

100%
Markt+Technik

Für
Windows
Mac OS X
Linux

OpenOffice.org 3.0

Einführung, Referenz, Makroprogrammierung



GÜNTER BORN

Markt+Technik

KOMPENDIUM

Einführung | Arbeitsbuch | Nachschlagewerk

Bonus!
Prüf-Box von
OpenOffice.org



Inhalt

Vorwort	33
Grußwort André Schnabel	34
Einleitung	35
An wen richtet sich dieses Buch?	35
Wie lässt sich mit dem Buch arbeiten?	35

Teil 1	Allgemeines	37
---------------	--------------------	----

Kapitel 1	Einführung in OpenOffice.org	39
1.1	OpenOffice.org/StarOffice im Überblick	39
	Unterschiede zwischen StarOffice und OpenOffice.org	39
	Der Office-Funktionsumfang	40
1.2	OpenOffice.org starten	40
	Clevere Neuerung: das Start Center	40
	Start unter Windows	41
	Verwenden des Schnellstarters	43
	OpenOffice.org unter Mac OS X starten	43
	Starten unter Linux	45
1.3	Bedienung gemeinsamer Funktionen	46
	Arbeiten mit Menüs, Symbolleisten und Kontextmenüs	46
	Gemeinsame Anzeigoptionen der Office-Module	47
	Einstellen des Zoomfaktors	48
	Fenster andocken oder schwebend anordnen	49
1.4	Funktionen zum Zugriff auf Dokumente	50
	Laden und Speichern von Dokumenten	50
	Hinweise zum Speichern von Dokumenten	52
	Bemerkungen zu den Office-Dateinamenerweiterungen	53

Inhalt

	Arbeiten mit unterschiedlichen Dokumentversionen	54
	Neue Dokumente in Office anlegen	56
	Wie Office Vorlagen verwaltet	57
	So erstellen Sie eigene Vorlagendateien	58
	Dokumentvorlagen pflegen	59
1.5	Hier gibt's Hilfe zu Office	60
	Navigation in der Hilfe über das Inhaltsverzeichnis	61
	Arbeiten mit dem Stichwortverzeichnis	62
	Suchen in der Hilfe	63
	Arbeiten mit Lesezeichen in der Hilfe	64
	Weitere Optionen der Hilfe	65
	Tipps und aktive Hilfe nutzen	66
	Hilfe vom Office-Assistenten	67

Teil 2 Writer 69

Kapitel 2	Writer – Einstieg und Grundfunktionen	71
2.1	Der Writer im Überblick	71
2.2	Texteingabe und -bearbeitung	73
	Hinweise zur Texteingabe	73
	Zeichen einfügen und korrigieren	73
	Positionieren im Text	75
	Markieren im Text	76
	Ausschneiden, Kopieren und Einfügen	78
	Optionen beim Einfügen per Zwischenablage	80
2.3	Textformatierung kurz und bündig	81
	So formatieren Sie Texte fett, kursiv und unterstrichen	81
	Schriftart und Schriftgröße anpassen	84
	Hinweise zu Schriftarten	85
	Text in Groß-/Kleinbuchstaben umsetzen	87
	Gestalten von Textfarbe und Hintergrund	87
	Ausrichten der Absätze	90
	Dokumenteigenschaften pflegen	91
2.4	Digitale Signatur	93

2.5	Dokumentverwaltung	94
	So lassen sich Dokumente speichern	94
	Speichern mit Kennwortschutz	96
	Sicherungskopien und Backups anlegen	96
	Textdokumente vor Veränderungen schützen	97
	Anlegen neuer Dokumente	98
	Laden von Dokumenten	99
	Import von Dokumenten im Fremdformat	100
	Export von Textdokumenten	101
2.6	Drucken und Dokumentlayout anzeigen	101
	Drucken im Writer	101
	Seitenansicht/Seitendruck verwenden	104
Kapitel 3	Dokumentformatierung im Writer	107
3.1	Formatkategorien im Writer	107
3.2	Alles zu Zeichenformaten	107
	Zeichenformate zuweisen und anpassen	107
	Unterstreichen und weitere Schrifteffekte	108
	Arbeiten mit hoch- und tiefgestellten Zeichen	110
	Laufweiten, Kerning, vertikaler Zeichenabstand	111
3.3	Arbeiten mit Absatzformatierungen	113
	So arbeiten Sie mit Absatzeinzügen	114
	Absatzabstände anpassen	117
	Zeilenabstände variieren	118
	Absatzkontrolle im Detail	119
	Seiten-, Spalten- und Zeilenumbrüche im Text	120
	Arbeiten mit Initialen	122
3.4	Seitenformatierung	122
	Festlegen der Seiteneigenschaften	122
	Seitennummer zuweisen	125
3.5	Umgang mit Rahmen, Linien und Schattierungen	126
	Zuweisen des farbigen Hintergrunds	127
	Linien und Rahmen zuweisen	128
	Schattierung von Textabschnitten, so geht's	129
	Abstände bei Linien und Rahmen anpassen	130
	Horizontale Linien und Liniengrafiken	130
	Rahmen über das Menü Einfügen setzen	131

Inhalt

3.6	Spaltensatz für Textdokumente	133
	Spaltensatz für ein Dokument einschalten	133
	Hinweise zum Spaltensatz	135
3.7	Arbeiten mit Formatvorlagen	137
	Warum braucht man Formatvorlagen?	137
	So werden Formatvorlagen zugewiesen	138
	Vorlagen neu anlegen, ändern oder löschen	139
	Wie lassen sich Formate kopieren?	143
	Arbeiten mit dem Vorlagenkatalog	144
Kapitel 4	Nummerierungen im Dokument	147
4.1	Der Umgang mit Aufzählungen	147
	Aufzählungen mit Schmuckpunkt	147
	Eigenheiten bei Aufzählungen	148
	Anpassen des Schmuckpunkts	148
	Alternative Aufzählungssymbole wählen	150
4.2	Arbeiten mit der Absatznummerierung	151
	Nummerieren von Absätzen	151
	Auswahl der Nummerierungsart	152
	Die Symbolleiste Nummerierung und Aufzählungszeichen	155
	Weitere Optionen für Aufzählungen/Nummerierungen	156
	Nummerierungszeichen als Sonderzeichen einfügen	158
4.3	Arbeiten mit Gliederungen	159
	Ändern des Gliederungsformats	161
4.4	Zeilennummerierung im Text	162
4.5	Nummerierung von Überschriften	163
Kapitel 5	Listen und Tabellen im Text	167
5.1	Arbeiten mit Listen	167
	Listen richtig erstellen und pflegen	167
	Pflege der Tabulatoreinstellungen	170
5.2	Arbeiten mit Tabellen	171
	Die Tabellenstruktur erstellen	171
	Eingeben, Markieren und Positionieren innerhalb einer Tabelle	173
	So lässt sich die Tabellenstruktur modifizieren	174
	Anpassen weiterer Tabellenoptionen	176

5.3	Tabellenformatierung	177
	Tabelle formatieren.	177
	AutoFormat der Tabelle.	178
	Tabelle auftrennen und zusammenführen	180
	Beispiel: Erstellen eines Organigramms per Tabelle	181
	Umwandlung Text in Tabelle und umgekehrt	181
	Nummerierung in Tabellen.	183
	Sortieren von Tabelleninhalten	183
5.4	Rechnen mit Tabellen im Textdokument	184
	Berechnungen in Tabellen	184
	Berechnungen über Tabellengrenzen	187
5.5	Beschriftung von Tabellen	187
Kapitel 6	Texte überarbeiten und korrigieren	191
6.1	Navigieren im Text	191
6.2	Suchen und Ersetzen	192
	So funktioniert das Ersetzen	194
	So steuern Sie die Suche über Optionen	195
	Suchen von Text mit Formatierung	196
	Suche nach Formatvorlagen	198
	Suchen über reguläre Ausdrücke	199
6.3	AutoText nutzen	201
	Floskeln und Textbausteine per Kürzel mit AutoText abrufen	201
	Anzeige der AutoText-Einträge	202
	Einträge in AutoText aufnehmen	203
6.4	AutoKorrektur und AutoFormat	204
	Arbeiten mit der AutoKorrektur	204
	Die Optionen der AutoKorrektur	205
6.5	Arbeiten mit der Rechtschreibprüfung	208
	Konfigurierung der Sprachmodule anpassen	209
	Optionen der Rechtschreibprüfung anpassen	210
	Benutzerwörterbücher pflegen	210
	Rechtschreibprüfung während der Eingabe vornehmen	212
	Rechtschreibprüfung manuell ausführen	213
	Überprüfung fremdsprachlicher Texte	214

Inhalt

6.6	Thesaurus und Silbentrennung	215
	Die Silbentrennung	215
	Verwenden des Thesaurus	217
6.7	Anmerkungen, Überarbeitungen und Versionskontrolle	218
	Notizen einfügen und ansehen	218
	Änderungen im Text aufzeichnen	219
	Überarbeitungen übernehmen oder verwerfen	221
	Korrekturen aus mehreren Dateien übernehmen	222
	Dokumente zusammenführen	223
Kapitel 7	Grafiken, Objekte, Zeichenfunktionen	225
7.1	Arbeiten mit Grafiken in Textdokumenten	225
	Grafiken und Bilder aus Dateien einfügen	225
	Bilder aus der Zwischenablage übernehmen	230
	Bildimport vom Scanner	230
	Die Gallery bietet weitere Grafiken	231
	Einstellen der Grafikeigenschaften	232
	Grafiken beschneiden	235
	Feinpositionierung von Grafiken	236
	Auswahl einer neuen Grafikdatei	237
	Extratipp: Fotodruck für Sparfüchse	237
	Die Grafikinhalte im Writer bearbeiten	239
	Grafiken mit Rahmen versehen	240
	Grafiken beschriften	240
7.2	Andere Elemente einfügen	242
	Einfügen von Objekten	242
	Beispiel: Einfügen von Office-Dokumenten als OLE-Objekte	243
	So lässt sich ein Diagramm einfügen	246
	Einfügen von Sonderzeichen	248
	Einfügen von Dateien in Dokumente	249
7.3	Verwenden der Zeichenfunktionen	250
	Zeichenfunktionen abrufen	250
	Linien und Rahmen erstellen	251
	Kreise, Ellipsen und Formen abrufen	252
	Flächenstil und -farbe	252
	Elemente ausrichten, verankern und gruppieren	255
	Text in Zeichenelemente einfügen	256

	Formatieren von Zeichnungselementen	256
	Legenden und Beschriftungen	257
	Text und Lauftext einfügen	258
	Textgestaltung mit Fontwork	259
Kapitel 8	Writer für Fortgeschrittene	263
8.1	Arbeiten mit Fuß- und Endnoten	263
	Erläuterungen zu Fuß- und Endnoten	263
	Fuß- und Endnoten in den Text einfügen	264
	Fuß- und Endnoten kopieren/verschieben	265
	Optionen für Fuß- und Endnoten anpassen	265
8.2	Kopf- und Fußzeilen verwenden	266
	Kopf- und Fußzeilen verwalten	267
	Unterschiedliche Kopf-/Fußzeilen bei mehrseitigen Dokumenten	268
	Kopf- und Fußzeilen mit Tabellen gestalten	270
8.3	Arbeiten mit Feldbefehlen	270
	Felder im Dokument anzeigen	270
	Felder in das Dokument einfügen	271
	Feldbefehle bearbeiten	273
	Seitennummern und weitere Inhalte in Kopf-/Fußzeilen	274
	Lebende Kolumne mit Überschriften in der Kopfzeile	276
8.4	Arbeiten mit Textmarken und Verweisen	277
	Textmarken einfügen und verwalten	277
	So nutzen Sie Querverweise	278
8.5	Alles rund um Verzeichnisse	280
	Einfügen von Stichworteinträgen in den Text	280
	Einfügen von Inhaltsverzeichniseinträgen	283
	Eigene Verzeichniseinträge verwenden	284
	Spezialfall Literaturverzeichniseinträge	284
	Bearbeiten von Verzeichniseinträgen	287
	Inhaltsverzeichnis aus Überschriften erstellen	288
	Inhaltsverzeichnis aus anderen Vorlagen erzeugen	290
	Stichwortverzeichnis zusammenstellen	291
	Indexeintrag per Konkordanzdatei erstellen	293
	Verzeichnisse für Tabellen, Bilder etc. erstellen	294
	Ein Literaturverzeichnis erzeugen	295

	Verzeichnisse bearbeiten, aktualisieren und löschen	295
	Optionen zur Gestaltung von Verzeichnissen	296
	Verzeichnisse über mehrere Dokumente erstellen	299
8.6	Arbeiten mit Globaldokumenten	301
	So legen Sie ein Globaldokument an	302
	Verzeichnisse über Globaldokumente erzeugen	303
8.7	Was steckt hinter AutoAbstract?	305
Kapitel 9	Writer-Praxisbeispiele	307
9.1	Briefe und andere Dokumente gestalten	307
	Briefe aus Vorlagen anlegen	307
	Wissenswertes zum Schreiben eines Briefes	308
	Wo gibt es Musterdokumente	310
	Vorlagen für OpenOffice.org nachrüsten	310
	Dokumententwurf mit dem Assistenten	311
	Vorlagenübernahme mit dem Dokumenten-Konverter	312
	Visitenkarten selbst gemacht.	314
9.2	Gestalten eigener Briefvorlagen nach DIN	320
	Hinweise zur Briefgestaltung im Geschäftsverkehr	320
	Neues Dokument für die Briefvorlage anlegen	322
	Definition des Seitenlayouts für die erste Seite	322
	Einfügen der Falz- und Knickmarken	324
	Die Kopfzeile der ersten Seite gestalten	326
	Die Fußzeile ergänzen	328
	Gestalten der Folgeseiten	329
	Anschriftenfeld hinzufügen	330
	Bezugs- und Betreffzeile und weitere Briefelemente	331
	Entwurf als Dokumentvorlage speichern	333
9.3	Rechnungsformular als Briefbogen	333
	Fertige Rechnungen verwenden	333
	Erstellen des Rechnungsbogens für Dienstleistungen	334
	Rechnungsformular für Waren	336
9.4	Layout für einen Flyer	338
	Festlegen des Seitenlayouts	339
	Festlegen der Inhalte samt Vorlagen	339
	Ergänzen von Kopf- und Fußzeilen	340
	Einfügen des Mini-Inhaltsverzeichnisses	341

9.5	Vorlage für Berichte und Handbücher	341
	Überlegungen zum Layout	342
	Schritte zum Erstellen des Layouts	343
9.6	Serienbriefe und Etikettendruck	344
	Grundwissen zum Erstellen eines Serienbriefs	344
	Erstellen eines Serienbriefs, Schritt für Schritt	346
	Unerwünschte Texte im Serienbrief ausblenden	353
	Personalisierte Ansprache im Serienbrief	354
	Etikettendruck im Writer	357
Teil 3 Calc		361
Kapitel 10	Einstieg in Calc	363
10.1	Grundwissen zur Tabellenkalkulation	363
	Calc im Überblick	364
	Was sind Tabellendokumente und Tabellen?	365
10.2	Erste Schritte mit Calc	367
	Werte in die Tabelle eingeben	367
	Eingabebeispiel für Text und Zahlen	368
	Wie Calc die Eingaben anzeigt	368
	Anpassen der Spaltenbreite und -höhe	369
	Arbeiten mit der Rechenleiste	370
	Einfache Berechnung in Calc	371
	Navigation in der Tabelle	373
	Markieren in der Tabelle	375
	Kopieren und Verschieben von Zellbereichen	376
	Inhalte einfügen in Calc	377
	Löschen von Zellinhalten	379
	Suchen und Ersetzen	380
	Tabellenkorrektur per Rechtschreibprüfung und mehr	381
	Zellen einfügen/entfernen	381
	Zellen verbinden	382
10.3	Formatieren der Tabelleninhalte	382
	Zeichenformate fett, kursiv und unterstrichen für Zellinhalte	383
	Ausrichtung des Zellinhalts	384
	Zellen einfärben	386
	Zellen mit Rahmen/Linien versehen	386

Inhalt

	Zahlenformate gezielt setzen	387
	Formate über die Registerkarte <i>Zahlen</i> setzen	389
	Beispiel: Kassenbericht eines Vereins formatieren	391
	Formatieren mit AutoFormat.	392
10.4	Speichern und Laden	394
	Tabelle als Tabellendokument speichern	394
	Optionen beim Speichern	395
	Besonderheiten beim Export von Tabellendokumenten	396
	Laden von Tabellendokumenten	400
	Beispiel: Import einer CSV-Datei	401
10.5	Drucken von Tabellen	403
	So können Sie eine Tabelle drucken	403
	Seitenformat für den Ausdruck vorgeben	404
	Seitenformat über Seitenvorlagen einstellen	405
	Den Inhalt der Kopf-/Fußzeile anpassen	407
	Druckbereiche verwalten	409
	Seitenumbrüche einfügen/entfernen	410
	So kontrollieren Sie die Seitenumbrüche	411
	Seitenansicht zur Druckvorschau verwenden	411
10.6	Tabellen gemeinsam nutzen	412
	Tabelle für die Zusammenarbeit freigeben	413
	Zugriff auf geöffnete Tabellen	413
	Auflösen von Konflikten	415
Kapitel 11	Berechnungen, Funktionen und mehr	417
11.1	Zelleingaben und -anzeige	417
	Anmerkungen zur Zahleneingabe in Zellen	417
	Arbeiten mit Zellnotizen	422
	Zelleingaben mit Gültigkeitskriterien begrenzen	423
	Zellbereiche automatisch mit Vorgabewerten füllen	425
	Reihen gezielt ausfüllen	428
	Tabellen füllen	429
	So definieren Sie Datenreihen zum Ausfüllen.	430
	Die Calc-AutoEingabe hilft bei der Eingabe	431
	So verwenden Sie die Auswahlliste.	431

11.2	Arbeiten mit Namen	432
	So weisen Sie einen Namen zu	433
	Namen übernehmen	434
	Was bringen Namen für Vorteile?	435
	Beschriftungsbereiche für Berechnungen	437
11.3	Berechnungen und Funktionen	439
	Eingabe von Ausdrücken und Formeln	439
	Operatoren in Ausdrücken	439
	Genauigkeit von Berechnungen beeinflussen	440
	Wissenswertes zu Zellbezügen in Ausdrücken	441
	Korrektur von Zellbezügen in Ausdrücken	442
	Was passiert beim Kopieren von Ausdrücken?	443
	Spezialfälle bei Konstanten in Ausdrücken	445
	Durchblick bei Adressbezügen in Formeln	446
	Arbeiten mit Matrixformeln	446
	So lassen sich Funktionen einfügen	449
	Korrektur einer eingefügten Funktion	452
	Berechnungen in Funktionsargumenten	453
	Weitere finanzmathematische Beispiele	455
11.4	Überblick über die Calc-Funktionskategorien	456
	Kategorie Datenbank	456
	Kategorie Datum&Zeit	457
	Kategorie Information	457
	Kategorie Logisch	457
	Kategorie Finanz	458
	Kategorie Mathematik	458
	Kategorie Matrix	458
	Kategorie Tabelle	459
	Kategorie Statistik	459
	Kategorie Text	460
	Eigene Funktionen	461
11.5	Fehleranalyse und -behandlung in Tabellenblättern	462
	Anzeige der Formeln in der Zelle	462
	Anzeige von Fehlern	463
	Fehlersuche über den Detektiv	464
	Aktualisierung von Berechnungen	465

11.6	Fortgeschrittene Techniken zur Zellformatierung	466
	Verwenden benutzerdefinierter Formate	466
	So lassen sich Zellinhalte variabel anzeigen	469
	Zellformat über Bedingungen zuweisen	471
	Zeitanzeige in Millisekunden	472
	Bedingte Formatierung in Tabellen	473
	Zellen und Tabellen schützen	474
	Erstellen von Zellvorlagen für Tabellen	476
	Tabellenvorlagen sichern und verwenden	476
	Zuweisen von Themen zu Tabellen	478
11.7	Verwalten von Tabellen	480
	Tabellen gezielt auswählen, gruppieren, anordnen	480
	Tabellen umbenennen	481
	Tabellen neu hinzufügen oder löschen	482
	Tabellen verschieben/kopieren	483
11.8	Anzeigeoptionen für Tabellen und Fenster	484
	Tabellen aus- oder einblenden	484
	Zeilen oder Spalten aus- und einblenden	485
	Zellbereiche fixieren/teilen	486
	Tabellendokument in einem zweiten Fenster anzeigen	487
Kapitel 12	Diagramme, Grafiken, Zeichnungen	489
12.1	Daten in Diagramme überführen	489
	So lässt sich ein Diagramm erstellen	489
	Beispiel: Erstellen eines Kreisdiagramms	497
	Beispiel: Liniengrafik zur Anzeige nicht zusammenhängender Daten	500
12.2	Das Diagrammobjekt bearbeiten	501
	Diagramm selektieren oder markieren	502
	Diagramm kopieren, löschen und in der Größe anpassen	503
	Eigenschaften des Diagrammobjekts anpassen	504
	Diagramminhalt bearbeiten	505
	Darstellungsoptionen des Diagramms anpassen	509
	Achsenkalierung anpassen	510
	So lässt sich der Diagramminhalt erweitern	511
	Datenbeschriftung im Diagramm hinzufügen	512
	Fehlerindikatoren, Trendlinien und Regressionskurven in Diagramme einfügen	514

12.3	Datenbereiche und -reihen im Diagramm anpassen	515
	Den Datenbereich nachträglich anpassen	515
	Eigenschaften einer Datenreihe anpassen	515
	Drehen der Ansicht in 3D-Diagrammen	518
12.4	Diagrammtypen und Varianten	519
	Säulen- und Balkendiagramme	519
	Linien- und Flächendiagramme	519
	Kreisdiagramme	521
	XY-Punktendiagramme	521
	Netzdiagramme	522
	Kursdiagramme	522
12.5	Grafiken, Objekte und Zeichenelemente	523
	Grafiken einfügen	523
	Einfügen anderer Objekte in Tabellen	526
	Umgang mit Zeichenelementen	526
Kapitel 13	Fortgeschrittene Calc-Funktionen	529
13.1	Arbeiten mit Listen	529
	Listen erstellen und pflegen	529
	Datenbankbereiche festlegen, ändern und löschen	530
	Datenbankbereiche wählen	532
	Suchen in Listen	533
	Zugriff auf Listen über Calc-Funktionen	534
	Sortieren von Listen	537
	Sortieroptionen verwenden	539
13.2	Filtern von Listen	540
	Anwenden der AutoFilter-Funktion	541
	Anwenden des Standardfilters	543
	Arbeiten mit dem Spezialfilter	545
13.3	Arbeiten mit Gliederungen und Teilergebnissen	548
	So lassen sich Teilergebnisse nutzen	548
	Teilergebniszeilen ein-/ausblenden	553
	Anwendungsbeispiel Teilergebnisse	554
	Anwenden einer automatischen Gliederung	555
	So lässt sich eine Gliederung (Gruppierung) manuell erstellen	557

Inhalt

13.4	Zielwertsuche und Mehrfachoperationen	558
	Was bitte ist eine Zielwertsuche?	558
	Mehrfachoperationen auf Tabellen anwenden	560
	Mehrfachoperationen mit zwei Eingabebereichen	563
13.5	Analysen mittels Szenarien unterstützen	566
	Ein Szenario anlegen	566
	Abrufen der Szenarien	568
	Szenarien korrigieren und löschen	569
13.6	Umgang mit dem Solver	570
	Anwendung des Solvers	571
	Nebenbedingungen festlegen	573
13.7	Konsolidieren und Analysen mit dem Datenpiloten	574
	Auswertung mit dem Datenpiloten anfertigen	574
	Kreuztabellen anpassen, aktualisieren, löschen	578
	Filtern in der Kreuztabelle	579
	Die Funktion Konsolidieren verwenden	580

Teil 4 Präsentieren und Zeichnen 583

Kapitel 14	Impress für Einsteiger	585
14.1	Impress-Grundlagen	585
	So lässt sich Impress starten	585
	Das passiert beim Aufrufen	586
	Den Präsentations-Assistenten abschalten und manuell aufrufen	587
	Das Impress-Dokumentfenster im Überblick	588
14.2	Eine erste Präsentation	589
	Seite 1: Auswahl der Präsentationsart	589
	Seite 2: Auswahl der Seitenvorlage und des Präsentationsmediums	590
	Seite 3: Effekte und Präsentationsart wählen	591
	Seite 4: Festlegen der Titelseite	593
	Seite 5: Auswahl der Folgeseiten	594
14.3	Kurzanleitung zum Anpassen der Präsentation	595
	So ergänzen Sie die Seiteninhalte	596
	Hinweise zum Bearbeiten der Seiten und Seitenelemente	597

14.4	Speichern und Laden einer Präsentation	598
	Speichern einer Präsentation	598
	Eigenschaften der Präsentation festlegen	599
	Präsentation als Vorlage ablegen	599
	Eine Präsentation erneut laden	600
	Präsentationen 1:1 ohne Assistent aus Vorlagen ableiten	601
14.5	Wiedergabe einer Präsentation	602
	So lässt sich eine Bildschirmpräsentation abrufen	602
	Navigation während der Bildschirmpräsentation	602
14.6	Präsentieren – gewusst, wie!	603
	Überlegungen vor dem Erstellen einer Präsentation	603
	Planung der Präsentation	604
	Struktur und Aufbereitung	605
	Die Umsetzung in Impress-Seiten	606
	Der Zeitpunkt des Vortrags naht	608
Kapitel 15	Impress im Detail	611
15.1	Ansichtsmodi einer Präsentation wechseln	611
	So wechseln Sie die Ansichtsmodi	611
	Den Normal-Modus verwenden	612
	Die Ansicht Gliederung	612
	Die Ansicht Foliensortierung	613
	Anmerkungen in der Notizen-Ansicht	614
	So lässt sich die Handzettel-Ansicht nutzen	614
	Anzeige der Masteransichten	616
	Anpassen des Zoomfaktors	617
	Navigation zwischen den Folien	618
15.2	Bearbeiten einer Präsentation	618
	Eine neue leere Präsentation anlegen	619
	Folien einfügen, duplizieren, sortieren, löschen	619
	Anpassen der Seiteneigenschaften	620
	Seitenhintergrund anpassen	622
	Foliendesign ändern	623
	Formatvorlagen zuweisen und anpassen	625

Inhalt

15.3	Bearbeiten der Seiteninhalte	626
	Textinhalte eingeben	626
	Elemente markieren, einfügen, kopieren, löschen, verschieben	626
	Gruppieren, Anordnen und Ausrichten von Elementen	628
	So lassen sich Textelemente formatieren	628
	Bemerkungen zu Schriftarten und Formatierungen	630
15.4	Exportieren einer Präsentation	631
	Export als PDF-Dokument	631
	Export als Flash-Dokument	634
	Export in HTML-Dokumente	636
	Export in Grafikdateien	641
Kapitel 16	Fortgeschrittene Impress-Funktionen	643
16.1	Grafiken und andere Objekte einfügen	643
	Platzhalter ergänzen und Allgemeines zum Einfügen	643
	Grafiken in Präsentationsseiten einfügen	644
	Objekte der Gallery in Präsentationsseiten einfügen	645
	Bearbeiten der Grafikobjekte	646
	Verwenden einer Grafik als Wasserzeichen	647
	Grafik beschneiden	648
	Diagramme in Präsentationsseiten einfügen	648
	Diagramme direkt aus Calc übernehmen	650
	Eine Tabelle in die Präsentationsseite einfügen	650
	Sonstige OLE-Objekte einfügen	654
	Text- und andere Zeichenobjekte einfügen	654
16.2	Seiten aus Präsentationen importieren	656
	Seiteninhalte per Zwischenablage übernehmen	656
	Übernahme einer Präsentationsdatei oder eines -objekts	657
16.3	Optionen zur Bildschirmpräsentation	658
	Einstellungen für Bildschirmpräsentationen	659
	Erstellen einer individuellen Bildschirmpräsentation	662
	Einzelfolien aus Präsentation ausblenden	663
	Automatische zeitgesteuerte Präsentation erstellen	664
	Bildschirmpräsentation mit Zeitnahme	665
	Animationseffekte auf Objekte anwenden	665
	Animierte GIF-Bilder und Objekte	668
	Aktionen beim Klicken auf ein Objekt festlegen	669

16.4	Drucken einer Präsentation	670
	Die Präsentation drucken	671
	Druckoptionen bei der Ausgabe wählen	672
	Anmerkungen zum Plakatdruck	673

Teil 5	Draw	677
---------------	-------------	------------

Kapitel 17	Grundlagen zum Arbeiten mit Draw	679
17.1	Draw im Überblick	679
	Das Draw-Dokumentfenster	679
	Wechsel zwischen Normal- und Masteransicht	680
	Arbeiten mit Ebenen	681
	Benutzerdefinierte Ebenen hinzufügen, umbenennen, löschen	682
17.2	Verwalten der Zeichnungsdokumente	685
	Anlegen neuer Zeichnungsdokumente	685
	Speichern einer Draw-Zeichnung	686
	Zeichnung als Vorlage ablegen	687
	Eine Zeichnung erneut laden	687
	Zeichnungen exportieren	687
	Drucken von Zeichnungen	688
17.3	Arbeitstechniken zur Verwaltung von Seiten	688
	Seiten anlegen, umbenennen, löschen, verschieben, kopieren	688
	So lassen sich Seiten importieren	689
	Das Seitenformat der Zeichnung anpassen	690
17.4	Einfügen von Zeichenobjekten	692
	Einfügen von Linien in die Zeichnung	692
	Pfeile in die Zeichnung einfügen	693
	Maßlinien einfügen	694
	Rechtecke und rechteckige Flächen zeichnen	695
	Zeichnen von Kreisen und Ellipsen	697
	Zeichnen von Kurven und Polygonen	697
	Linien anpassen und Flächen füllen	699
	3D-Körper zeichnen	699
	Textobjekte einfügen und bearbeiten	700

Inhalt

17.5	Arbeiten mit Zeichenobjekten	702
	Raster und Fangobjekte verwenden	702
	Objekte markieren und selektieren	704
	Objekte kopieren, löschen, verschieben	704
	Gruppieren von Objekten	704
	Linien und Objekte verbinden	705
	Objekte zu Formen kombinieren	706
	Formen-Operationen auf Objekte anwenden	707
	Beispiel: Verbinden, Kombinieren und Verschmelzen	708
	Anordnen von Elementen in der Z-Achse	708
	Ausrichten von Elementen	709
	Spiegeln von Objekten	710
	Objekte in der 2D-Ebene drehen	711
Kapitel 18	Erweiterte Draw-Funktionen	713
18.1	Bearbeiten von Bitmap-Grafiken	713
	Kurzübersicht: So fügen Sie Grafiken ein	713
	Größe, Position und Zuschnitt von Grafikobjekten	714
	Anpassen der Grafikanzeige über Filter	714
	Spezielle Grafikfilter verwenden	716
	Farben in Bitmaps mittels der Farbpipette tauschen	717
	Formatkonvertierung von Grafiken	718
18.2	Arbeiten mit weiteren Objekten in Draw	719
	Arbeiten mit Verbindern	720
	... und Klebepunkten	720
	Punkte von Polygonen und Kurven bearbeiten	721
	Umwandeln von 2D-Objekten in Kurven und Polygone	722
	Objekt in Bitmap oder Metafile umwandeln	723
	Bilder in Polygon umwandeln (vektorisieren)	724
	Umwandeln von 2D-Objekten in 3D-Objekte	726
	Objekte in 3D-Rotationskörper umwandeln	727
	3D-Objekte kombinieren	728
	Rotieren von 3D-Objekten	729
18.3	3D-Effekte nutzen	730

Teil 6	Datenbanken, Makros und mehr	735
Kapitel 19	Datenbankfunktionen – Basiswissen	737
19.1	Basiswissen zum Datenbankentwurf	737
	Was sind Tabellen?	737
	Was sind Schlüssel?	738
	Entwurfsgrundlagen für Datenbanken	740
	Beispiel für einen Datenbankentwurf	747
19.2	Base-Datenbanken anlegen/verwalten	749
	Anlegen einer neuen Datenbank	750
	Eine bestehende Datenbank laden	751
	Das Base-Datenbankfenster	752
	Eine Tabelle per Tabellen-Assistenten erstellen	753
	Tabellenstruktur manuell definieren	756
	Tabellen verwalten	760
	Anpassen des Tabellenentwurfs	763
	Einer Tabelle einen zusätzlichen Index zuweisen	764
19.3	MySQL-Datenbank installieren und einrichten	765
	MySQL unter Linux einrichten	765
	So installieren Sie MySQL unter Microsoft Windows	772
	MyODBC unter Windows installieren	772
	Den MySQL-Server testen	773
19.4	Datenquellen in Base einbinden	774
	Wissenswertes zu Datenquellen	774
	So erstellen Sie einfache Datenquellen	774
19.5	Einbinden eines Adressbuchs als Datenquelle	775
19.6	Text- und CSV-Dateien als Datenquellen einbinden	777
	Besonderheiten bei Calc-Tabellen als Datenquellen	781
	dBase-Tabellen als Datenquellen einbinden	783
	Datenbanken über ODBC als Datenquelle einbinden	786
	Datenquellen über ADO einbinden	789
	MySQL mit JDBC als Datenquelle einbinden	790

Inhalt

Kapitel 20	Datenbankfunktionen nutzen	795
20.1	Datenquellen in Office verwalten	795
	Abrufen der Datenquellenansicht	795
	Datenbank in Office wechseln oder laden	796
	Die Liste der verwendeten Datenbanken bereinigen	797
	Navigation im Datenquellen-Explorer	798
20.2	Arbeiten mit Datenblättern	800
	So arbeiten Sie mit den Daten einer Tabelle	800
	Daten in Tabellen einfügen, ändern und löschen	803
20.3	Sortieren und Suchen	805
	Sortieren einzelner Datenblattspalten	805
	Sortieren mehrerer Datenblattspalten	805
	Suchen in Datensätzen	806
	Suchen in Formularen	809
20.4	Arbeiten mit den Filterfunktionen	810
	Einfach in der Anwendung: der AutoFilter	810
	Arbeiten mit dem Standardfilter für Tabellen	811
	Suchen mit einem Formularfilter	812
20.5	Arbeiten mit Ansichten und Abfragen	814
	Definieren einer Ansicht auf Tabellen	814
	Abfrage für eine Tabelle per Assistenten erstellen	816
	Erstellen einer Abfrage in der Entwurfsansicht	818
	Speichern der Abfrage	821
	Auswahlkriterien für die Abfrage definieren	822
	Umgang mit Parameterabfragen	824
	Berechnungen in Abfragen	826
	Funktionen in Abfragen verwenden	827
	Tabellen, Ansichten und Abfragen verwalten	828
20.6	Abfragen über mehrere Tabellen	831
	Grundlagen zu Beziehungen zwischen den Tabellen	831
	m:n-Beziehungen	833
	Beziehung in der Entwurfsansicht einer Abfrage einrichten	833
	Abfragebeispiel über mehrere Tabellen	836
	Abfrageergebnisse gruppieren und summieren	838
	So schalten Sie im Abfrageentwurf zur SQL-Ansicht	839

20.7	Kurzeinführung in SQL	840
	SQL beim Tabellenentwurf	840
	SQL zur Manipulation der Tabellenwerte	843
	Tabelleneintrag in zweite Tabelle übernehmen	844
	Tabellenspalte auf null setzen	845
	Abfragen mit SQL gestalten	846
	Beispiel: einfache SQL-Abfrage über eine Tabelle	847
	SQL-Abfragen über mehrere Tabellen.	849
	Sortieren der Ergebnisdaten in SQL.	850
	Anwendung des DISTINCT-Befehls in der SQL-Abfrage.	851
Kapitel 21	Datenübernahme in Dokumente, Berichte und einfache Formulare	853
21.1	Datenübernahme in Dokumente	853
	Tabellendaten in ein Dokument übernehmen.	853
	Tabellenfelder in Textdokumente übernehmen	854
	Tabellendaten gezielt in Textdokumente übernehmen.	857
	Datensätze in Calc-Tabellen übernehmen	860
	So können Sie eine Datenbanktabelle drucken	861
	Export von Datenbanktabellen mit Calc	861
21.2	Erzeugen von Berichten in Office	863
	So starten Sie den Berichts-Assistenten	863
	Abrufen eines Berichts	868
	Berichterstellung mit dem Datenpiloten und Calc	868
21.3	Einfache Formulare erstellen und nutzen	872
	Formularentwurf in Base mit dem Formular-Assistenten	872
	Ein Formular nutzen	877
	Einfaches Formular in Calc per Drag&Drop erstellen	878
Kapitel 22	Arbeiten mit den Office-Formularfunktionen	881
22.1	Grundlagen zum Formularentwurf	881
	Formularentwurf in Base	881
	Formularentwurf in anderen Office-Anwendungen	883
	Kontrollelemente in das Formular einfügen	884
	Formularelemente im Formular bearbeiten	887
	Anpassen der Formulareigenschaften	889
	Setzen der Eigenschaften für Kontrollfelder	891
	Zuweisen eines Makros zu Formularen und Steuerelementen	892
	Beeinflussen der Aktivierungsreihenfolge in einem Formular.	894

Inhalt

22.2	Übersicht über verfügbare Kontrollelemente	896
	Text- und Bezeichnungsfelder	896
	Zugriff auf Kontrollelemente aus Makros	902
	Nutzen spezieller Kontrollelemente für Datenbankfelder	906
	Markierfelder einsetzen	907
	Optionsfelder einsetzen	913
	Arbeiten mit Listenfeldern	919
	Listenfeld mit Datenbankanbindung einfügen	920
	Kombinationsfelder, die Alternative zu Listenfeldern	929
	Tabellen-Kontrollfelder einsetzen	931
	Schaltflächen in Formularen nutzen	935
22.3	Arbeiten mit Unterformularen	937
	Entwurf des Haupt- und der Unterformulare	938
22.4	Kontrollelemente an Calc-Tabellen anbinden	942
	Ein Textfeld an eine Tabellenzelle binden	943
	Beispiel: Tabellenblatt mit Listenfeld	944
Kapitel 23	Arbeiten mit Office-Makros	949
23.1	Makros aufzeichnen, ausführen, bearbeiten	949
	So organisiert Office Makros	949
	Aufzeichnen von Makros	951
	Makros über das Dialogfeld Makro-Selektor ausführen	953
	Basic-Makrocode ansehen, eingeben, bearbeiten	954
	Makros, Module und Bibliotheken verwalten	957
	Sicherheit bei der Makroausführung	961
23.2	Einbinden von Makros in Office	964
	Aufrufen von Makros über Feldbefehle in Textdokumenten	964
	Makros auf Tastenkürzel legen	966
	Makros an Programmereignisse binden	967
	Menüeinträge mit Makros belegen	967
	Makros an Schaltflächen von Symbolleisten anbinden	970
23.3	Die Basic-Entwicklungsumgebung	971
	Das Basic-Fenster im Überblick	971
	Navigieren zwischen Bibliotheken und Modulen	972
	Unterstützung bei der Codeeingabe	973
	Unterstützung beim Entwurf von Basic-Dialogen	975

23.4	Testen des Basic-Codes	977
	Den Code im Debugger ausführen	977
	Arbeiten mit Haltepunkten	979
	Werte während des Ablaufs beobachten	980
Kapitel 24	Programmierung mit StarOffice Basic	983
24.1	Die StarOffice-Basic-Syntax im Überblick	983
	Anweisungen und Kommentare	983
	Bemerkungen zu Konstanten	985
	Variablen deklarieren und verwenden	986
	Operatoren	988
	Verzweigungen und Kontrollstrukturen in Programmen	990
	Schleifen für Programmwiederholungen	991
	Arbeiten mit der With-Anweisung	993
	Prozeduren und Funktionen	993
24.2	Benutzerdialoge mit MsgBox und InputBox	996
	Anzeige von Dialogen mit MsgBox	996
	Benutzereingaben über InputBox abfragen	1000
24.3	Zugriff auf Dialoge	1002
	Das soll das Dialogbeispiel können	1002
	Der Entwurf eines Dialogbeispiels	1003
	Dialoge aufrufen und aus Makros verwalten	1006
24.4	Beispiele zum Zugriff auf Dokumente	1010
	Zugriff auf Textdokumente im Writer	1011
	Calc um benutzerspezifische Funktionen erweitern	1018
	Zugriff auf Tabellendokumente in Calc	1020
	Zugriff auf Datenbanken aus Makros	1024
Kapitel 25	Formeleditor, HTML- und XML-Funktionen	1029
25.1	Arbeiten mit dem Modul Math (Formeleditor)	1029
	So aktivieren Sie Math	1029
	Übersicht über das Math-Anwendungsfenster	1030
	Abrufen der Formelelemente über die Auswahlleiste	1032
	Beispiel zur Formeleingabe	1033
	Eingabe spezieller Formelsymbole	1035
	Direkte Eingabe von Formeln in das Kommandofenster	1036
	Formeln speichern und importieren	1038
	Formatieren der Formel	1038

Inhalt

25.2	Die Webfunktionen in den Office-Modulen	1042
	Know-how: So fügen Sie Hyperlinks in den Text ein	1042
	Arbeiten mit der Hyperlink-Symbolleiste	1046
	Arbeiten mit Hyperlinks	1047
25.3	Arbeiten mit Frames	1048
25.4	Gestalten von Webseiten in Office	1050
	Dokumente per Assistenten in HTML konvertieren	1050
	Neue leere Webseiten anlegen	1051
	Anzeige des HTML-Codes der Webseite	1053
	Webseiteninhalte individuell gestalten	1055
	Aufzählungen, Nummerierungen, Listen	1062
	Arbeiten mit Tabellen in Webseiten	1066
	Grafiken im Webdokument	1069
	Hyperlinks in Webseiten	1072
	Entwerfen von ImageMaps	1079
	Formulare in HTML-Dokumenten	1081
	Skripts in HTML-Code einbinden	1084
25.5	XML-Funktionen in Office	1089
	XML-Formulare in Office	1090
	Arbeiten mit XML-Filtern in Office	1099

Teil 7 **Anhänge**

1105

Anhang A	Office installieren und anpassen	1107
A.1	OpenOffice.org oder StarOffice installieren	1107
	Installationsvarianten und -anforderungen	1107
	Einrichten nach der Installation	1111
	Office reparieren, modifizieren oder deinstallieren	1112
A.2	Funktionen zum Anpassen der Symbolleisten	1113
	Schaltflächen in Symbolleisten ein- oder ausblenden	1113
	So legen Sie neue Symbolleisten an	1116
	Neue Schaltflächen zu Symbolleisten hinzufügen	1117
	Symbole von Schaltflächen ändern	1120
A.3	Anpassen der Menüs in Office	1121
	Hauptmenüeinträge erzeugen und anpassen	1121
	Untermenüs, Befehle und Trennlinien in Menüs einfügen	1122

A.4	Anpassen allgemeiner Office-Optionen	1125
	Anpassen der Benutzerdaten	1125
	Dialoge Öffnen/Speichern unter anpassen	1126
	Anpassen der Programmpfade in Office	1127
	Anpassen der Laden/Speichern-Optionen	1128
	Modulspezifische Optionen anpassen	1129
Anhang B	Zusatzmaterial	1131
B.1	Der Datenträger zum Buch	1131
B.2	Korrekturen zum Buch	1131
B.3	StarOffice/OpenOffice.org im Internet	1131
B.4	StarOffice/OpenOffice.org-Extensions	1132
	Extensions in OpenOffice.org installieren	1132
	Extensions für alle Benutzer installieren	1133
	Hinweise zu Extensions	1135
Anhang C	Tastenkombinationen	1137
C.1	Allgemeine Tastenkombinationen	1137
C.2	Tastenkombinationen für Textdokumente	1138
	Textformatierung	1139
	Positionieren und Markieren im Text	1139
C.3	Tastenkombinationen für Tabellendokumente	1140
	Positionieren und Markieren in Tabellen	1141
	Zellen formatieren	1142
C.4	Tastenkombinationen für Präsentationsdokumente	1143
	Index	1145