

Inhalt

Vorwort	15
1 Einführung	19
1.1 Allgemeines zu OpenOffice	20
1.1.1 Die verschiedenen Versionen und wo man sie findet	21
1.1.2 Neuerungen	22
1.1.3 Allgemeine Hinweise zur Version 1.1	23
1.1.4 Systemanforderungen	23
1.1.5 Die Module von OpenOffice 1.1	24
1.1.6 Der Programmstart	24
1.1.7 Programm unter Linux starten	27
1.1.8 Vorlagen verwenden	31
1.1.9 Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus	33
1.1.10 Sprachpakete unter Windows installieren	33
1.1.11 Die Hilfe	37
1.1.12 Hilfe und Information aus dem Web	39
1.1.13 OpenOffice mitgestalten	41
1.2 Die Installation von OpenOffice unter Linux	42
1.3 Die Installation von StarOffice unter Windows	45
1.4 Allgemeines zu StarOffice	49
1.4.1 Die verschiedenen Programmversionen	49
1.4.2 Die Module von StarOffice 7.0	49
1.4.3 Das ist neu	49
1.4.4 Systemanforderungen	50
1.4.5 StarOffice starten	50
1.4.6 Programm unter Linux starten	51
1.4.7 Die Hilfe	51
1.4.8 Hilfe und Information aus dem Web	52
2 Die Textverarbeitung	55
2.1 Der erste Programmstart	56
2.2 Arbeitsplatz einrichten	57
2.2.1 Symbolleisten anpassen	60
2.2.2 Ein erster Blick in den Konfigurationsdialog	61
2.2.3 Der Direct-Cursor	63
2.2.4 Lineal aktivieren/deaktivieren	64
2.2.5 Zoomen Sie doch mal	64
2.2.6 Die Rechtschreibprüfung einrichten	65
2.2.7 Statusleiste einrichten	66
2.2.8 Was ist XML?	67
2.3 Der AutoPilot zur Einrichtung von Adreßdatenquellen	69
2.3.1 Ein Adreßbuch importieren	69

2.3.2	Die Adreßbuchvorlage wechseln oder bearbeiten	70
2.3.3	Datenbanken austauschen	71
2.4	Die Symbolleisten.....	72
2.4.1	Funktionsleiste	73
2.4.2	Objektleiste.....	73
2.4.3	Werkzengleiste	74
2.4.4	Hyperlinkleiste	75
2.4.5	Rechenleiste	75
2.5	Mit Text arbeiten.....	75
2.5.1	Ein neues Dokument beginnen	75
2.5.2	Ein vorhandenes Dokument öffnen	76
2.5.3	So schreiben und formatieren Sie Ihre Texte	78
2.5.4	Fußnoten, Endnoten und Textmarken	84
2.5.5	Was Sie noch alles in Ihre Dokumente einfügen können.....	90
2.5.6	Mit der Zwischenablage arbeiten	91
2.5.7	Arbeitschritte rückgängig machen	92
2.6	Arbeiten mit dem AutoPilot	93
2.6.1	So erstellen Sie einen Brief mit dem AutoPilot	94
2.6.2	Briefumschläge mit StarOffice erstellen	97
2.6.3	Den Dokumenten-Konverter verwenden.....	99
2.7	Vorlagen.....	100
2.8	Vorlagenerstellung in OpenOffice	100
2.8.1	Formatvorlagen.....	101
2.8.2	Seitenvorlagen.....	107
2.8.3	Dokumentvorlagen.....	108
2.9	Seite einrichten.....	114
2.9.1	Der Register »Seite«.....	114
2.9.2	Seitenränder mit Lineal einrichten.....	115
2.10	Rahmen.....	117
2.10.1	Einen Rahmen manuell einfügen.....	117
2.10.2	Größe und Position eines Rahmens korrigieren	118
2.10.3	Inhalt in einen Rahmen einfügen	119
2.10.4	Absätze und Seiten umranden	120
2.10.5	Der Dialog Rahmen.....	121
2.10.6	Typ.....	121
2.10.7	Zusätze.....	122
2.10.8	Umlauf.....	123
2.10.9	Hyperlink.....	123
2.10.10	Umrandung	123
2.10.11	Hintergrund.....	123
2.10.12	Spalten	124
2.10.13	Makro.....	124
2.10.14	Das Kontextmenü eines markierten Rahmens	124
2.10.15	Mit der Symbolleiste »Rahmen« arbeiten.....	125
2.10.16	Wozu ist eine Verkettung gut?	126
2.11	Mit Numerierungen und Aufzählungen arbeiten	127
2.11.1	Numerierungen	127

2.11.2	Kapitelnumerierungen	128
2.11.3	Seitennumerierungen.....	128
2.11.4	Zeilennumerierungen	129
2.12	Suchen und Ersetzen	130
2.12.1	Textelemente suchen	130
2.12.2	Formate und Attribute in eine Suche miteinbeziehen.....	131
2.12.3	Verschiedene Suchoptionen verwenden	132
2.12.4	Suche mit regulären Ausdrücken	132
2.12.5	Ähnlichkeitssuche.....	135
2.12.6	Wörter suchen und ersetzen.....	136
2.13	Objekte einfügen	136
2.14	Rechtschreibprüfung.....	137
2.14.1	Die Rechtschreibprüfung einrichten.....	138
2.14.2	Die automatische Rechtschreibprüfung	139
2.14.3	Silbentrennung	139
2.14.4	Den Thesaurus verwenden	140
2.15	Grafiken einfügen.....	141
2.15.1	Das Kontextmenü.....	142
2.15.2	Die Grafikobjektleiste	143
2.15.3	Grafikeigenschaften	146
2.15.4	Konturen	148
2.15.5	Die Gallery	149
2.15.6	Mit Open Office Writer zeichnen	151
2.16	Mit Tabellen arbeiten	157
2.16.1	Eine Tabelle mit der Abreißleiste einfügen.....	158
2.16.2	Eine Tabelle über das Menü Einfügen erstellen	158
2.16.3	Eine Tabelle bearbeiten	159
2.16.4	Die Tabellenobjektleiste verwenden	159
2.16.5	Zahlenformate definieren	160
2.16.6	Zellen teilen oder verbinden.....	161
2.16.7	Tabellenzellen mit dem Lineal verändern	161
2.16.8	Zellen schützen.....	162
2.16.9	Zeilen und Spalten bearbeiten.....	162
2.17	Der Navigator	162
2.18	AutoText	166
2.18.1	AutoText-Kürzel	169
2.18.2	Eigene AutoTextbausteine festlegen	170
2.19	AutoFormat verwenden.....	171
2.19.1	Die automatische Fehlerkorrektur.....	171
2.19.2	Ausnahmen.....	175
2.19.3	Typografische Anführungszeichen	175
2.19.4	Wortergänzungen.....	176
2.19.5	AutoFormat anwenden	177
2.20	Tabulatorabstände definieren	178
2.21	Textfluß einrichten.....	181
2.22	Mit Diagrammen arbeiten	182
2.22.1	Das AutoFormat Diagramm.....	183

2.22.2	So wird ein Diagramm erstellt.....	183
2.22.3	Ein erstelltes Diagramm bearbeiten	185
2.22.4	Ein Diagramm mit Beispieldaten einfügen und bearbeiten	191
2.23	Mit Feldbefehlen arbeiten	193
2.23.1	Bedingungen und Vergleiche	199
2.23.2	Textmarken, Querverweise und Notizen.....	202
2.23.3	Verzeichnisse.....	203
2.24	Mit Bereichen arbeiten.....	205
2.24.1	So wird ein Bereich definiert und geschützt	206
2.24.2	Einen Bereich bearbeiten und auflösen.....	208
2.25	Dokumente vergleichen	209
2.26	Drucken Sie doch mal.....	209
2.26.1	Drucken unter Linux	210
2.26.2	Die Druckvorschau	210
2.26.3	Mehrere Seiten auf einmal ausdrucken	211
2.26.4	So wird gedruckt.....	212
2.27	E-Mails mit Open Office Writer schreiben.....	212
2.28	Briefumschläge und Visitenkarten erstellen	213
2.28.1	Die Vorlage Briefumschlag.....	213
2.28.2	Visitenkarten mit StarOffice erstellen	214
2.28.3	Etiketten für jeden Anwendungsbereich	216
2.29	Serienbriefe erstellen.....	216
2.30	Globaldokumente.....	218
2.30.1	Ein neues Globaldokument erstellen.....	219
2.30.2	Der Globalmodus des Navigators.....	219
2.30.3	Ein Globaldokument in eine Textdatei konvertieren	220
2.30.4	Ein vorhandenes Dokument in ein Globaldokument konvertieren	220
2.31	Import und Export von Dateien	221
2.31.1	Text in Tabellen konvertieren	221
2.31.2	Import	222
2.31.3	Microsoft-Office-Dokumente importieren	222
2.31.4	Der Euro-Konverter	223
2.31.5	Export	224
2.31.6	Dokumente in das Format PDF exportieren	224
2.32	Dokumente vergleichen	226
2.33	Änderungen aufzeichnen und verfolgen	227
2.33.1	Dokumente zusammenführen	229
2.34	Schützen Sie Ihr Dokument mit einem Passwort.....	229
2.35	Die Eigenschaften eines Dokumentes bearbeiten.....	230
3 Der HTML-Editor		231
3.1	HTML-Seiten erstellen	232
3.2	Der Autopilot Webseite	233
3.3	Ein neues HTML-Dokument erstellen	234
3.3.1	Objekte einfügen	236
3.3.2	PlugIns einfügen.....	236
3.3.3	Musikdateien und Videos einfügen	236

3.3.4	Applets einfügen.....	237
3.3.5	Javaskripten einfügen.....	237
3.3.6	Hyperlinks erstellen.....	237
3.3.7	Ziele.....	239
3.4	Mit Formularen arbeiten.....	240
3.4.1	Die Objektleiste »Formular«.....	241
3.4.2	Formulare versenden.....	242
3.5	So entsteht eine Image-Map.....	243
3.5.1	Server Site ImageMaps.....	243
3.5.2	Client Site Image Maps.....	244
3.5.3	So wird eine ImageMap erstellt.....	244
3.6	Den HTML-Quelltext anzeigen.....	246
 4 Das Zeichenmodul.....		247
4.1	Die Symbolleisten des Grafikprogramms.....	249
4.1.1	Funktionsleiste.....	249
4.1.2	Objektleiste.....	250
4.1.3	Werkzeugleiste.....	250
4.1.4	Hyperlinkleiste.....	250
4.1.5	Optionsleiste.....	251
4.1.6	Farbleiste.....	252
4.2	Die Ansicht einrichten.....	253
4.2.1	Raster, Fanglinien und Zoom.....	253
4.2.2	Die Statusleiste.....	254
4.2.3	Die Anzeigequalität wählen.....	254
4.2.4	Vorschau aktivieren/deaktivieren.....	254
4.2.5	Voreinstellungen festlegen.....	255
4.2.6	Allgemeine Einstellungen.....	255
4.2.7	Ansichts- und Rastereinstellungen.....	256
4.3	Zeichnen mit StarOffice/OpenOffice Draw.....	257
4.3.1	Linien.....	257
4.3.2	Rechtecke und Ellipsen.....	260
4.3.3	Alles zum Thema Farben.....	261
4.3.4	Texte und Textrahmen.....	267
4.3.5	Lauftext verwenden.....	269
4.3.6	Ausrichtung definieren.....	270
4.3.7	Die Anordnung festlegen.....	270
4.3.8	Punkte bearbeiten.....	270
4.3.9	Klebepunkte und Verbinder.....	271
4.4	Mit Flächen arbeiten.....	277
4.4.1	Schatten.....	278
4.4.2	Mit Transparenz arbeiten.....	279
4.4.3	Mit Farbverläufen arbeiten.....	280
4.4.4	Schraffuren verwenden.....	282
4.4.5	Bitmapmuster.....	283
4.5	Bemaßungen festlegen.....	286
4.6	Raumplanungen und technische Zeichnungen.....	286

4.6.1	Raumplanung mit StarOffice/OpenOffice.....	287
4.6.2	Technische Zeichnungen mit StarOffice/OpenOffice.....	288
4.6.3	Drehmodus, Fangpunkte und Hilfslinien - Grafikbearbeitung simpel.....	288
4.7	Position und Größe	292
4.8	Mit Effekten arbeiten.....	293
4.9	3D-Formen	296
4.10	Mit dem Dialog 3D-Effekte arbeiten	298
4.11	Gruppieren und Kombinieren.....	304
4.12	Mit Formen arbeiten	305
4.12.1	Verschmelzen.....	305
4.12.2	Subtrahieren.....	306
4.12.3	Schneiden	306
4.13	Mit Verteilungen arbeiten	307
4.14	Objekte einfügen	307
4.15	FontWork	307
4.16	Mit Ebenen arbeiten	310
4.16.1	Das Kontextmenü einer Ebenen.....	311
4.16.2	Die Eigenschaften einer Ebene bestimmen	311
4.17	Bilddateien.....	312
4.17.1	Ein Bild skalieren.....	313
4.17.2	Ein Bild zuschneiden.....	313
4.17.3	Filter.....	314
4.17.4	Spiegeln Sie mal	314
4.17.5	Bilder umwandeln.....	315
4.17.6	Ein Bild umwandeln in eine Kurve.....	315
4.17.7	Ein Bild umwandeln in ein Polygon	315
4.17.8	Ein Bild umwandeln in eine Kontur.....	316
4.17.9	Ein Bild umwandeln in eine 3D-Grafik.....	316
4.17.10	Ein Bild umwandeln in einen 3D-Rotationskörper	316
4.17.11	Ein Bild umwandeln in ein Bitmap	316
4.17.12	Ein Bild umwandeln in das MetaFile-Format.....	317
4.17.13	Ein Bild benennen.....	317
4.18	Speichern und Exportieren	317
4.19	Die Seite einrichten	321
4.20	Scannen mit Open Office Draw.....	322
4.21	So versenden Sie eine Grafik als E-Mail	322
5 Tabellenkalkulation.....		323
5.1	Der erste Programmstart	324
5.2	Datenbanken und Tabellen	325
5.3	Eine Tabelle entsteht.....	330
5.3.1	Zeilen, Spalten und Zellen.....	330
5.3.2	Wenige Schritte zur fertigen Tabelle	333
5.4	Tabellen formatieren und gestalten.....	335
5.4.1	AutoFormat	336
5.4.2	Themen.....	337
5.4.3	Der Vorlagenkatalog	338

5.4.4	Der Stylist.....	338
5.4.5	Gitterlinien und Kopfzeilen entfernen	339
5.5	Notizen.....	341
5.6	Die Seite einrichten	342
5.7	Zahlenformat und Ausrichtung	342
5.7.1	Das Zahlenformat festlegen.....	343
5.7.2	Die Ausrichtung von Textinhalten.....	344
5.8	Formeln und Funktionen	345
5.8.1	So wird eine Summe berechnet.....	345
5.8.2	Eine Formel in die Rechenleiste eingeben	346
5.8.3	Der Funktionsautopilot	347
5.9	Filter verwenden	349
5.9.1	AutoFilter	349
5.9.2	Standardfilter	350
5.9.3	Spezialfilter	351
5.9.4	Mit Platzhaltern arbeiten.....	352
5.10	Teilergebnisse ermitteln und Daten sortieren.....	352
5.10.1	Teilergebnisse verwenden.....	352
5.10.2	Daten sortieren	353
5.11	Gültigkeiten ermitteln	354
5.12	Mit Referenzen arbeiten	357
5.12.1	Von relativen und absoluten Adressen.....	357
5.12.2	Tabellenzellen benennen	357
5.12.3	Namen und Beschriftungen.....	358
5.13	Der Datenpilot.....	358
5.13.1	Gestalten mit dem Datenpilot.....	359
5.13.2	Daten konsolidieren.....	359
5.13.3	Mit einer Zielwertsuche arbeiten.....	360
5.13.4	Szenarien	361
5.14	Tabellen importieren und exportieren	361
5.15	Arbeiten mit dem Detektiv.....	362
6 Präsentationen		365
6.1	Der erste Programmstart	366
6.2	Eine leere Präsentation erstellen	366
6.2.1	Die Besonderheiten von OpenOffice Impress	369
6.2.2	Die mit dem AutoPiloten erstellte leere Präsentation fertigstellen	370
6.3	Den Arbeitsplatz einrichten	371
6.3.1	Die Dialoge 4 und 5 des AutoPiloten Präsentation	372
6.3.2	Die Vorlagen von StarOffice verwenden	373
6.4	Allgemeines zum Thema Präsentation	374
6.5	Mit Präsentationen arbeiten	376
6.5.1	Eine Seite einfügen und duplizieren	376
6.5.2	Das Layout einer Seite ändern	376
6.5.3	Seite erweitern	376
6.5.4	Eine Seite einrichten	377
6.5.5	Seiten umbenennen und löschen	377

6.5.6	Die Zeichenwerkzeugleiste	377
6.6	Effekte verwenden	377
6.6.1	Texteffekte	380
6.6.2	Die Register Extras und Reihenfolge	380
6.6.3	Effekte zulassen	380
6.7	Interaktionen	381
6.7.1	Diese Aktionen sind möglich	382
6.7.2	Die Schaltfläche »Interaktionen zulassen«	382
6.8	Animationen	383
6.9	Eine Übersichtsseite erstellen	384
6.10	Mit den verschiedenen Ansichten arbeiten	385
6.10.1	Gliederungsansicht	385
6.10.2	Diaansicht	387
6.10.3	Notizansicht und Handzettelansicht	388
6.11	Bildschirmpräsentationen	388
6.12	Der Navigator bei der Arbeit mit Präsentationsdateien	390
6.13	Präsentationen speichern und exportieren	390
6.14	Tastaturbefehle für die Steuerung einer Präsentation	391
7	Der Formeleditor	393
7.1	Der erste Programmstart	394
7.2	Die Ansicht einrichten	396
7.3	Der Katalog	397
7.3.1	Symbole bearbeiten	398
7.3.2	Ein Symbol einem Set hinzufügen	399
7.3.3	Ein neues Symbolset erstellen	399
7.3.4	Die Bezeichnung eines Symbols ändern	399
7.3.5	Ein Symbol aus einem Set in ein anderes verschieben	399
7.4	Das Menü Format	400
7.4.1	Schriftarten	400
7.4.2	Schriftgrößen	401
7.4.3	Abstände	401
7.4.4	Ausrichtung	404
7.4.5	Der Textmodus	405
7.5	Formeln in der Praxis	405
7.5.1	So wird eine Formel erstellt	405
7.5.2	Kommandos, Formatierungen und Kommentare	406
7.5.3	Weitere Anwendungsbeispiele	406
7.6	Mit Markern arbeiten	408
7.7	Fehlersuche	408
7.8	Eine Formel speichern und importieren	409
8	Setup-Schaltzentrale des Office-Pakets	411
8.1	Die globalen Einstellungen	412
8.2	Laden und Speichern	424
8.3	Spracheinstellungen	426
8.4	Internet	428

8.5	Textdokument	428
8.6	HTML-Dokument	433
8.7	Tabellendokument	435
8.8	Präsentation	437
8.9	Zeichnung	438
8.10	Formel	439
8.11	Diagramm	440
8.12	Datenquellen.....	440
8.13	StarOffice/OpenOffice beschleunigen.....	440
Anhang A Tastaturkürzel.....		443
A.1	Allgemeine Tastaturkürzel	444
A.2	Tastaturkürzel in StarOffice Writer.....	446
A.3	Tastaturkürzel in StarOffice Draw	451
A.4	Tastaturkürzel in StarOffice Impress	453
A.5	Tastaturkürzel in StarOffice Math	456
A.6	Tastaturkürzel in StarOffice Calc.....	457
Anhang B Vorlagen		461
Anhang C Glossar.....		467
Stichwortverzeichnis		473

