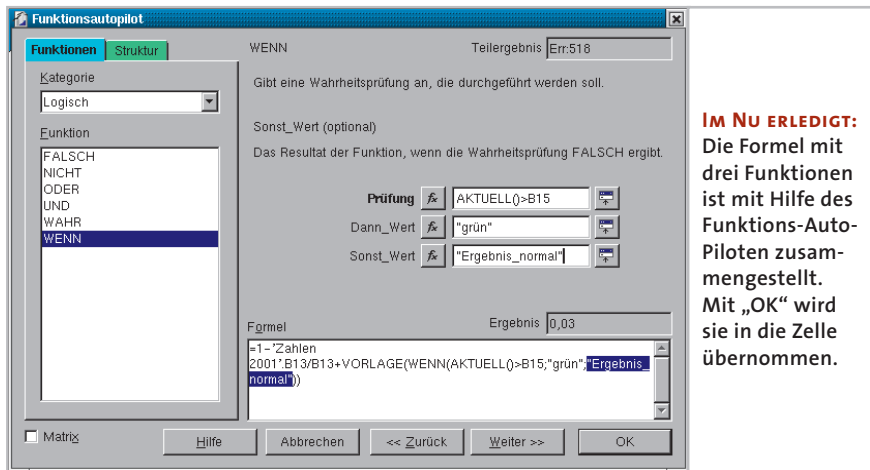
Vorgabe: f, Zeit: f, Vorgabe2: f

Formel: =1-Zahlen 2001'B13:B13+VORLAGE()

Ergebnis: Err:504

Matrix: ☐ Hilfe Abbrechen << Zurück Weiter >> OK

VORLAGE ZUM FORMATIEREN: Die Formel wird im Funktions-AutoPiloten um drei Funktionen ergänzt. Die erste ist die Tabellenfunktion „VORLAGE“, die einer Zelle eine Formatvorlage zuweist.



IM NU ERLEDIGT: Die Formel mit drei Funktionen ist mit Hilfe des Funktions-AutoPiloten zusammengestellt. Mit „OK“ wird sie in die Zelle übernommen.

TIPP

» Thema verfehlt?

Möchten Sie ganz auf die Schnelle eine ansprechende Tabelle anlegen? Dann bedienen Sie sich doch der Themen-Auswahl. Die erreichen Sie über die Schaltfläche „Themenauswahl“ links auf der Werkzeulleiste.

Ein Klick darauf öffnet den Dialog „Themen-Auswahl“. Hier können Sie anstelle des Standard-Themas eines von 18 weiteren wählen. Die Palette reicht von „Blue Jeans“ über „Grüne Trauben“ und „Neon“ bis zu „Pastell“, „Pool-Party“ und „Schwarz-Weiß“.

Wählen Sie ein Thema, erhalten Sie damit gleichzeitig zwölf neue Benutzervorlagen für Zellen. Diese geben Schrift, Umrandung und Farben für den Hintergrund, den Spaltenkopf und weitere Zellen vor.

Dazu wählen Sie zunächst die Kategorie „Logisch“ und dort per Doppelklick die „WENN“-Funktion. Die hat ebenfalls drei Argumente. Das erste Argument ist die Bedingung, die geprüft wird.

In diesem Beispiel ist das der Wert der aktuellen Zelle, die mit einem Vorgabewert verglichen wird. Wechseln Sie dazu in die Kategorie „Information“ und übernehmen von dort die erste Funktion „AKTUELL“. Setzen Sie nun die Markierung in die Formel hinter die Klammern der Funktion „AKTUELL()“.

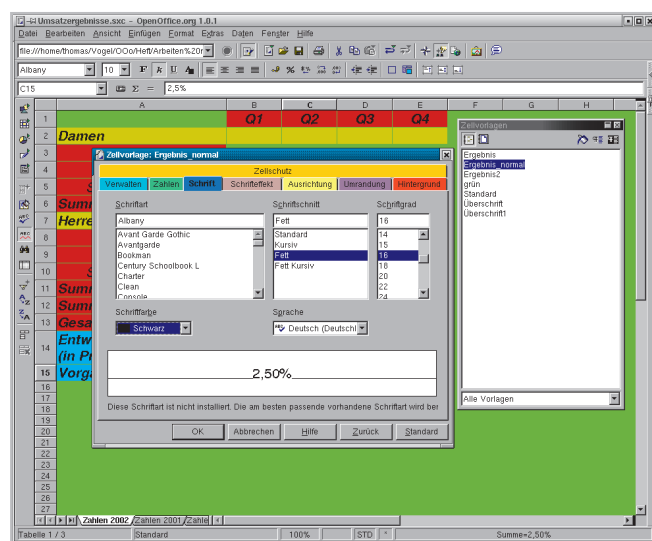
Damit erscheinen oben im Eingabebereich wieder die Argumente der „WENN“-Funktion. Tippen Sie neben „Prüfung“ hinter „AKTUELL()“ ein Größer-Zeichen („>“) und wählen die Zelle mit dem Vorgabewert. Wenn der Funk-

tions-AutoPilot die Zelle verdeckt, klicken Sie rechts auf die Schaltfläche „Verkleinern“, dann auf die Zelle und danach auf „Vergrößern“, um den Funktions-AutoPiloten wieder vollständig zu sehen. Als „Dann_Wert“ tragen Sie „grün“ ein, als „Sonst_Wert“ schreiben Sie „Ergebnis_normal“.

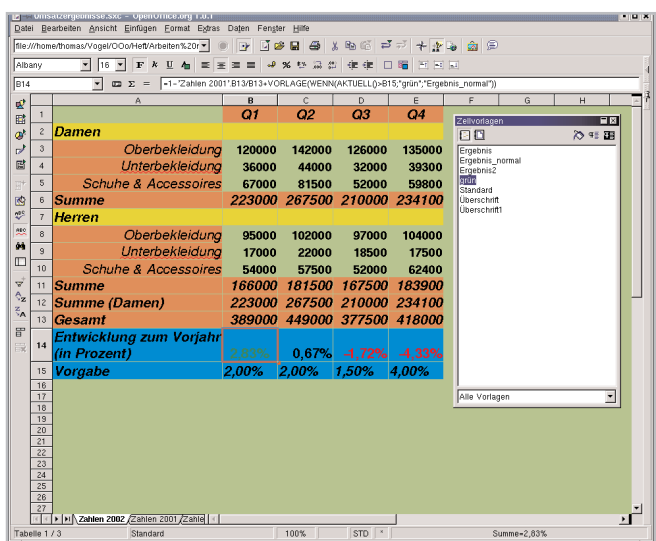
Klicken Sie danach auf „OK“, um die Formel in die Zelle zu übernehmen.

Zellvorlagen mit Hilfe der Formel zuweisen

Die Einträge von Dann- und Sonst-Wert sind Zellvorlagen. Diese erstellen Sie im Stylist, den Sie mit [F11] öffnen. Markieren Sie die Zellvorlage „Standard“ und wählen aus dem Kontextmenü „Neu“, um den Dialog „Zellvorlage“ zu öffnen.



NEUE ZELLVORLAGE: Die einzelnen Zellvorlagen, die Sie mit der WENN-Funktion über DANN und SONST zuweisen, müssen Sie im Stylist noch auf Basis der Standardvorlage anlegen.



FERTIG: Die Umsatzentwicklung wird in Abhängigkeit vom Vorgabewert entweder grün oder normal formatiert. Negative Werte werden rot dargestellt, da dies im Zahlenformat festgelegt wurde.

Referenz

Tabellenfunktionen in Calc

In OpenOffice.org sind seit StarOffice 5.2 über 100 neue Funktionen hinzugekommen. Insgesamt verfügt Calc damit über 366 Funktionen aus den unterschiedlichsten Bereichen – von Datenbank bis Textverarbeitung. Am meisten getan hat sich im Bereich der Finanz- und der Add-In-Funktionen: Hier sind einerseits umfangreiche Funktionen zur Wertpapieranalyse und zum anderen 40 Analysis-Funktionen hinzugekommen. Alle Funktionen können Sie interaktiv mit Hilfe des Funktions-Autopiloten eingeben.

Wenn Sie mehr über die einzelnen Funktionen in Erfahrung bringen wollen, schauen Sie in der Hilfefunktion von Calc nach. Dort finden Sie Beispiele zu allen Funktionen aus dieser Übersicht.

Thomas Hümmeler

Information

AKTUELL	ermittelt den aktuellen Wert der Formel an der Position, an der diese Funktion steht.
FORMEL	zeigt die Formel einer Formelzelle an einer beliebigen Stelle an.
ISTBEZUG	prüft, ob es sich bei dem Inhalt einer oder mehrerer Zellen um einen Bezug handelt.
ISTFEHL	liefert WAHR, wenn die geprüfte Zelle einen Fehlerwert ungleich #NV ergibt.
ISTFEHLER	prüft, ob Fehlerwerte allgemein in Zellen enthalten sind oder nicht.
ISTFORMEL	prüft, ob eine Zelle eine Formel enthält.
ISTGERADE_ADD	Ist WAHR (1), wenn die Zahl durch 2 teilbar ist.
ISTKTEXT	prüft, ob es sich bei einem Zellinhalt um Text oder um Ziffern handelt. Bei Text erhält man als Ergebnis FALSCH.
ISTLEER	liefert WAHR, wenn der Bezug auf eine Zelle leer ist.
ISTLOG	liefert als Ergebnis WAHR, wenn es sich bei dem geprüften Ausdruck um ein logisches Zahlenformat handelt.
ISTNV	prüft, ob eine Zelle den Fehlerwert #NV (Wert nicht verfügbar) enthält, und liefert WAHR, wenn der geprüfte Fehlerwert #NV ist.
ISTTEXT	prüft, ob es sich bei Zellinhalten um Text oder Zahlen handelt. Liefert WAHR, wenn der Zellinhalt ein Text ist.
ISTUNGERADE_ADD	Ist WAHR (1), wenn die Zahl nicht durch 2 teilbar ist.
ISTZAHL	liefert WAHR, wenn es sich bei dem geprüften Wert um eine Zahl handelt.
N	wandelt einen Wert in eine Zahl um.
NV	setzt eine Zelle auf den Fehlerwert #NV.
TYP	ermittelt den Datentyp eines Werts.
ZELLE	liefert Informationen über Adresse, Formatierung oder Inhalt einer Zelle.

Datenbank

DBANZAHL	ermittelt die Datensätze, die den Suchkriterien entsprechen.
DBANZAHL2	ermittelt die Datensätze, die den Suchkriterien entsprechen und numerische oder alphanumerische Werte enthalten.
DBAUSZUG	ermittelt den Inhalt der einen Zelle, die durch die Suchkriterien referenziert wird.
DBMAX	ermittelt den größten Wert in den Datensätzen, die den Suchkriterien entsprechen.
DBMIN	ermittelt den kleinsten Wert in den Datensätzen, die den Suchkriterien entsprechen.
DBMITTELWERT	ermittelt den Mittelwert in den Datensätzen, die den Suchkriterien entsprechen.
DBPRODUKT	multipliziert alle Zellen eines Datenbankfeldes in den Datensätzen, die den Suchkriterien entsprechen.
DBSTDABW	bestimmt die Standardabweichung aller Zellen eines Datenbankfeldes in den Datensätzen, die den Suchkriterien entsprechen. Datensätze werden hier wie eine Stichprobe behandelt.
DBSTDABWN	bestimmt die Standardabweichung aller Zellen eines Datenbankfeldes in den Datensätzen, die den Suchkriterien entsprechen. Datensätze werden hier wie die Grundgesamtheit behandelt.
DBSUMME	summiert alle Zellen eines Datenbankfeldes in den Datensätzen, die den Suchkriterien entsprechen.
DBVARIANZ	bestimmt die Varianz aller Zellen eines Datenbankfeldes in den Datensätzen, die den Suchkriterien entsprechen. Datensätze werden hier wie eine Stichprobe behandelt.
DBVARIANZEN	bestimmt die Varianz aller Zellen eines Datenbankfeldes in den Datensätzen, die den Suchkriterien entsprechen. Datensätze werden hier wie die Grundgesamtheit behandelt.

Datum & Zeit

ARBEITSTAG	berechnet ein Datum, das von einem Startdatum eine bestimmte Art von Tagen entfernt ist.
BRTEILJAHRE	liefert eine Zahl zwischen 0 und 1 als Bruchteil eines Jahres zwischen Anfangsdatum und Enddatum.
DATUM	wandelt ein Datum in der Schreibweise »Jahr;Monat;Tag« in eine interne Zahl um.
DATWERT	berechnet die interne Datumszahl aus einem Datum, das in Anführungszeichen steht.
EDATM	errechnet Datum, das um eine Anzahl Monate vom Ausgangsdatum entfernt ist.
HEUTE	trägt das aktuelle Datum des Computers ein.
ISTSCHALTJAHRE	ermittelt, ob das Jahr eines Datums ein Schaltjahr ist.
JAHR	ermittelt für eine Zahl das nach der internen Berechnung zugeordnete Jahr.
JAHERE	bestimmt die Jahresdifferenz zweier Daten.
JETZT	ergibt Datum und Uhrzeit des Computers.
KALENDERWOCHE	berechnet zu einem Datum die Kalenderwoche.
KALENDERWOCHE_ADD	gibt die Nummer der Kalenderwoche zu einem Datum an.
MINUTE	berechnet die Minute als Zahl zwischen 0 und 59.
MONAT	berechnet den Monat als Zahl zwischen 1 und 12.
MONATE	bestimmt die Monatsdifferenz zweier Daten.
MONATSENDE	ergibt das Datum des letzten Tages eines Monats, der um eine bestimmte Anzahl Monate versetzt vom Ausgangsdatum liegt.
NETTOARBEITSTAGE	berechnet die Anzahl der Arbeitstage zwischen zwei Daten.
OSTERSONNTAG	berechnet zum gegebenen Jahr den Ostersonntag.
SEKUNDE	berechnet die Sekunde als Zahl zwischen 0 und 59.
STUNDE	berechnet die Stunde als Zahl zwischen 0 und 23.
TAG	berechnet den Tag als Zahl zwischen 1 und 31.
TAGE	berechnet die Zahl der Tage zwischen zwei Datumszahlen.
TAGE360	berechnet die Spanne zwischen zwei Tagen auf Basis der in der Zinsrechnung üblichen 360 Tage pro Jahr.
TAGEIMJAHR	bestimmt die Zahl an Tagen im Jahr zu einem Datum.
TAGEIMMONAT	bestimmt die Zahl an Tagen im Monat zu einem Datum.
WOCHEN	bestimmt die Wochendifferenz zweier Daten.
WOCHENIMJAHR	bestimmt die Zahl an Wochen im Jahr zu einem Datum; die Woche zum Jahreswechsel wird dem Jahr zugerechnet, in dem die meisten Tage der Woche liegen.
WOCHENTAG	berechnet den Wochentag als Zahl zwischen 1 und 7. Je nach dem zweiten Parameter steht »1« für den Sonntag oder den Montag.
ZEIT	berechnet aus Zahlen für Stunde, Minute und Sekunde einen Zeitwert.
ZEITWERT	berechnet aus einer Zeitangabe (in Anführungszeichen) die interne Zeitzahl

Statistik

ACHSEN-ABSCHNITT	ermittelt den Schnittpunkt der Regressionsgeraden mit der y-Achse.
ANZAHL	berechnet die Anzahl der Zahlen, die eine Argumentenliste enthält; Texteinträge werden nicht berücksichtigt.
ANZAHL2	berechnet die Anzahl von Zahlen, die eine Argumentenliste enthält; Texteinträge werden berücksichtigt.
B	berechnet die Wahrscheinlichkeit eines Versuchsergebnisses mit Binomialverteilung.
BESTIMMT-HEITSMASS	ermittelt das Quadrat des Pearsonschen Korrelationskoeffizienten.
BETAINV	gibt Werte einer invertierten Beta-verteilten Zufallsvariablen zurück.
BETAVERTE	berechnet die Wahrscheinlichkeitsverteilung für eine Beta-verteilte Zufallsvariable.
BINOMVERT	errechnet aus einer binomialverteilten Zufallsvariablen die Wahrscheinlichkeiten.
CHIINV	berechnet für eine bestimmte Irrtumswahrscheinlichkeit den zugehörigen (theoretischen) Wert der Chi-Quadrat-Verteilung, der von der beobachteten Verteilung nicht überschritten werden darf, damit die zu prüfende Hypothese wahr ist.
CHITEST	liefert anhand des Chi-Quadrat-Tests aus den Messdaten direkt den Wahrscheinlichkeitswert dafür, dass eine Hypothese erfüllt ist.
CHIVERT	liefert aus dem angegebenen Chi-Quadrat den Wahrscheinlichkeitswert dafür, dass eine Hypothese erfüllt ist.
EXPONVERT	berechnet die Wahrscheinlichkeiten einer exponentialverteilten Zufallsvariablen.
FINV	berechnet die Quantile der F-Verteilung.
FISHER	rechnet die Fisher-Transformation für x durch.
FISHERINV	rechnet die Fisher-Transformation für x invertiert durch.
FTST	führt einen F-Varianztest durch und errechnet die Statistik.
FVERT	berechnet die Werte der F-Verteilungsfunktion.
GAMMAINV	berechnet das Quantil der Gamma-Verteilung.
GAMMALN	berechnet den natürlichen Logarithmus der Gamma-Funktion.
GAMMAVERT	berechnet die Wahrscheinlichkeiten einer Gamma-verteilten Zufallsvariablen.
GAUSS	bestimmt den Integralwert der Standardnormalverteilung.
GEOMITTEL	berechnet das geometrische Mittel einer Menge positiver Zahlen.
GESTUTZT-MITTEL	berechnet den Mittelwert einer Datengruppe, ohne die Werte an den Rändern zu berücksichtigen.
GTEST	berechnet die zweiseitige Prüfstatistik für einen Gauß-Test mit Normalverteilung.
HARMITTEL	berechnet das harmonische Mittel einer Datenmenge.
HYPGEOMVERT	berechnet Wahrscheinlichkeiten in hypergeometrisch-verteilten Zufallsvariablen.
KGRÖSSTE	berechnet den k-größten Wert einer Datengruppe.
KKLEINSTE	berechnet den k-kleinsten Wert einer Datengruppe.
KONFIDENZ	berechnet ein (1-alpha) Konfidenzintervall zur Normalverteilung.
KORREL	berechnet den Korrelationskoeffizienten einer zweidimensionalen Zufallsgröße.
KOVAR	berechnet die Kovarianz für alle in den Datenpunktpaaren gebildeten Produkte.
KRITBINOM	berechnet den kleinsten Wert, für den die kumulierte Wahrscheinlichkeit der Binomialverteilung gleich oder größer als eine bestimmte Grenzwahrscheinlichkeit ist.
KURT	errechnet die Kurtosis (Exzess) einer Datengruppe.
LOGINV	berechnet die Umkehrfunktion der logarithmischen Normalverteilung.
LOGNORMVERT	berechnet die Werte der Verteilungsfunktion einer lognormalverteilten Zufallsvariablen.
MAX	berechnet den größten Wert innerhalb einer Argumentenliste.
MAXA	berechnet den größten Wert innerhalb einer Argumentenliste; Text wird als 0 gewertet.
MEDIAN	berechnet den Median (Mittelpunkt) der angegebenen Zahlen.
MIN	berechnet die Zahl, die die kleinste der als Argumente übergebenen Zahlen ist.
MINA	liefert den kleinsten Wert einer Argumentenliste; Text wird dabei als 0 gewertet.

MITTELABW	berechnet die durchschnittliche absolute Abweichung einer Reihe von Merkmalen und ihrem Mittelwert.
MITTELWERT	berechnet das arithmetische Mittel der Argumente.
MITTELWERTA	berechnet das arithmetische Mittel der Argumente; Text wird dabei als 0 gewertet.
MODALWERT	berechnet den Wert, der innerhalb einer Matrix oder einer Datengruppe am häufigsten vorkommt.
NEGBINOMVERT	berechnet die Wahrscheinlichkeit einer negativen Zufallsvariablen.
NORMINV	berechnet zum angegebenen Mittelwert und der angegebenen Standardabweichung das Quantil der Normalverteilung.
NORMVERT	berechnet die Wahrscheinlichkeiten einer normal verteilten Zufallsvariablen für den angegebenen Mittelwert und die angegebene Standardabweichung.
PEARSON	berechnet den Pearsonschen Korrelationskoeffizienten r.
PHI	berechnet Werte der Verteilungsfunktion zur Standardnormalverteilung.
POISSON	berechnet die Wahrscheinlichkeit einer Poisson-verteilten Zufallsvariablen.
QUANTIL	berechnet das Alpha-Quantil für eine Stichprobe.
QUANTILSRANG	berechnet den prozentualen Rang (Alpha) eines Wertes in einer Stichprobe.
QUARTILE	berechnet die Quartile einer Datengruppe.
RANG	berechnet den Rang, den eine Zahl innerhalb einer Liste von Zahlen einnimmt.
SCHIEFE	berechnet die mathematische Schiefe einer Verteilung.
SCHÄTZER	berechnet einen Wert auf der Regressionsgeraden.
STABW	berechnet eine Schätzung der Standardabweichung auf Basis einer Stichprobe.
STABWA	berechnet eine Schätzung der Standardabweichung auf Basis einer Stichprobe; Text wird als 0 gewertet.
STABWN	berechnet die Standardabweichung auf Basis der Grundgesamtheit.
STABWNA	berechnet die Standardabweichung auf Basis der Grundgesamtheit; Text wird als 0 gewertet.
STANDARDISIERUNG	berechnet den standardisierten Wert einer Verteilung, die durch Mittelwert und Standardabweichung charakterisiert ist.
STAND-NORMINV	berechnet die Quantile der Standardnormalverteilung.
STAND-NORMVERT	berechnet die Werte der Verteilungsfunktion der standardnormalverteilten Zufallsvariablen.
STEIGUNG	berechnet die Steigung der Regressionsgeraden. Sie wird an die in Y- und X-Werte abgelegten Datenpunkte angepasst.
STFEHLERYX	berechnet den Standardfehler der geschätzten y-Werte für alle x-Werte der Regression.
SUMQUADABW	berechnet die Summe der quadrierten Abweichungen von Datenpunkten, ausgehend von deren Stichprobenmittelwert.
TINV	berechnet Quantile der Student'schen t-Verteilung für die angegebenen Freiheitsgrade.
TTEST	berechnet die Teststatistik eines Student'schen t-Tests.
TVERT	berechnet die Werte der Verteilungsfunktion einer t-verteilten Zufallsvariablen.
VARIANZ	berechnet, ausgehend von einer Stichprobe, eine Schätzung der Varianz.
VARIANZA	berechnet, ausgehend von einer Stichprobe, eine Schätzung der Varianz; Text wird als 0 gewertet.
VARIANZEN	berechnet die Varianz auf Basis der Grundgesamtheit.
VARIANZENA	berechnet die Varianz auf Basis der Grundgesamtheit; Text wird als 0 gewertet.
VARIATIONEN	berechnet die Anzahl der Möglichkeiten, um k Elemente aus einer Menge von n Elementen ohne Zurücklegen zu erhalten.
VARIATIONEN2	berechnet die Anzahl der Variationen von Elementen mit Wiederholung.
WAHRSCHEBEREICH	berechnet die Wahrscheinlichkeit eines geschlossenen Intervalls, das aus zwei Werten besteht.
WEIBULL	berechnet Wahrscheinlichkeiten einer nach Weibull verteilten Zufallsvariablen.

Referenz

Mathematik

ABRUNDEN	rundet eine Zahl auf die von angegebenen Stellen ab.
ABS	berechnet den Absolutwert einer Zahl.
ANZAHLLEEREZELLEN	ermittelt die Anzahl der leeren Zellen in einem Bereich.
ARCCOS	berechnet den Arkuscosinus.
ARCCOSHYP	berechnet den inversen Hyperbelcosinus.
ARCCOT	berechnet den Arkuscotangens.
ARCCOTHYP	berechnet den inversen Hyperbelcotangens.
ARCSIN	berechnet den Arkussinus.
ARCSINHYP	berechnet den inversen Hyperbelsinus.
ARCTAN	berechnet den Arkustangens.
ARCTAN2	berechnet den Arkustangens zu den angegebenen Koordinaten.
ARCTANHYP	berechnet den inversen Hyperbeltangens.
AUFRUNDEN	rundet eine Zahl auf die angegebenen Stellen auf.
COS	berechnet den Cosinus.
COSHYP	berechnet den Hyperbelcosinus.
COT	berechnet den Cotangens.
COTHYP	berechnet den Hyperbelcotangens.
DEG	berechnet aus dem Bogenmaß die Gradzahl eines Winkels.
EXP	berechnet den Exponent zur Basis e.
FAKULTÄT	berechnet die Fakultät.
GANZZAHL	rundet auf die nächst kleinere ganze Zahl ab.
GERADE	rundet auf die nächste gerade ganze Zahl auf.
GGT	bestimmt den größten gemeinsamen Teiler.
GGT_ADD	liefert den größten gemeinsamen Teiler einer Liste von Zahlen.
ISTGERADE	liefert WAHR, wenn die Zahl gerade ist, bei ungeraden Werten FALSCH.
ISTUNGERADE	liefert WAHR, wenn die Zahl ungerade ist, bei geraden Werten FALSCH.
KGV	bestimmt das kleinste gemeinsame Vielfache.
KGV_ADD	liefert das kleinste gemeinsame Vielfache einer Zahlenliste.
KOMBINATIONEN	berechnet die Anzahl der Kombinationen von Elementen ohne Wiederholung.
KOMBINATIONEN2	berechnet die Anzahl der Kombinationen von Elementen mit Wiederholung.
KÜRZEN	kürzt eine Zahl um eine vorgegebene Menge von Nachkommastellen.
LN	berechnet den natürlichen Logarithmus zur Basis e.
LOG	berechnet den Logarithmus zu einer beliebigen Basis.
LOG10	berechnet den Logarithmus zur Basis 10.
OBERGRENZE	rundet eine Zahl auf das nächste Vielfache der Schrittweite auf.
PI	liefert den Wert Pi.
POLYNOMIAL	ergibt die Fakultät der Summe der Argumente geteilt durch das Produkt der Fakultäten der Argumente.
POTENZ	potenziert zwei Zahlen.
POTENZREIHE	ergibt eine Summe von Potenzen einer Zahl x.
PRODUKT	multipliziert die Werte.
QUADRATESUMME	berechnet aus Zahlen eine Quadratesumme.
QUOTIENT	liefert das ganzzahlige Ergebnis einer Division.
RAD	berechnet aus der Gradzahl das Bogenmaß.
REST	berechnet den Restwert einer Division durch eine ganze Zahl.
RUNDEN	rundet eine Zahl auf eine zu bestimmende Anzahl von Nachkommastellen auf.
SIN	berechnet den Sinus.
SINHYP	berechnet den Hyperbelsinus.
SUMME	addiert die angegebenen Zahlen.
SUMMEWENN	addiert die Argumente nur, wenn bestimmte Bedingungen erfüllt sind.
TAN	berechnet den Tangens.
TANHYP	berechnet den Hyperbeltangens.
TEILERGEBNIS	berechnet Zwischenergebnisse in Tabellen.
UMRECHNEN	rechnet einen Währungswert in Euro um und umgekehrt.
UNGERADE	rundet auf die nächste ungerade ganze Zahl auf.
UNTERGRENZE	rundet eine Zahl auf das nächste Vielfache der Schrittweite ab.
VORZEICHEN	berechnet das Vorzeichen einer Zahl.
VRUNDEN	ergibt eine ganze Zahl, die das einer Zahl nächstgelegene ganzzahlige Vielfache eines Vielfaches ist.
WURZEL	zieht die Quadratwurzel aus einer Zahl.
WURZELPI	liefert die Quadratwurzel aus einer Zahl mal Pi.
ZUFALLSBEREICH	ergibt eine ganzzahlige Zufallszahl zwischen zwei Zahlen.
ZUFALLSZAHL	erzeugt eine Zufallszahl aus dem Bereich 0 bis 1.
ZÄHLENWENN	zählt Elemente, die bestimmten Kriterien entsprechen.

Tabelle

ADRESSE	gibt die Adresse (den Bezug) einer Zelle aus, wenn Sie die Nummer der Zeile und die Nummer(!) der Spalte angeben.
BEREICHE	gibt die Anzahl der innerhalb eines Bezugs aufgeführten Bereiche an.
DDE	gibt das Ergebnis einer DDE-Verknüpfung zurück.
FEHLERTYP	liefert die Nummer eines in einer anderen Zelle aufgetretenen Fehlercodes als Wert zurück.
INDEX	liefert den Inhalt einer Zelle, die durch Zeilennummer und Spaltennummer und optionalen Bereich definiert wird.
INDIREKT	gibt den Bezug zurück, der in der von dem Argument Bezug angegebenen Zelle oder dem Zellbereich steht.
SPALTE	liefert die Spaltennummern eines Bezuges.
SPALTEN	gibt die Anzahl der Spalten in einem Bezug zurück.
SVERWEIS	sucht senkrecht und verweist auf rechts daneben liegende Zellen.
TABELLE	bestimmt die Tabellennummer eines Bezugs oder einer Zeichenkette, die ein Tabellenname ist.
TABELLEN	bestimmt die Anzahl der Tabellen eines Bezugs.
VERGLEICH	bestimmt eine Position in einer Matrix nach einem Wertevergleich.
VER-SCHIEBUNG	gibt den Wert einer Zelle zurück, die um eine bestimmte Anzahl von Zeilen und Spalten gegenüber einer anderen versetzt ist.
VERWEIS	gibt den Inhalt einer Zelle zurück, die durch ein Suchkriterium in einer Zeile oder einer Spalte ermittelt wird.
VORLAGE	weist der Formelzelle eine Formatvorlage zu.
WAHL	gibt einen per Index bestimmten Wert aus einer Liste von bis zu 30 Werten zurück.
WVERWEIS	sucht waagerecht und verweist auf direkt darunter liegenden Zellen.
ZEILE	liefert die Zeilennummern eines Bezuges.
ZEILEN	gibt die Anzahl der Zeilen in einem Bezug zurück.

Logisch

FALSCH	liefert FALSCH, wenn bei Verknüpfung mit UND eines und mit ODER alle Argumente den Wert FALSCH haben.
NICHT	kehrt den Wert des Wahrheitswerts um.
ODER	liefert WAHR, wenn mindestens ein Argument WAHR ist. Liefert FALSCH, wenn alle Argumente den Wert FALSCH haben.
UND	liefert WAHR, wenn alle Argumente WAHR sind. Hat ein Argument den Wert FALSCH, liefert diese Funktion FALSCH.
WAHR	prüft zwei Argumente und setzt den Wahrheitswert WAHR, wenn beide Werte übereinstimmen.
WENN	prüft die Wahrheitsbedingung für eine Wenn-dann-Verknüpfung.

Finanz

AMORDEGRK	berechnet den Abschreibungsbetrag für eine Abrechnungsperiode als degressive Amortisation.
AMORLINEARK	berechnet den Abschreibungsbetrag für eine Abrechnungsperiode als lineare Amortisation.
AUFGELZINS	berechnet die aufgelaufenen Zinsen eines Wertpapiers bei periodischen Zahlungen.
AUFGELZINSF	berechnet die aufgelaufenen Zinsen eines Wertpapiers bei einmaliger Zahlung zum Abrechnungs termin.
AUSZAHLUNG	berechnet den Auszahlungsbetrag, den man für ein festverzinsliches Wertpapier zu einem bestimmten Zeitpunkt erhält.
BW	berechnet den Barwert einer Investition.
DIA	berechnet die arithmetisch-degressive Abschreibungsrate.
DISAGIO	berechnet den Abschlag eines Wertpapiers in Prozent.
DURATION_ADD	Berechnet die Laufzeit eines festverzinslichen Wertpapiers in Jahren.
EFFEKTIV	berechnet die jährliche Effektivverzinsung zu einer Nominalverzinsung.
EFFEKTIV_ADD	berechnet den jährlichen Effektivzins auf Basis des Nominalzins und der Zahl der Zinszahlungen pro Jahr.
GDA	berechnet die arithmetisch-degressive Abschreibung für einen bestimmten Abschreibungszeitraum.
GDA2	berechnet die geometrisch-degressive Abschreibung für einen bestimmten Abschreibungszeitraum.
IKV	berechnet den internen Zinsfuß einer Investition ohne Berücksichtigung von Kosten oder Gewinnen.
ISPMT	berechnet die Höhe der Zinsen bei gleichbleibenden Tilgungsraten.
KAPZ	berechnet die periodische Tilgung für eine Investition bei regelmäßigen Zahlungen und konstantem Zinssatz.
KUMKAPITAL	berechnet den Gesamtbetrag der Tilgungsanteile in einem Zeitraum für eine Investition bei konstantem Zinssatz.
KUMKAPITAL_ADD	berechnet die kumulierte Tilgung eines Darlehens in einem Zeitraum.
KUMZINSZ	Berechnet den Gesamtbetrag der Zinsanteile in einem Zeitraum für eine Investition bei konstantem Zinssatz.
KUMZINS_ADD	berechnet die kumulierten Zinsen in einem Zeitraum.
KURS	berechnet den Kurswert eines festverzinslichen Wertpapiers mit dem Nennwert 100 Währungseinheiten in Abhängigkeit von der beabsichtigten Rendite.
KURSDISAGIO	berechnet den Kurs pro 100 Währungseinheiten Nennwert eines unverzinslichen Wertpapiers.
KURSFÄLLIG	berechnet den Kurs pro 100 Währungseinheiten Nennwert eines Wertpapiers, das Zinsen am Fälligkeitsdatum auszahlt.
LAUFZEIT	berechnet die Anzahl von Perioden für eine Einlage, damit ein bestimmter Wert erzielt werden kann.
LIA	berechnet die lineare Abschreibung eines Wirtschaftsgutes für eine Periode bei gleich bleibender Abschreibungshöhe.
MDURATION	berechnet die modifizierte Macauley-Laufzeit eines festverzinslichen Wertpapiers in Jahren.
NBW	berechnet den Kapitalwert einer Investition unter Berücksichtigung des Abzinsfaktors bei periodischen Zahlungen (Nettobarwert).
NOMINAL	berechnet die jährlichen Nominalzinsen zu einer Effektivverzinsung.
NOMINAL_ADD	berechnet den jährlichen Nominalzins auf Basis des effektiven Zins und der Zahl der Zinszahlungen pro Jahr.

NOTIERUNGBRU	wandelt eine als Dezimalzahl angegebene Notierung in einen gemischten Dezimalbruch um.
NOTIERUNGDEZ	wandelt eine als Dezimalbruch angegebene Notierung in eine Dezimalzahl um.
QIKV	berechnet den modifizierten internen Zinsfuß einer Reihe von Investitionen.
RENDITE	berechnet die Rendite eines Wertpapiers.
RENDITEDIS	Berechnet die jährliche Rendite eines unverzinslichen Wertpapiers.
RENDITEFÄLL	berechnet die jährliche Rendite eines Wertpapiers, dessen Zinsen am Fälligkeitstermin gezahlt werden.
RMZ	berechnet die regelmäßigen Zahlungen für eine Investition bei konstantem Zinssatz.
TBILLÄQUIV	berechnet die jährliche Verzinsung eines Schatzwechsels.
TBILLKURS	berechnet den Kurs eines Schatzwechsels pro 100 Währungseinheiten.
TBILLRENDITE	berechnet die Rendite eines Schatzwechsels
UNREGER.KURS	berechnet den Kurs pro 100 Währungseinheiten Nennwert eines Wertpapiers, wenn der erste Zinstermin unregelmäßig liegt.
UNREGER.REND	berechnet die Rendite eines Wertpapiers, wenn der erste Zinstermin unregelmäßig liegt.
UNREGLE.KURS	berechnet den Kurs pro 100 Währungseinheiten Nennwert eines Wertpapiers, wenn der letzte Zinstermin unregelmäßig liegt.
UNREGLE.REND	berechnet die Rendite eines Wertpapiers, wenn der letzte Zinstermin unregelmäßig liegt.
VDB	berechnet die arithmetisch-degressive Abschreibung für eine bestimmte Periode.
XINTZINSFUSS	berechnet den Zinsfuß für eine Liste von Zahlungen, die zu unterschiedlichen Zeitpunkten erfolgen.
XKAPITALWERT	berechnet den Nettobarwert für eine Liste von Zahlungen, die zu unterschiedlichen Zeitpunkten erfolgen.
ZGZ	berechnet den Zinssatz, der die Rendite aus einer Investition darstellt.
ZINS	berechnet den konstanten Zinssatz einer Investition bei regelmäßigen Zahlungen.
ZINSSATZ	berechnet den jährlichen Zinssatz für ein Wertpapier (oder anderes Objekt), das zu einem Anlage wert gekauft und zu einem Rückzahlungswert verkauft wird.
ZINSTERMNZ	ergibt das Datum des ersten Zinstermins nach dem Abrechnungstermin.
ZINSTERMTAGE	ergibt die Zahl der Tage in der aktuellen Zinsperiode, in der der Abrechnungstermin liegt.
ZINSTERMTAGNZ	ergibt die Zahl der Tage vom Abrechnungstermin bis zum nächsten Zinstermin.
ZINSTERMTAGVA	ergibt die Zahl der Tage vom ersten Tag der Zinszahlung eines Wertpapiers bis zum Abrechnungstermin.
ZINSTERMVZ	ergibt das Datum des vorherigen Zinstermins vor dem Abrechnungstermin.
ZINSTERMZAHL	ergibt die Zahl der Zinszahlungen zwischen dem Abrechnungstermin und dem Fälligkeitstermin.
ZINSZ	berechnet den Zinsbetrag einer Periode für eine Investition bei regelmäßigen Zahlungen und konstantem Zinssatz.
ZW	berechnet den Endwert einer Investition bei regelmäßigen Zahlungen und konstantem Zinssatz.
ZW2	berechnet den aufgezinste Wert des Anfangskapitals für eine Reihe periodisch unterschiedlicher Zinssätze.
ZZR	berechnet die Zahl der Zahlungsperioden einer Investition bei regelmäßigen Zahlungen und konstantem Zinssatz.

Referenz

Text

ARABISCH BASIS	berechnet den Wert einer römischen Zahl zwischen 0 und 3999. wandelt eine positive Ganzzahl in einen Text aus dem Zahlensystem zur angegebenen Basis.
CODE	zeigt den Code des ersten Zeichens eines Textes an.
DEZIMAL	wandelt einen Text mit Zeichen aus einem Zahlensystem zur Basis Radix in eine Dezimalzahl um; Radix muss im Bereich 2 bis 36 liegen, führende Leerzeichen und Tabulatorzeichen werden ignoriert.
DM	wandelt eine Dezimalzahl in eine Betragszahl mit Währungsangabe um.
ERSETZEN	ersetzt einen Teil einer Zeichenkette durch eine andere Zeichenkette.
FEST	legt fest, dass eine Zahl mit einer festen Anzahl von Nachkommastellen und mit Tausenderpunkten angezeigt wird.
FINDEN	durchsucht einen Text nach einer bestimmten Zeichenkette.
GLÄTTEN	entfernt Leerzeichen vor oder in einer Zeichenkette und richtet Zelleninhalte linksbündig aus.
GROSS	wandelt eine Buchstabenfolge in Großbuchstaben um.
GROSS2	wandelt in einer Buchstabenfolge jeden Buchstaben nach einem Leerzeichen in einen Großbuchstaben um.
IDENTISCH	vergleicht zwei Zeichenketten.
KLEIN	wandelt eine Buchstabenfolge in Kleinbuchstaben um.
LINKS	übernimmt eine bestimmte Anzahl einer Zeichenkette, die auf die genannte Zahl verkürzt wird.
LÄNGE	ermittelt die Länge einer Ziffernfolge.
RECHTS	legt den Endteil einer Zeichenkette fest; eine Zeichenkette wird auf die genannte Zahl verkürzt.
RÖMISCH	wandelt eine Zahl zwischen 0 und 3999 in eine römische Zahl um.
ROT13	verschlüsselt eine Zeichenkette durch Verschiebung der Zeichen um 13 Zeichen im Alphabet.
SUCHEN	durchsucht einen Text nach einer bestimmten Zeichenkette.
SÄUBERN	entfernt aus einer Zeichenkette alle nicht druckbaren Zeichen.
T	wandelt eine Zahl in einen leeren Textstring um.
TEIL	schneidet aus einer Zeichenkette einen Teil aus.
TEXT	wandelt einen Zahlenwert in einen Text um.
VERKETTEN	fasst mehrere Texte zu einem zusammen.
WECHSELN	wechselt Textteile durch andere aus.
WERT	wandelt einen Text in eine Zahl um.
WIEDERHOLEN	vervielfacht eine Zeichenkette.
ZEICHEN	ermöglicht es, Zeichen und Buchstaben darzustellen, die nicht direkt über die Tastatur eingegeben werden können.

Matrix

EINHEITSMATRIX	bestimmt die quadratische Einheitsmatrix einer bestimmten Größe.
HÄUFIGKEIT	gibt die Häufigkeitsverteilung als einspaltige Matrix an.
MDET	gibt die Determinante einer quadratischen Matrix zurück.
MINV	berechnet die inverse Matrix (Kehrmatrix).
MMULT	berechnet das Produkt zweier Matrizen.
MTRANS	transponiert Zeilen und Spalten einer Matrix.
RGP	berechnet eine Gerade, die die beste lineare Regressionsanpassung an die gegebenen Daten darstellt, und liefert eine Matrix, deren Elemente die Gerade beschreiben.
RKP	berechnet eine Anpassung für die angegebenen Daten als Exponentialkurve.
SUMMENPRODUKT	addiert die Produkte der Elemente von Matrizen.
SUMMEX2MY2	summiert die Differenzen der Quadrate von zwei Matrizen.
SUMMEX2PY2	addiert die Quadratsummen aus zwei Matrizen.
SUMMEXMY2	summiert die Quadrate der Differenzen von zwei Matrizen.
TREND	berechnet die Werte, die sich aus einem linearen Trend ergeben.
VARIATION	berechnet Punkte auf einer exponentiellen Regressionsfunktion in einer Matrix.

Add-In

BESSELI	berechnet die modifizierte Besselfunktion.	IMDIV	ergibt die Division aus zwei komplexen Zahlen.
BESSELJ	berechnet die Besselfunktion (Zylinderfunktion).	IMEXP	ergibt die Potenz aus e (der Eulerschen Zahl) mit der komplexen Zahl.
BESSELK	berechnet die modifizierte Besselfunktion.	IMKONJUGIERTE	ergibt das konjugiert komplexe Komplement zu einer komplexen Zahl.
BESSELY	berechnet die modifizierte Besselfunktion.	IMLN	ergibt den natürlichen Logarithmus einer komplexen Zahl.
BININDEZ	wandelt eine Binärzahl in eine Dezimalzahl.	IMLOG10	ergibt den dekadischen Logarithmus einer komplexen Zahl.
BININHEX	wandelt eine Binärzahl in eine Hexadezimalzahl.	IMLOG2	ergibt den binären Logarithmus einer komplexen Zahl.
BININOKT	wandelt eine Binärzahl in eine Oktalzahl.	IMPRODUKT	liefert das Produkt von bis zu 29 komplexen Zahlen.
DELTA	liefert WAHR (1), wenn beide Zahlenargumente gleich sind.	IMREALTEIL	ergibt den reellen Anteil einer komplexen Zahl.
DEZINBIN	wandelt eine Dezimalzahl in eine Binärzahl zwischen -512 und 511.	IMSIN	ergibt den Sinus einer komplexen Zahl.
DEZINHEX	wandelt eine Dezimalzahl in eine Hexadezimalzahl.	IMSUB	ergibt die Subtraktion aus zwei komplexen Zahlen.
DEZINOKT	wandelt eine Dezimalzahl in eine Oktalzahl.	IMSUMME	ergibt die Summe aus bis zu 29 komplexen Zahlen.
GAUSSFEHLER	gibt Werte des Gauss'schen Fehlerintegrals zurück.	IMWURZEL	liefert die Wurzel einer komplexen Zahl.
GAUSSFKOMPL	gibt Komplementärwerte des Gauss'schen Fehlerintegrals zwischen x und Unendlich zurück.	KOMPLEXE	liefert eine komplexe Zahl, die sich aus Realteil und Imaginärteil ergibt.
GGANZZAHL	ist 1, wenn die Zahl größer oder gleich einem Schwellenwert ist.	OKTINBIN	wandelt eine Oktalzahl in eine Binärzahl.
HEXINBIN	wandelt eine Hexadezimalzahl in eine Binärzahl.	OKTINDEZ	wandelt eine Oktalzahl in eine Dezimalzahl.
HEXINDEZ	wandelt eine Hexadezimalzahl in eine Dezimalzahl.	OKTINHEX	wandelt eine Oktalzahl in eine Hexadezimalzahl.
HEXINOKT	wandelt eine Hexadezimalzahl in eine Oktalzahl.	UMWANDELN_ADD	Wandelt einen Wert einer Maßeinheit in den entsprechenden Wert einer anderen Maßeinheit.
IMABS	ergibt den Absolutbetrag einer komplexen Zahl.	ZWEIFAKULTÄT	ergibt die Fakultät der Zahl mit Schrittweite 2.
IMAGINÄRTEIL	ergibt den imaginäre Anteil einer komplexen Zahl.		
IMAPOTENZ	ergibt die ganzzahlige Potenz einer komplexen Zahl.		
IMARGUMENT	ergibt das Argument (Winkel phi) einer komplexen Zahl.		
IMCOS	ergibt den Kosinus einer komplexen Zahl.		

Einstellungen für Calc

Die Schraube drehen

Basis für die erfolgreiche Arbeit mit Calc sind die richtigen Einstellungen. Denn wer weiß, an welchen Schrauben er drehen kann, kann das Programm besser für sich nutzen.

Wie für jeden Dokumenttyp gelten auch für Tabellendokumente spezielle Einstellungen, die Sie über „Extras“, „Optionen“ im Untermenü „Tabellendokument“ festlegen können. Was Sie hier festlegen, gilt für neue und teilweise auch noch für die aktuellen Tabellendokumente.

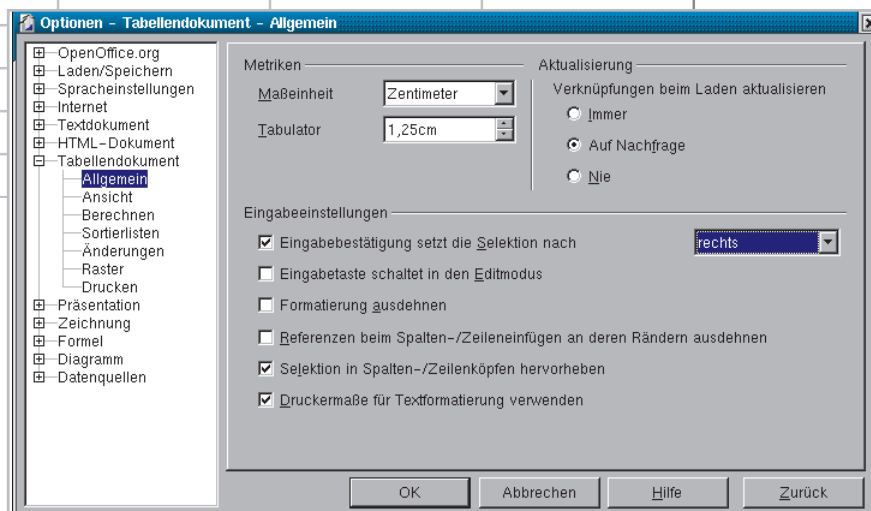
Untermenü „Allgemein“

Unter „Metriken“ wählen Sie die „Maßeinheit“ der Tabellen. Standard ist – wie überall – das Zentimeter. Neben „Tabulatorenabstand“ stellen Sie die Tabulatoren ein; die gelten dann etwa in Textfeldern.

Bei „Verknüpfungen beim Laden aktualisieren“ bestimmen Sie, ob Verknüpfungen „Immer“, „Auf Nachfrage“ (Standard) oder „Nie“ aktualisiert werden.

Der wichtigste Bereich hier sind die „Eingabeeinstellungen“. Hier steht als erstes, die „Eingabebestätigung setzt die Selektion nach“ und im Listenfeld daneben „unten“. Eine andere sinnvolle Wahl wäre hier „rechts“. Die nächste Option „Eingabetaste schaltet in den Editmodus“ ist standardmäßig ausgeschaltet. Schalten Sie diese ein, können Sie nach Drücken von [Eingabe] die markierte Zelle bearbeiten. Wollen Sie die „Formatierung ausdehnen“, werden Zellformatierungen automatisch auf die angrenzenden leeren Zellen übertragen. Wollen Sie wissen, welche Zellen betroffen sind, drücken Sie [Strg]+[*] auf dem Ziffernblock.

Wenn Sie die „Referenzen beim Spalten-/Zeileneinfügen an deren Rändern ausdehnen“, werden Referenzen beim Einfügen von Zeilen oder Spalten neben, über oder unter dem Referenzbereich entsprechend erweitert. Der Referenzbereich muss sich jedoch mindestens zwei



DA GEHT ES WEITER: Wenn Sie die [Eingabe]-Taste drücken, wird normalerweise die Markierung in die Zelle darunter gesetzt. Eine Alternative dazu ist, die Markierung nach „rechts“ zu versetzen.

Zellen in die Erweiterungsrichtung erstrecken. Wenn etwa in Zelle A2 die Formel „=SUMME(B2:B4)“ steht und Sie wollen in der fünften Reihe eine Zeile einfügen, wird die Formel erweitert auf „=SUMME(B2:B5)“. Soll aber eine Spalte zwischen B und C neu eingefügt werden, wird die Formel nicht erweitert.

Die „Selektion in Spalten-/Zeilenköpfen hervorheben“ ist voreingestellt. So werden die Spalten- und Zeilenköpfe der Zelle fett dargestellt, in der sich die Markierung befindet. Und wenn Sie „Druckermaße für Textformatierung verwenden“, werden diese auch zum Formatieren der Anzeige auf dem Monitor verwendet.

Untermenü „Ansicht“

Zwischen 91 Farben können Sie die „Gitterlinien“ wählen, die standardmäßig auf „Hellgrau“ sind. „Seitenumbrüche“ werden ebenfalls angezeigt durch etwas dickere Linien. Die „Hilfslinien während der Bewegung“ zeigen Linien und helfen beim Ausrichten, wenn Sie Zeichnungen, Rahmen und andere Objekte verschieben. Die Option „Einfache Griffe“ zeigt die acht Punkte eines Begrenzungsrechtecks als einfache Quadrate, und „Große Griffe“ zeigt sie größer als normal.

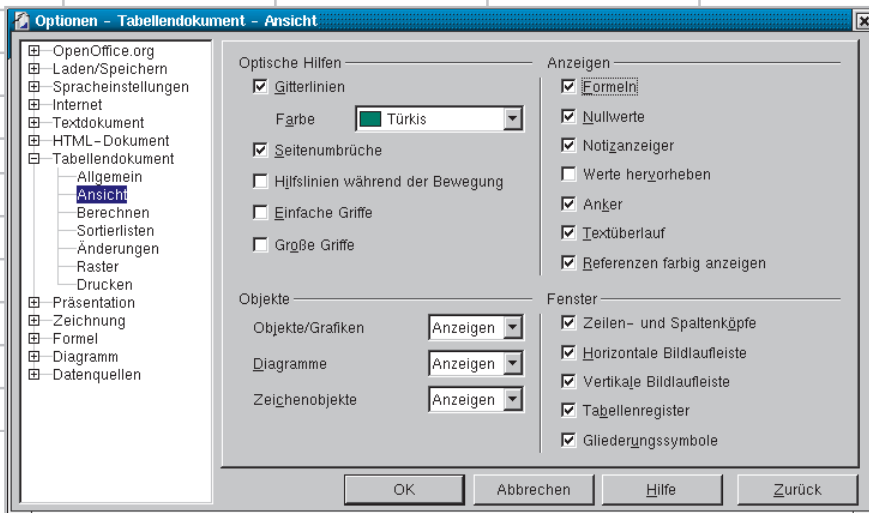
Unter „Anzeigen“ bestimmen Sie, was Sie in den Zellen auf dem Bildschirm alles sehen möchten:

- ▶ „Formeln“: die Ergebnisse,
- ▶ „Nullwerte“: Zellen mit dem Wert 0,
- ▶ „Notizanzeiger“: weist durch Rechteck auf Notizen hin,
- ▶ „Werte hervorheben“: Texte werden schwarz, Zahlen werden blau, alles andere wird grün formatiert,
- ▶ „Anker“: zeigt bei einer markierten Grafik das Verankerungssymbol an,
- ▶ „Textüberlauf“: gibt an, ob mehr Text in einer Zelle enthalten ist, als angezeigt werden kann und
- ▶ „Referenzen farbig anzeigen“: hebt Referenzen farbig hervor.

Im Bereich „Objekte“ können Sie jeweils für „Objekte/Grafiken“, „Diagramme“ und „Zeichenobjekte“ festlegen, ob diese angezeigt, ausgeblendet oder durch Platzhalter ersetzt werden sollen.

Unten unter „Fenster“ geben Sie die Hilfselemente an, die gezeigt werden (voreingestellt sind alle): „Zeilen- und Spaltenköpfe“, die „Horizontale Bildlaufleiste“ und die „Vertikale Bildlaufleiste“, die „Tabellenregister“ (können Sie über den Navigator umschalten) und die „Gliederungssymbole“ am Tabellenrand.

Einstellungen



SEHEN, WAS SACHE IST: Wenn Sie sich auch die Formeln anzeigen lassen, können Sie sehr genau sehen, in welchen Zellen Sie welche Formeln wie geschrieben haben.

Untermenü „Berechnen“

Hier stellen Sie die Vorgaben für das Berechnen von Tabellen ein. Unter „Zirkuläre Referenzen“ (Voreinstellung: aus) etwa können Sie die Zahl der bei iterativen Berechnungen (Bezüge auf sich selbst) durchgeführten Wiederholungsschritte zwischen 1 und 1000 festlegen und unter „Minimaler Änderungswert“ die Differenz zwischen zwei Ergebnissen der Iterationsschritte, bei deren Unterschreiten die Iteration beendet werden soll.

Im Bereich „Datum“ wählen Sie das Startdatum für die interne Umwandlung von Tagen in Zahlen: „30.12.1899 (Stan-

dard)“ (die Voreinstellung), „01.01.1900 (StarCalc 1.0)“ (für Tabellen aus StarCalc 1.0) oder „01.01.1904“ (gilt für einige Importformate). Ansonsten gibt es folgende Funktionen:

- „Groß-/Kleinschreibung beachten“: die beim Vergleich von Zellinhalten die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt,
- „Nachkommastellen“: die Zahl der Nachkommastellen für das Zahlenformat „Standard“,
- „Genauigkeit wie angezeigt“: rechnet mit den angezeigten, eventuell gerundeten Werten weiter,

► „Suchkriterien = und <> müssen auf ganze Zellen zutreffen“ (Voreinstellung: an): bedeutet, dass Suchkriterien mit der ganzen Zelle übereinstimmen; damit verhält sich Calc genau wie Excel,

► „Reguläre Ausdrücke in Formeln ermöglichen“: Sie können reguläre Ausdrücke beim Suchen und Zeichenkettenvergleich benutzen, etwa mit den Funktionen SVERWEIS, WVERWEIS und SUCHEN, und

► „Spalten-/Zeilenbeschriftungen automatisch suchen“: Damit können Sie den Text in irgendeiner Zelle nutzen, um auf den Bereich darunter oder rechts daneben zu verweisen.

Untermenü „Sortierlisten“

Dieses Untermenü zeigt benutzerdefinierte Listen an, von denen bereits vier vordefiniert sind. Vorhanden sind die Wochentage und die Monate, jeweils in ausgeschriebener und abgekürzter Form.

Unter „Einträge“ können Sie den Inhalt einer ausgewählten Liste bearbeiten. Im Feld neben „Liste kopieren aus“ können Sie einen in einer Tabelle markierten Bereich übernehmen, indem Sie ihn „Kopieren“. Mit „Neu“ können Sie eine neue Liste erzeugen und sie mit „Hinzufügen“ in den Bereich „Listen“ übertragen. Je nach Aktion ändern die Schaltflächen „Neu“ und „Hinzufügen“ ihre Bedeutung in „Verwerfen“ und „Ändern“. „Löschen“ aber bleibt stets gleich und löscht das oder die ausgewählten Elemente.

Untermenü „Änderungen“

Hier legen Sie Farben für Änderungen am Dokument fest. Im Gegensatz zu Textdokumenten, wo Sie verschiedene Schriftauszeichnungen festlegen können, gibt es hier nur die Möglichkeit, Farben zu vergeben, und zwar für „Änderungen“, „Löschungen“, „Einfügungen“ und „Verschiebungen“. Voreingestellt ist bei allen „Nach Autor“; damit werden diese automatisch zugeordnet.

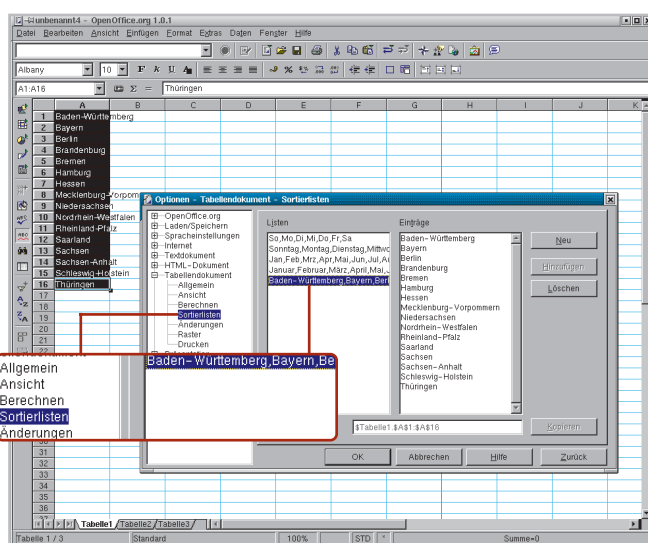
Untermenü „Raster“

Das Untermenü „Raster“ entspricht vom Aufbau genau dem bei den Textdokumenten (siehe Beitrag 40). Der einzige Unterschied: Hier ist die Option „Achsen synchronisieren“ voreingestellt. Das heißt, aktuelle Rastereinstellungen werden symmetrisch für die x- und die y-Achse geändert.

Untermenü „Drucken“

Im letzten Untermenü für Tabellendokumente gibt es nur zwei Optionen. Die „Ausgabe leerer Seiten unterdrücken“ ist genauso wenig markiert wie „Nur ausgewählte Tabellen drucken“. Das bedeutet, leere Seiten werden gedruckt – und Tabellen werden gedruckt, wenn Sie unter „Datei“, „Drucken“ unter „Druckbereich“ „Alles“ gewählt haben.

Thomas Hümmeler



MARKIERT, KOPIERT: Wenn Sie eine neue Sortierliste hinzufügen wollen, geht das im Handumdrehen, wenn Sie diese zunächst in die Tabelle schreiben, danach markieren und anschließend als Liste kopieren.

Überstunden berechnen mit Calc

Statt Stechuhr

Ein Beispiel für die Arbeit mit Calc ist der Stundennachweis oder die Überstundentabelle. Hier tragen Sie die tägliche Arbeitszeit, die Wochenenden und den Urlaub ein. Den Rest errechnet Calc für Sie.

Wer zuviel arbeitet, schadet auf Dauer seiner Gesundheit. Wer zuwenig arbeitet, schadet der Firma. Den goldenen Mittelweg zu finden ist oft schwierig. Da kann es schon eine große Hilfe sein, wenn man über seine Arbeitszeiten Buch führt. Und mit einer Calc-Tabelle reduziert sich das auf wenige Eingaben wie zum Beispiel die täglichen Anfangs-, Ende- und Pausenzeiten.

Titelzeilen und Spaltenüberschriften

Für die Überstundentabelle öffnen Sie zunächst eine neue Tabelle mit „Datei“, „Neu“, „Tabellendokument“. Tragen Sie in die Zellen A1 bis A4 Folgendes ein:

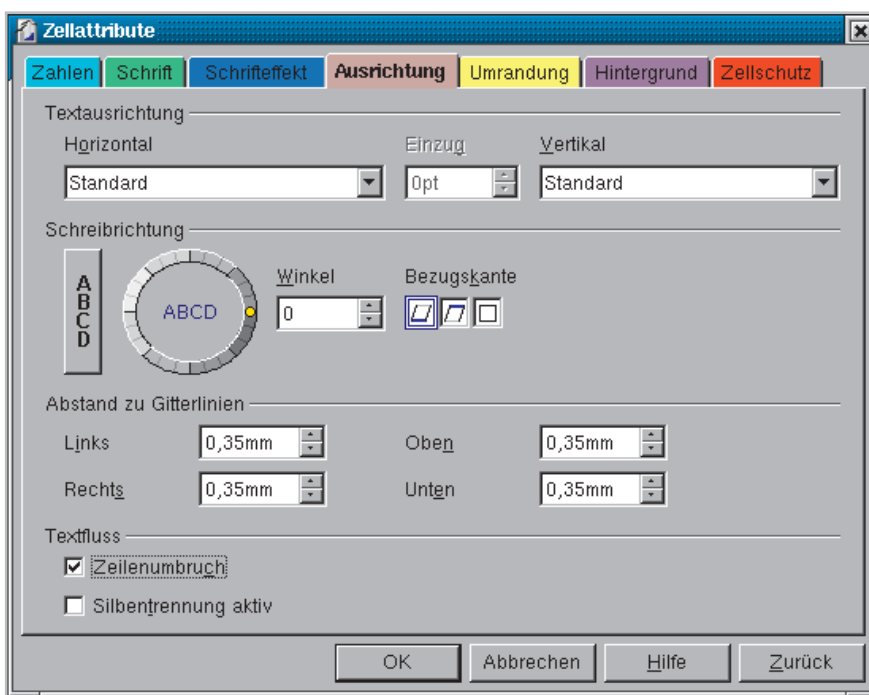
- A1: „Stundennachweis“
- A2: „Monat:“
- A3: „Name:“
- A4: „Abteilung:“

Den Text „Stundennachweis“ vergrößern Sie auf etwa 16 Punkt und weisen das Attribut „Fett“ zu. Die anderen drei Einträge richten Sie rechtsbündig aus, setzen sie auf 12 Punkt Größe und ebenfalls fett. Achten Sie darauf, dass hinter „Monat:“, „Name:“ und „Abteilung:“ jeweils ein Leerzeichen steht.

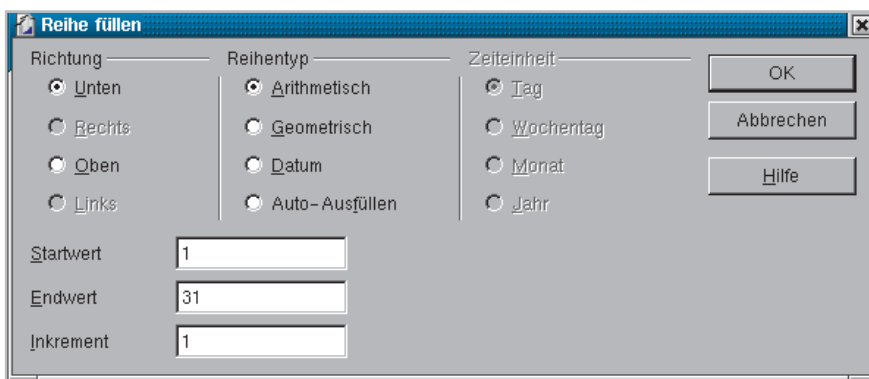
Darunter, in die fünfte Zeile, kommen die Spaltenüberschriften, und zwar in:

- A5: „Tag“
- B5: „Beginn“
- C5: „Ende“
- D5: „Pause“
- E5: „Arbeitszeit Ist“
- F5: „Arbeitszeit Soll“
- G5: „Überstunden“

All diesen Einträgen weisen Sie das Attribut „Fett“ zu und richten sie horizontal zentriert aus. Die Einträge in den Zellen



UMBRECHEN IN DER ZELLE: Standardmäßig ist der Zeilenumbruch in den Zellen ausgeschaltet. Im Register „Ausrichtung“ schalten Sie ihn ein.



REIHE AUSFÜLLEN: Wenn Sie diese Werte in das Dialogfeld eintragen, können noch so viele Zellen markiert sein – nach der „31“ wird nichts mehr eingetragen.

Überstunden berechnen

E5 und F5 ragen über die Zelle hinaus. Das können Sie ändern, indem Sie in beiden Zellen den Zeilenumbruch einschalten. Dazu markieren Sie die Zellen und wählen „Format“, „Zelle“. Wechseln Sie zum Register „Ausrichtung“ und schalten die Option „Zeilenumbruch“ ein. Wenn Sie nun mit „OK“ bestätigen, werden die Zellen nach „Arbeitszeit“ umbrochen.

Anzahl der Tage eines Monats in die Tabelle eintragen

In die Zellen A6 bis A36 tragen Sie die Tage eines Monats ein. Sie könnten nun

delt, drücken Sie die linke Maustaste und ziehen nun die Markierung nach unten, bis in dem gelben Tool-Tipp rechts daneben die „31“ zu sehen ist. Erscheint der Tipp nicht, dann schalten Sie ihn mit „Hilfe“, „Tipp“ ein.

Wenn Sie ungern mit der Maus arbeiten, können Sie das auch über das Dialogfeld „Reihe füllen“ erledigen. Dazu markieren Sie eine genügend große Zahl Zellen ab der Zelle A6 nach unten, etwa bis zur Zelle A40. Wählen Sie dann „Bearbeiten“, „Ausfüllen“, „Reihe“. Im folgenden Dialog müssen die Optionen „Unten“

Zeiteinträge und Arbeitszeiten richtig formatieren

Die Spalten B, C und D sind für die Einträge der Arbeitszeiten. In Spalte B schreiben Sie die Anfangszeit, in Spalte C, wann Sie Feierabend machen, und in Spalte D, wie lang die Pausen sind. Beginnen Sie morgens zum Beispiel um halb acht, tragen Sie „7:30“ in die Zelle ein. Endet die Arbeitszeit nachmittags um fünf, tragen Sie „17:00“ als Arbeitsende ein. Pausen unter einer Stunde tragen Sie mit führender 0 ein, also etwa „0:45“. Aus Ihren Eingaben errechnet Calc die geleistete Arbeitszeit und die Überstunden. Alle diese Zellen könnten aber besser formatiert sein. Denn geben Sie zum Beispiel in der Spalte B „7:30“ ein, erscheint „07:30:00“ in der Tabelle.

Die führende Null und die Sekundenanzeige sind nicht gerade ideal. Also markieren Sie die Zellen B6 bis G36. Dann wählen Sie den Befehl „Format“, „Zelle“ und wechseln zum Register „Zahlen“. Wählen Sie aus der Liste „Kategorie“ die „Zeit“ und markieren Sie den obersten Eintrag in der Liste „Format“. Nun erscheint unten der Format-Code „HH:MM“. Löschen Sie hier das erste H. Damit werden keine führenden Nullen angezeigt. Bestätigen Sie mit der [Eingabe]-Taste.

Arbeitszeit und Überstunden ausrechnen

In der Spalte E soll jeweils die Arbeitszeit der einzelnen Tage stehen. Das ist eine einfache Subtraktion: Arbeitsende – Arbeitsbeginn – Pause. Auf die Tabellenkalkulation übertragen heißt die Formel in Zelle F6: „=C6-B6-D6“. Füllen Sie die Formel nach unten bis zur Zelle E36 aus.

Die Soll-Arbeitszeit in der Spalte F können Sie direkt eintragen und nach unten ausfüllen. Wenn Sie hingegen dieses Arbeitsblatt auch für Kollegen verwenden wollen, die nicht so geschickt im Umgang mit Calc sind, können Sie das anders lösen. Schreiben Sie in die Zelle A37 „Tägliche Arbeitszeit:“, fetten die Zelle und formatieren sie linksbündig. In die Zelle C37 können Sie dann die tägliche Arbeitszeit eintragen. Formatieren Sie diese Zelle mit Ihrem benutzerdefinierten Zeitformat ohne führende Null.

FÜHRENDE NULL AUSBLENDEN: Löschen Sie unter „Format-Code“ das erste H, dann wird bei einstelligen Stunden keine führende Null angezeigt.

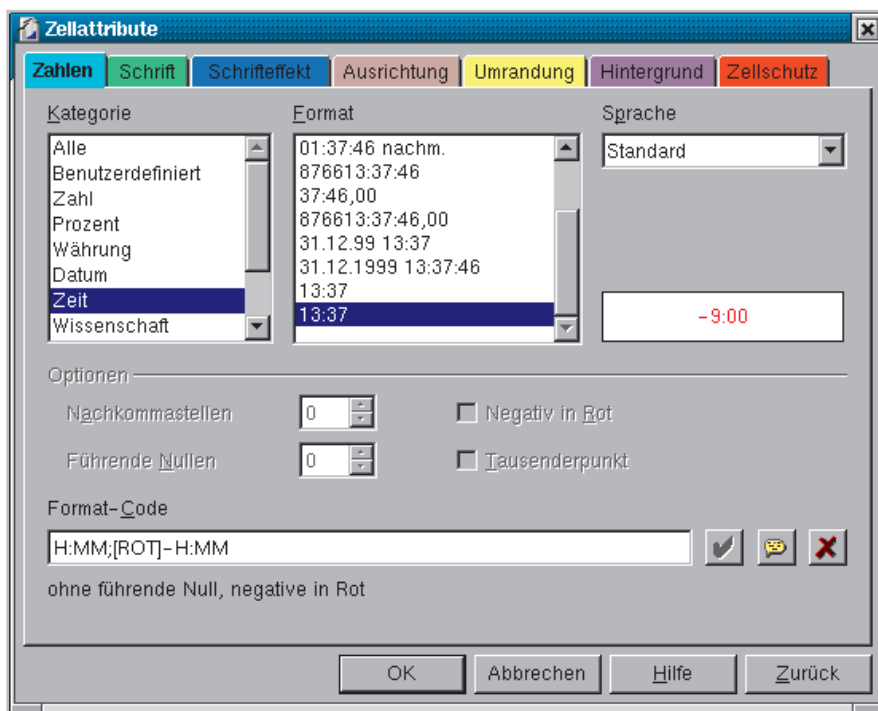
nacheinander die Tage von 1 bis 31 eintragen. Oder Sie nutzen die Funktion von Calc, Zahlenreihen automatisch auszufüllen.

Dazu schreiben Sie „1“ in die Zelle A6, drücken die [Eingabe]-Taste und markieren anschließend erneut die Zelle A6. Bewegen Sie nun den Mauszeiger in die rechte untere Ecke der markierten Zelle über den sogenannten Ziehpunkt. Sobald sich der Mauszeiger in ein Kreuz verwandelt,

und „Arithmetisch“ eingeschaltet sein. In die Felder darunter tragen Sie folgende Werte ein:

- » „Startwert“: 1
- » „Endwert“: 31
- » „Inkrement“: 1

Bestätigen Sie mit „OK“, und die Zellen werden bis zur Zelle A36 ausgefüllt. Da die Zellen noch markiert sind, können Sie sie direkt anschließend auch gleich zentrieren.



NEGATIVE WERTE IN ROT: Wenn Sie in der Überstunden-Spalte zuwenig geleistete Arbeitszeit rot kennzeichnen, behalten Sie leichter den Überblick.

fläche „Summe“ in der Rechenleiste. Darauf sind sofort die richtigen Zellen E6 bis E36 markiert, und Sie brauchen nur noch [Eingabe] zu drücken.

Füllen Sie die Formel in dieser Zelle nach rechts bis zur Zelle G37 aus, um auch die Summenformel für die zu leistende Arbeitszeit und die Überstunden zu erzeugen. Fetten Sie dann alle Zellen von D37 bis G37.

Ferner müssen Sie den Format-Code für die drei Zellen E37 bis G37 anpassen. Öffnen Sie also mit „Format“, „Zelle“ den Dialog „Zellattribute“ und wechseln zum Register „Zahlen“. Geben Sie als Format-Code „[H]:MM:[ROT]- [H]:MM“ ein. Das „H“ in eckigen Klammern besagt, dass nicht nur bis zu 24 Stunden angezeigt werden, sondern auch darüber hinaus gehende (auch dieser Format-Code kann die anderen bisher definierten ersetzen). Schließen Sie das Dialogfenster mit „OK“.

Nun addieren Sie noch alte Überstunden zu den neuen. Schreiben Sie also in die Zelle E38 „Überstunden Vormonat:“ und in Zelle E39 „Überstunden gesamt:“ und fetten beide Zellen. Anschließend tragen Sie in die Zelle G39 die Formel

Nun setzen Sie die Markierung in die Zelle F6 und tragen dort „=C\$37“ ein. Dadurch ändern Sie den für jede Zelle standardmäßigen relativen Bezug in einen teilweise absoluten. Denn wenn Sie nun den Wert der Zelle F6 nach unten ausfüllen, bleibt wegen des vorangestellten Dollarzeichens in tiefer gelegene Zellen der Bezug auf die Zeile 37 erhalten.

Die Überstunden in Spalte G errechnen sich wie schon in Spalte E die Arbeitszeiten durch Subtraktion von geleisteter Arbeitszeit minus zu leistende Arbeitszeit.

Tragen Sie also in die Zelle G6 die Formel „=E6-F6“ ein und füllen diese bis zur Zelle G36 aus. Dann wechseln Sie über „Format“, „Zelle“ zum Register „Zahlen“. Unter „Format-Code“ tragen Sie hier „H:MM:[ROT]- H:MM“ ein.

So werden negative Werte, also die zuwenig geleistete Arbeitszeit, in Rot gekennzeichnet. Dieser Format-Code ist also eine Erweiterung des ersten selbstdefinierten Codes („H:MM“) und kann diesen ersetzen. Bestätigen Sie abschließend mit „OK“.

Arbeitszeiten und Überstunden addieren

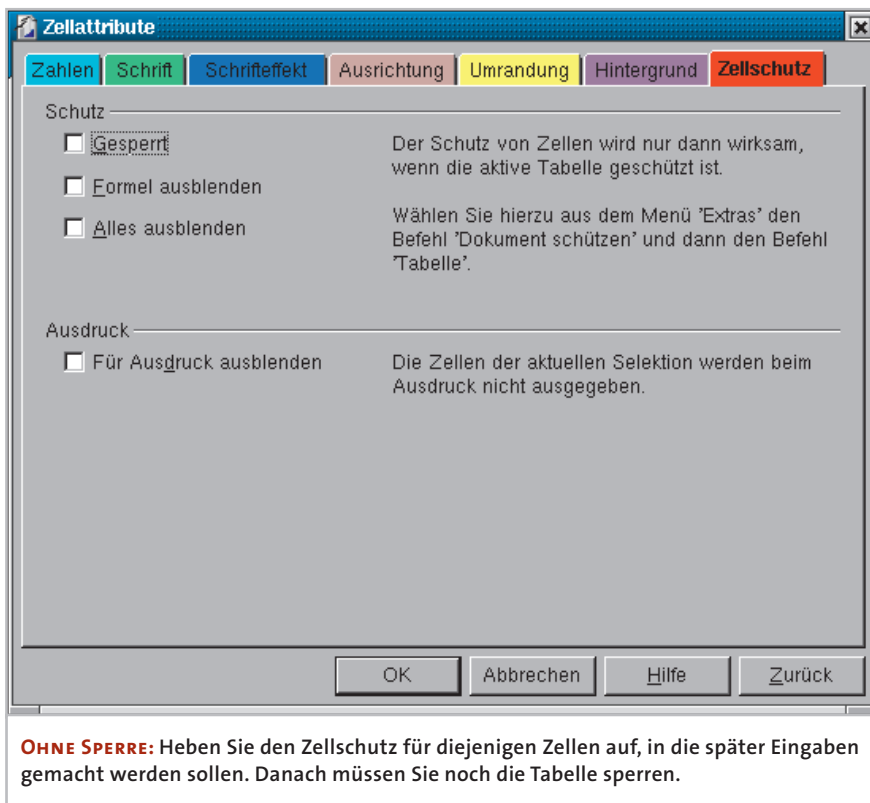
Jetzt werden die Überstunden und die Stunden zusammengerechnet, die Sie gearbeitet haben und die Sie arbeiten müs-

sen. Schreiben Sie in die Zelle D37 „Summe:“ hinein und setzen die Markierung in die Zelle E37. Klicken Sie auf die Schalt-

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitszeit Ist	Arbeitszeit Soll	Überstunden			
6	1	7:30	17:00		9:30	9:00	0:30			
7	2	7:30	17:00	1:00	8:30	9:00	-0:30			
8	3				0:00	9:00	-9:00			
9	4				0:00	9:00	-9:00			
10	5				0:00	9:00	-9:00			
11	6				0:00	9:00	-9:00			
12	7				0:00	9:00	-9:00			
13	8				0:00	9:00	-9:00			
14	9				0:00	9:00	-9:00			
15	10				0:00	9:00	-9:00			
16	11				0:00	9:00	-9:00			
17	12				0:00	9:00	-9:00			
18	13				0:00	9:00	-9:00			
19	14				0:00	9:00	-9:00			
20	15				0:00	9:00	-9:00			
21	16				0:00	9:00	-9:00			
22	17				0:00	9:00	-9:00			
23	18				0:00	9:00	-9:00			
24	19				0:00	9:00	-9:00			
25	20				0:00	9:00	-9:00			
26	21				0:00	9:00	-9:00			
27	22				0:00	9:00	-9:00			
28	23				0:00	9:00	-9:00			
29	24				0:00	9:00	-9:00			
30	25				0:00	9:00	-9:00			
31	26				0:00	9:00	-9:00			
32	27				0:00	9:00	-9:00			
33	28				0:00	9:00	-9:00			
34	29				0:00	9:00	-9:00			
35	30				0:00	9:00	-9:00			
36	31				0:00	9:00	-9:00			
37	Tagliche Arbeitszeit:		9:00	Summe:	=SUMME(E6:E36)		-281:00			
38					Überstunden Vormonat:					
39					Überstunden gesamt:		-281:00			

AUF KLIICK ADDIEREN: Sobald Sie die „Summe“-Schaltfläche in der Rechenleiste drücken, wird die richtige Formel angezeigt. Die müssen Sie nur noch mit [Eingabe] akzeptieren.

Überstunden berechnen



„=G37+G38“ ein. In die Zelle G38 tragen Sie jeweils von Hand die Überstunden des letzten Monats ein.

Weisen Sie nun den Zellen G37 und G38 das benutzerdefinierte Zahlenformat „[H]:MM;[ROT]- [H]:MM“ zu und fetten anschließend beide.

Ein wenig zaubern mit Formeln und Funktionen

Immerhin, das Grundgerüst der Stundennachweis-Tabelle steht. Aber kriegen Sie jetzt keinen Schreck, wenn Sie zu Beginn des Monats viel zu wenige Stunden geleistet haben. Die Anzeige der Tabelle ist noch nicht optimal und kann verbessert werden.

Doch von links nach rechts. Jeder Monat hat mindestens 28 Tage, aber nicht alle haben 31. Das können Sie mit Hilfe einer Formel berücksichtigen, indem die Tage 29, 30 und 31 erst dann angezeigt werden, wenn auch wirklich die Arbeit aufgenommen wird. Die Formel dazu in Zelle A34 lautet:

```
=WENN(ISTLEER(B34);"";
WENN(ISTZAHL(A33);A33+1;""))
```

Hier wird zunächst geprüft, ob in der Zelle B34, dem Arbeitsbeginn, etwas eingetragen ist. Wenn nicht, passiert nichts. Ansonsten wird geprüft, ob in der Zelle darüber eine Zahl steht; ist das der Fall,

wird zu dieser eine 1 addiert, und das Ergebnis erscheint in der Zelle. Im anderen Fall passiert nichts.

Die Formel wird nach unten bis zur Zelle A36 ausgefüllt.

Dann kommt der Arbeitsbeginn. An Wochenenden, wenn Sie Urlaub haben oder krank sind, fällt der natürlich flach. Statt einer Zeit können Sie dann in der Spalte B einfach ein „W“ (für Wochenende), „U“ (für Urlaub) und später ein „K“ (für Krankheit) eintragen.

Den Urlaub rechnen Sie auch gleich darunter zusammen. Schreiben Sie in die Zellen A38 bis A41 das Folgende:

- ▶ A38: „Gesamturlaub:“
- ▶ A39: „Bisher genommen:“
- ▶ A40: „Aktueller Urlaub:“
- ▶ A41: „Resturlaub:“

Die Zellen formatieren Sie fett und linksbündig.

In die Zelle C38 tragen Sie den Urlaubsanspruch für das gesamte Jahr ein. In die Zelle C39 schreiben Sie, wie viele Urlaubstage Sie bisher genommen haben. In die Zelle C40 tragen Sie die folgende Formel ein:

```
=ZÄHLENWENN(B6:B36;"U")
```

Diese zählt alle „U“s, also alle Urlaubstage, in der Spalte B zusammen und trägt sie hier ein. In der Zelle C41 subtrahieren Sie nur den bisherigen und den aktuellen

Urlaub vom Gesamturlaub, um den Resturlaub zu erhalten:

```
=C38-C39-C40
```

Weiter geht es mit der geleisteten Arbeitszeit. Hier erscheint zunächst in allen Zellen die Anzeige „0:00“. Diese können Sie mit folgender Formel ausschalten:

```
=WENN(ODER(ISTLEER(B6);
ISTTEXT(B6));"";C6-B6-D6)
```

Es wird zunächst geprüft, ob Spalte B leer ist oder Text enthält (den Eintrag für Wochenende, Urlaub oder Krankheit). In dem Fall passiert nichts, ansonsten wird subtrahiert. Füllen Sie auch diese Formel bis hinunter in die Zelle E36 aus.

Ähnlich sieht die Formel in der Zelle F6 aus:

```
=WENN(ISTZAHL(E6);C$37;"")
```

Hier prüft Calc, ob in E6 eine Zahl steht, und fügt dann die tägliche Arbeitszeit ein. Füllen Sie auch diese bis in die Zelle F36 aus. Anschließend verschwinden sofort die negativen Überstunden.

Die gleiche Formel kommt in die Zelle G6, allerdings mit der Überstundenrechnung:

```
=WENN(ISTZAHL(F6);E6-F6;"")
```

Diese Formel prüft, ob in F6 eine Zahl steht. Wenn ja, wird gerechnet, sonst bleibt die Zelle leer. Füllen Sie auch diese Formel bis unten in die Reihe 36 aus.

Zellensperre aufheben und Dokument schützen

Zu guter Letzt sind nur noch ein paar Abschlussarbeiten zu erledigen. So können Sie zum Beispiel ein Thema auswählen (siebte Schaltfläche von oben in der Werkzeugleiste), um den Hintergrund einzufärben und die Zellen noch weiter zu formatieren.

Dann sollten Sie das Dokument gegen Änderungen schützen. Zuvor müssen Sie allerdings die Zellen freigeben, die vom Benutzer geändert werden dürfen.

Markieren Sie dazu mit Hilfe der [Strg]-Taste folgende Zellen: B2 bis B4, B6 bis D36, C37 bis C39 und G38. Wählen Sie „Format“, „Zelle“ und wechseln anschließend zum Register „Zellschutz“. Schalten Sie die Option „Gesperrt“ für diese Zellen aus und schließen Sie das Dialogfenster mit „OK“. Jetzt müssen Sie nur noch die Tabelle schützen.

Dazu wählen Sie „Extras“, „Dokument schützen“, „Tabelle“. Im folgenden Dialog können Sie ein Kennwort vergeben oder einfach „OK“ drücken.

Thomas Hümmeler

Präsentation mit Impress:
Von Anfang an bis zur
eigenen Vorlage

Präsentation gestalten:
Diavortrag mit Effekten

Zeichnen mit Draw:
Schaltflächen fürs Web
gestalten

Präsentation mit Impress

Sehr beeindruckend!

Ob Schule, Universität oder Unternehmen – allerorten muss man gelegentlich etwas präsentieren. Mit Impress, dem Präsentationsmodul in OpenOffice.org, ist das ohne viel Aufwand erledigt.

Das Präsentationsmodul Impress können Sie auf drei Arten starten: über das Startmenü, über „Datei“, „Neu“, „Präsentation“ oder über „Datei“, „AutoPilot“, „Präsentation“. Doch egal, wie Sie Impress starten, es erscheint zunächst stets der „AutoPilot Präsentation“. Der hilft Ihnen in drei bis fünf Schritten beim Erstellen einer Präsentation.

Im ersten Schritt gilt es eine Vorlage auszuwählen oder eine neue Präsentation zu erstellen. Benutzer von StarOffice 6 sind da eindeutig im Vorteil – sie können aus einer Menge bestehender Vorlagen auswählen. OpenOffice.org-Anwender müssen hier entweder die „Leere Präsentation“ wählen oder zusehen, dass sie die Vorlagen aus StarOffice 5.2 in OpenOffice.org einbinden.

Wählen Sie also die „Leere Präsentation“ und klicken „Weiter“. Möchten Sie künftig nicht mehr mit dem AutoPiloten starten, markieren Sie zuvor die Option „Diesen Dialog nicht mehr zeigen“.

Der zweite Schritt dient dazu, einen Hintergrund für die in Schritt 1 gewählte



AutoPilot Präsentation (Firmenvorstellung)

4.

Nennen Sie Ihre Grundgedanken

Wie ist Ihr Name oder der Name Ihrer Firma?

Thomas Hümmler

Was ist der Themenbereich Ihrer Präsentation?

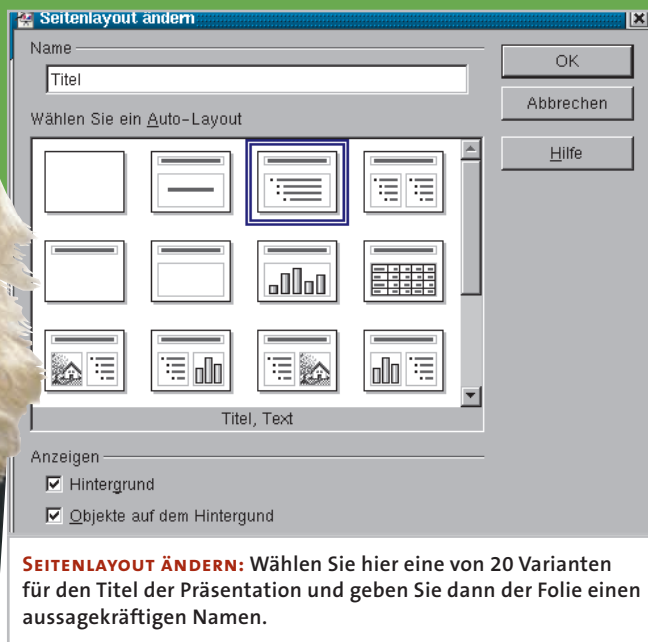
Vorlagen in OpenOffice.org

Weitere darzustellende Gedanken?

- Darum sind keine Vorlagen enthalten
- Übernehmen Sie die Vorlagen aus StarOffice 5.2
- So machen Sie Vorlagen selber

Hilfe Abbrechen << Zurück Weiter >> Fertig stellen

SCHRITT 4 VON 5: Wenn Sie – wie hier in StarOffice – eine Vorlage ausgewählt haben, bringt Sie der AutoPilot bis zum Ende.



Präsentationsvorlage auszusuchen. In OpenOffice.org ist zu Anfang keine dabei. Sie können also keinen Hintergrund wählen – es bleibt Ihnen lediglich die Art der Ausgabe. Hier haben Sie fünf Möglichkeiten:

- ▶ „Original“: nur aktiviert, wenn eine Vorlage gewählt ist; dann können Sie das Original-Seitenformat beibehalten,
- ▶ „Folie“: druckt keinen Rand,
- ▶ „Papier“: mit schmalem, unbedrucktem Rand,
- ▶ „Bildschirm“: Seitenverhältnis der Präsentation ist 4 zu 3, und
- ▶ „Dia“: Seitenverhältnis von 36 zu 24.

Nun stellen Sie nach „Weiter“ in Schritt 3 den Effekt für den Diawechsel ein. Sie können aus mehr als 50 Effekten wählen – vom einfachen Überblenden bis zu Spiralen und Schlangenlinien.

Für die Bildschirmpräsentation im Schaufenster eines Ladens eignet sich die Option „Automatisch“. In diesem Fall wiederholt sich die Präsentation so lange, bis sie unterbrochen wird. Die Verweildauer der einzelnen Dias bestimmen Sie unter „Standdauer“, die Pause zwischen zwei Durchläufen unter „Pausendauer“.

In OpenOffice.org sind Sie damit fürs erste fertig. Klicken Sie also auf „Fertigstellen“, um eine Präsentation nach den Vorgaben zu erhalten.

Haben Sie hingegen in Schritt 1 eine Vorlage gewählt, dürfen Sie weiter vor zu Schritt 4. Dort können Sie einige Grundgedanken Ihrer Präsentation formulie-

ren. Tragen Sie Ihren Namen oder den der Firma ein, geben Sie der Präsentation eine Überschrift. Diese erscheinen dann in der Präsentation auf der Titelfolie.

Im letzten Schritt 5 sehen Sie dann sämtliche Seiten der gewählten Vorlage. Diese können Sie per Mausklick in die Präsentation übernehmen.

Anschließend klicken Sie auch hier auf „Fertigstellen“.

Neue Präsentation von Anfang an

Haben Sie eine Vorlage gewählt, können Sie nach Schritt 5 gleich loslegen und Seiten einfügen, kopieren oder das Layout ändern. Ohne gewählte Vorlage erscheint nach dem AutoPiloten das Dialogfenster „Seitenlayout ändern“.

Hier können Sie aus 20 Seitenvarianten wählen. Übernehmen Sie aber zunächst das markierte Layout, geben der Seite einen aussagekräftigen Namen (zum Beispiel „Titel“) und wählen „OK“.

Zunächst soll der Hintergrund gestaltet werden. Dazu wechseln Sie auf die Hintergrundansicht mit „Ansicht“, „Hintergrund“, „Titel“. Dann wählen Sie „Format“, „Seite“ und wechseln zum Register „Hintergrund“.

Hier können Sie sich entscheiden zwischen „Keine“, „Farbe“ (alle in den Einstellungen festgelegten Farben), „Farbverlauf“ (insgesamt 15), „Schraffur“ (ein Dutzend) und „Bitmap“ (20 an der Zahl). Suchen Sie etwas aus, das Ihnen zusagt, und wählen „OK“.

Ein Logo gestalten

Als nächstes sollen ein Logo und der Name des Vortragenden sowie das Datum der Präsentation eingebaut werden. Klicken Sie dazu links in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Rechteck“.

Ziehen Sie nun ein Rechteck in der oberen rechten Ecke auf. Färben Sie das Rechteck ein, indem Sie eine Farbe aus der Liste „Flächenstil/-füllung“ wählen. Wählen Sie anschließend über die Objektleiste als „Linienfarbe“ die gleiche aus.

Nun kopieren Sie das immer noch markierte Rechteck mit „Bearbeiten“, „Kopieren“ und fügen es direkt mit „Bearbeiten“, „Einfügen“ an gleicher Stelle ein. Wählen Sie andere Füll- und Linienfarben.

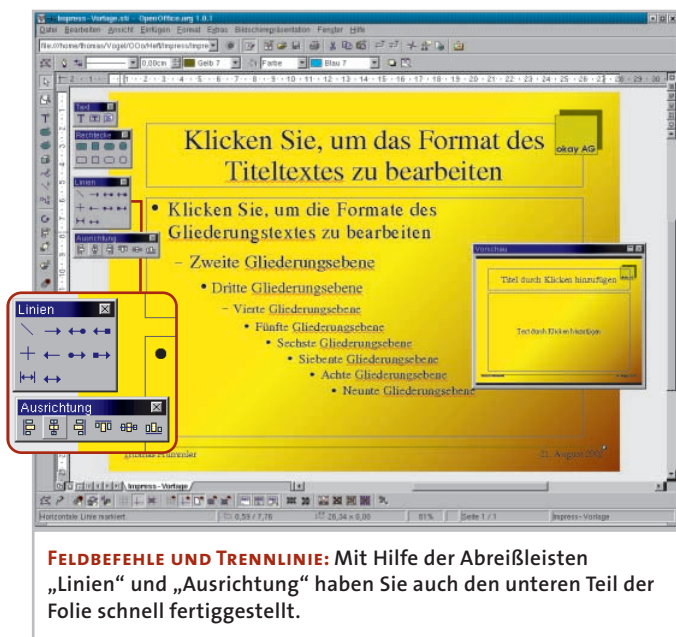
Danach positionieren Sie dieses Rechteck mit Hilfe der Pfeiltasten etwas links und unterhalb des ersten Rechtecks.

Markieren Sie das vordere Rechteck und klicken auf die „Text“-Schaltfläche in der Werkzeugleiste. Nun können Sie den Namen der Firma hineinschreiben (in diesem Beispiel „okay AG“).

Markieren Sie den Text anschließend mit [Strg]+[A] und wählen die Schriftart, -größe und -auszeichnung. Über „Format“, „Text“ können Sie den Namen im Register „Text“ noch entsprechend im Rechteck positionieren.

Vortragenden und Datum einfügen

Unten sollen auf jeder Folie der Name des Vortragenden und das aktuelle Datum des Vortrags erscheinen. Nichts leichter



als das: Fügen Sie diese über „Einfügen“, „Feldbefehl“, „Autor“ und „Einfügen“, „Feldbefehl“, „Datum (variabel)“ ein. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Datum und wählen ein passendes Format aus.

Nach dieser Prozedur verschieben Sie die beiden Felder auf der Folie nach unten, den Namen links, das Datum rechts. Wenn Sie eine bestimmte Schrift bevorzugen, teilen Sie diese den Feldern zu. Denken Sie jedoch daran, dabei mit

[Strg]+[A] jeweils den ganzen Feldbefehl zu markieren.

Jetzt soll noch eine Linie diese beiden Angaben zum Text oben abgrenzen. Wählen Sie dazu aus der Werkzeugleiste in der Symbolleiste „Linien und Pfeile“ die ein-

EINSTELLUNGEN FÜR PRÄSENTATIONEN

» Vom Cache über Microsoft-Kompatibilität bis zum Druck von Prospekten

Über den Befehl „Extras“, „Optionen“, „Präsentation“ gelangen Sie zu den Einstellungen, die für sämtliche Präsentationen gelten. Diese Gruppe ist unterteilt in vier Untermenüs.

► Untermenü „Allgemein“

Im Bereich „Textobjekte“ legen Sie fest, was mit diesen passieren soll. Zunächst sind beide Optionen aktiviert. Für „Schnellbearbeitung zulassen“ bedeutet das: Wenn Sie in den Text eines Textobjekts klicken, wechseln Sie in den Textbearbeitungsmodus.

Da „Nur Textbereich selektierbar“ markiert ist, kann ein Textrahmen nur durch Anklicken des Textes ausgewählt werden. Im noch nicht ausgefüllten Bereich kann durch den Textrahmen hindurch das darunterliegende Objekt ausgewählt werden.

Unter „Neues Dokument“ können Sie einstellen, ob beim Aufruf von Impress der AutoPilot gestartet werden soll. Diese Option können Sie auch im ersten Schritt des AutoPilots abschalten.

In den „Einstellungen“ sollten Sie darauf achten, dass Sie den „Cache für Hintergrund benutzen“ – so wird der Aufbau des Hintergrunds beschleunigt. Die „Kopie beim Verschieben“ sollten Sie aktivieren, wenn Sie

beim Verschieben eines Objektes bei gedrückter [Strg]-Taste eine Kopie des Originals verschieben möchten. Da laut Voreinstellung die „Objekte immer verschiebbar“ sind, können Sie ein Zeichnungselement auch dann verschieben, während Sie es zum Beispiel gerade drehen.

Aus der Liste „Maßeinheit“ wählen Sie die der Präsentation; die Werte reichen von Punkt und Pica über Meter bis zur Meile. Im Drehfeld „Tabulatorabstand“ schließlich legen Sie den Tabulatorabstand fest.

Wo eine Präsentation gestartet werden soll, bestimmen Sie mit der nächsten Option. Ist „Immer mit aktueller Seite“ markiert, beginnt Impress die Präsentation mit der aktuellen, sonst mit der ersten Seite.

Wie schon im Untermenü „Textdokument“ gibt es auch hier die Option „Kompatibilität“, in diesem Fall die zu PowerPoint-Dokumenten. Markieren Sie „Im aktuellen Dokument alle Absatzabstände addieren“, verhält sich Impress beim Berechnen der Absatzabstände genau wie PowerPoint.

► Untermenü „Ansicht“

Das Untermenü „Ansicht“ ist identisch zum gleichnamigen Untermenü unter „Zeichnung“. Sie können sich für eine oder mehrere

der vier Ersatzdarstellungen entscheiden, damit der Bildschirmaufbau schneller geht (standardmäßig sind alle ausgeschaltet).

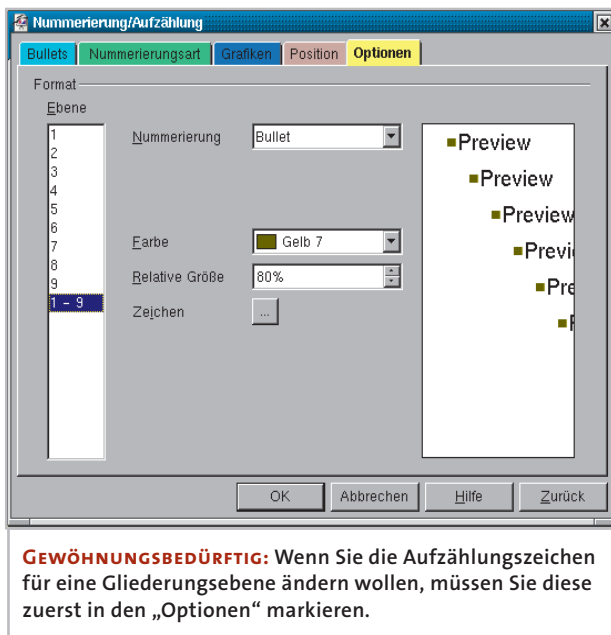
Im Bereich „Anzeigen“ legen Sie fest, was auf dem Bildschirm zu sehen ist. Zunächst sind die „Lineale sichtbar“ und auch der „Umriss jedes einzelnen Objekts“. Sie können auch die „Hilfslinien beim Verschieben“ einschalten und „Alle Steuerelemente im Bézier-Editor“; damit werden die Steuerelemente aller Stützpunkte angezeigt, wenn Sie eine Bézierkurve auswählen.

► Untermenü „Raster“

Das Untermenü „Raster“ enthält ebenfalls die gleichen Optionen wie das gleichnamige Untermenü bei „Zeichnung“. Oben stehen die gleichen Optionen, wie sie auch für Textdokumente gelten. Hinzu kommen einige Funktionen wie das Fangen und das Einrasten, die für grafisch orientierte Module wie Impress und Draw wichtig sind. Für das Fangen können gibt es vier Optionen:

► „An Fanglinien“ (Voreinstellung: ein): Kontur des Grafikobjekts wird an der nächstgelegenen Fanglinie ausgerichtet.

► „An den Seitenrändern“ (ein): Kontur des Grafikobjekts wird am nächstgelegenen Seitenrand ausgerichtet.



fache „Linie“. Ziehen Sie eine gerade Linie oberhalb der zwei Felder. Anschließend können Sie diese noch auf der Werkzeugleiste in der Symbolleiste „Ausrichtung“ über das Symbol „Zentriert“ genau mittig in Position bringen.

sen, gilt diese ab der Ebene bis zur letzten, der 9. Ebene. Sie brechen diese Logik auf, wenn Sie einer darüberliegenden Ebene später eine andere Schrift zuweisen.

Etwas gewöhnungsbedürftig ist die Zuweisung der Aufzählungszeichen. Die

Textformate und Aufzählungen

Jetzt soll die Schriftart dem Unternehmensauftritt angepasst werden. Klicken Sie in den Rahmen mit der Überschrift und wählen die passende Schriftart, -größe und -auszeichnung. Klicken Sie auf die erste Gliederungsebene und wählen dort ebenfalls eine geeignete Schrift aus. Daraufhin wird allen Ebenen darunter die gleiche Schriftart zugewiesen. Wenn Sie der Ebene darunter wiederum eine andere Schrift zuwei-

ändern Sie über „Format“, „Nummerierung/Aufzählung“. Hier finden Sie reichlich in den Registern „Bullets“, „Nummerierungsart“ und „Grafiken“. **! ACHTUNG:** Einige Grafiken haben einen weißen Hintergrund, können also auf einer farbigen Fläche nicht genutzt werden.

Sobald Sie eine Nummerierungs- oder Aufzählungsart gewählt haben, erscheint diese vor allen Gliederungsebenen. Wenn Sie nur eine bestimmte ändern wollen, geht das so: Wählen Sie „Format“, „Nummerierung/Aufzählung“ und wechseln ins Register „Optionen“. Klicken Sie hier zunächst auf die Ebene, für die Sie eine andere Aufzählungsform wünschen. Dann suchen Sie auf den ersten drei Registern eine aus und bestätigen mit „OK“.

Für künftige Präsentationen als Vorlage speichern

Um die Präsentation als Basis für künftige Projekte nutzen zu können, speichern Sie diese als Dokumentvorlage: Wählen Sie „Datei“, „Dokumentvorlage“, „Speichern“, geben der Präsentation einen Namen und klicken auf „OK“.

Thomas Hümmler

► „Am Objektrahmen“ (aus): Kontur des Grafikobjekts wird am Objektrahmen des nächstgelegenen Grafikobjekts ausgerichtet.

► „An Objektpunkten“ (aus): Kontur des Grafikobjekts wird an den Objektpunkten des nächstgelegenen Grafikobjekts ausgerichtet.

Der „Fangbereich“, der den Abstand zwischen Mauszeiger und Objektkontur bestimmt, beträgt in der Voreinstellung 5 Pixel. Diese kann zwischen 1 und 50 Pixeln variieren.

Unter „Einrasten“ legen Sie fest:

► „Beim Erzeugen und Bewegen“ (aus): Grafikobjekte werden horizontal, vertikal oder diagonal festgehalten, um aus einem Rechteck ein Quadrat und aus einer Ellipse einen Kreis zu formen. Mit der [Umschalt]-Taste können Sie das außer Kraft setzen.

► „Längere Kantenlänge“ (ein): Ein Quadrat oder Rechteck wird auf Basis der längsten Kante erzeugt, wenn Sie beim Aufziehen eines Rechtecks oder einer Ellipse die [Umschalt]-Taste drücken; wenn nicht markiert, ist die kürzere Kante die Basis.

► „Beim Drehen“ (aus): Grafikobjekte können nur um den angegebenen Winkel ge-

dreht werden (die [Strg]-Taste setzt das außer Kraft).

► „Mit der „Punktreduktion“ geben Sie den Winkel für die Punktreduktion vor, um etwa bei Vielecken die Bearbeitungspunkte zu reduzieren.

► Untermenü „Drucken“

Das Untermenü „Drucken“ ist aufgeteilt in vier Bereiche. Im Bereich „Inhalt“ wählen Sie die Teile des Dokuments, die gedruckt werden sollen:

► „Zeichnung“ (ein): Der grafische Inhalt der Seiten wird gedruckt.

► „Notizen“ (aus): Notizen werden nicht gedruckt.

► „Handzettel“ (aus): Handzettel werden nicht gedruckt.

► „Gliederung“ (aus): die Gliederung wird nicht gedruckt.

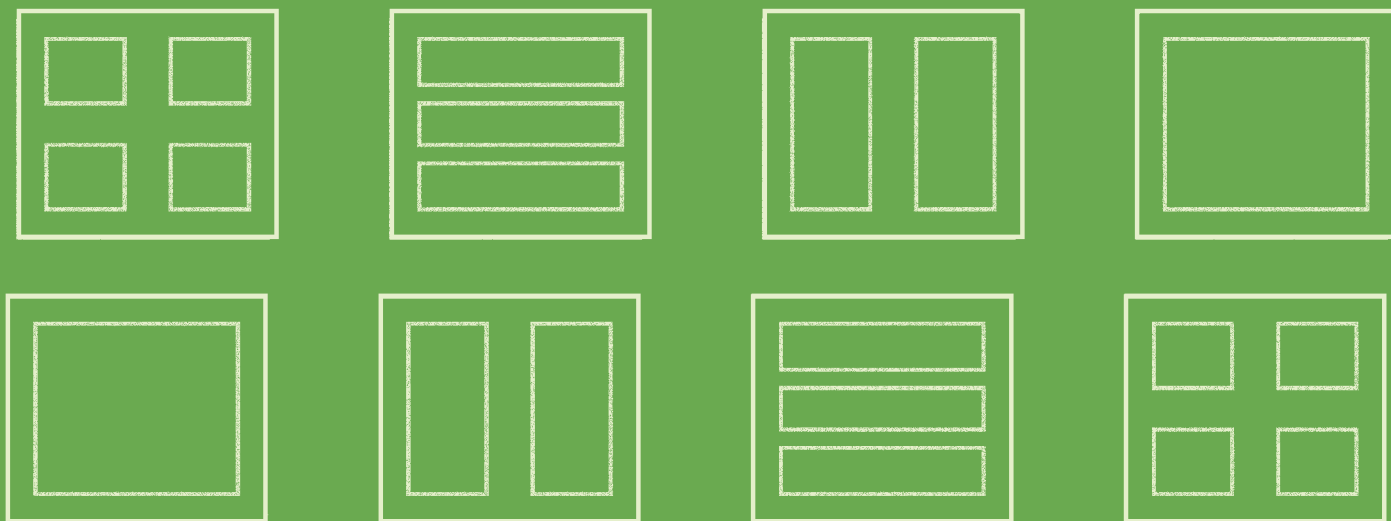
Unter „Drucken von“ finden Sie ebenfalls vier Optionen, die beim Druck am Seitenrand eingefügt werden: „Seitenname“ (aus) druckt die Namen der Seitenregister, „Datum“ (aus) das aktuelle Systemdatum, „Zeit“ (aus) die aktuelle Systemzeit und „Ausgeblendeten Seiten“ (an) auch die Seiten, die für die Präsentation ausgeblendet wurden.

Im Bereich „Ausgabequalität“ können Sie die Voreinstellung „Standard“ belassen, wenn Sie in Originalfarben drucken wollen. Oder Sie entscheiden sich für „Graustufen“ beziehungsweise nur „Schwarzweiß“.

In den „Seitenoptionen“ ist „Standard“ ebenfalls die Voreinstellung. Damit werden die Seiten beim Druck nicht noch extra skaliert und an die Seite angepasst, wie das bei „An Seitengröße anpassen“ der Fall ist. Wenn Sie die „Seiten kacheln“ wollen, müssen Sie ein Seitenformat wählen, das größer als das Papierformat ist.

Wie auch bei Writer gibt es in Impress die Möglichkeit, einen „Prospekt“ zu drucken. Dann können Sie festlegen, ob Vorder- oder Rückseiten oder beide gedruckt werden sollen. Bei einseitigem Druck markieren Sie beide. Drucken Sie dagegen beidseitig, markieren Sie beim ersten Ausdruck nur die „Vorderseite“. Dann legen Sie das Papier umgekehrt in den Drucker und markieren beim zweiten Ausdruck die „Rückseite“.

Schließlich können Sie noch die Option „Papierschacht aus Druckereinstellung“ einschalten. Dann werden diese Informationen aus den Systemeinstellungen übernommen.



Präsentation gestalten

Dia-Vortrag mit Effekten

Nachdem im vorigen Beitrag beschrieben wurde, wie Sie eine Präsentationsvorlage anlegen, lesen Sie hier, wie Sie auf der Grundlage dieser Vorlage eine komplette Präsentation aufbauen. Die erste Arbeit übernimmt dabei der AutoPilot, danach dürfen Sie ran.

Starten Sie die neue Präsentation mit „Datei“, „AutoPilot“, „Präsentation“. Markieren Sie „Aus Vorlage“ und wählen die Vorlage „Präsentation okay AG“ aus. Klicken Sie auf „Weiter“, wählen als Ausgabemedium „Bildschirm“ aus und klicken erneut „Weiter“.

Nun wählen Sie einen Übergangseffekt – etwa „Aufdecken nach rechts oben“ – zwischen den verschiedenen Folien. Ist die „Vorschau“ eingeschaltet, können Sie den Effekt direkt begutachten. Die Präsentationsart belassen Sie bei „Standard“ und wählen „Weiter“.

Im nächsten Fenster geben Sie Ihren Namen, das Thema Ihrer Präsentation und ein paar Stichpunkte zum geplanten Vortrag ein. Diese erscheinen später auf der Titelseite der Präsentation. Klicken Sie auf „Weiter“, wenn Sie damit fertig sind. Wählen Sie die Seiten, die in der Präsentation auftauchen sollen. Werden hier keine weiteren angezeigt, liegt das daran, dass mit der Vorlage nur eine Seite gespeichert wurde. Wenn Sie das Titel-Dia auslassen, werden auch die zuvor eingegebenen Stichpunkte nicht angezeigt.

Klicken Sie dann „Fertigstellen“, um ins Programmfenster von Impress zu gelangen.

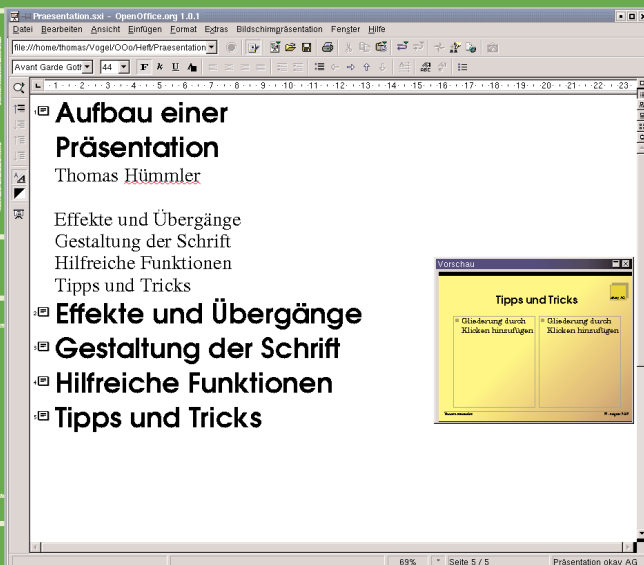
TEXT AUF DER TITELSEITE: Was Sie im vierten Schritt des AutoPiloten eingeben, erscheint später auf der ersten Seite der Präsentation, sofern Sie nicht im fünften Schritt die Anzeige des Titel-Dias ausschalten.

Präsentation zusammenstellen in der Gliederungsansicht

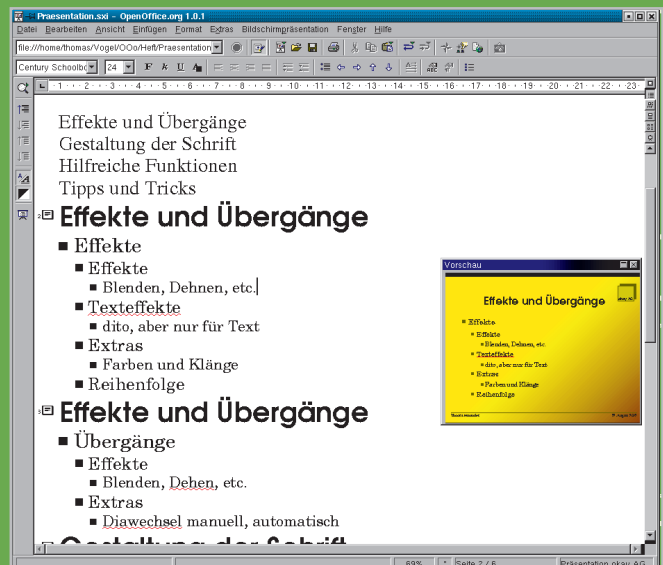
So schön bunt die Folien auch aussehen, ideal zum Zusammenstellen der Präsentation ist diese Ansicht nicht. Wechseln Sie daher von der sogenannten Zeich-

nungsansicht zur Gliederungsansicht – entweder über „Ansicht“, „Arbeitsansicht“ oder über die zweite Schaltfläche in der Symbolleiste oberhalb der rechten Bildlaufleiste. Dort können Sie schnell die grundlegenden Stichpunkte und Gedan-

Präsentation erstellen



ÜBERSCHRIFTEN DER SEITEN ZUSAMMENSTELLEN: Durch Markieren und Kopieren der Texte auf der Titelseite sind im Handumdrehen die Überschriften der folgenden Seiten erstellt.



NIMMT ALLMÄHLICH FORM AN: Die Unterpunkte sind mit Hilfe der [Tab]- und [Umschalt]-Tasten schön gegliedert, und neue Dias sind dort, wo es nötig ist, eingefügt.

ken der Präsentation zusammentragen. Markieren Sie zum Beispiel die Zeilen des ersten Dias und kopieren Sie als Überschrift auf die folgenden Dias.

Jetzt setzen Sie die Markierung ans Ende der Überschrift des zweiten Dias und drücken die [Eingabe]-Taste. Es wird ein neues Dia 3 eingefügt. Drücken Sie die [Tab]-Taste, und das neue Dia verschwindet wieder. Statt dessen rückt die Markierung ein. Schreiben Sie „Effekte“, drücken die [Eingabe]-Taste und schreiben auf der gleichen Ebene „Übergänge“.

Wenn nun vor den beiden Zeilen keine Gliederungspunkte zu sehen sind, liegt das an der Diavorlage. Dann müssen Sie das Seitenlayout ändern. Wechseln Sie dazu in die Zeichnungsansicht über „Ansicht“, „Arbeitsansicht“ oder über die oberste Schaltfläche in der Symbolleiste rechts über der Bildlaufleiste. Dort wählen Sie „Format“, „Seitenlayout ändern“, suchen eine Folie mit Gliederungspunkten heraus und bestätigen mit „OK“.

Die folgende Warnung, dass die bisherigen Arbeitsschritte dann nicht mehr rückgängig gemacht werden können, quittieren Sie mit „Ja“. Danach kehren Sie zurück zur Gliederungsansicht.

Weitere Stichpunkte und Dias hinzufügen

Nun sollen weitere Stichpunkte zu den „Effekten“ hinzukommen. Setzen Sie die Markierung hinter „Effekte“, drücken dann die [Eingabe]- und anschließend die [Tab]-Taste. Damit rutschen Sie eine

Ebene tiefer in der Gliederung. Schreiben Sie „Effekte“, „Texteffekte“, „Extras“ und „Reihenfolge“, doch drücken Sie nach jedem Begriff die [Eingabe]-Taste.

Der zweite Stichpunkt, die „Übergänge“, sind mittlerweile schon ziemlich weit nach unten gerückt. Da bietet es sich doch an, diese sogleich auf eine neue Seite zu stellen.

Drücken Sie also in der Zeile unter „Reihenfolge“ zweimal [Umschalt]+[Tab], um ein weiteres Dia zu erzeugen. Als Titel kopieren Sie den Text vom vorhergehenden. Unter den Text „Übergänge“ können Sie nun weitere Unterpunkte einfügen. So stellen Sie nach und nach in der Gliederungsansicht die Stichpunkte Ihrer Präsentation zusammen.

Effekte in die Präsentation einbauen

Wenn Sie damit fertig sind und alle Folien entsprechend zugewiesen haben, sollten Sie sich mit den Effekten auseinandersetzen. Wechseln Sie in die Zeichnungsansicht zum zweiten Dia.

Wählen Sie „Bildschirmpräsentation“, „Effekt“ oder klicken Sie links in der Werkzeugleiste auf die entsprechende Schaltfläche. Es öffnet sich der Dialog „Effekt“. In dem können Sie aussuchen, wie einzelne Objekte ins Bild geholt werden. Dazu stehen Ihnen über 70 Effekte und fast ebenso viele Texteffekte zur Verfügung.

Wenn bereits das Dia mit einer Überblendung geöffnet wird, sollten Sie auf die Überschrift keinen Effekt anwenden

FÜR LINUX UND SPARC

» Unterstützte Audioserver

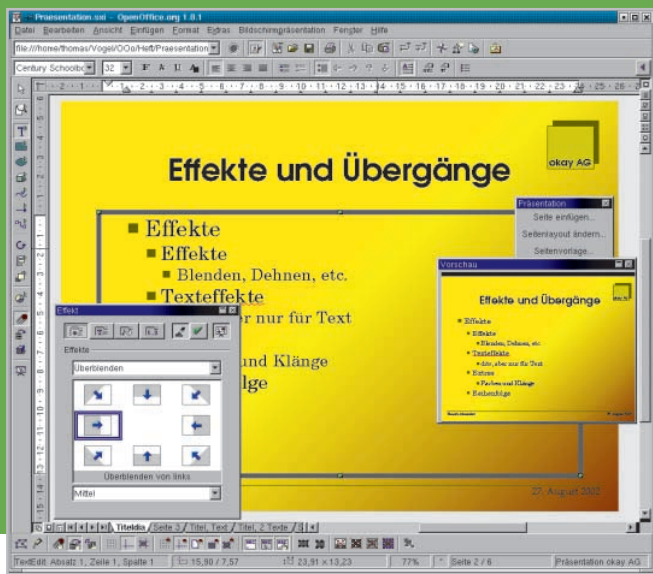
Wollen Sie die Audiofunktionen nutzen, muss auf dem Rechner, der die Sounds abspielt, das Network Audio System (NAS) von NCD, Inc. (und unterstützte Hardware) installiert sein. NAS ist frei verfügbar und kann über die Homepage <http://radscan.com/nas.html> bezogen werden. NAS steckt zwar auch in X11R6, aber nicht jeder Hersteller liefert es mit.

Vor dem Start der Applikation muss der Audioserver in der Umgebungsvariablen „AUDIOSERVER“ angegeben werden. Das Format ist dasselbe wie bei der „DISPLAY“-Variablen, also etwa „name:0“.

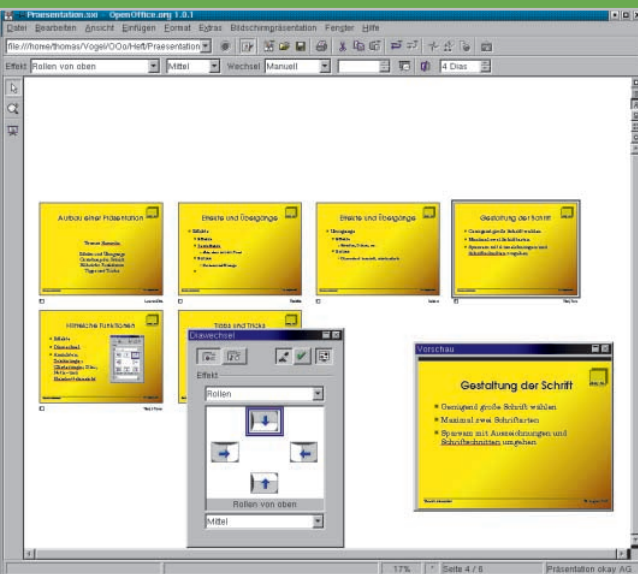
Sollte „AUDIOSERVER“ nicht gesetzt sein, wird die „DISPLAY“-Variable benutzt (Audio und Video sind dann auf dem gleichen Rechner). Ist auch „DISPLAY“ nicht gesetzt, ist ein Audio nicht möglich.

Statt NAS können Sie auch „rplayd“ zum Spielen von Sounds benutzen. Wenn Sie mit dem Dämon-Programm „rplayd“ arbeiten, kann zum Beispiel unter KDE kein Audio mehr gehört werden, da KDE einen eigenen Audioserver nutzt. Deshalb ist es am günstigsten, Sie starten rplayd schon vor dem Start von X Window.

Außerdem ist es möglich, Sounds mit SalSound und dem OSS (Open Sound System) lokal auszugeben. Mit OSS können zur Zeit allerdings nur wav-Dateien gespielt werden, au- und snd-Formate sind geplant.



EFFEKTVOLL: Wählen Sie im Dialog „Effekt“ denjenigen für den Gliederungstext. Wenn Sie dann auf die Schaltfläche „Zuweisen“ klicken (die mit dem grünen Häkchen), können Sie das Ergebnis sofort im Vorschaufenster betrachten.



DIAWECHSEL: Um möglichst schnell allen Dias einen Effekt zuzuordnen zu können, sollten Sie über die dritte Schaltfläche oben rechts oder den Befehl „Ansicht“, „Arbeitsansicht“ in die Dia-Ansicht wechseln. Dort haben Sie alle Dias im Überblick.

und statt dessen auf die Gliederungspunkte. Markieren Sie also zunächst den Rahmen mit dem Gliederungstext.

Bei Textobjekten, wie das hier der Fall ist, können Sie nur einen Effekt anbringen, egal, ob das nun einer der „Effekte“ oder einer der „Texteffekte“ ist. Einem Objekt mit Text, wie zum Beispiel einem Rechteck, in das Sie Text hineingeschrieben haben, können Sie zwei Effekte zuordnen – einen der „Effekte“ für das Rechteck, einen der „Texteffekte“ für den darin enthaltenen Text.

Zu den Effekten können Sie auch Klänge abspielen lassen. Wählen Sie einen Effekt aus dem Bereich „Favoriten“, ist diesem bereits ein Klang zugeordnet. Wenn Sie den damit verbundenen Klang jedoch nicht wünschen, müssen Sie ihn unter „Extras“ ausschalten. Das tun Sie, indem Sie dort auf die Schaltfläche „Klang“ klicken.

Haben Sie sich für einen Effekt entschieden, sollten Sie diesen auch auf allen anderen Dias einsetzen, denn durch zu viele Wechsel wird die Präsentation zu

unruhig. Dazu markieren Sie auf jedem Dia die entsprechenden Objekte und setzen diese auf den gleichen Effekt.

Nicht weniger als 65 Effekte für den Diawechsel

Ähnlich wie mit den Effekten funktioniert es auch mit den Diawechseln. Diese Wechsel können Sie festlegen über „Bildschirmpräsentation“, „Diawechsel“. Im Dialogfeld können Sie wählen zwischen „Effekte“ und „Extras“. 65 Effekte stehen zur Wahl, und wie schon bei den Objekteffekten sind auch hier die „Favoriten“ mit jeweils einem speziellen Sound untermalt.

Den Klang für den Diawechsel können Sie unter „Extras“ abschalten. Dort können Sie auch definieren, wie der Diawechsel vonstattengehen soll:

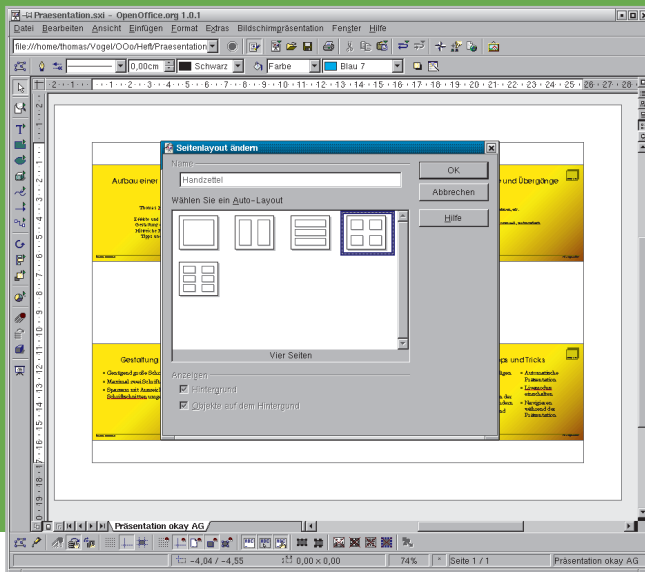
- „Diawechsel automatisch“: Wechselt automatisch zwischen den einzelnen Seiten; der Wechsel erfolgt nach Ablauf der festgelegten Zeit.
- „Diawechsel halbautomatisch“: Die Objekteffekte erfolgen automatisch, der Seitenwechsel wird jedoch manuell durchgeführt.
- „Diawechsel manuell“: Der Wechsel zwischen den einzelnen Dias erfolgt erst nach Bestätigung.

Der besseren Übersicht wegen bietet es sich an, in die Dia-Ansicht zu wechseln („Ansicht“, „Arbeitsansicht“, „Dia-An-

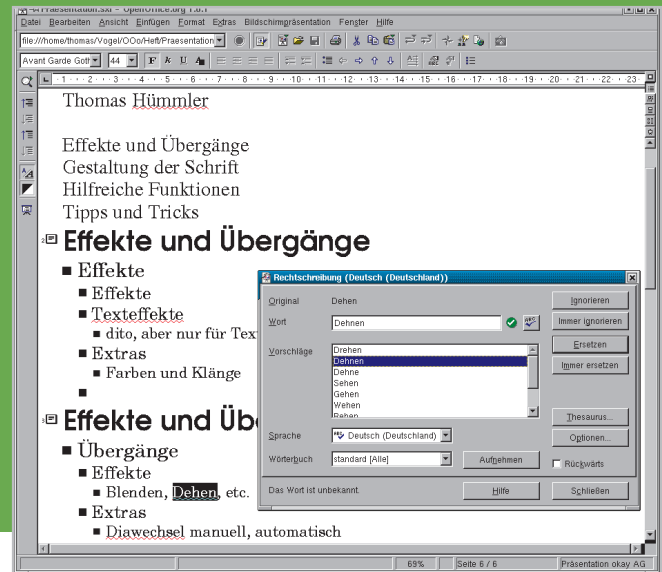


REICHLICH VERSTECKT: Wenn Sie nur die Notizen oder die Handzettel drucken wollen, müssen Sie das zuerst im Dialog „Drucker Zusätze“ einstellen, den Sie über „Datei“, „Drucken“, Schaltfläche „Zusätze“ erreichen.

Präsentation erstellen



AN DIE HAND GEBEN: Wenn Sie die Präsentation im handlichen Format verteilen wollen, so dass sich die Zuhörer noch eigene Anmerkungen machen können, wählen Sie ein geeignetes Layout für die Handzettel.



FEHLER AUSSCHALTEN: Überprüfen Sie eine Präsentation stets auf korrekte Rechtschreibung, bevor Sie sie einem Publikum vortragen, denn Fehler lenken die Aufmerksamkeit des Publikums ab und trüben den Gesamteindruck.

sicht“). Hier haben Sie alle Dias der Präsentation im Überblick, und das Zuweisen eines Diawechsels ist schneller erledigt. Über die kleine Schaltfläche links unter jedem Dia können Sie den Diawechsel für jedes einzelne Dia starten. So sehen Sie in Miniatur, ob es der gewünschte Effekt ist. Sind außerdem im Fenster „Diawechsel“ die „Effekte“ eingeschaltet, wird – sobald Sie ein Dia markieren – sofort derjenige Effekt angezeigt, der mit diesem Dia verbunden ist.

Für Diawechsel wie für Effekte gilt: zeigen Sie! Für die meisten Fälle reicht eine Animation völlig aus; mehrere wirken störend und sind vielen Themen nicht angemessen.

Notizen und Handzettel drucken und verteilen

Damit eine Präsentation ein voller Erfolg wird, müssen Sie gut vorbereitet sein. Dazu machen Sie sich am besten vorab zu jedem Dia ein paar Notizen.

Impress bietet dazu die sogenannte Notizansicht („Ansicht“, „Arbeitsansicht“, „Notizansicht“). Sie zeigt pro Seite ein Dia der Präsentation und lässt unten ausreichend Platz für eigene Anmerkungen.

Wollen Sie außerdem Ihre Präsentation vorweg oder im Anschluss an die Zuhörer verteilen, drucken Sie am besten Handzettel aus. Voreingestellt sind für diese Ausdrucke sechs Dias pro Seite.

Sind Ihnen das zu viele, können Sie das Seitenlayout in der Handzettelansicht („Ansicht“, „Arbeitsansicht“, „Handzettelansicht“) ändern. Wählen Sie dazu „Format“, „Seitenlayout ändern“ und suchen Sie ein anderes der sogenannten Auto-Layouts heraus.

Beachten Sie sowohl für die Notizen wie auch für die Handzettel: Von vornherein werden diese nicht gedruckt. Das müssen Sie schon explizit einschalten. Klicken Sie dazu unter „Datei“, „Drucken“ auf die Schaltfläche „Zusätze“. Im folgenden Dialog legen Sie im Bereich „Inhalt“ fest, was gedruckt werden soll. Sie können nur Dias („Zeichnung“), No-

tizen, Handzettel oder die Gliederung drucken oder mehrere auf einmal.

Vor dem Auftritt alles noch mal prüfen

Jetzt haben Sie alles vorbereitet und können der Präsentation gelassen entgegensehen. Zwei Dinge sollten Sie sich aber zur Regel machen: Prüfen Sie den Ablauf der Präsentation genau auf falsche Effekte und Diawechsel, überschüssige Gliederungspunkte und andere Details, denn derlei Dinge werden beim Zusammenstellen einer Präsentation schnell übersehen.

Und zweitens: Überprüfen Sie die Rechtschreibung!

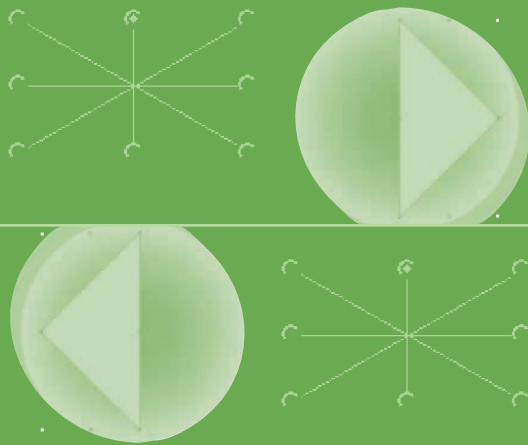
Thomas Hümmel

KEINE MAUS ZUR HAND?

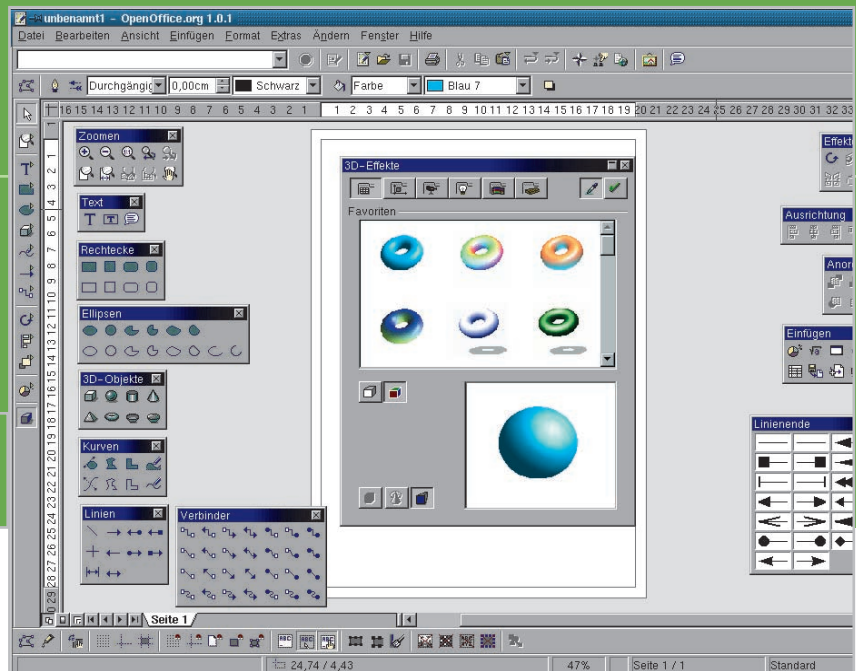
„Tastatursteuerung bei Präsentationen

Sie können eine Präsentation mit der Maus steuern, aber ebenso gut auch mit Hilfe der Tastatur. Folgende Tastenkombinationen können Sie dabei verwenden:

Tastenkombination	Funktion
Leertaste	Nächste Objektanimation oder nächstes Dia
[Pfeil nach rechts] oder [Eingabe]	zum nächsten Dia
[Pfeil nach links]	zum vorhergehenden Dia
[Pos1]	zum ersten Dia
[Ende]	zum letzten Dia
nn [Eingabe]	zum n-ten Dia
[Bild nach oben]	zur vorigen Seite
[Bild nach unten]	zur nächsten Seite
[Esc]	Präsentation beenden
[F5]	Navigator aufrufen



HILFE ALLERORTEN: Das Zeichnungs-fenster mit allen Abreißmenüs aus der Werkzeug- und der Objektleiste.



Zeichnen mit Draw

Schaltflächen fürs Web

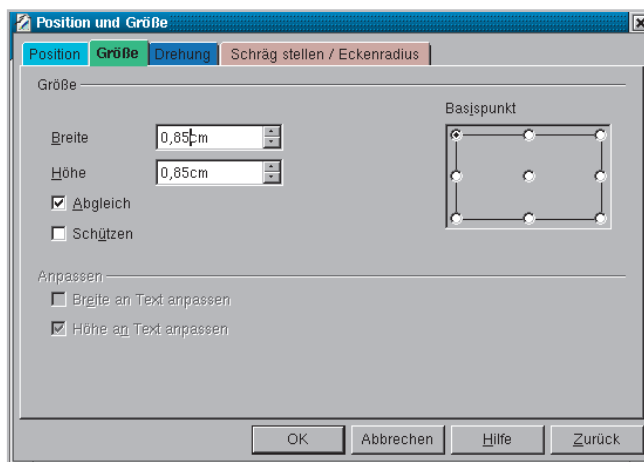
Es gibt zwei Sorten Grafikprogramme: solche für Bitmaps und solche für Vektorgrafiken. OpenOffice.org Draw gehört zu der zweiten Gruppe: Es ist ein objektorientiertes Vektorgrafik-Programm.

Rechtecke, Linien, Flächen und dreidimensionale Körper sind die Objekte, mit denen Draw umgehen kann. All diese Objekte haben bestimmte Eigenschaften wie Größe und Farbe, die Sie beeinflussen und ändern können.

Das ist auch einer der Hauptunterschiede zwischen Bitmap- und vektororientierten Grafikprogrammen: In Vektorgrafik-Programmen können Sie die Objekte beliebig vergrößern, ohne dass die Qualität darunter leidet. Das liegt daran, dass Vektorgrafiken berechnet werden aus Länge, Lage und Richtung von Linien und Objekten.

In Bitmap-Grafiken hingegen ist der Bildpunkt die Gemeinsamkeit, und die Bilder sind Sammlungen von Punkten, nicht von Objekten.

Daraus ergibt sich auch gleich der zweite große Unterschied: Draw arbeitet dreidimensional. Sie können also Kugeln,



NEUE GRÖSSE: Wenn Sie die Option „Abgleich“ einschalten, genügt danach das Eingeben der Breite. Die Höhe des Objekts wird automatisch angeglichen.

Würfel und Zylinder erstellen und diese in jede gewünschte Richtung drehen und sogar aus einer bestimmten Richtung beleuchten. Selbst Text können Sie dreidimensional umwandeln. Ein Bitmap-Grafikprogramm wie etwa Paint in Windows kann das nicht.

Draw hat aber noch andere, sinnvolle Funktionen. Fürs Büro etwa besonders interessant ist die Möglichkeit, Organigramme der Betriebsstrukturen zu erzeugen. Mit Hilfe der sogenannten Verbinder verknüpfen Sie Elemente wie Rechtecke

und Ellipsen miteinander. Die Verbinder selbst wandern stets mit, sobald Sie ein Rechteck auf dem Blatt verschieben.

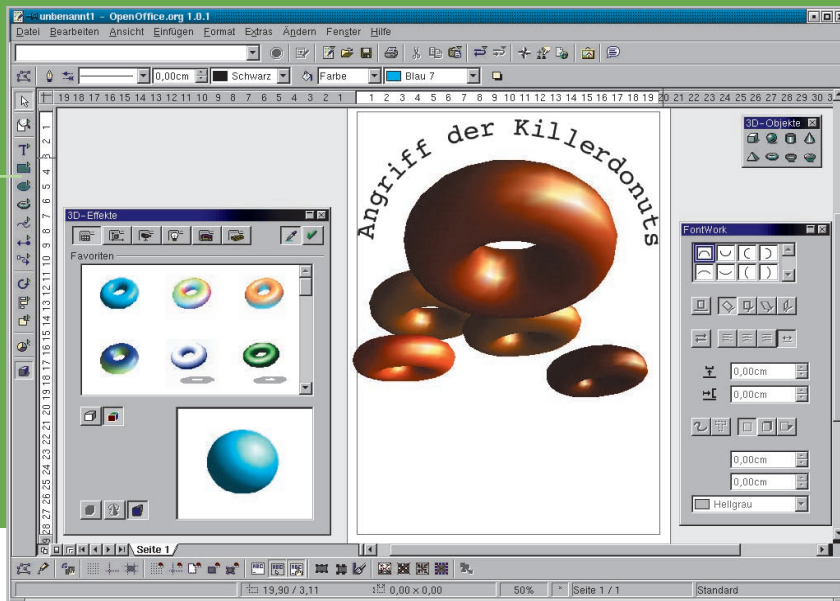
Schaltflächen für Webseiten

Trotzdem ist das Zeichnen eine Stärke von Draw. Wie das funktioniert, soll anhand der Gestaltung von Navigationsschaltflächen für HTML-Seiten gezeigt werden.

den. Die können Sie dann zum Beispiel als Schaltflächen für den Webseiten-AutoPilot verwenden.

Wenn Sie Draw starten, sehen Sie zunächst ein leeres Blatt, auf das Sie zeichnen können. Dort ziehen Sie ein abgerundetes Quadrat auf. Dazu klicken Sie im Abreißmenü „Rechteck“ auf die Schaltfläche „Abgerundetes Quadrat“ und ziehen auf dem Blatt mit gedrückter linker Maustaste ein Quadrat auf. Die Größe spielt zunächst keine Rolle, denn die wird im zweiten Schritt angepasst.

Zeichnen mit Draw



TEXT DREHEN UND 3D-EFFEKTE: Mit Draw können Sie Texte biegen sowie dreidimensionale Objekte erzeugen und bearbeiten.

OPTIONEN FÜR DRAW

» Einstellungen für Zeichnungen

Über den Befehl „Extras“, „Optionen“, „Zeichnung“ gelangen Sie zu den Einstellungen, die für alle Zeichnungen gelten. Dort stehen vier Untermenüs.

Untermenü „Allgemein“

Der Bereich „Textobjekte“ hat dieselben Optionen wie der unter „Präsentation“ (siehe dazu den Beitrag auf [74](#)). Zunächst ist für die Zeichnung jedoch die Option „Schnellbearbeitung zulassen“ ausgeschaltet. Das bedeutet, wenn Sie in den Text eines Textobjekts klicken, wechseln Sie nicht sofort in den Textbearbeitungsmodus.

Die „Einstellungen“ sind auch weitgehend identisch. Hinzu kommt für die Zeichnung noch die Option „Setzen auf Kreis: nicht verzerren“. Standardmäßig ist diese Funktion ausgeschaltet. Wenn Sie sie einschalten und dann ein Grafikobjekt perspektivisch verzerren, bleibt die Ausrichtung der Punkte zueinander erhalten. Das gilt sowohl für flächige Objekte als auch Bézierkurven.

Unter „Maßstab“ schließlich legen Sie den „Zeichnungsmaßstab“ fest. Voreingestellt ist „1:1“, Sie können den Maßstab aber auch in elf Schritten bis auf 1:100 verkleinern oder in ebenso vielen Schritten auf 100:1 vergrößern.

Untermenüs „Ansicht“, „Raster“ und „Drucken“

Die Untermenüs „Ansicht“ und „Raster“ sind identisch mit denen unter „Präsentation“ (siehe den Beitrag auf [74](#)). Der einzige Unterschied: Im Menü „Raster“ sind unter „Fangen“ keine Optionen markiert.

Das Untermenü „Drucken“ ist ebenfalls fast identisch zu den Präsentationsoptionen. Hier fehlt lediglich der Bereich „Inhalt“ mit Handzetteln, Notizen und Gliederung.

Sobald Sie die Maustaste loslassen, erscheint das Quadrat. Noch ist es markiert. Daher können Sie direkt mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und den Befehl „Position und Größe“ wählen.

Wechseln Sie auf das Register „Größe“. Dort markieren Sie die Option „Abgleich“. Das sorgt dafür, dass beim Ändern der Breite auch gleich die Höhe angepasst wird. Danach geben Sie in das Feld „Breite“ den Wert „0,85“ ein und bestätigen mit „OK“.

Nach wie vor ist das Objekt markiert, aber so klein, dass es kaum zu erkennen ist. Das ändern Sie ganz einfach, indem Sie die [Geteilt durch]-Taste auf dem Ziffernblock drücken. Dadurch wird das Objekt herangezoomt und füllt das gesamte Programmfenster aus.

Linie entfernen

Zunächst fällt auf, dass das abgerundete Quadrat in der Größe einem Kreis gleicht. Dann ist zu erkennen, dass das Objekt von einer schwarzen Linie umgeben ist. Die sollten Sie entweder auf die gleiche Farbe setzen oder entfernen. Löschen können Sie die Linie allerdings nicht, nur unsichtbar machen.

Dazu öffnen Sie – das Objekt ist immer noch markiert – mit einem Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü (oder Sie gehen über das „Format“-Menü). Dort wählen Sie den ersten Eintrag „Linie“. Als Stil ist „Durchgängig“ eingestellt. Den ändern Sie in „Unsichtbar“, den ersten Eintrag in der Liste, und bestätigen dann mit „OK“.

Alternativ können Sie unter „Farbe“ die Farbe ändern. Allerdings ist das kompliziert, wenn die Fläche einen Farbverlauf aufweist oder ein Bitmap.

Farbe der Fläche ändern

Nun soll die Farbe des Objekts geändert werden; außerdem soll es einen Schatten erhalten. Das geschieht im Dialog „Fläche“, den Sie ebenfalls über das Kontextmenü oder das „Format“-Menü erreichen.

Den Schatten erzeugen Sie im Register „Schatten“. Schalten Sie dort die Option „Schatten anwenden“ ein. Die Ausrichtung nach unten rechts ist für die Vorwärts-Schaltfläche gut und wird daher nicht geändert. Die Distanz ist mit 0,3 Zentimeter allerdings zu groß.

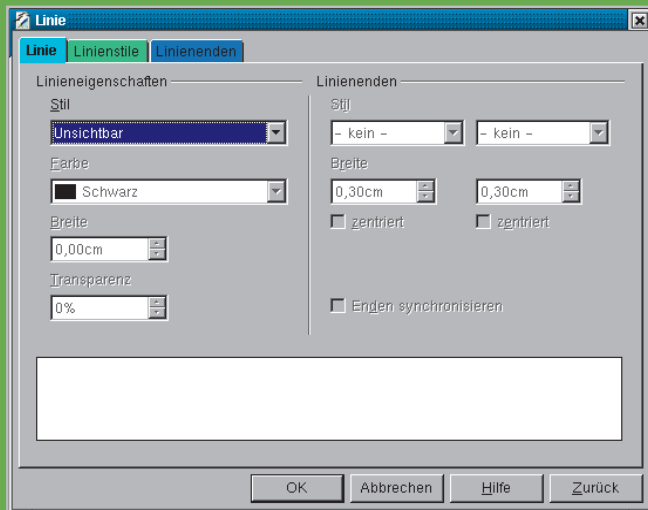
Stellen Sie diese auf „0,05cm“, um nur den Hauch eines Schattens zu erzeugen. Als Farbe ist Grau vorgegeben, ändern Sie das nach Ihren Vorstellungen.

Jetzt wechseln Sie ins Register „Farbverlauf“. Hier suchen Sie einen aus der Liste oder stellen selbst einen zusammen. Das ist einfach. Als „Typ“ wählen Sie für diese Schaltfläche „Radial“, also rund. Das X- und Y-Zentrum sollte jeweils auf „50%“ gestellt sein, dann ist es genau in der Mitte. Der Winkel spielt bei radialen Farbverläufen keine Rolle.

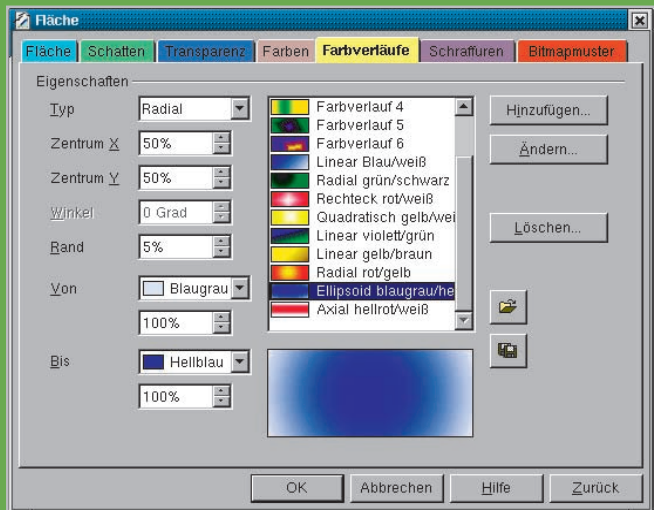
Als Rand können Sie „5%“ einstellen, um einen kleinen Rand in der Ausgangsfarbe zu erhalten. Wählen Sie die Ausgangs- („Von“) und die Zielfarbe („Bis“). Mit Hilfe der Drehfelder können Sie die Intensität jeder Farbe festlegen. Drehen Sie aber nicht zuviel daran herum. Denn

wenn Sie beide Farben des Verlaufs auf „0%“ stellen, erhalten Sie einen Farbverlauf von Schwarz nach Schwarz.

Ist alles nach Ihren Wünschen eingestellt, bestätigen Sie mit „OK“. Wenn Sie zuvor einen Farbverlauf aus der Liste gewählt und geändert haben, haben Sie nun noch Gelegenheit, den vorhandenen Ver-



LINIE LÖSCHEN: Stellen Sie den Linienstil auf „Unsichtbar“, dann ist die Linie nicht mehr zu sehen.



VON „VON“ BIS „BIS“: Ein Farbverlauf gibt einer Fläche eine ganz andere Wirkung, als es eine einzelne Farbe vermag.

lauf zu ändern oder Ihren neu erstellten hinzuzufügen.

Pfeil nach rechts erzeugen

Jetzt muss der Pfeil für die Navigations-schaltfläche erzeugt werden. Dazu sollten Sie zunächst einmal das Raster ändern und anschließend einschalten.

Wählen Sie „Extras“, dann „Optionen“, „Zeichnung“, „Raster“. Im Untermenü schalten Sie zunächst die Option „Achsen synchronisieren“ ein. Dann ändern Sie die horizontale Auflösung auf „0,05cm“; die vertikale wird wegen der zuvor eingeschalteten Option automatisch angepasst.

Schalten Sie „Fangraster benutzen“ und „Raster sichtbar“ ein und bestätigen mit „OK“. In der Objektleiste unten sehen Sie nun ebenfalls, dass das Raster und die Fanglinien eingeschaltet sind. Die können Sie hier wieder abschalten.

Nun sollten Sie das bisherige Objekt an einem Schnittpunkt dieses Rasters ausrichten. Dafür verschieben Sie es mit Hilfe der gedrückten linken Maustaste, bis der linke, obere Griff auf einem Schnittpunkt zu liegen kommt.

Jetzt können Sie den Pfeil zeichnen. Dazu drücken Sie zunächst auf [Esc], um die Markierung des bestehenden Objekts auszuschalten. Dann klicken Sie in der Werkzeugleiste im Abreißmenü „Kurve“ auf die Funktion „Polygon (45°)“, gefüllt“.

Jetzt können Sie ein Dreieck über das bestehende Objekt zeichnen. Klicken Sie auf einen Punkt und ziehen mit gedrückter linker Maustaste die Linie nach unten. Klicken Sie auf die linke Maustaste, um

SCHELLER ARBEITEN

» Zeichnen mit der Tastatur

Bestimmte Tastenkombinationen helfen dabei, mit Draw schneller zu zeichnen und im Dokument zu navigieren.

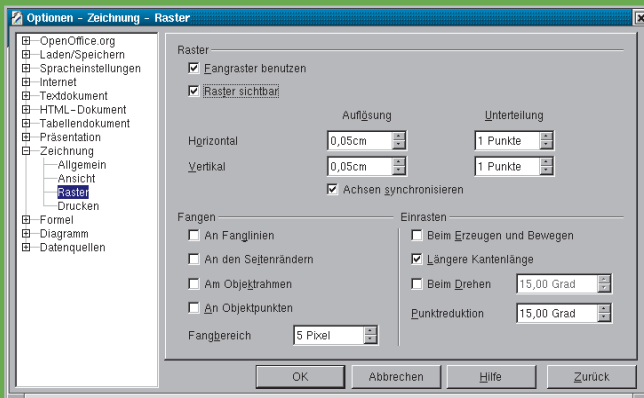
Tastenkombination	Funktion
+	Ansicht vergrößern
-	Ansicht verkleinern
× (Ziffernblock)	Ganze Seite zoomen
÷ (Ziffernblock)	Aktuelle Auswahl zoomen
[Strg]+[Umschalt]+[G]	Gruppierung
[Strg]+[Alt]+[Umschalt]+[G]	Gruppierung aufheben
[Strg]+[Umschalt]+[K]	Kombinieren
[Strg]+[Alt]+[Umschalt]+[K]	Kombination aufheben
[Strg]+[Umschalt]+[+] (Ziffernblock)	Ganz nach vorn
[Strg]+[+]	Ebene nach vorn
[Strg]+[-]	Ebene nach hinten
[Strg]+[Umschalt]+[-] (Ziffernblock)	Ganz nach hinten
[Tab]	Einzelne Objekte werden in der Reihenfolge der Erstellung ausgewählt.
[Umschalt]+[Tab]	Einzelne Objekte werden in der rückwärtigen Reihenfolge der Erstellung ausgewählt.
[Pfeiltaste]	Bewegt das markierte Objekt in Pfeilrichtung.
[Strg]+[Pfeiltaste]	Bewegt die Seitenansicht in die Pfeilrichtung.
[Umschalt] und Ziehen per Maus	Markiertes Objekt wird genau horizontal, vertikal oder diagonal verschoben.
[Umschalt] beim Auswählen	Objekt wird einer Auswahl hinzugefügt oder daraus entfernt.
[Umschalt] beim Vergrößern/Erstellen	Objekt wird proportional zur Ausgangsform vergrößert.
[Esc]	Schaltet entweder bei Erzeugungswerkzeug um auf den Auswahlmodus, die Auswahl eines Objekts aus oder ein Objekt zurück aus dem Texteingabemodus.

den zweiten Punkt zu erstellen. Dann fahren Sie mit der Maus nach rechts oben und klicken erneut die linke Taste für den dritten Punkt, die Pfeilspitze.

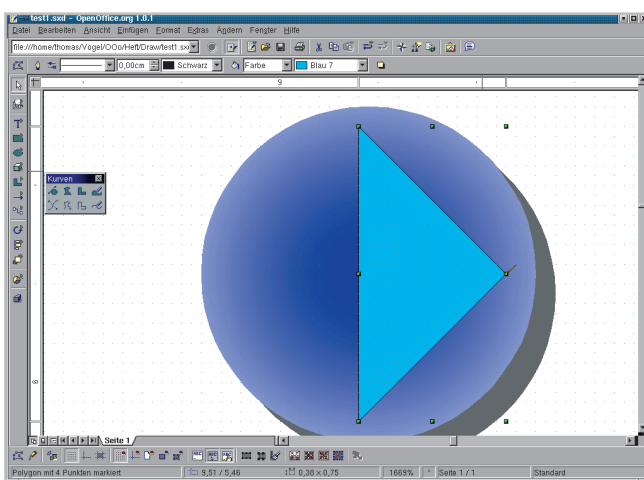
Jetzt fahren Sie nach links oben zurück zum Ausgangspunkt, um das Dreieck mit

einem Doppelklick zu schließen. Sollten Sie bei der Pfeilspitze den richtigen Punkt nicht erwisch haben und am Ausgangspunkt vorbeiziehen, drücken Sie die rechte Maustaste, um den Punkt zu entfernen und die Spitze neu zu setzen.

Zeichnen mit Draw



KLEINES RASTER: Bei einem Objekt von 0,85 Zentimeter Höhe muss das Raster natürlich entsprechend klein gestellt werden, damit man es nutzen kann.



DREIECK ZEICHNEN: Mit der Funktion „Polygon (45°)“, gefüllt“ zeichnen Sie ein Dreieck. Wenn es mit dem Punkt an der Pfeilspitze nicht klappt, können Sie diesen mit der rechten Maustaste rückgängig machen und erneut setzen. Die bisherige Linie bleibt so lange als Schatten stehen.

Eventuell müssen Sie das Dreieck noch genauer positionieren. Dann können Sie den Linienstil und die Farbe ändern, wie Sie es schon vom ersten Objekt kennen.

Gruppieren, Umwandeln, Speichern

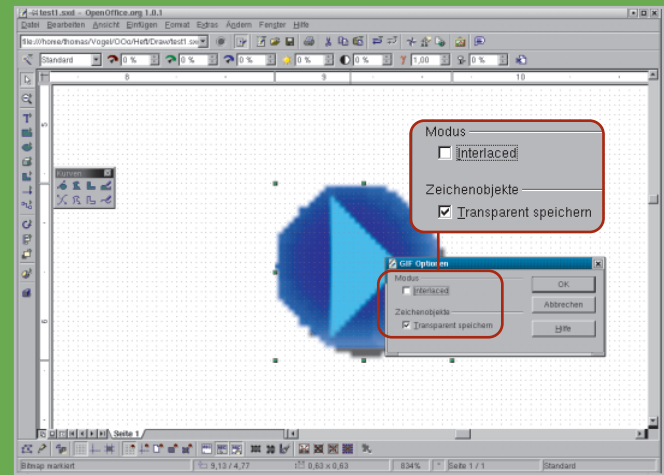
Nun werden beide Objekte zu einem zusammengefasst. Dazu verkleinern Sie die Ansicht ein wenig, um beide Objekte mit der Maus markieren zu können.

Danach gruppieren Sie die Objekte mit „Ändern“, „Gruppieren“. Speichern Sie die Zeichnung, da diese später der Ausgangspunkt für die zwei anderen ist.

Dann wandeln Sie die Gruppe in ein Bitmap um. Wählen Sie dazu „Ändern“, „Umwandeln“, „In Bitmap“. Jetzt können Sie es als GIF-Datei speichern. Dazu markieren Sie das Objekt, wählen „Datei“, „Exportieren“ und suchen als Dateityp „GIF – Graphics Interchange Format“ aus. Geben Sie einen Namen ein, zum

markieren Sie die Gruppierung und wählen „Ändern“, „Spiegeln“, „Horizontal“. Damit zeigt der Pfeil nach links. Der Schatten ist jedoch weiter rechts unten ausgerichtet.

Das ändern Sie so: Betreten Sie mit [F3] die Gruppe. Markieren Sie das abgerundete Quadrat und wählen „Format“, „Fläche“. Auf dem Register „Schatten“ wählen Sie „unten links“ als Ausrichtung und bestätigen mit „OK“. Verlassen Sie danach mit [Strg]+[F3] die Gruppe wieder. Nun können Sie das Objekt in ein Bitmap umwandeln und danach als „P_links.GIF“ exportieren.



SPEICHERN ALS GIF: Markieren Sie das Objekt, wählen Sie „Datei“, „Exportieren“ und den Dateityp GIF und schalten Sie die Option „Interlaced“ aus und „Transparent speichern“ ein.

Beispiel „P_rechts“, und drücken „Speichern“. Schalten Sie die Option „Interlaced“ aus sowie „Transparent speichern“ ein und klicken auf „OK“. Damit ist der erste Pfeil fertig.

Pfeil nach links und oben

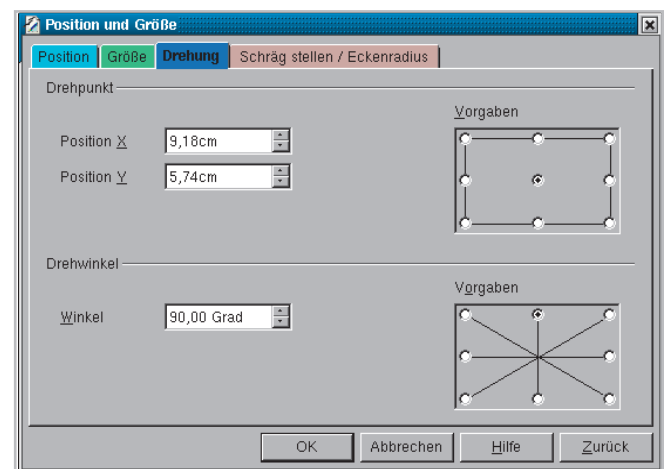
Nun laden Sie die soeben gesicherte Zeichnung. Mar-

ken Sie das Objekt in ein Bitmap umwandeln und danach als „P_links.GIF“ exportieren.

Laden Sie die Zeichnung erneut und markieren die Objekt-Gruppe. Wählen Sie „Format“, „Position und Größe“ und wechseln Sie zum Register „Drehung“. Wählen Sie als „Drehwinkel“ einen Winkel von 90 Grad und bestätigen mit „OK“. Anschließend betreten Sie die Gruppe, markieren das Quadrat und wählen erneut „Format“, „Fläche“.

Auf dem Register „Schatten“ wählen Sie nun „unten mittig“ und bestätigen mit „OK“. Verlassen Sie anschließend die Gruppe wieder. Nun können Sie auch dieses Objekt in ein Bitmap umwandeln und es als „P_oben.GIF“ exportieren.

Thomas Hümmler



PFEIL NACH OBEN: Um die dritte Navigationsschaltfläche zu erzeugen, müssen Sie den ersten Pfeil um 90 Grad drehen, damit er aufwärts zeigt.

StarOffice vs. OpenOffice.org:
Das sind die Unterschiede

Adressbuch übernehmen:
Adressen und Kontakte aus
StarOffice 5.2 in 6.0 nutzen

Arbeiten mit Adabas:
So funktioniert die lizenzierte
SQL-Datenbank

Referenz: Funktionstasten-
belegungen von Writer, Calc,
Impress und Draw

Das bietet StarOffice 6.0

OpenOffice de Luxe

StarOffice 6.0 ist nichts anderes als OpenOffice.org 1.0.1 plus ein paar zusätzliche Programme. Die sind nicht in OpenOffice.org enthalten, da Sun Microsystems dafür Lizenzgebühren entrichten muss. Deshalb gibt es StarOffice auch nicht umsonst. Ob sich die 90 Euro lohnen, entscheiden Sie.

Der Preis ist konkurrenzlos: OpenOffice.org kostet nichts. Doch auch StarOffice kostet nicht die Welt. 90 Euro verlangt der Hersteller für das Produkt, das durch zusätzliche Software von Drittanbietern aufgepeppt ist. Dabei handelt es sich vor allem um Schriften, Vorlagen, Cliparts, Textfilter, Sortierfunktionen für die asiatischen Versionen von StarOffice und die Datenbank Adabas.

Adabas D von der Software AG

Die Datenbank in StarOffice ist Adabas D in der Version 11. Sie ist aus lizenzrechtlichen Gründen nicht in OpenOffice.org enthalten. Die SQL-Datenbank, die auch schon in der Version StarOffice 5.2 dabei war, ist eine eingeschränkte Version. Sie kann von maximal drei Benutzern eingesetzt werden, und die Datenbankgröße ist auf 100 MByte begrenzt.

Ein Ersatz für Adabas wären etwa die Datenbanken MySQL und PostgreSQL. Die Open-Source-Datenbank MySQL gibt es für Linux, Windows, Solaris und weitere Plattformen. Das frei benutzbare

PostgreSQL, eine Entwicklung der University of California, gibt es nur für Linux. Es läuft aber – wie auch MySQL – mit Hilfe von Cygwin auch unter Windows. Ansonsten können Sie aus StarOffice wie auch OpenOffice.org über das Modul StarBase auf unterschiedliche Datenbankformate wie dBase, ODBC und JDBC zugreifen.

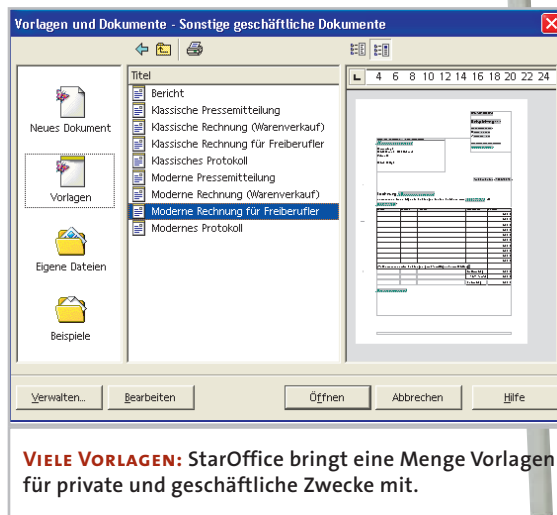
Zahlreiche Vorlagen

Ein zweiter Vorteil von StarOffice gegenüber OpenOffice.org sind die über 130 mitgelieferten Vorlagen aus Bereichen wie Bildung, Finanzen, Geschäft und Privat, wobei allerdings um die 50 nur Layoutvorlagen sind. Auch diese waren schon in StarOffice 5.2 enthalten.

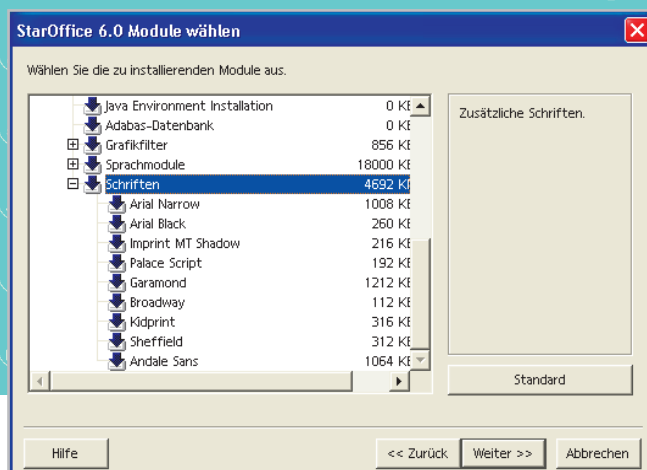
In der neuen Version sind aber einige hinzugekommen. Außerdem wurden die alten insofern geändert, als sie einerseits an den Euro und andererseits

die integrierten Makros an das neue API angepasst wurden.

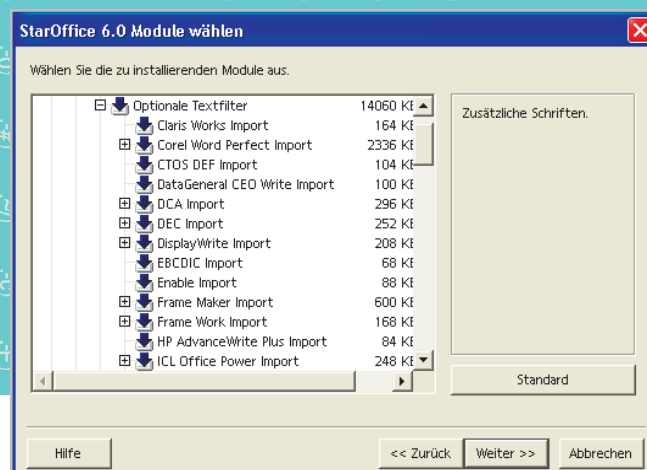
Wenn Sie irgendwelche der zum Teil wirklich guten Vorlagen benötigen, ist auch die Übernahme der in StarOffice 5.2 vorhandenen lediglich eine Krücke. Während Sie etwa die Layoutvorlagen ohne weiteres nutzen können, gibt es bei anderen etliche Schwierigkeiten. Hier bleibt



VIELE VORLAGEN: StarOffice bringt eine Menge Vorlagen für private und geschäftliche Zwecke mit.



SCHRIFTENVIELFALT: Neun zusätzliche Fonts enthält StarOffice, mit denen OpenOffice.org nicht aufwarten kann.



TEXTFILTER: Wer Texte aus alten Programmen und Versionen importieren muss, hat mit StarOffice 6.0 gute Karten.

Ihnen nicht anderes übrig, als in StarOffice 6.0 zu investieren.

Massenhaft Cliparts

Über 200 Cliparts sind in OpenOffice.org enthalten, etwa Aufzählungsgrafiken und Hintergründe für Web-Seiten. Denen stehen 1.600 Cliparts in StarOffice 6.0 gegenüber aus allen möglichen Bereichen wie Büro, Kalender, Personen und Sprechblasen. Da kann selbst StarOffice 5.2 mit seinen etwa 600 Cliparts nicht mithalten. Aber das ist kein zwingender Grund, auf StarOffice 6.0 umzusatteln, denn Cliparts gibt es im Web wie Sand am Meer. Geben Sie mal den Begriff in eine Suchmaschine ein – Sie werden staunen.

Textfilter für viele Programme

Fast unschlagbar ist StarOffice, was den Import von Dateien aus verschiedenen alten und zum Teil nicht mehr vorhan-

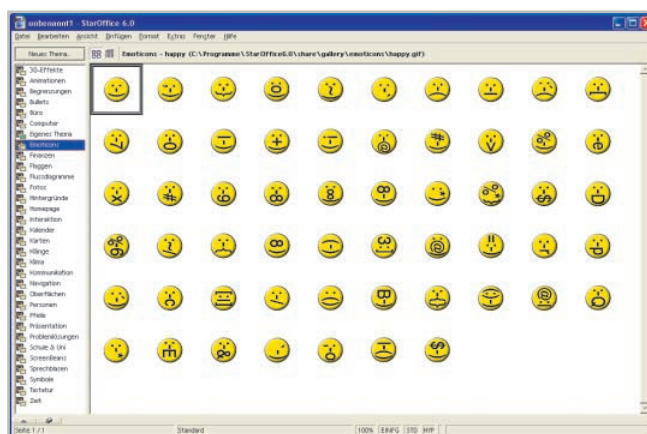
denen Textverarbeitungen angeht. Zu den in OpenOffice.org vorhandenen liefert StarOffice sage und schreibe nicht weniger als 109 weitere.

Die Liste liest sich wie ein „Who is Who“: Claris Works, Corel Wordperfect (ab Version 4.1 für DOS bis zur Windows-Version 7.0), CTOS DEF, DataGeneral CEO Write, DCA, DEC DX und WPS-Plus, Display Write (2.0 bis 5.x), EBCDIC, Enable, Frame Maker (3.0, 4.0, 5.0), Frame Work (III und IV), HP Advance Write Plus, ICL Office Power (6 und 7), Interleaf (5 bis 6), Legacy Winstar onGo, Lotus Ami Pro, Lotus Manuscript, Mac Write (Pro, II, 4.x und 5.0), MASS 11 (8.0 bis 8.3, 8.5 bis 9.0), Microsoft Word (ab Version 3.0 für DOS), MS Works (2.0 für DOS, 3.0 für Windows, 4.0 für Mac), Multimate (3.3, 4, Adv. 3.6 und Adv. II 3.7), NAVY DIF, OfficeWriter (4.0, 5.0, 6.x), Peach Text, PFS First Choice (1.0,

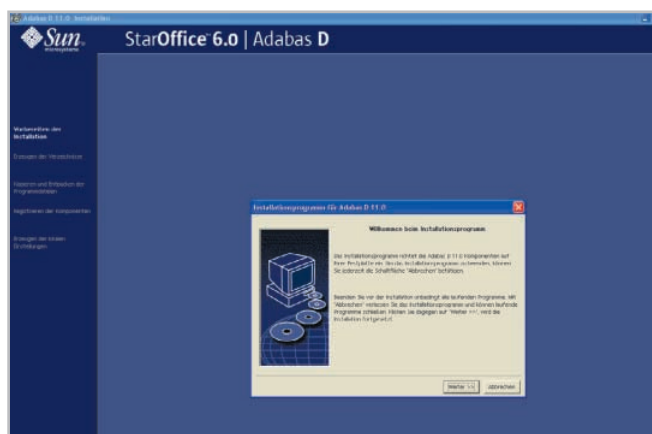
2.0, 3.0), PFS Write, Professional Write (1.0, 2.x und Plus), Q&A Wirte (1.0 bis 3.0 und 4.0), Rapid File (1.0, 1.2), Samna Word IV, Total Word, Uniplex (onGO, V7 bis V8), VolksWriter (3, 4, Deluxe), Wang (PC, II SWP, WP Plus), Win Write 3.x, WITA, WiziWord 3.0, WordStar (ab Version 3.3x), WriteNow 3.0 (Mac), Writing Assistant, XEROX XIF (5.0, 6.0), XyWrite (1.0 (Win), III, III+, IV, Signature, Sig. (Win)).

Thesaurus

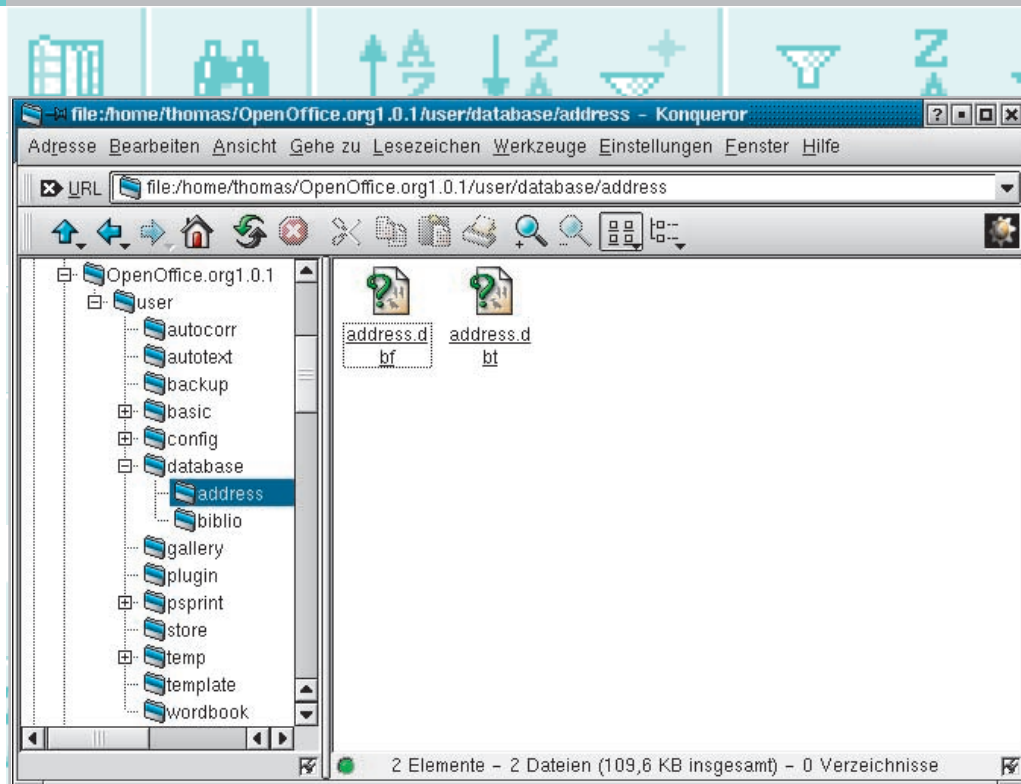
Ein Synonymwörterbuch gibt es in StarOffice, derzeit aber noch nicht für OpenOffice.org; doch wie bereits Rechtschreib- und Silbentrennungsmodule entwickelt wurden, so soll es auch mit den Thesauri geschehen – immer eins nach dem anderen. Kurz vor Redaktionsschluss dieses Heftes wurde die niederländische Silbentrennung fertiggestellt. Thomas Hümmeler



CLIPARTS: Unmengen Cliparts hat StarOffice, die Sie in Texten und Präsentationen nutzen oder in Draw weiterverarbeiten können.



ADABAS D: Die Datenbank gibt es für Linux, Solaris Sparc und Windows. Nur mit Solaris für Intel müssen Sie darauf verzichten.



ERSTER SCHRITT: Kopieren Sie das Verzeichnis „address“ in das Verzeichnis „user/database“ der OpenOffice.org- oder StarOffice-6.0-Installation.

Adressbuch aus StarOffice 5.2 übernehmen

Adressen und Kontakte weiter nutzen

Vielleicht haben Sie schon mit StarOffice 5.2 gearbeitet und dort das Adressbuch genutzt. Dann sollten Sie es nicht unbedacht ins Nirwana schicken, sondern auch in der neuen Version 6.0 weiter einsetzen. In diesem Beitrag lesen Sie, wie die Übernahme der Adressen klappt.

Das Adressbuch von StarOffice 5.2 können Sie sowohl unter StarOffice 6 als auch unter OpenOffice.org weiterbenutzen. Zwar hat OpenOffice.org keine Datenbank dabei, aber Sie können auf verschiedene Arten mit Datenbanken arbeiten:

- Datenbanken im dBase- und im Textformat können Sie einbinden und
- auf bereits bestehende Datenbanken über ODBC oder JDBC zugreifen.

Diese externe Datenquelle kann entweder ein Verzeichnis sein, in dem sich dBase- oder Textdateien befinden (wie das bei der Beispieldatenbank „Bibliographie“ der Fall ist) oder eine Datenquelle einer bereits bestehenden Datenbank.

Das Adressbuch-Verzeichnis von StarOffice 5.2 finden Sie im Verzeichnis „user/database“. Es heißt „address“ und

enthält die DBF-Datei mit den Adressen. Kopieren Sie dieses Verzeichnis in das Verzeichnis „user/database“ von OpenOffice.org oder StarOffice 6.0.

Datenquelle in OpenOffice.org oder StarOffice 6.0 einbinden

Als nächstes müssen Sie diese Datenquelle in OpenOffice.org oder in StarOffice 6 einbinden. Wählen Sie dazu „Datei“, „Dokumentvorlage“, „Adressbuch-Quelle“. Im folgenden Dialog klicken Sie auf die Schaltfläche „Administrieren“. Damit gelangen Sie ins Dialogfenster „Datenquellen verwalten“.

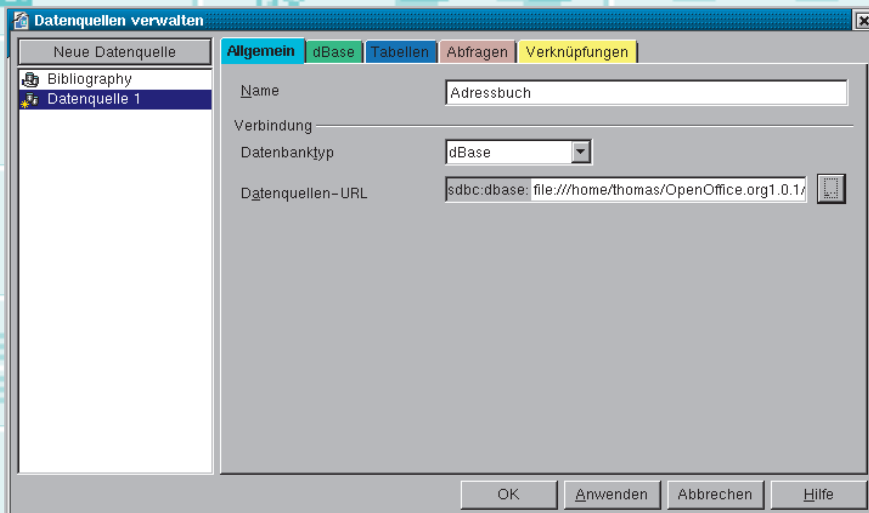
Hier klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Datenquelle“. Schon erscheint der Eintrag „Datenquelle 1“ in der Liste und in dem Namenfeld. In das Feld „Name“ tragen Sie „Adressbuch“ ein und wechseln

mit [Tab] zur Auswahlliste „Datenbanktyp“. Wählen Sie aus der Liste den Eintrag „dBase“ und wechseln Sie abermals mit [Tab] zum Feld „Datenquellen-URL“. Hier müssen Sie das Verzeichnis angeben, in dem die Adressdatenbank steht.

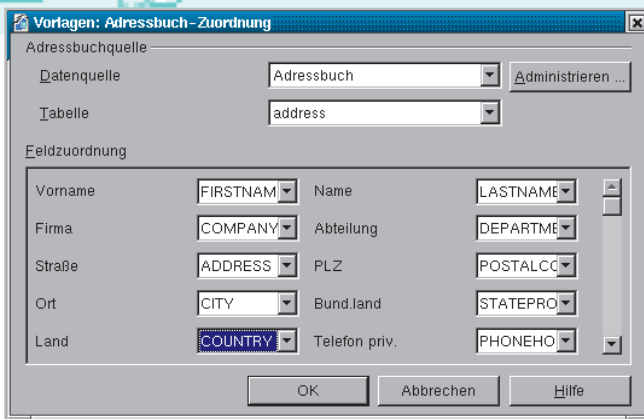
Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche rechts neben dem Feld, suchen Sie das Verzeichnis mit der Adressdatenbank und übernehmen Sie dieses Verzeichnis mit „Auswählen“.

Nun brauchen Sie nur noch auf „Anwenden“ zu klicken, um die Datenbank zu übernehmen; mit „OK“ schließen Sie das Dialogfenster.

Jetzt ist das Adressbuch eingebunden, aber es fehlt noch die Zuordnung zu den einzelnen Feldern. Erst danach können Sie die Inhalte der Datenfelder über Feldbefehle und Kontrollfelder ausgeben.



DATENQUELLE ANLEGEN: Wählen Sie den Namen, den Datenbanktyp und das Verzeichnis der dBase-Datei. Anschließend müssen Sie nur noch auf „Anwenden“ klicken, um die Datenbank zu übernehmen.



ZUORDNUNG: Nachdem das Adressbuch eingebunden ist, müssen die einzelnen Felder der Datentabelle zugeordnet werden.

Um die Datenfelder zuzuordnen, wählen Sie im Dialogfenster „Adressbuch-Zuordnung“ in der Liste „Datenquelle“ das neu eingebundene Adressbuch. Unter „Tabelle“ wählen Sie die Tabelle „address“. Im Anschluss daran können Sie die einzelnen Felder wie rechts im Kasten „Zuordnung der Tabellenfelder“ zuordnen.

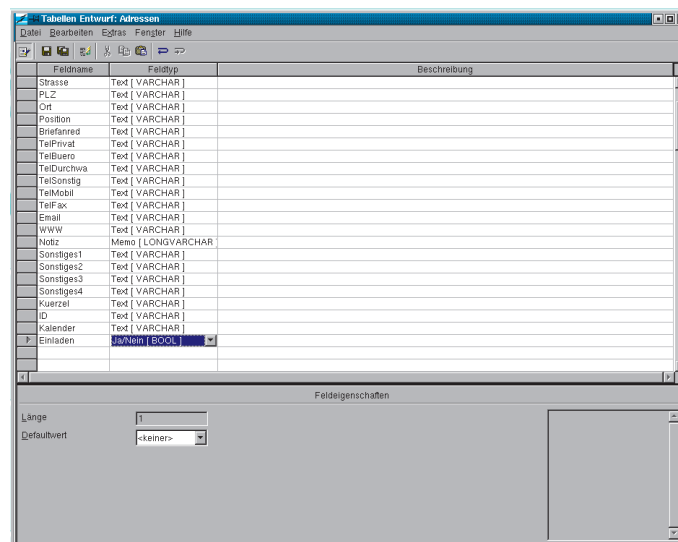
Die Alternative: Eine neue Adressdatenbank anlegen

Wenn Sie kein Adressbuch aus StarOffice 5.2 übernehmen können, aber trotzdem nicht darauf verzichten wollen, ist auch das kein Problem: Erstellen Sie einfach ein neues Adressbuch.

Dazu gehen Sie wie oben unter „Datenquelle einbinden“ beschrieben vor, legen aber einfach im Feld „Datenquellen-URL“ ein neues Verzeichnis für die Datenbank an.

Im Anschluss daran wechseln Sie im Dialogfenster „Datenquellen verwalten“ zum Register „Tabellen“. Klicken Sie auf

das linke Symbol, um eine neue Tabelle zu entwerfen. Geben Sie im Entwurfsmodus die Feldnamen und den jeweiligen Typ ein. Speichern Sie den Tabellenentwurf und kehren Sie zurück zum Dialog „Datenquellen verwalten“.



NEUE TABELLE: Entwerfen Sie hier Ihre eigene Adressdatenbank, indem Sie Feldnamen und -typen bestimmen.

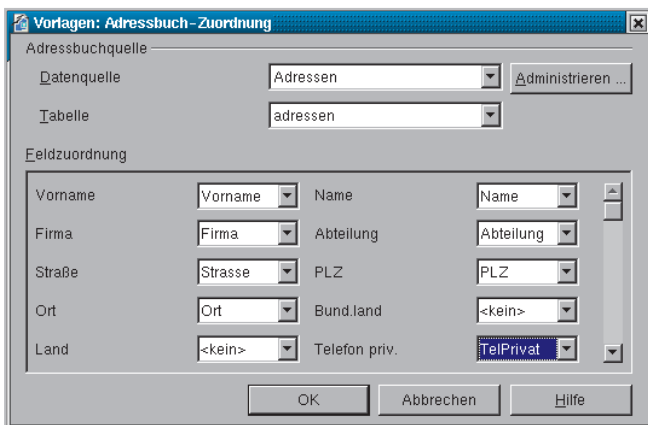
Adressbuch übernehmen

HILFE

» Zuordnung der Tabellenfelder

Nachdem Sie das dBase-Adressbuch aus der Vorgängerversion StarOffice 5.2 eingebunden haben, müssen Sie anschließend noch die verschiedenen Felder zuordnen. Das geschieht über den Befehl „Datei“, „Dokumentvorlage“, „Adressbuch-Quelle“. Wählen Sie dort unter „Feldzuordnung“ die folgenden Zuordnungen:

Vorname	FIRSTNAME
Name	LASTNAME
Firma	COMPANY
Abteilung	DEPARTMENT
Straße	ADDRESS
PLZ	POSTALCODE
Ort	CITY
Bund.land	STATEPROV
Land	COUNTRY
Telefon priv.	PHONEHOME
Telefon gesch.	PHONWORK
Telefon Büro	PHONEOFFI
Handy	MOBILE
Telefon andere	PHONEOTHE
Telefon Funk	PAGER
FAX	FAX
E-Mail	EMAIL
URL	URL
Titel	TITLE
Position	POSITION
Kürzel	INITIALS
Anrede	PREFIX
Grußformel	SALUTATION
ID	ID
Kalender	CALENDAR
Einladen	INVITE
Notiz	NOTE
Benutzer 1	ALTFIELD1
Benutzer 2	ALTFIELD2
Benutzer 3	ALTFIELD3
Benutzer 4	ALTFIELD4



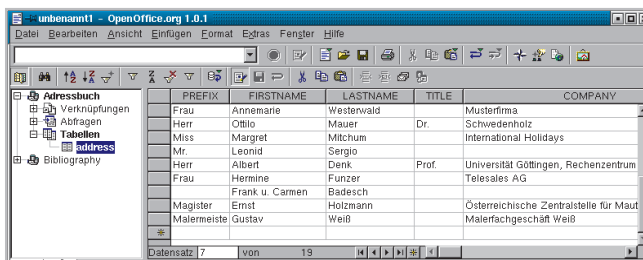
EIGENE DATENBANK: Ordnen Sie die Felder Ihrer Datenbank in diesem Dialog zu, damit Sie in der Lage sind, mit dem Adressbuch zu arbeiten.

Mit „OK“ verlassen Sie den Dialog „Datenquellen verwalten“ und kehren zurück zum Dialog „Vorlagen: Adressbuch-Zuordnung“. Hier ordnen Sie die von Ihnen definierten Datenbankfelder den einzelnen Feldern zu und bestätigen abschließend mit „OK“.

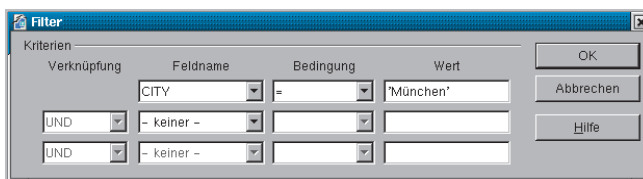
Arbeiten mit dem Adressbuch

Nun können Sie Ihre eigene Datenbank benutzen. Um das Adressbuch zu öffnen,

wählen Sie den Befehl „Ansicht“, „Datenquellen“ oder [F4]. Sie sehen die sogenannte Datenquellenansicht. Links steht der Datenquellen-Explorer, ein Relikt aus StarOffice 5.2. Dort klicken Sie auf die Tabelle „address“ in der Datenbank „Adressbuch“. Daraufhin erscheinen rechts die Tabelle mit den Einträgen und oben die Datenbankleiste mit den Sym-



ADRESSBUCH MIT EXPLORER: So präsentiert sich die Tabelle mit den Adressen, nachdem Sie die Tabelle eingebunden und die Felder zugeordnet haben.



DATEN FILTERN: Mit Hilfe des Dialogs „Filter“ können Sie nur bestimmte Datensätze zur Ansicht bringen. Die Hochkommas brauchen Sie nicht einzutragen, das geschieht automatisch.

bolen zur Bearbeitung (siehe Kasten „Die Datenbank-Symboleiste“). Unterhalb der Tabelle ist die Navigationsleiste zu sehen. Hier zeigt OpenOffice.org links die Nummer des aktiven Datensatzes an. Daneben steht, wie viele Datensätze in der Tabelle vorhanden sind.



» Die Datenbank-Symboleiste

Auf der Datenbank-Symboleiste sind Schaltflächen für 20 Befehle in acht Gruppen zusammengefasst. Von links nach rechts:

„Explorer ein/aus“: Schaltet den Explorer für die Auswahl der Tabellen und Abfragen ein oder aus.

„Datensatz suchen“: Öffnet das Dialogfenster „Datensatz-Suche“. Hier können Sie bestimmte Feldinhalte nach bestimmten Kriterien suchen.

„Aufsteigend sortieren“: Sortiert aufsteigend nach dem Feld, in dem die Markierung steht.

„Absteigend sortieren“: Sortiert absteigend nach dem Feld, in dem die Markierung steht.

„Autofilter“: Filtert nach den Feldinhalten. Steht die Markierung zum Beispiel auf „München“, werden lediglich Datensätze angezeigt, in denen als Stadt München steht.

„Standardfilter“: Öffnet den Dialog „Filter“. Hier können Sie bis zu drei Filterkriterien angeben.

„Sortieren“: Öffnet den Dialog „Sortierung“. Hier können Sie bis zu drei Sortierkriterien angeben.

„Filter/Sortierung entfernen“: Hebt sowohl Autofilter, normale Filter und Sortierung auf. Die Filter- und Sortierkriterien werden gelöscht.

„Filter anwenden“: Schaltet den aktuellen Filter ein und aus; das Filterkriterium bleibt erhalten.

„Aktualisieren“: Aktualisiert die Datenbank.

„Daten bearbeiten“: Wenn diese Schaltfläche nicht aktiviert ist, können Sie keine Daten in der Tabelle ändern, sondern nur ansehen.

„Aktuellen Datensatz speichern“: Speichert den aktuellen Datensatz.

„Rückgängig: Dateneingabe“: Nimmt die letzte Änderung zurück.

„Ausschneiden“: Löscht markierten Text in die Zwischenablage.

„Kopieren“: Kopiert markierten Text in die Zwischenablage.

„Einfügen“: Fügt markierten Text aus der Zwischenablage ein.

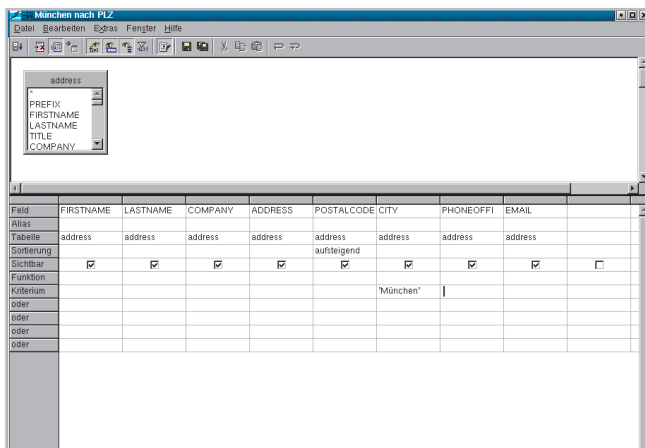
„Daten in Text“: Öffnet das Dialogfenster „Datenbankspalten einfügen“. Hier wählen Sie Felder, die als Tabelle, Felder oder Text ins Dokument eingefügt werden.

„Daten in Felder“: Fügt die Daten der markierten Datensätze in die jeweiligen Felder des Dokuments ein.

„Serienbrief“: Öffnet den Dialog „Serienbrief“, um anhand der Vorlage einen Serienbrief zu erzeugen.

„Aktuelle Dokument-Datenquelle“: Zeigt in der Datenquellenansicht die mit dem aktuellen Dokument verbundene Tabelle an.

Adressbuch übernehmen



SPEZIALSICHT AUF DIE DATENBANK: Über das Kontextmenü der „Abfragen“ können Sie eine neue Abfrage definieren. Wählen Sie Felder, Kriterien und Sortierreihenfolge aus.

Mit Hilfe der Schaltflächen rechts navigieren Sie durch die Datensätze oder legen einen neuen an.

Ganz links unterhalb des Explorer-Fensters stehen noch die Schaltflächen „Ausblenden“ (blendet die Datenquellenansicht aus) und „Schwebend“ (verankert oder löst die Datenquellenansicht im Programmfenster).

Adresse in Vorlage übernehmen

Die Übernahme einer Adresse zum Beispiel in eine Briefvorlage ist denkbar einfach. Klicken Sie dazu lediglich auf den Zeilenkopf links neben der Adresse, um den gesamten Datensatz zu markieren. Anschließend klicken Sie auf die nun aktivierte Schaltfläche „Daten in Felder“ rechts auf der Datenbankleiste. Daraufhin werden die Daten in die Felder der Vorlage übernommen.

Adressliste anlegen

Aus der Datenbank können Sie fast ebenso schnell eine Adressliste generieren und diese anschließend drucken. Dazu wählen Sie zunächst die gewünschten Datensätze aus, indem Sie diese mit Hilfe der gedrückten [Strg]-Taste markieren.

Wollen Sie statt dessen eine Adressliste nach bestimmten Kriterien erzeugen, können Sie auch die Filterfunktion (Schaltfläche „Standardfilter“) benutzen und anschließend alle Datensätze auswählen, indem Sie in die linke obere Ecke der Tabelle klicken.

Wenn Sie die Datensätze markiert haben, die in die Adressliste übernommen werden sollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Daten in Text“. Im folgenden Dia-

log „Datenbankspalten einfügen“ wählen Sie links aus der Liste die Felder aus, die in die Adressliste übernommen werden sollen. Beachten Sie, das neben „Daten einfügen“ die „Tabelle“ markiert ist. Über die Schaltflächen „Eigenschaften“ und „Autoformat“ können Sie noch die Tabelle formatieren oder ein vorgegebenes Format aussuchen.

Nun klicken Sie auf „OK“, und die Adressliste ist fertig.

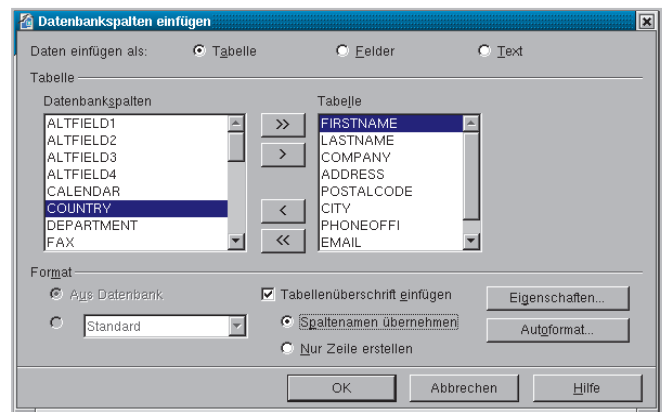
Sind Sie mit der Ordnung in der Adressliste unzufrieden, löschen Sie diese im Dokument und sortieren Sie zunächst die Datenbanktabelle. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „Sortieren“; das ruft den Dialog „Sortierung“ auf den Plan. Hier wählen Sie aus den Listen der Feldnamen bis zu drei aus, nach denen auf- oder absteigend sortiert werden soll.

Klicken Sie auf „OK“, markieren Sie erneut die gesamte, gefilterte und nun auch sortierte Datenbanktabelle und fügen Sie diese als Tabelle wie oben beschrieben in das Dokument ein.

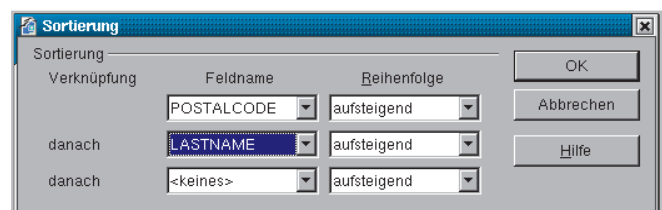
Adressliste als Abfrage definieren

Noch etwas komfortabler ist es, für die so gefilterten und sortierten Datensätze eine Abfrage zu erstellen. Das ist allerdings nur dann nützlich, wenn Sie diese Konstellation der Daten öfter abfragen.

Dazu klicken Sie im Explorer mit der rechten Maustaste auf „Abfragen“ in der



DATENBANKSPALTEN AUSSUCHEN: Wenn Sie eine Adressliste erzeugen möchten, benötigen Sie nicht alle Felder. Welche enthalten sein sollen, wählen Sie in diesem Dialogfenster.



SORTIEREN: Falls Sie eine Adressliste generieren wollen, die nach bestimmten Feldern sortiert ist, können Sie das in diesem Dialog einfach auswählen.

Datenbank „Adressbuch“. Im Kontextmenü wählen Sie „Neuer Abfrageentwurf“. Im dann folgenden Dialog markieren Sie die Tabelle „address“ und wählen „Hinzufügen“.

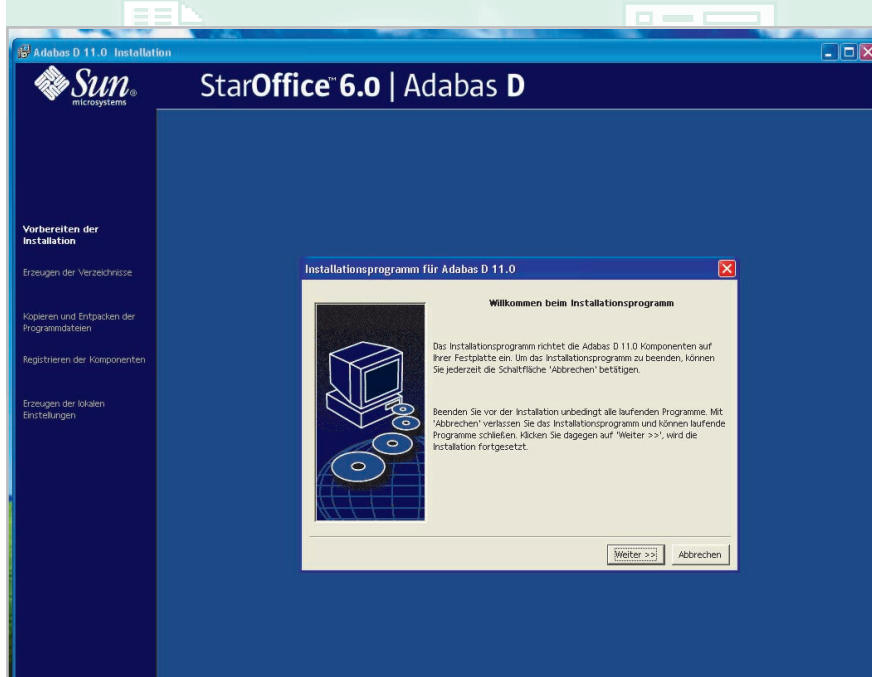
Nun klicken Sie im Abfragefenster jeweils doppelt auf die Felder, die später in der Tabelle erscheinen sollen. Beachten Sie die richtige Reihenfolge.

Danach geben Sie etwa in der Spalte „CITY“ in der Reihe „Kriterium“ zum Beispiel „München“ ein. Nun wählen Sie noch in der Spalte „POSTALCODE“ in der Reihe „Sortierung“ aus der Auswahlliste „aufsteigend“.

Damit ist die Abfrage erzeugt, und Sie können diese mit „Datei“, „Speichern“ sichern. Anschließend erscheint diese namentlich unter den „Abfragen“. Klicken Sie darauf, und die Tabelle wird so angezeigt, wie Sie es in der Abfrage definiert haben.

Nun können Sie auch diese Tabelle wieder als Adressliste in das Dokument übernehmen. Achten Sie aber unbedingt im Dialog „Datenbankspalten einfügen“ auf die richtige Reihenfolge der Spalten. Denn die müssen Sie trotz richtiger Reihenfolge in der Abfrage hier nochmal anpassen.

Thomas Hümmler



DIE INSTALLATION BEGINNEN: Jetzt wird es ernst – die Datenbank wird auf die Festplatte überspielt.

Arbeiten mit Adabas

Gesammeltes Wissen verwalten

Im Gegensatz zu OpenOffice.org hat StarOffice 6.0 neben Textverarbeitung und Tabellenkalkulation auch eine Datenbank zu bieten – Adabas. Lesen Sie in diesem Beitrag, wie Sie Adabas installieren und ein Musik-CD-Archiv anlegen.

Wer nichts besitzt, braucht auch nichts zu verwalten. Aber manchmal stellt eigene Musik-CDs zusammen und möchte dafür ein Cover mit der Reihenfolge der Songs mittels Computer drucken – ist die CD doch ohnehin im Brennwerk des Personal-Computers gefertigt.

Um den Überblick zu wahren, gibt er die Titel seiner Sammlung in eine Datenbank ein und dann kann schnell nachschauen, welche Musiker und Songs seine Sammlung enthält. Damit kann der Sammler auch leicht abfragen, welche CDs er beispielsweise von einem Künstler besitzt. Andere versuchen, den Überblick über Video- oder Büchersammlung zu bewahren und rechnen schon mal gerne nach, was die Substanzen im eigenen Regal wert sind.

Adabas installieren

Zunächst muss aber Adabas auf die Festplatte installiert werden. Dabei sollte kein anderes Programm aktiv sein. Haben Sie zuvor etwa einen Text geschrieben, beenden Sie zuerst das Textverarbeitungsprogramm.

Bei der Installation von StarOffice wird angeboten, die Datenbank Adabas gleich mitzuinstallieren (das geschieht nur, wenn das Setup-Programm keine vorhandene Version findet). Haben Sie das aus irgendeinem Grund abgelehnt, können Sie Adabas auch nachträglich installieren. Dazu müssen Sie die Datei „Adabas.exe“ im CD-Verzeichnis „/Betriebssystem/Adabas“ doppelt anklicken.

Mit einem Doppelklick beginnt dann die Installation. Ein Startbildschirm weist noch einmal darauf hin, andere Program-

me zu beenden. Nach einem Mausklick auf „Weiter“ bekommt der Anwender Informationen über Adabas. So erfahren Sie, dass in StarOffice bis drei Anwender mit Adabas arbeiten können und die Größe der Datenbank auf 100 Megabyte beschränkt ist – für Heimanwender und Kleingewerbler also absolut ausreichend.

Das Programm weist auch darauf hin, dass unter Windows 95 und 98 Änderungen in Systemdateien vorgenommen werden, so auch in der Datei „Autoexec.bat“. Bei Windows 2000 hingegen werden nur Benutzervariablen festgelegt und nicht mehr in Systemdateien eingegriffen. Dasselbe gilt für Windows NT und XP.

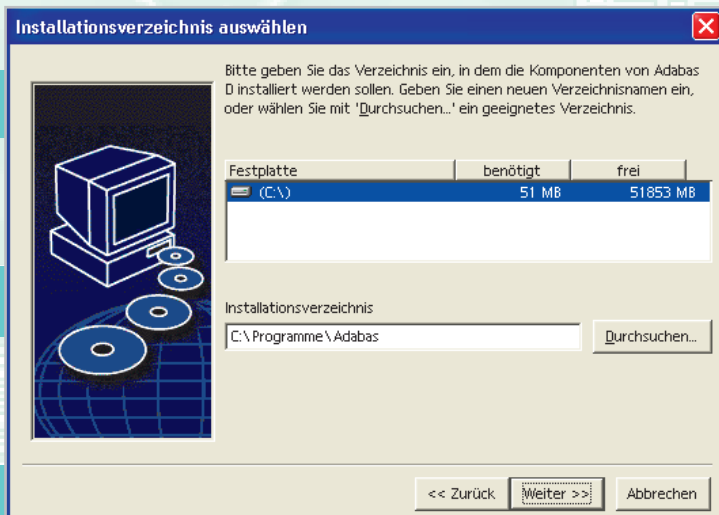
„No support!“ sagt die Lizenz

Im nächsten Arbeitsschritt erscheinen die Lizenzbedingungen auf dem Bildschirm. Sie sind in Englisch verfasst. Was davon leicht zu verstehen ist: die Zeile „No support“. Wer die Software installiert, hat keinen Anspruch auf Unterstützung der firmeneigenen Hotline.

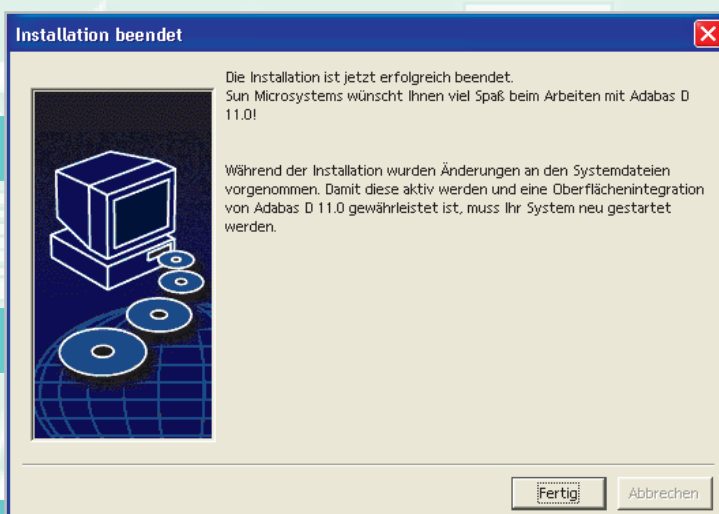
Da bleibt nur, auf die Schaltfläche „Akzeptieren“ zu klicken. Jetzt wird der Pfad vorgeschlagen, in dem die Programmdateien gespeichert werden: C:\Programme\Adabas. Ein Klick auf „Weiter“, das Anlegen des Verzeichnisses mit „Ja“ bestätigen, dann ist das Procedere überstanden. Es geht in die nächste Runde, und Adabas installiert sich in kürzester Zeit auf der Festplatte.

Danach muss der PC erneut gestartet werden – erst dann sind die Änderungen in den Systemdateien aktiv.

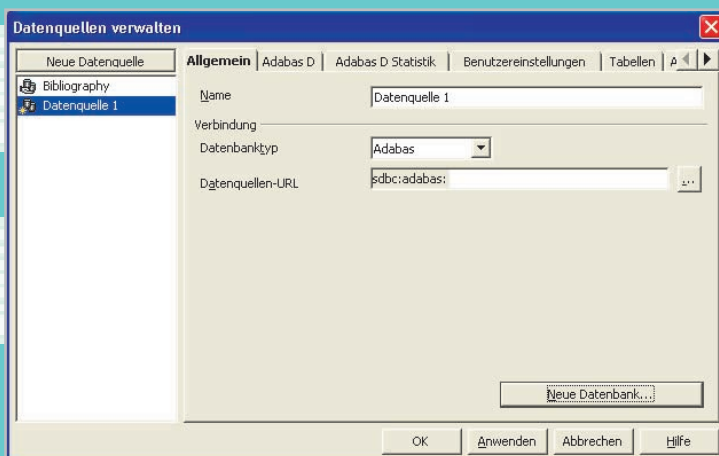
Wer nun aber glaubt, ein Piktogramm auf dem Desktop zu sehen, mit dem das Programm gestartet wird, oder wer einen Adabas-Eintrag unter „Programme“ im Startmenü sucht, wird enttäuscht. Einzig das vollgepackte Verzeichnis C:\Programme\Adabas weist auf eine Veränderung hin. Adabas ist ein Datenbank-Server und als solcher aus StarOffice zu starten.



**PFAD ANGE-
BEN:** Bestimmen Sie selbst, wo die Datenbank Adabas installiert wird.



NEUSTART: Bevor Sie mit Adabas arbeiten können, muss zunächst der PC erneut gestartet werden.



**NEUE DATEN-
QUELLE:** Sobald Sie den Datenbanktyp „Adabas“ festlegen, erscheint unten die Schaltfläche „Neue Datenbank“.

AKTIVE HILFE

» Hier wird Ihnen geholfen

StarOffice bietet allen Einsteigern einen guten Service: Die bevorstehenden Arbeitsschritte werden durch einen Hilfetext kommentiert, der automatisch aufklappt, sobald der Mauszeiger auf eine Schaltfläche oder ein Arbeitsblatt deutet. Klicken Sie dazu in der oberen Menüleiste auf „Hilfe“ und im folgenden Menü auf „Aktive Hilfe“. Ein Häkchen belegt, dass diese Hilfefunktion zur Verfügung steht. Auf dieselbe Weise wird die Funktion ausgeschaltet, das Häkchen verschwindet dann.

die klicken Sie, um die neue Datenbank anzulegen. Jetzt erscheint der Dialog „Neue Datenbank anlegen“. Dort geben Sie in das erste Feld den Namen der Datenbank ein („Musik“). Darunter tragen Sie den Namen für den Administrator dieser Datenbank ein. Der braucht unbedingt ein Kennwort. Wählen Sie also die gleichnamige Schaltfläche rechts. Tippen Sie ein mindestens fünfstelliges Kennwort ein, bestätigen es eine Zeile tiefer und schließen den Dialog mit „OK“.

Die übrigen Einstellungen können Sie beibehalten und mit „OK“ die neue Datenbank anlegen. Nach einigen Sekunden kommen Sie zurück in den Dialog „Datenquellen verwalten“. Dort ist im Feld „Datenquellen-URL“ die neue Adabas-Datenbank eingetragen.

Auf den anderen Registern können Sie weitere Einstellungen vornehmen. Auf dem Register „Adabas D Statistik“ etwa sollten Sie die Option „Service beim Beenden von StarOffice herunterfahren“ einschalten. Damit wird auch der Adabas-Datenbank-Server beim Beenden von StarOffice geschlossen.

Allerdings funktioniert das nur, wenn Sie für den Benutzer „CONTROL“ ein Passwort angelegt haben und der Server von StarOffice aus gestartet wurde.

Im Register „Tabellen“ legen Sie nun die Struktur einer Datenbank an. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuer Tabellenentwurf“. Damit öffnet das Dialogfenster „Tabellen Entwurf: Datenquelle 1“.

In das können Sie nun folgende Feldnamen eintragen: „Interpretieren“, „Album-Name“, „Medium“, „Gekauft Am“, „Kaufpreis“ und „Songs“. Die „Länge“ der Felder „Interpretieren“ und „AlbumName“

Adabas-Datenbank anlegen

Im ersten Schritt müssen Sie zunächst eine neue Datenbank anlegen. Vorlagen werden mit Adabas nicht mitgeliefert. In das entsprechende Dialogfenster gelangen Sie über den Befehl „Extras“, „Datenquellen“.

Im Dialogfenster „Datenquellen verwalten“ klicken Sie zunächst auf die

Schaltfläche „Neue Datenquelle“. Daraufhin erscheint der Name „Datenquelle 1“ in der Liste darunter. Rechts neben „Name“ können Sie diesen in „Musiksammlung“ ändern.

Darunter im Bereich „Verbindung“ wählen Sie als „Datenbanktyp“ den Eintrag „Adabas“. Nun erscheint ganz unten die Schaltfläche „Neue Datenbank“. Auf

NOTWENDIG: Für eine Datenbank ist ein Administrator erforderlich, und der benötigt ein mindestens fünfstelliges Kennwort.

STRUKTUR ERZEUGEN: In diesem Dialog legen Sie die Struktur der Datenbank hinsichtlich Feldnamen und -längen fest.

OHNE GEHT NICHT: Jede Datenbank benötigt einen Index oder Primärschlüssel, sonst können keine Daten eingegeben werden.

SCHNELL ERLEDIGT: Ein Formular für die Dateneingabe ist mit Hilfe des AutoPiloten in wenigen Mausklicks angelegt.

sollten Sie anpassen, da 50 Zeichen schnell mal zu wenig sein können. Tragen Sie „100“ in die jeweiligen Felder ein; und die Liste der „Songs“ setzen Sie auf 500. Danach wählen Sie „Datei“, „Speichern“, geben der Tabelle einen Namen („Musiksammlung“) und speichern mit „OK“.

Liste unterhalb des Benutzernamens. Damit sehen Sie später nur diese Tabelle in der Datenquellenansicht.

Formular zur Dateneingabe anlegen

Nun sind Sie fast am Ziel und können Daten eingeben. Das können Sie einer-

seits in der Datenquellenansicht direkt in die Tabelle oder aber in einem speziellen Formular tun. So ein Formular für die Musiksammlung können Sie aus dem Dialogfenster „Datenquellen verwalten“ heraus erstellen. Wechseln Sie dazu ins Register „Verknüpfungen“ und klicken auf die Schaltfläche „Neues Formular“. Wählen Sie aus dem Menü den Eintrag „AutoPilot“.

Jetzt sollten Sie die soeben erstellte Tabelle als einzige für StarOffice sichtbare Tabelle definieren. Dazu entfernen Sie im Register „Tabellen und Tabellensichten“. Dann markieren Sie die von Ihnen angelegte Tabelle in der

Tabellen Entwurf: Datenquelle 1

WINDOWS 95/98

» Installation von Adabas

Mit dieser Version der Adabas-D-Datenbank können maximal drei Benutzer arbeiten. Der Speicherplatz für Daten ist auf 100 MByte begrenzt.

Damit Adabas D funktioniert, setzt das Programm folgende Variablen für Windows 95 und 98 in der Datei „Autoexec.bat“:

1. DBROOT: Diese Variable verzweigt auf das Installationsverzeichnis von Adabas D, etwa „c:\Programme\Adabas“.
2. DBCONFIG und DBWORK: Variable auf das Verzeichnis „%DBROOT%\sql“.
3. PATH: Die Umgebungsvariable PATH muss den folgenden Pfad enthalten: „%DBROOT%\bin“ und „%DBROOT%\pgm“.

Falls Adabas D nicht richtig starten sollte, prüfen Sie, ob diese Variablen ordnungsgemäß gesetzt sind. Nach der Installation von Adabas D müssen Sie den PC erneut starten, da andernfalls die Änderungen nicht berücksichtigt werden.

DATENBANK-SERVER

» Adabas im Netz

In einem Netzwerk läuft der Adabas-Server auf einem Netzwerkrechner. Auf den Workstations hingegen laufen jeweils die Adabas-Clients.

Dazu muss auf beiden Rechnern (Client und Server) unter Windows das Programm „xtcpupd.exe“ gestartet werden; auf dem Server hingegen muss das Programm „x_server“ aus dem Verzeichnis „\Adabas\bin“ gestartet werden.

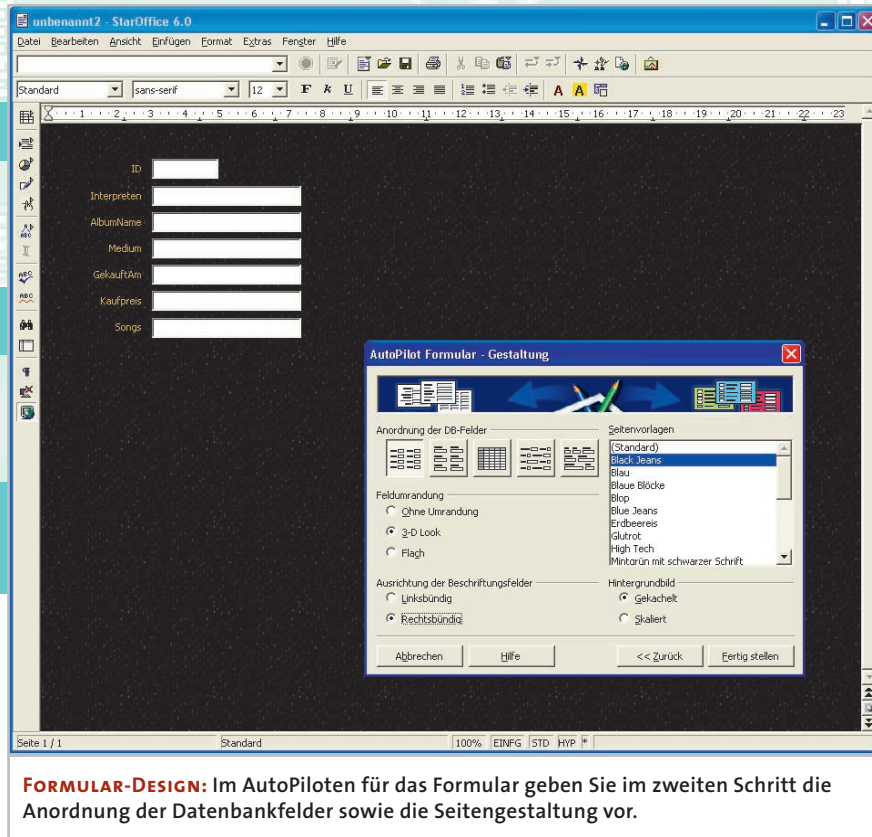
Sie melden auch eine Verbindung zum Server als neue Adabas-Datenbank an. Im Feld „Datenquellen-URL“ geben Sie den Namen des externen Rechners, einen Doppelpunkt und den Namen der externen Datenbank ein. Im Register „Adabas D“ geben Sie den Benutzernamen ein und klicken auf „OK“. Jetzt können Sie die entfernte Datenbank nutzen.

cken die Tab-Taste, landen Sie im Feld „AlbumName“ und können dort „Abbey Road“ eingeben. Unter „Medium“ etwa ist LP oder CD gemeint.

! ACHTUNG: Vergessen Sie nicht, im Feld „ID“ eine eindeutige Zahl zu schreiben, etwa die Nummer des Datensatzes. Dann sichern Sie den Datensatz über die Schaltfläche „Datensatz speichern“. Einen neuen Datensatz legen Sie über die Schaltfläche „Neuer Datensatz“ an. Wie Sie sonst mit Hilfe der Datenbankanzeige navigieren, erfahren Sie im vorigen Beitrag zum Adressbuch.

Wer nachträglich etwas an seinen Einträgen ändern möchte, kann das jederzeit tun. Ein Mausklick in das entsprechende Feld, schon steht der Eintrag an der Stelle, um etwa Tippfehler zu korrigieren. Dann kann der Textcursor mit den Pfeiltasten nach links oder rechts verschoben werden. Wer doppelt auf das Feld klickt, markiert den Eintrag komplett. Wer jetzt etwas eintippt, löscht aber den bestehenden Eintrag und ersetzt ihn durch den neuen.

Diese Vorgehensweise kennen die meisten Anwender von ihrer Arbeit mit anderen Office-Lösungen. Auch Texteingaben ausschneiden oder Kopieren und Ersetzen funktioniert bei StarOffice mit der eingeführten Tastenbelegung: Die Kombination aus [Strg]+[X] schneidet den markierten Text aus, [Strg]+[V] fügen an ausgewählter Stelle wieder ein.



FORMULAR-DESIGN: Im AutoPiloten für das Formular geben Sie im zweiten Schritt die Anordnung der Datenbankfelder sowie die Seitengestaltung vor.

Die Datenquelle ist schon gewählt; Sie müssen lediglich rechts noch die Tabelle „Musiksammlung“ markieren. Danach erscheinen links in der Liste „Vorhandene Felder“ die Feldnamen der Tabelle. Diese übernehmen Sie komplett mit einem Klick auf die zweite Schaltfläche in die Liste „Felder im Formular“. Dann klicken Sie auf „Weiter“.

Im nächsten Fenster wählen Sie die „Anordnung der DB-Felder“ und eine der „Seitenvorlagen“. Klicken Sie auf „Fertigstellen“, um das Formular zu speichern. Übernehmen Sie den Namen. Danach wird das Formular geöffnet.

In dem Formular sollten Sie noch die Länge der Textfelder anpassen, die standardmäßig auf 30 Zeichen begrenzt sind. Dazu müssen Sie zunächst links über die Werkzeugleiste und die Schaltfläche „Formular“ die Abreißleiste „Formularfunktionen“ öffnen.

Dort stellen Sie den Entwurfsmodus ein. Die Schaltfläche dazu („Entwurfsmodus an/aus“) ist die sechste in der unteren Reihe. Danach markieren Sie ein Feld mit der Maus und schalten die „Kontrollfeld-Eigenschaften“ über die erste Schaltfläche der unteren Reihe ein.

Nun markieren Sie zunächst die Mehrfachauswahl mit den Feldnamen „Inter-

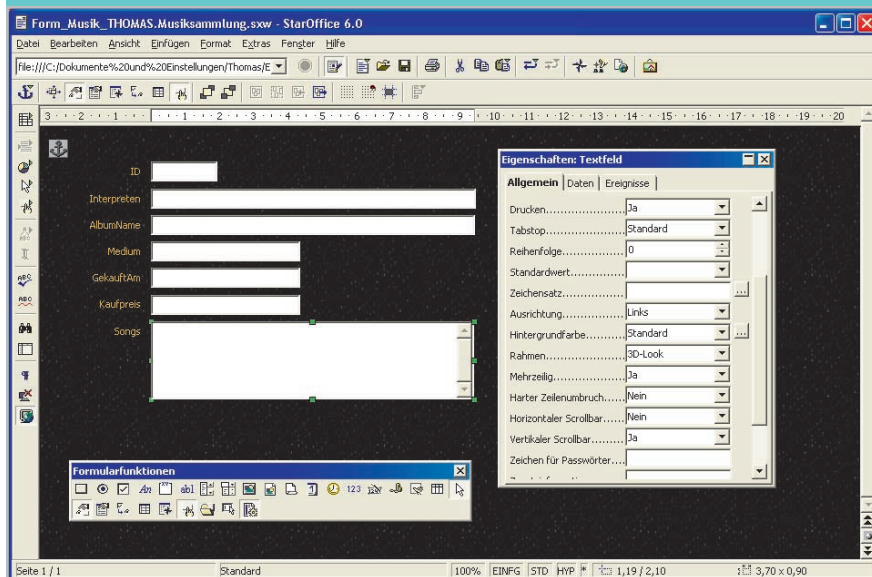
pretieren“. Wählen Sie „Format“, „Gruppe“, „Betreten“ und markieren anschließend das Textfeld. Nun können Sie im Dialogfenster „Eigenschaften: Textfeld“ im Register „Allgemein“ die „Max. Textlänge“ auf 100 erhöhen. Dann ziehen Sie das Textfeld ungefähr doppelt so weit nach rechts auf.

Das Gleiche machen Sie mit dem Textfeld für „AlbumName“ und dem Textfeld „Songs“. Das Textfeld „Songs“ („Max. Textlänge“ auf „500“ setzen) können Sie außerdem noch etwas nach unten aufziehen und im Dialog „Eigenschaften: Textfeld“ folgende Einstellungen vornehmen: „Mehrzeilig“ auf „Ja“ und „Vertikaler Scrollbar“ ebenfalls auf „Ja“ setzen.

Danach speichern Sie das Formular über „Datei“, „Speichern“, schalten den Entwurfsmodus aus und lassen die Formularleiste verschwinden.

Daten klopfen

Am meisten Arbeit bereitet die Pflege des Archivs: In die Felder schreiben Sie Interpreten, Albumtitel und weitere Angaben. Mit der Tabulatortaste springen Sie jeweils ins nächste Feld. Sie können aber auch per Mausklick ein Feld aussuchen, um etwas hineinzuschreiben. Schreiben Sie etwa „Beatles“ bei Interpret und drü-



NIMMT GESTALT AN: Das Textfeld für die Song-Liste setzen Sie auf 500 Zeichen Länge und definieren es über die Eigenschaften als mehrzeilig mit einer vertikalen Bildlaufleiste.

Optimale Darstellung in der Tabellenansicht

Die Datenquellenansicht ist die zweite Möglichkeit, Daten in die bestehende Datenbank einzugeben. Dazu wählen Sie in einem geöffneten Dokument „Ansicht“, „Datenquellen“. Dort werden links die Datenbanken angezeigt.

Öffnen Sie durch Klick auf das +-Symbol die Musikdatenbank, dort nochmals die „Tabellen“ und markieren Sie die von Ihnen erzeugte Tabelle mit den CDs.

Nun erscheint rechts die Tabelle in Spaltenform. Die Breite der Felder – sind bereits mehrere Artikel eingetragen, haben sich unter einem Feldnamen ganze Spalten gebildet – können Sie so oft variieren wie nötig.

Erschrecken Sie nicht, wenn Ihnen dabei ein kleines Malheur passiert: Rutscht die Maus bis an den Rand des benachbarten Feldes, kann eine ganze Spalte verdrängt werden. Plötzlich sind sämtliche Albumnamen verschwunden. Wenn Sie ganz leicht links oder rechts von der Trennlinie der Spalten ansetzen und mit gedrückter Maustaste zur Seite ziehen, machen Sie die verschwundenen Felder wieder sichtbar.

Datensammlungen laden und speichern

Ist eine Tabelle angelegt und sind die ersten Datensätze eingegeben, bleibt die Datei im Archiv der Festplatte. Wenn Sie in StarOffice in der Datenbankleiste auf

„Aktuellen Datensatz speichern“ klicken, werden alle Daten gesichert. Bei Verlassen des Programms werden Sie ohnehin gefragt, ob Ihre Eingaben gesichert werden sollen – damit die Arbeit nicht umsonst war. Ansonsten brauchen Sie sich ums Sichern nicht weiter zu kümmern. Denn sobald Sie zum nächsten oder vorhergehenden Datensatz wechseln, werden die Änderungen am aktuellen Datensatz gespeichert.

Alle Tabellen, Berichte oder Abfragen unter Adabas sehen Sie im Explorer gelistet. Wenn Sie an einer Tabelle weiterarbeiten möchten, um neue CDs Ihrer Sammlung einzutragen, klicken Sie auf die entsprechende Tabelle. Dann ist das Arbeitsblatt geöffnet und Sie können über die Schaltfläche „Explorer ein/aus“ ganz links in der Datenbankleiste den Explorer verschwinden lassen.

Nach Stichwörtern in der Datenbank suchen

Niemand wird sich die mühsame Arbeit machen und eine Datenbank pflegen, wenn er nicht von Zeit zu Zeit etwas nachschlagen möchte. StarOffice hält dazu eine Suchfunktion direkt in der Menüleiste der Datenbank bereit.

Unterhalb der Funktionsleiste, in der unter anderem der Dateiname der geöffneten Datenbank steht, gibt es eine Reihe von Symbolen – die sich quasi von selbst erklären. Das Symbol mit einem Pfeil von A bis Z dient dem alphabetischen Sortieren

aller Einträge. Adabas sortiert das markierte Feld – Sie können also entscheiden, ob Sie Ihre Sammlung nach Kaufdatum oder Name des Interpreten aufgelistet haben möchten.

Übrigens: Ein zweiter Mausklick auf das Sortier-Symbol macht die Arbeit des Computers rückgängig.

Neben der Sortierfunktion – die bereits erheblich für einen guten Überblick über die eigene Sammlung sorgt – ist aber die Suchfunktion das große Plus einer Datenbank auf dem PC. Unter vielen Computer-Anwendern ist es ein beliebter Zeitvertreib, CDs mit der eigenen Musikauswahl zu brennen, sogenannte Sampler. Mit zunehmender Sammlung wird es immer schwieriger, den Überblick zu wahren – auf welcher CD ist welches Lied?

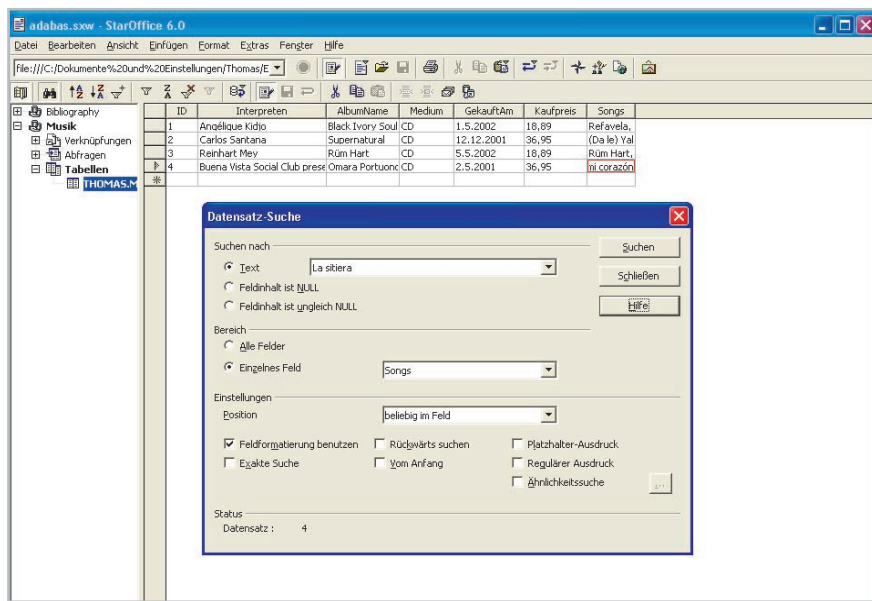
Das Symbol mit dem Fernglas, zweite Schaltfläche von links, bietet eine ausgefeilte Suchfunktion. Nach einem Mausklick öffnet sich ein zusätzliches Fenster, die Datensatzsuche. Im obersten Feld unter „Suchen nach“ geben Sie den Suchbegriff ein. Zuerst sollte das Feld „Text“ aktiviert werden. Im Suchfeld schreiben Sie den Begriff, den Adabas aufspüren soll. In unserem Beispiel ist das „La sitiera“, ein Lied der kubanischen Sängerin Omara Portuondo.

Bevor die Suche beginnt, müssen Sie unter „Bereich“ angeben, in welchem Feld nach dem Stichwort geschaut werden soll. Voreingestellt sind „Alle Felder“. Sie können die Suche auch einschränken, indem Sie ein „Einzelnes Feld“ auswählen, in diesem Beispiel das Feld „Songs“.

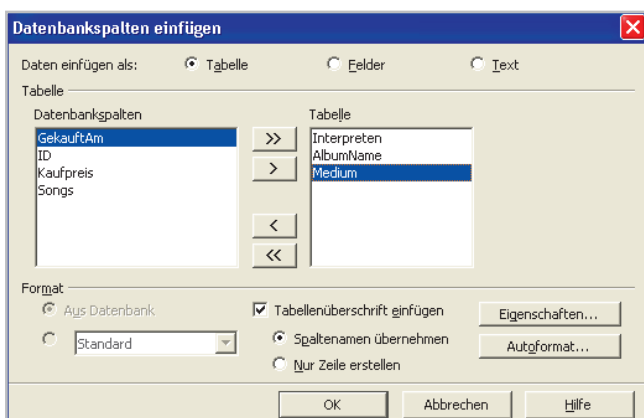
Mit Klick auf das Schaltfeld „Suchen“ starten Sie den Vorgang. Das Suchergebnis erscheint dann recht unscheinbar ganz unten im Suchfenster, unter dem Stichwort „Status“.

Dort ist, der Mauspfel deutet darauf, Datensatz Nummer vier ermittelt – und in der Tabelle ist plötzlich ein Feld rot umrandet. Das bedeutet: In der vierten Zeile der Tabelle unserer Musiksammlung ist der Song zu finden.

Am linken Rand neben der Tabelle der Musiksammlung sehen Sie einen Pfeil in der Zeile, in der die Suchfunktion fündig wurde. Sobald Sie in ihrem Datensatz auf eines dieser grauen Kästchen klicken, verändert sich in der Zeile am unteren Bildrand die Zahl: Daraus können Sie ablesen, in welcher Zeile Ihrer Datenbank Sie gerade nachschauen.



GESUCHT UND GEFUNDEN: Songtitel eingeben, Suchparameter setzen und starten – bei erfolgreicher Suche erscheint das Feld mit dem Treffer rot umrandet.



LISTE DRUCKEN: Wenn Sie ausgewählte Datensätze als Tabelle in einen Text einfügen, ist binnen kurzem ein Bericht erstellt.

Wer erneut auf „Suchen“ klickt, blättert in der Suche durch die restliche Datenbank. Schließlich finden sich zu einem Suchbegriff oft mehrere Einträge. Auf diese Weise können Sie sich schnell darüber informieren, was in Ihrer Sammlung steckt.

Listen aus der Datenbank zu Papier bringen

Eine elektronische Datenpflege spart Papier. Aber in manchen Situationen ist es sinnvoll, die eigene Sammlung auf Papier gedruckt zu haben. Wer auf Tauschbörsen geht und sich vergewissern möchte, welche Titel bereits im eigenen Regal stehen, kommt um eine alphabetisch sortierte Liste – einen sogenannten Bericht – nicht herum.

vor die Einträge in der Datenbank sortieren.

Nachdem Sie die Datenbank sortiert haben, können Sie die Liste zusammenstellen. Klicken Sie in der Datenbankleiste auf die viertletzte Schaltfläche „Daten in Text“. Es erscheint ein neues Dialogfenster namens „Datenbankspalten einfügen“. Darin wählen Sie unter „Datenbankspalten“ diejenigen, die Sie in Form einer Liste drucken möchten.

Die Liste soll nur einen Überblick geben, welche CDs in der Sammlung stehen. Ausführliche Informationen wie Kaufdatum oder Preis und auch die Titel der Lieder auf der CD sind für diesen Zweck unerheblich. In der Liste sollen nur drei Angaben stehen: Interpret, Name des Albums und die Art des Mediums. Daher

Bevor Sie einen Bericht erstellen, sollten Sie sich die zu druckende Datei noch einmal ansehen – sind alle Angaben korrekt? Haben Sie auch die aktuelle Datei ausgewählt? Und vor allem: Sind die Daten richtig sortiert? Denn wenn die Einträge in der ausgedruckten Liste sortiert werden sollen, müssen Sie zu-

ERSTE HILFE

» Fehlermeldungen von Adabas

Im folgenden Text sind einige Fehlermeldungen aufgeführt, die beim Arbeiten mit Adabas D auftreten können:

► Die Datenbank kann nicht heruntergefahren/erneut gestartet werden, da noch ein Benutzer mit der Datenbank verbunden ist.

Lösung: Schließen Sie sämtliche geöffneten Tasks, die Datenbank-Inhalte anzeigen. Bei Mehrbenutzer-Systemen bitten Sie alle Benutzer, die Datenbank zu verlassen. Hilft das nicht, starten Sie StarOffice erneut.

► Client unable to establish connection; -813 SERVERDB MUST BE RESTARTED

Lösung: Der Fehler tritt auf, wenn Sie auf eine Adabas-D-Datenbank zugreifen wollen, die nicht gestartet ist. Eine Adabas-D-Datenbank wird normalerweise automatisch gestartet, wenn Sie mit StarOffice erstmals darauf zugreifen. Dazu muss jedoch der Benutzer „CONTROL“ angegeben werden, der beim Einrichten der Datenbank festgelegt wurde.

► Client unable to establish connection; -8022 USER ALREADY CONNECTED

Der Fehler tritt auf, wenn Sie auf eine Adabas-D-Datenbank zugreifen wollen, aber der gleiche Benutzer schon mit der Datenbank verbunden ist.

► Fehler beim Schreiben der Daten in die Datenbank

Bei dieser Fehlermeldung müssen Sie StarOffice beenden, erneut starten und dann die Eigenschaften der Datenbank ändern.

werden nur diese drei Felder in entsprechender Reihenfolge vom linken Fenster „Datenbankspalten“ per Klick auf die Schaltfläche mit dem einfachen Pfeil nach rechts in das nebenstehende Fenster „Tabelle“ gebracht.

Sind die gewünschten Felder übernommen, klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“, und die Inhalte der Felder werden als Tabelle in den aktuellen Text eingefügt – in StarOffice erscheint eine fertig formatierte Tabelle.

Wenn Sie unter „Datei“ und „Speichern unter“ die Liste sichern wollen, sehen Sie bereits das neue Dateiformat: Die Liste wird als Writer-Textdatei mit der Dateierweiterung *.sxw auf die Festplatte gespielt.

Harald Fette, Thomas Hümmeler

Referenz

Funktionstasten-Befehle

Die Übersicht der Funktionstastenbelegung gilt sowohl für StarOffice 6.0 als auch für Open Office.org. Die [F1]-Taste ist nicht extra erwähnt. Ihre Funktion ist für alle Module identisch: [F1] öffnet das Hilfe-Fenster, [Umschalt]+[F1] oder [Strg]+[Umschalt]+[F1] die „Aktive Hilfe“.

Textverarbeitung Writer

	[F2]	[F3]	[F4]	[F5]	[F6]	[F7]	[F8]	[F9]	[F10]	[F11]	[F12]
Funktionstaste	Rechenleiste	AutoText expandieren	Datenquellenansicht öffnen	Navigatorein/aus		Rechtschreibung prüfen	Erweiterungsmodus ein/aus	Felder aktualisieren		Stylist	Nummerierung ein
[Strg]+Funktionstaste	Feldbefehl einfügen	AutoText bearbeiten				Thesaurus	Markierungen ein/aus	Feldbefehle anzeigen	Steuerzeichen ein/aus		Tabelle einfügen
[Umschalt]+Funktionstaste				Zum nächsten Rahmen springen			Ergänzungsmodus ein/aus	Tabelle berechnen		Vorlage erzeugen	Aufzählung ein
[Strg]+[Umschalt]+Funktionstaste				Navigatoreinschalten				Eingabefelder aktualisieren		Vorlage aktualisieren	Nummerierung/Aufzählung aus

Tabellenkalkulation Calc

	[F2]	[F3]	[F4]	[F5]	[F6]	[F7]	[F8]	[F9]	[F10]	[F11]	[F12]
Funktionstaste	Umschalten in den Editiermodus	Namen einfügen	Aktuelle Datenbank ein-/ausblenden	Navigatorein/aus		Rechtschreibung prüfen	Erweiterungsmodus ein/aus	Neu berechnen		Stylist	Gruppierung ein
[Strg]+Funktionstaste	Funktions autoPilot	Dialog „Namen festlegen“		Spur zum Vorgänger anzeigen		Thesaurus	Werte hervorheben	Diagramm aktualisieren			Gruppierung aus
[Umschalt]+Funktionstaste			Relative/absolute Bezüge ändern	Spur zum Nachfolger anzeigen			Ergänzungsmodus ein/aus			Vorlage erzeugen	
[Strg]+[Umschalt]+Funktionstaste										Vorlage aktualisieren	

Präsentationsprogramm Impress

	[F2]	[F3]	[F4]	[F5]	[F6]	[F7]	[F8]	[F9]	[F10]	[F11]	[F12]
Funktionstaste	Text bearbeiten	Gruppierung betreten	Position und Größe	Navigatorein/aus		Rechtschreibung prüfen	Punkte bearbeiten			Stylist	Gliederungsansicht
[Strg]+Funktionstaste	Bildschirmpräsentation	Gruppierung verlassen				Thesaurus					Zeichnungsansicht
[Umschalt]+Funktionstaste		Duplizieren									
[Strg]+[Umschalt]+Funktionstaste							Text an Rahmen anpassen				

Zeichenprogramm Draw

	[F2]	[F3]	[F4]	[F5]	[F6]	[F7]	[F8]	[F9]	[F10]	[F11]	[F12]
Funktionstaste	Text bearbeiten	Gruppierung betreten	Position und Größe	Navigatorein/aus		Rechtschreibung prüfen	Punkte bearbeiten			Stylist	
[Strg]+Funktionstaste		Gruppierung verlassen				Thesaurus					
[Umschalt]+Funktionstaste		Duplizieren									
[Strg]+[Umschalt]+Funktionstaste							Text an Rahmen anpassen				