Einführung in die Benutzung von StarOffice

- Kursmaterial -

W. Riedel, TU Chemnitz, URZ

w.riedel@hrz.tu-chemnitz.de

Stand: 8. Mai 2000

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung

StarOffice = komplexe Büroanwendung

- ein Programm für alle Anwendungsfälle im Büroumfeld
- existiert für viele Plattformen (Linux, Windows95/98/NT, Solaris, Mac)

Firma Sun Microsystems (früher: Star Division Hamburg)

- Schreiben (und Lesen) von Texten aller Art, Briefen, Serienbriefen, Tabellen, Formularen, HTML–Dokumenten (Web–Browser)
- Tabellenkalkulation
- Erstellung (und Vorführung) von Präsentationen
- Bearbeitung von Grafiken
- Terminplanung
- Bearbeitung von Datenbanken (Adressbuch)
- eMail–Client, ftp–Client, News–Client
- ...

objektorientiert: zu bearbeitendes Objekt bestimmt, welche Funktionen verfügbar sind und wie die Menüs aussehen

vollkommen nutzerspezifisch anpassbar (Aussehen der Menüs, Sichtbarkeit einzelner Fenster)

»vergleichbar« mit MS Office, Corel WordPerfect Suite, Lotus Office, koffice, GNOME–Office, ...

kostenlos!

Nachteile: komplexe Anwendung (groß, langsam, instabil), Dokumente binär

2 StarOffice im Einsatz - erste Beispiele

Life–Demos:

- Betrachten vorhandener Dateien
- Fertigstellen eines Briefes
- Anlage zum Brief: Kalkulation

3 Installation

Software ist zentral installiert (auf `U:` bzw. `/uni/global`), bei Erstbenutzung wird ein Teil davon lokal installiert, damit Nutzeranpassbarkeit möglich bleibt (Konfigurierung)

»Erst«–Aufruf und »normaler« Aufruf sind (im Prinzip) identisch

Aktion (Linux):

Kommando `soffice`

Installation erfolgt standardmäßig nach `$HOME/Office51`

Anweisungen beachten, immer Standardwerte benutzen

Start–Ikone in Kontrollleiste aufnehmen

Aktion (NT):

START–Menü: PROGRAMME – URZ–SOFTWARE – OFFICE–SOFTWARE – STAROFFICE – STAROFFICE5

Bei Erstaufruf: Installation erfolgt nach `H:\nt_sw\StarOffice5`

Anweisungen beachten, immer Standardwerte benutzen

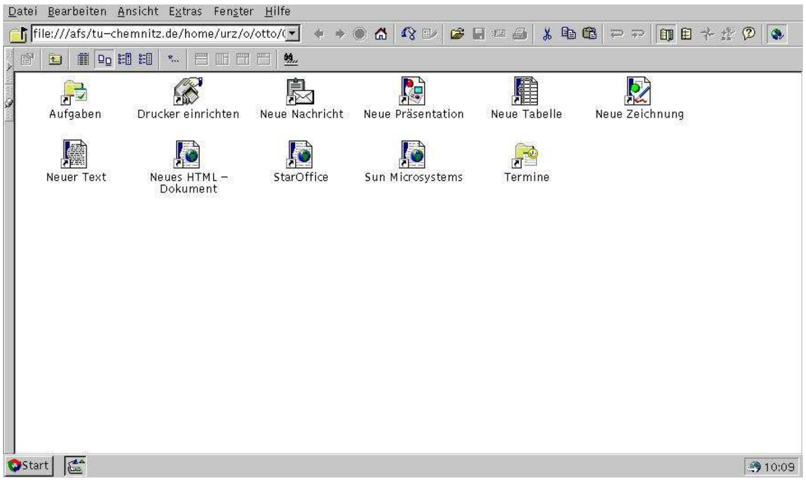
ggf. Start–Ikone auf Desktop bringen

Bei erneuten Aufrufen gegebenenfalls:

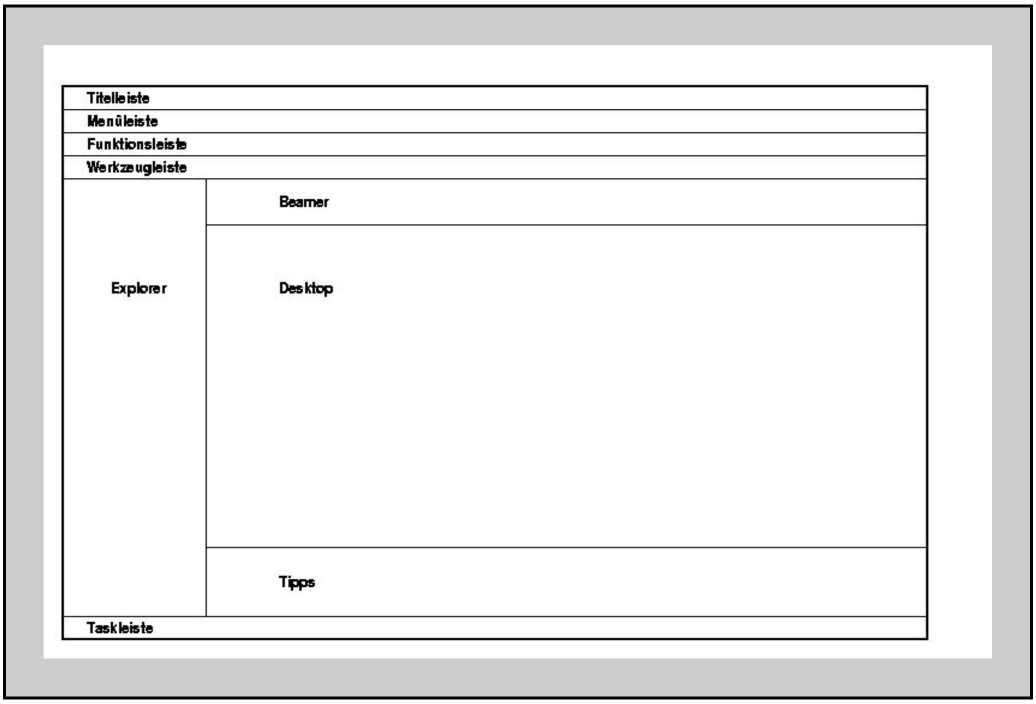
- Angebot zum Registrieren
- Angebot zur Internet–Einstellung

⇒ ablehnen (keine Aktion notwendig)

4 Bildschirmaufbau



Schematisch:



1) Titelleiste: Programmname »StarOffice 5.1«, aktuelle (geöffnete) Datei in eckigen Klammern
2) Menüleiste: StarOffice–einheitliche Menüs
3) Funktionsleiste: allgemeine Symbole (Öffnen, Speichern, usw.), Filenamenfeld als URL
4) Desktop: Arbeitsbereich (Texteingabe und –anzeige)
5) Taskleiste: Statusleiste für Anwendungen
6) optional: Explorer: Dateimanager, zeigt Struktur der StarOffice–Umgebung
7) optional: Beamer: Dateiauswahl, zeigt Inhalt eines im Explorer selektierten Objekts
8) optional: Tipps

5 StarDesktop

5.1 Einführung

Regiezentrum des StarOffice, ist auch eine Art Dateimanager
manipulierbare Objekte: mit gedrückter linker Maustaste verschieben
mittels Doppelklick aufrufen
rechte Maustaste ⇒ Kontextmenü
Verschieben von Objekten möglich mittels Drag&Drop

Explorer ⇔ Beamer
⤡ ⤢
Desktop

Kopieren von Objekten mittels **Strg**–Taste (+)
Herstellen einer Verknüpfung mittels ⇑+**Strg**–Tasten ( ) – Änderung weiterhin am Original

Ein–/Ausblenden von Explorer und/oder Beamer:
Symbole (Explorer ein/aus), (Beamer ein/aus)

Hervorholen/Verstecken: Schaltfläche (Ausblenden / Einblenden)

Dauerhaft sichtbar: Schaltfläche (Fixieren / Schwebend)

Verhältnis zwischen Explorer – Beamer – Arbeitsbereich
Doppelklick auf Eintrag im Explorer ⇒ Inhalt im Arbeitsbereich anzeigen
Einfachklick auf Ordner im Explorer ⇒ Inhalt im Beamer anzeigen
(+) vor Ordner im Explorer anklicken ⇒ (–) Unterstruktur im Explorer anzeigen
Doppelklick im Beamer ⇒ Inhalt im Arbeitsbereich anzeigen
Doppelklick im Arbeitsbereich ⇒ Inhalt dort anzeigen
Die nicht–beteiligten Fenster bleiben unverändert

5.2 Aufruf der einzelnen StarOffice-Funktionen

Traditionelle Arbeitsweise:

1. Aufruf eines Programms für speziellen Zweck
2. Öffnen des betreffenden Files oder Neuanlegen

Bei StarOffice **objektorientiert:**

1. Öffnen des Files (Anklicken) oder Neuanlegen eines Objekts bestimmten Typs
2. automatisch wird richtige Anwendung gestartet (=Programm)

Neuanlegen: Schaltflächen Neuer Text, Neue Tabelle, ...

oder Menü Datei – Neu

⇒ Änderungen in Menüleiste, Statusleiste, Symbolleisten im Arbeitsbereich

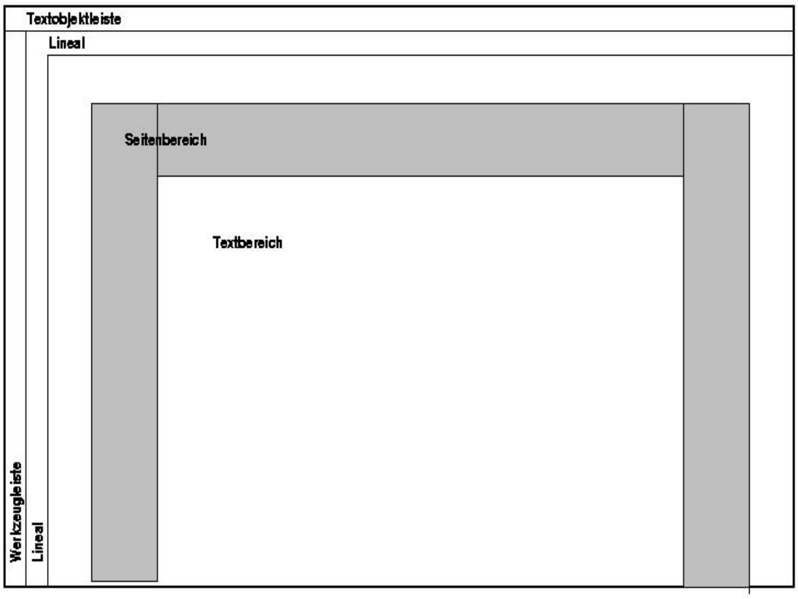
5.3 Hilfe benutzen

- Hilfetip sehr kurzer Text, wenn Maus auf Schaltfläche steht (standardm. aktiv)
- Aktive Hilfe längerer Text, Einschalten: Menü Hilfe – Aktive Hilfe
- Hilfesystem ausführliche Texte, Einschalten: Menü Hilfe – Inhalt
- Help Agent Fenster mit Hilfetext parallel zu aktivierter Funktion, Einschalten: Menü Hilfe – Help Agent oder mit Symbol  (Help Agent), bei manchen Funktionen automatisch

6 Arbeit mit einfachen Textdokumenten

6.1 Allgemeines

6.1.1 Fensteraufbau Arbeitsbereich



- Textobjektleiste, Symbole für grundlegende Funktionen
- Werkzeugleiste, Symbole für speziellere Funktionen
- Lineal mit Seitenrändern, Einzug, Tabulatoren; vertikales Lineal standardmäßig ausgeblendet
- Seitenbereich (standardmäßig A4)
- Textbereich

6.1.2 Texteingabe

Text eingeben: zunächst keine Formatierung beachten
Zeilenende nicht beachten
↵–Taste bei Absatzende

Text markieren: Maustaste gedrückt lassen und Maus bewegen
Doppelklick ⇒ Wort
Dreifachklick ⇒ Zeile
erstes Zeichen anklicken, ⇑–Taste , letztes Zeichen anklicken
bei gedrückter **Strg**–Taste mehrere getrennte Bereiche markieren

Text einfügen: **Einfg**–Taste beachten und Eintrag auf Statusleiste

Text löschen / korrigieren: per Hand
Markieren und neu Eingeben

Speichern: Menü Datei – Speichern
Name wählen, Verzeichnis beachten!
Titelleiste und Statusleiste: »unbenannt« ⇒ text1.sdw
außerdem verschwindet »*« in Statusleiste
einfacher (bei bereits benannter Datei): Symbol (Dokument speichern)

Übung: Text `zypern1` eingeben, speichern als `zypern1.sdw` Textstück nach der Linie wieder löschen (Sonderzeichenübung) und erneut speichern

6.1.3 Rückgängig machen und wiederholen

Letzten Befehl rückgängig machen: Menü Bearbeiten – Rückgängig
oder Symbol (Rückgängig ...)
Auch mehrfach anwendbar!
Rückgängig gemachte Aktion doch wiederherstellen: Menü Bearbeiten – Wiederherstellen
oder Symbol (Wiederherstellen)

Letzten Befehl wiederholen (nochmals ausführen): Menü Bearbeiten – Letzter Befehl: Einfügen
Sinnvoll bei gleichartiger Formatierung von nichtzusammenhängenden Textteilen

6.1.4 Zoom-Funktion

Statusleiste StarOffice: 100%
rechte Maustaste ⇒ Auswahl verschiedener Maßstäbe, 'Optimal'
oder Menü Ansicht – Maßstab

6.1.5 Zwischenablage

Benutzen zum Kopieren oder Verschieben
Text markieren ⇒ Symbole aktiv: (Ausschneiden), (Kopieren), (Einfügen)

6.2 Drucken

Menü Datei – Drucken oder Symbol (Datei direkt drucken)
Druckvorschau: Menü Datei – Seitenansicht / Seitendruck

2 oder 4 Seiten gleichzeitig

in dieser Form auch druckbar

Symbol **Fenster Schließen**

6.3 *Schließen und Beenden*

Schließen: Beenden der Arbeit am aktuellen Element, Weiterarbeit mit anderem Dokument möglich, bei noch nicht gespeicherten Dokumenten erfolgt Rückfrage

Menü: DATEI – SCHLIEßEN

Beenden: zusätzlich zum Schließen Beenden der Arbeit mit StarOffice

Menü: DATEI – BEENDEN

6.4 *Einfache Textgestaltung*

6.4.1 Zeichensätze, Schriftgröße, Hervorhebungen

Zeichensätze: Standard: Times

circa 40 andere Schriftarten (systemabhängig) **– Sparsam nutzen!**

Auswahlliste in Werkzeugleiste

Schriftgröße: standardmäßig 12pt

möglich 6 – 96 pt

nicht vorgesehene Werte direkt im Menüfenster eingeben

Auswahlliste in Werkzeugleiste

Hervorhebungen: fett, kursiv, unterstrichen (Kombinationen davon)

Auswahl Symbole (Fett), (Kursiv), (Unterstrichen)

Farben: je 80 Farben können benutzt werden für Zeichen selbst und für Hintergrund

Symbole (Zeichenfarbe) bzw. (Zeichenhintergrund) adressieren

jeweils nur eine bestimmte (eingestellte) Farbe

Ausführlicheres zur Schriftgestaltung siehe Kapitel 7

Übung: Text `zypern2` umformatieren entsprechend Vorlage, abspeichern als `zypern3`

6.4.2 Absätze

Absatzausrichtung: Standard: Linksbündig

auch möglich: Rechtsbündig, Zentriert (zeilenweise), Blocksatz

Symbole (Linksbündig), (Zentriert), (Rechtsbündig), (Blocksatz)

Einrücken Text: Tabulatoren benutzen bei kurzen Sätzen (z.B. Aufzählungen), sind standardmäßig alle 2 cm gesetzt

Einzug: Kursor in betreffenden Absatz setzen

unteres Dreieck im Lineal verschieben

rechter Rand analog

Erstzeileneinzug: oberes Dreieck im Lineal verschieben

Übung: Text `zypern1` umformatieren entsprechend Vorlage, abspeichern als `zypern2`

6.4.3 Aufzählungen und Nummerierungen

Gestaltung von Listen verschiedener Art

- Markierte Listen (gleiches Markierungssymbol)
- Nummerierte Listen (aufsteigendes Markierungssymbol)

Symbole (Aufzählungsliste an/aus) und (Numerierung an/aus)

Beenden eines Listeneintrags: ↵

Beenden der Gesamtliste: ↵↵

Bei verschachtelten Listen: mit **Tabulator** jeweils ein Niveau tiefer, mit ⇑+ **Tabulator** eine Stufe zurück

Übung: Text `wandern1` eingeben

6.5 Import / Export

Formatfremde Texte verwenden und erzeugen

Import: Menü DATEI – ÖFFNEN

Dateityp: Text (ASCII), RTF, Word, Excel, Powerpoint ...

geht gut bei Fließtext, auch mit Tabellen und Bildern

problematisch bei Seiten mit 'angeordneten' Objekten

Export: Menü DATEI – SPEICHERN UNTER

Dateityp auswählen

Übung: Speichern von `wandern2` als MS WinWord 6.0

7 Weitere Steuerungsmöglichkeiten

7.1 Rechtschreibprüfung

Während der Eingabe: Symbol  (AutoRechtschreibung) aktiviert

nichterkanntes Wort wird mit roter Wellenlinie gekennzeichnet, ⇒ gleich korrigieren

Autokorrektur während der Eingabe:

eine Reihe von Schreibfehlern stehen in speziellen Wörterbuch, werden automatisch korrigiert (Buchstabendreher)

z.B. »dei« ⇒ die, »Frima« ⇒ Firma

Wortliste siehe Menü EXTRAS – AUTOKORREKTUR

Nachträglich: Symbol  (Rechtschreibung)

oder Menü EXTRAS – RECHTSCHREIBUNG – PRÜFEN

(Alle) Ersetzen: durch eine der angebotenen Alternativen (immer)

(Alle) ignorieren: dieses Worts (immer) ignorieren

Aufnehmen: in zusätzliches Wörterbuch (eigenes, fachspezifisch möglich)

Zusätze: Anlegen und Manipulieren eigener Wörterbücher

Übung: Korrigieren von `zypern1a`

7.2 Silbentrennung

Manual bei Texteingabe: **Strg** + **–** (umständlich, problematisch bei nachträglichen Änderungen)

Halbautomatisch: Menü EXTRAS – SILBENTRENNUNG

betrachtet jeweils Wörter am Zeilenanfang, Anzeige mit Trennstelle ⇒ Akzeptieren

bei nachträglichen Textänderungen (= Verschiebungen der Trennstellen) – neu trennen

Automatisch (bei Texteingabe oder nachträglich):

Absatz markieren

Menü FORMAT – ABSATZ – TEXTFLUSS – SILBENTRENNUNG: Automatisch

bei nachträglichen Änderungen wird automatisch neu getrennt

7.3 Synonyme einsetzen

Ersatzbegriffe für Wörter im Text

Kursor in Wort setzen, Menü EXTRAS – THESAURUS,

aus angebotener Liste (Wort mit Bedeutung) eine Ersetzung auswählen

Wichtig zur Vermeidung von Wiederholungen und zur »Übersetzung« von Fremdworten

Beispiel: »Liste«, »Thesaurus«

7.4 Textsonderzeichen einblenden

Menü ANSICHT – STEUERZEICHEN oder Symbol ¶ (Steuerzeichen)

zeigt: Absatzende (¶), Tabulator (ý), Leerzeichen (»Mittel–Punkt«), bedingter Trennstrich (»–« mit grauem Hintergrund)

7.5 Lineale einblenden

Horizontal: Menü ANSICHT – LINEAL (standardmäßig aktiv)

Vertikal: Menü EXTRAS – OPTIONEN – TEXTDOKUMENT – LAYOUT (selten notwendig)

7.6 Zeichenformatierung

Schon gesehen: Schriftart, Schriftgröße, Schriftstil

Jetzt umfangreicher: Menü FORMAT – ZEICHEN (betreffenden Text vorher markieren) oder Kontextmenü ZEICHEN

- Schrift: Schriftart, –schnitt, –größe, Auszeichnungen, Farbe, ...
- Schrifteffekte: Laufweite, Kerning, ...
- Hyperlink: Aussehen von Links
- Hintergrund: Muster, Farbe

Besondere Schriftzeichen benutzen: Menü EINFÜGEN – SONDERZEICHEN

Übung: `zypern2` umformatieren entsprechend Vorlage, abspeichern als `zypern4`

7.7 Absatzformatierung

Schon gesehen: Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz)
Einzug links + rechts, Erstzeileneinzug

Jetzt umfangreicher: Menü FORMAT – ABSATZ (vorher markieren)
oder Kontextmenü ABSATZ

- Einzüge
- Absatzabstände
- Zeilenabstand
- Textfluss (automatische Silbentrennung, Schusterjungen, Hurenkinder)
- Tabulatoren (mit Füllzeichen)
- Hintergrund (Muster, Farbe)
- Absatzumrandung (Rahmen)
- Initialen am Absatzanfang

Übung: `zypern2` umformatieren enstprechend Vorlage, abspeichern als `zypern5`

7.8 Seitenformatierung

Menü Format – Seite

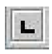
oder Kontextmenü Seite

- Seitenränder
- Papierformat
- Hintergrund (Muster, Farbe)
- Kopf– und Fußzeile (siehe unten)
- Seitenrahmen
- Spaltenanzahl
- Fußnoten

<u>Tabulatoren setzen</u>

Standardmäßig aller 2cm, im Lineal sichtbar als ⊥

Setzen: Kursor in Absatz plazieren

Auswahl der Tabulatorrichtung mit Symbol  (links vom Lineal): linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Dezimal – Trennzeichen Komma

Lineal an gewünschter Stelle anklicken

Tabulatorsymbol verschieben

exaktes Setzen über Menüs Absatz

Löschen: Tabulatorsymbol anklicken, nach unten aus dem Lineal ziehen

<u>Einfache Kopf– und Fußzeile</u>

Gelten für gesamtes Objekt

Menü Format – Seite – Kopfzeile

Kopfzeile einschalten ⇒ in Vorschau sichtbar

Okay

Texteingabe im Kopfbereich

Klicken in Textbereich, normale Texteingabe fortsetzen

unter Zusätze: weitere Gestaltungsmöglichkeiten (Rahmen, Schatten)

Übung: `zypern2` umformatieren entsprechend Vorlage, abspeichern als `zypern6`

Fuß analog

7.9 Fußnoten

Maus an Fußnotenstelle positionieren, sinnvoll Leerzeichen nach Text

Menü EINFÜGEN – FUßNOTE, Nummerierung erfolgt automatisch

Kursor springt zum Fußnotenbereich (Seitenende), Text eingeben

Kursor wieder im Text positionieren und klicken

Jetzt sinnvoll: Seitenansicht probieren, Menü DATEI – SEITENANSICHT

Löschen einer Fußnote: Löschen der Markierung (Zahl), nicht des Textes

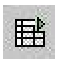
Übung: Text `wandern1` umformatieren entsprechende Vorlage, abspeichern als `wandern2`

7.10 Textrahmen

Einrahmen von Text

häufiger: Hilfsmittel zur freien Positionierung von Objekten («Rahmen ohne Rand«)

Text markieren

Menü EINFÜGEN RAHMEN oder Symbol  (Einfügen – Rahmen manuell einfügen)

Mit Maus Rechteck um markierten Text ziehen

Textrahmen jetzt veränderbar (grüne Kontrollpunkte, in 1 oder 2 Richtungen), verschiebbar (Rahmen außerhalb der Kontrollpunkte anfassen)

Außerdem jetzt: modifizierte Symbolleiste

Kontextmenü:
- ANORDNUNG (wohin soll das gerahmte Objekt)
- AUSRICHTUNG (Links, Rechts, Zentriert)
- VERANKERUNG
  - Seite: Rahmen wird an oberer linker Seitenecke fest verankert, wichtig bei Briefköpfen
  - Absatz: Am vorgehenden Absatzanfang verankert, Rahmen wandert mit bei Textänderungen
  - Zeichen: Rahmen wird wie Zeichen behandelt und lässt sich nicht verschieben
- UMLAUF (Soll Text den Rahmen umfließen)
- RAHMEN (Konfigurieren Rahmentyp, –stärke, –farbe)

Anklicken außerhalb des Rahmens: Verlassen des »Rahmenmodus«

Anklicken des Rahmens: wieder im Rahmenmodus (sichtbar an grünen Ecken)

Doppelklick in Rahmen hinein, wenn Rahmen aktiv: Menü zur Rahmenmanipulation

Übung: Text `themen` erfassen

7.11 Linien im Text

Leeren Absatz erzeugen

im Stylist »Horizontale Linie« auswählen

oder: Symbol (Zeichenfunktionen anzeigen – Linie)

Mausklick am Anfangspunkt, Ziehen bis Endpunkt

ESC–Taste zum Verlassen des »Zeichen–Modus«

7.12 Grafiken einbinden

Betrifft Cliparts (»Gallery«) und Fremdgrafiken (Bilder)

Explorer und Beamer aktivieren

im Explorer: Gallery\Sport&Freizeit

Grafik im Beamer anfassen und in den Text ziehen

Grafik hat automatisch Rahmen (aber keinen Rand)

Verfahren wie mit Rahmen um Text, zusätzlich Grafikmanipulation möglich (z.B. Spiegeln)

Übung: `zypern5` umformatieren entsprechend Vorlage, abspeichern als `zypern7`

<u>Fremdgrafiken</u>

Menü EINFÜGEN – GRAFIK – AUS DATEI

z.B.: `~wri/PUBLIC/StarOffice/tulogo200.gif` bzw.
`k:/w/wri/PUBLIC/StarOffice/tulogo200.gif`

Vorschau anklicken

Formate: BMP, GIF, JPG, WMF, DXF (AutoCAD), PCD (Photo–CD), ...

tulogo.gif tulogo.jpg tulogo.png tulogo.wmf

7.13 Datum, Uhrzeit einfügen

Datum und Zeit der Texterfassung: Symbol (Feldbefehle einfügen – Datum)

der Menü EINFÜGEN – FELDBEFEHL – DATUM

Diese Zeile wurde geschrieben am: 25.02.98, 09:50:47

Daten verändern sich später nicht mehr, (aktuelles Datum kommt später)

7.14 Textbausteine mit AutoTexten

Vereinfachte Benutzung von häufig auftretenden Textbausteinen, z.B. »MfG«

Erstellen von AutoText

Text markieren

Menü BEARBEITEN – AUTOTEXT oder Tasten **Strg**+**F3**

Name vergeben (=Text)

Kürzel aus Anfangsbuchstaben wird als Vorschlag automatisch gebildet

Schaltfläche AUTOTEXT – NEU

Bereich beachten!

Benutzen von AutoText

definiertes Kürzel eingeben, **F3**

oder im Menü BEARBEITEN – AUTOTEXT Name auswählen

Bearbeiten von Textbausteinen

alten Text einfügen, ändern, markieren

Speichern wie oben

Schaltfläche AUTOTEXT – ERSETZEN

7.15 AutoFormat

Automatische Formatierung (i.S.v. Korrektur) während der Eingabe

zB. »*fett*« ⇒ **fett** ,»_unterstrichen_« ⇒ unterstrichen

»–« am Absatzanfang ⇒ Liste

»DAs« ⇒ Das (2 Großbuchstaben am Anfang)

»ftp://ftp.tu–chemnitz.de/« URL–Erkennung (farbig, unterstrichen)

»Gänsefüße« ⇒ sogenannte typographische Anführungszeichen

Einschalten: Menü FORMAT – AUTOFORMAT – WÄHREND DER EINGABE (ist standardmäßig ein)

Einstellen: Menü EXTRAS – AUTOKOREKTUR/AUTOFORMAT (Optionen, Umfang)

Übung: Schreiben des Textes `hyperref` buchstabengetreu

8 Formatvorlagen

Allgemeines

Formatierung: Zuweisen von Attributen (Fett, Kursiv, Schriftgröße, Rahmentyp, ...)

»Harte« Formatierung: Objekt markieren (wenn vorhanden), Symbol(e) anklicken

»Weiche« Formatierung: Objekt markieren (wenn vorhanden), Zuweisung einer Formatvorlage

Formatvorlage = Sammlung von Attributen

Vorteile: mehrere Attribute (Formate) gleichzeitig zuweisen
gleiche Zuweisung an verschiedenen Stellen
nachträgliche Änderung einfach

Stylist: Werkzeug zur Sammlung, Erstellung und Bearbeitung von Vorlagen

Aktivierung: automatisch oder Menü FORMAT – STYLIST oder Symbol (Stylist ein/aus)
oder **F11**–Taste

5 Gruppen (entsprechen Symbolen im Stylist–Fenster)

- Absatzvorlage
- Zeichenvorlage
- Rahmenvorlage
- Seitenvorlage
- Nummerierungsvorlage

Unterste Zeile im Stylisten: Vorlagenzuordnung (»Alle«, »Automatisch« (die hier sinnvollen), ...)

Benutzung von Formatvorlagen

Markieren des Objekts oder Kursor in Wort bzw. Absatz setzen (wenn bereits vorhanden)

Doppelklick auf betreffende Vorlage ⇒ Objekt wird entsprechend formatiert

Bei mehrfacher Anwendung: Symbol (Gießkannenmodus) im Stylist benutzen

Neue Vorlage erstellen

Objekt hart formatieren, markieren

Symbol (Neue Vorlage aus Selektion) im Stylist anklicken

Name vergeben

Vorhandene Vorlage ändern

Vorlage anwenden

Objekt geeignet neu formatieren

Symbol  (Vorlage aktualisieren) im Stylist

Speicherung der Formatvorlagen erfolgt im Dokument!

Verwendung dieser Vorlagen in anderen Texten: Dokumentvorlage

Text völlig löschen (benutzte Vorlagen bleiben erhalten)

Menü DATEI – SPEICHERN UNTER

Dateiformat: StarWriter 5.0 Vorlage

Verwenden einer Dokumentvorlage: Menü DATEI – NEU – AUS VORLAGE

9 Briefe und Adressbuch

9.1 Briefeschreiben mit dem AutoPilot

Menü DATEI – AUTOPILOT – BRIEF

Abarbeiten verschiedener Auswahlmöglichkeiten, am Ende wird eine Briefvorlage erzeugt

Für Geschäftsbriefe mit vorgeschriebenem Layout weniger geeignet, viel Nachbereitungsaufwand

Angebot: fertige Vorlage übernehmen:

`/afs/tu-chemnitz.de/home/urz/w/wri/PUBLIC/StarOffice/urzbrief.vor`

Benutzen einer Vorlage

Menü DATEI – NEU – AUS VORLAGE

damit wird ein Textfile editiert (nicht die Vorlage selbst)

Übernahme der Adresse aus der Datenbank später

mit »Vorschau«: einfaches Ansehen aller vorhandenen Vorlagen möglich

- Rechnung, Lieferschein, Visitenkarte, ...
- Lebenslauf
- Präsentationen (Landkarten, Jahreszahlen, ...)
- Kalender, Stundenplan, ...
- Urkunde, Diplomarbeit, Buch, Zeitung, CD–Cover

Übung: Schreiben des Textes `brief1` entsprechend der Vorlage

9.2 Adressbuch benutzen

In StarOffice existiert genau ein Adressbuch, das ist modifizierbar

Menü BEARBEITEN – ADRESSBUCH

Mit Pfeiltasten blättern in den vorhandenen Einträgen (standardmäßig: 5)

Suchen nach bestimmten Adressen möglich, Ändern ebenso

Adresse neu eingeben

Schaltfläche **Neu**

Felder ausfüllen

Datensatz wird automatisch gespeichert beim Schließen des Fensters

Adresse löschen

Schaltfläche **Löschen**

Adresse in Dokument einfügen

Kursor im Dokument an gewünschter Stelle

Schaltfläche **Daten in Text**

9.3 Automatisches Einfügen, Serienbriefe

Menü DATEI – NEU – AUS VORLAGE

zum Beispiel oben erzeugte Vorlage `urzbrief`

Beamer wird aktiviert, zeigt Adressbuchinhalt

Brieftext schreiben

im Adressbuch Adressen auswählen – Klick in linkes Randfeld, mit **Strg** bei mehreren, linke obere Ecke bei allen Adressen

Menü DATEI – SERIENBRIEF

Druck – dabei werden die Feldnamen durch aktuelle Werte aus dem Adressbuch ersetzt

Filtern von Adressen im Adressbuch

Symbol (Standardfilter)

Auswahl von Feldname, Operation, Vergleichswert

⇒ Adressliste enthält nur noch die zutreffenden Einträge

mehrere Vergleiche mit UND oder ODER verknüpfen

9.4 Briefumschläge und Etiketten bedrucken

Auf leerer Seite Menü EINFÜGEN – BRIEFUMSCHLAG bzw. EINFÜGEN – ETIKETTEN

gewünschte Datenbankfelder übernehmen

eventuell Einstellungen in **Format** und **Drucker**

Fertigstellen mit Seriendruck wie bei Briefen selbst

10 Arbeit mit großen Dokumenten

10.1 Dokumentinformation

Zusätzliche Informationen zum geschriebenen Text

Menü DATEI – EIGENSCHAFTEN – verschiedene Register mit Ausgaben

10.2 Suchen und Ersetzen

Menü BEARBEITEN – SUCHEN&ERSETZEN

oder Symbol (Suchen ein/aus)

Eingeben: Suchtext + Ersetzungstext

Suchen: ab Kursorposition nach unten, Fundstelle wird markiert, anhalten

Suchen alle: alle gefundenen Stellen werden ohne Halt markiert

Ersetzen: markierte Stelle ersetzen

Ersetzen alle: alle gefundenen Stellen ohne Rückfrage ersetzen

Optionen:

- Nur ganze Wörter
- Exakte Suche (Groß–/Kleinschreibung)
- Regulärer Ausdruck (».« beliebiges Zeichen, »*« Wiederholung beliebig oft, »+« analog, mindestens 1x, »^« am Absatzanfang, »\<« am Wortanfang, ...)
- Rückwärts suchen
- Nur in Selektion
- Suche nach Vorlagen (und Ersetzen der Vorlage)
- Ähnlichkeitssuche

Format: Suchen nach formatiertem Text (z.B. ein fett gesetztes Wort)

Einschließlich Vorlagen (unter Optionen): Suche nach Text, der mit einer bestimmten Vorlage formatiert ist oder nach allen benutzten Vorlagen

10.3 Navigator

Hilfsmittel zum Bewegen innerhalb von großen Dokumenten

außerdem Anzeige der Dokumentstruktur

Möglichkeit zum Verschieben von Teilen (z.B. Kapitel) an andere Stelle

Menü BEARBEITEN – NAVIGATOR

oder Symbol (Navigator ein/aus) oder **F5**–Taste

Menüfeld: Auswahl des Zieltyps (Seite, Überschriften, Tabellen, ...)

entsprechendes Element auswählen, Doppelklick oder ↵ ⇒ Kursor an entsprechende Textstelle mit Symbol (Vorwärts weitersuchen) im Navigator Sprung zum nächsten Element dieser Art

mit Symbol (Rückwärts weitersuchen) im Navigator Sprung zum vorhergehenden Element

Textmarken

Kursor positionieren

Menü Einfügen – Textmarke

im Navigator ist Eintrag unter Textmarken zu sehen

10.4 Seitenumbruch, Seitennummer

Seitenumbruch wird automatisch gemacht

Manuell erzeugen: Tastenkombination **Strg**–↵

oder im Menü Einfügen – Manueller Umbruch

Seitennummer

wichtig bei mehrseitigen Dokumenten

Kopfzeile einfügen: Menü Format – Seite – Kopfzeile, Kopfzeile einschalten

⇒ jede Seite hat jetzt (leere) Kopfzeile

Kursor dort positionieren

Menü Einfügen – Feldbefehl – Seitennummer

eventuell noch positionieren mit Symbol (zentriert) oder (rechtsbündig)

10.5 Kapitelnumerierung

Menü Extras – Kapitelnumerierung

damit werden (nachträglich) die geschriebenen Kapitel (und Unterkapitel) durchnumeriert

Auswahl Numerierungstyp, Text vor und hinter Nummer, Initialwert, ...

10.6 Verzeichnisse

Automatisches Erzeugen eines Inhaltsverzeichnis (andere analog)

Kursor entsprechend positionieren

Menü Einfügen – Verzeichnisse – Inhaltsverzeichnis

Aktualisieren eines vorhandenen Inhaltsverzeichnis: Menü Extras – Aktualisieren – Verzeichnisse

10.7 Globaldokument

Möglichkeit zur Aufteilung eines großen Textes in mehrere unabhängige Teile ⇒ Bearbeiten einfacher

Menü DATEI – NEU – GLOBALDOKUMENT

Navigator zeigt Struktur an, mit Symbolen können Teildokumente (Dateien) verknüpft werden

Anzeige des Gesamttextes im Globaldokument

Bearbeiten der Einzeltexte

Aktualisieren des Globaldokuments durch Symbol im Navigator

11 Tabellen im Text

11.1 Erzeugen von Tabellen

Symbol (Einfügen / Einfügen Tabelle), Maus gedrückt halten ⇒ Gitternetz 5x5, mit Maus ziehen, bis gewünschte Größe (Anfangsgröße) erreicht ist

oder Menü Einfügen – Tabelle oder Tastenkombination **Strg** + **F12**

Eingabe der Spalten– und Zeilenanzahlen

»Richtige« (separate) Tabellen anlegen mit Menü Datei – Neu – Tabellendokument

dann größerer Funktionsumfang (Rechnen) als bei Tabellen im Text

Bewegen in einer Tabelle

TAB: nächste Zelle, ⇑–**TAB**: vorhergehende Zelle, ↑, ↓: vorhergehende bzw. nächste Zeile

oder mit Maus

Markieren

Zelle: Doppelklick

Zeile: Kursor in Zeile positionieren, Menü Format – Zeile – Auswählen

Spalte: analog

ganze Tabelle: Kursor in Tabelle positionieren, Menü Bearbeiten – Alles Auswählen

mehrere Felder: erste Zelle markieren, Maus ziehen

Spaltenbreite ändern

Maus auf Zwischenlinie positionieren, Mauszeiger verändert, Maus ziehen

oder Verschieben der Spaltenmarken im Lineal

Zeilen/Spalten löschen

Zeile bzw. Spalte markieren

Symbol (Zeile löschen) bzw. (Spalte löschen)

oder Menü Format – Zeile – Löschen

Zeilen/Spalten einfügen

n Zellen markieren, vor dieser Stelle werden mit Symbol (Spalte einfügen) n Spalten eingefügt,

mit Symbol (Zeile einfügen) n Zeilen oberhalb der markierten Stelle

oder: Menü Format – Zeile – Einfügen, Angabe der Zahl einzufügender Zeilen

Zeilen/Spalten kopieren/verschieben

leere Zeile/Spalte anlegen

markieren der »alten« Zeile/Spalte

mit Maus ziehen an neue Stelle ⇒ verschieben

zum Kopieren gleichzeitig **Strg** drücken

Löschen von Zeilen/Spalten

Zeile/Spalte markieren, **Entf** oder ← drücken

Übung: Schreiben der Tabelle entsprechend Vorlage `preise1`

11.2 Zelleninhalte

- Text
- Zahl
- Datum, Uhrzeit
- Formel

Zahlen werden automatisch auf 2 Kommastellen gerundet, Kommastellen nur sichtbar, wenn $\neq 0$

spezielle Formate: Menü FORMAT – ZAHLENFORMAT

z.B. bei Geldbeträgen immer 2 Kommastellen, auch wenn Null

11.3 Tabelle formatieren

Markieren, Kontextmenü ⇒ Formatierungsmöglichkeiten wie bei Text

Komfortabler: AutoFormat

Kursor in Tabelle positionieren

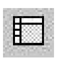
Menü FORMAT – AUTOFORMAT

vorgegebenes Format auswählen, eventuell mit Zusätzen, Vorschau betrachten

Einspaltige Überschrift

Zeile markieren, Symbol

oder Menü FORMAT – ZELLE – VERBINDEN

oder Symbol  (Zellen verbinden)

Übung: Tabelle `preise1` modifizieren entsprechend Vorlage `preise2`

11.4 Text ↔ Tabelle

Gegeben vorformatierter Text, Spaltentrennner = **TAB**, Zeilentrenner = ↵

Markieren

Menü EXTRAS – TEXT ↔ TABELLE

Umgekehrt: Kursor in Tabelle setzen, gleiches Menü

11.5 Einfache Berechnungen

Jede Zelle hat Bezeichnung: <Spalte><Zeile>

Spalten werden mit Buchstaben numeriert, Zeilen mit Zahlen (Beispiel: C2)

Summe bilden

Kursor in Zelle für Summe setzen

Symbol Σ (Summe), ↵

Formeln eingeben

direkt hinschreiben: Gleichheitszeichen am Anfang, Zellenbezeichnung in spitzen Klammern, Operationszeichen (Beispiel: =<B3>*<B4>)

oder: **F2**–Taste ⇒ Objektleiste Formel

links: aktuelle Zelle, rechts: Formel

Symbol (Formel)

Auswahl einer Operation, mit ✔ (Übernehmen) oder mit ✘ (Abbrechen)

Übung: In Text preise2 die Zahlen in den letzten beiden Zeilen durch Formeln ersetzen

Übung: Text bestellung entsprechend Vorlage eingeben (mit Formeln)

Übung: Text zeit entsprechend Vorlage eingeben

12 Tabellenkalkulation

12.1 Aufbau eines Tabellendokuments

Tabellendokument = mehrere Tabellen

Tabelle = Menge von Zellen, angeordnet in Zeilen und Spalten

Zelle = kann aufnehmen: (fast beliebig langen) Text, Wert, Formel

Zeilen sind nummeriert von 1 ... 32000

Spalten sind nummeriert von A ... Z, AA ... IV

jede Zelle hat damit eindeutige Adresse: `<spalte><zeile>` (A1, X27, ...)

bei mehreren Tabellen: siehe Tabellenregister am unteren Fensterrand

Positionierung: mit Maus oder Kursortasten,

"Enter"–Taste ↵ springt in der aktuellen Spalte in die nächste Zeile, **TAB** in der aktuellen Zeile in die nächste Spalte

Übung: Tabelle `preise3` eingeben

12.2 Zelleninhalte

1. Text

   im Prinzip beliebig lang (besser: Textverarbeitung)

   wenn länger als Zellenbreite: nachfolgende Zellen überschreiben, falls diese leer sind

2. Zahlen

   verschiedene Formate möglich, mit und ohne Komma, ggf. auf als Währung

   Menü FORMAT – ZELLE, Register ZAHLEN – mit Vorschau

   wenn Zahl zu lang: »###«

   Eingabe einer Zahl als Text: »’12345«

3. Datum und Zeit

4. Formeln

   beginnen immer mit »=«

   aus Zahlen (auch Datumsangaben, Text), Operationszeichen, Funktionsaufrufen, Bezugnahmen auf Zellen

   Funktionen sind z.B.: SUMME, MITTELWERT, JETZT, ...

Übung: Tabelle `preise4` aus `preise3` erzeugen: Zellenformatierung »Währung«

12.3 Adressierung

1. Relativ

   A1 – Zelle in Zeile 1, Spalte 1

   Adresse wird automatisch angepasst, wenn sich später die Zeilen–/Spaltennummer ändert bzw. wenn Formel kopiert wird
2. Absolut

   A1 – wird nicht angepasst
3. Mehrere Zellen

   A1;B2;C3
4. Bereiche

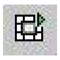
   A1:C8 – definiert Rechteck mit linker oberer und rechter unterer Ecke
5. bei Benutzung mehrerer Tabellen

   Tabelle1.A1:B2;Tabelle2.A1:B2

Übung: In Tabelle `preise4` die letzten beiden Zeilen als Formeln schreiben

12.4 Manipulation von Zellen

Zeilen/Spalten einfügen/löschen

Einfügen: Symbolleiste  (Einfügen) oder Menü EINFÜGEN – ZEILEN bzw. EINFÜGEN – SPALTEN

Löschen über Kontextmenü

Zellen/Zeilen/Spalten kopieren/bewegen

Über Kontextmenü oder Menü BEARBEITEN – KOPIEREN, BEARBEITEN – AUSSCHNEIDEN

Zellengröße

Zellenbreite/–höhe ändern: Zwischenräume an den Rändern anfassen und bewegen
Zellen zusammenfassen: Zellen markieren, Menü FORMAT – ZELLEN ZUSAMMENFASSEN – FESTLEGEN

Zellen(inhalte) löschen

Markieren (Zellen oder Zeilen–/Spaltenrand), Taste ← oder Taste **Entf**

Ausfüllen

automatisches Ausfüllen: Zahl (oder Monatsname) in leere Zelle, rechte untere Ecke ziehen
automatisches Berechnen von Reihen: Bereich markieren, Menü BEARBEITEN – AUSWÄHLEN – REIHE

Formelauswahl

über das Symbol  (Funktionsautopilot)
etwa 60 Funktionen aus unterschiedlichen Anwendungsgebieten (mit Erläuterung)

Formel kopieren

Rechte untere Ecke ziehen

Aktualisieren des Zelleninhalts bei Formeln

automatisch bei Änderung eines Eingabewertes

oder Drücken der Taste **F9**

Übung: Tabelle `kosten` erstellen, dabei möglichst viele Formeln verwenden

Übung: Tabelle `zeit` mit Ihren persönlichen Daten

12.5 Layout von Tabellen

Bisher: Formatierung einzelnen Zellen(inhalte)

AutoFormat: Menü FORMAT – AUTOFORMAT

bietet >10 vordefinierte Tabellenlayouts an (Vorschau!)

oder: »per Hand« Formatieren von Tabellenbereichen, vorher Markieren z.B. der Zeilen–/Spaltenbezeichnung

Übung: Tabelle `kosten1` aus `kosten` erzeugen

12.6 Grafische Darstellung der Daten

Erzeugung einer Grafik aus vorhandenen (Zahlen–)Daten

relevanten Teil der Tabelle markieren, Symbol  (Objekte einfügen – Diagramm)

Diagrammformat einstellen, Orientierung → Fertig!

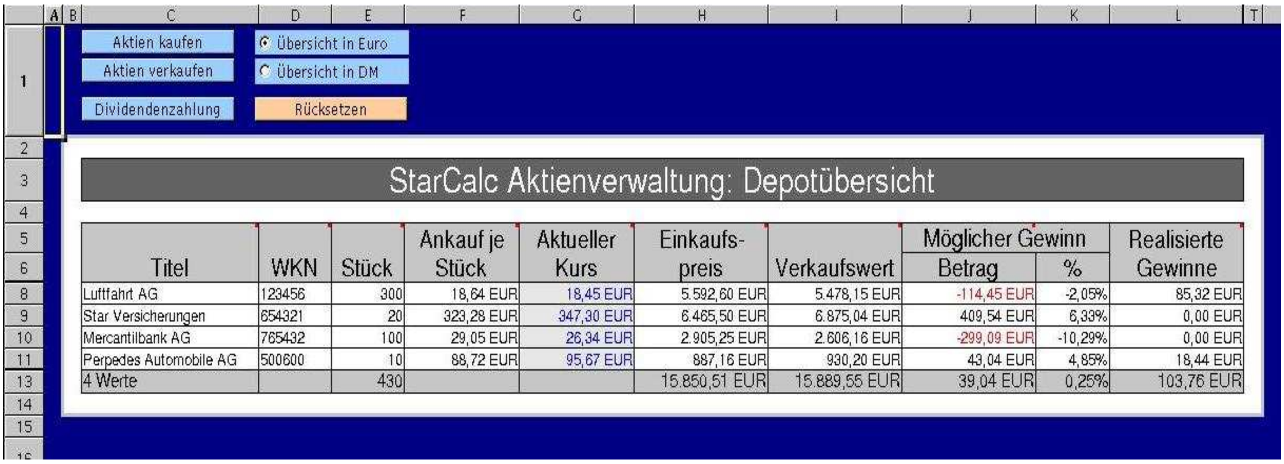
Diagramm wird bei Datenänderung dynamisch angepasst

Übung: Tabelle last erstellen, Diagramm erzeugen

12.7 Vorlagen benutzen

Für Tabellen sind vielfältige Vorlagen vorhanden, z.B. Stundenplan, Aktienverwaltung, ... ausprobieren!

Beispiel: Aktiendepot



Titel	WKN	Stück	Ankauf je Stück	Aktueller Kurs	Einkaufs-preis	Verkaufswert	Möglicher Gewinn Betrag	Möglicher Gewinn %	Realisierte Gewinne
Lufthahrt AG	123456	300	18,64 EUR	18,45 EUR	5.592,60 EUR	5.478,15 EUR	-114,45 EUR	-2,05%	85,32 EUR
Star Versicherungen	654321	20	323,28 EUR	347,30 EUR	6.465,50 EUR	6.875,04 EUR	409,54 EUR	6,33%	0,00 EUR
Mercantilbank AG	765432	100	29,05 EUR	26,34 EUR	2.905,25 EUR	2.606,16 EUR	-299,09 EUR	-10,29%	0,00 EUR
Perpedes Automobile AG	500600	10	88,72 EUR	95,67 EUR	887,16 EUR	930,20 EUR	43,04 EUR	4,85%	18,44 EUR
4 Werte		430			15.850,51 EUR	15.889,55 EUR	39,04 EUR	0,25%	103,76 EUR

> Übung: Erstellen eines persönlichen Stundenplans entsprechend `plan`

13 Gestalten einer Präsentation

Desktopsymbol 

oder Menü DATEI – AUTOPILOT

Beschreiben des Präsentationslayouts in mehreren Schritten

1. Vorlage benutzen, vorhandene Präsentation als Muster
2. eine Vorlage auswählen
3. Präsentationshintergrund wählen
4. Seitenwechseleffekt wählen
5. Titel und Autor festlegen

Entsprechend der Vorlage sind damit die Seiten vorgefertigt, Mustertexte können ausgetauscht werden,

Seitenlayout, Seitenanzahl und dgl. kann nachträglich geändert werden

Test der Präsentation: Symbol  (Präsentation), Beenden mit **ESC**

Übersicht über alle erzeugten Folien (»Dias«): Menü ANSICHT – ARBEITSSICHT – DIASORTIERUNG

dort kann auch umsortiert werden, einzelne Seiten gelöscht oder neue eingefügt werden