



OpenOffice.org



**Ein Basiskurs
zu der freien
Office Suite**

CAFE

NETZWERK

September 2004

r.huber@cafe-netzwerk.de

Zu diesem Dokument:

Dieser Kurs wurde von Robert Huber für Mitarbeiter/innen des KJR München-Stadt konzipiert und erstmalig im September 2004 im Café Netzwerk durchgeführt. Die Übungen sind so angelegt, dass sie auch auf andere Bereiche übertragbar sind.



Das Café Netzwerk (<http://www.cafe-netzwerk.de>) ist eine Jugendfreizeitstätte der Landeshauptstadt München in Trägerschaft des KJR München-Stadt. Als Computercafé für Jugendliche liegt der Schwerpunkt des Café Netzwerk auf dem Gebiet von Computernutzung und Internet. Seine Aufgabe besteht darin, Jugendlichen Kompetenz für neue Technologie und Kommunikation zu vermitteln.



Der KJR München-Stadt (<http://www.kjr-m.de>) ist eine Gliederung des Bayerischen Jugendrings KdöR. Der Kreisjugendring München-Stadt wird vertreten durch die Vorsitzende Elke Geweniger.

Der Bayerischen Jugendring KdöR wird vertreten durch die erste Präsidentin Martina Kobriger.

Der gemeinnützige Bayerische Jugendring untersteht als Körperschaft des öffentlichen Rechts der Rechtsaufsicht des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus.

Diese Kursunterlagen stehen unter der GNU Free Documentation Licence und sind als OpenOffice Kurs.PDF auf der Homepage des Café Netzwerk downloadbar, ebenso die Übungsdateien, gepackt als Kursdateien.ZIP.

Inhaltlich verantwortlich gemäß § 6 MDStV: Elke Geweniger

Copyright © 2004 Robert Huber

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or any later version published by the Free Software Foundation;

with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts.

KJR München-Stadt hereby disclaims all copyright interest in OpenOffice-Kurs written by Robert Huber

A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License"

Eine inoffizielle deutsche Übersetzung der GNU Free Documentation License finden Sie unter <http://www.giese-online.de/gnufdl-de.html> weitere deutsche Informationen zu GNU unter <http://www.g-n-u.de>

1 Orientierungshilfen

Die Unterlagen zu diesem Kurs sind so abgefasst, dass Sie alle Aufgaben auch alleine üben können.

Da die im Laufe des Kurses erstellten Dokumente zum größten Teil bei späteren Übungen wieder Verwendung finden, empfiehlt es sich, alle Eingaben wie vorgeschlagen vorzunehmen.

Alle benötigten Übungsdateien befinden sich auf der Kurs-CD. Die unterschiedlichen Versionen sind durch „_123“ zu unterscheiden.

Unterschiedliche Schreibweisen und Symbole erleichtern die Orientierung in diesen Unterlagen:

Esc	Eingerahmte Zeichenfolgen und Symbole kennzeichnen Funktionstasten.
Esc + x	kennzeichnen Tastenkombinationen; dabei ist/sind zuerst die Funktionstaste/n zu drücken und gedrückt zu halten, bis auch die weitere Taste gedrückt ist.
Arial	Text, der über Tastatur eingegeben werden soll oder wurde, wie z.B. Dateinamen (wenn Sie sie eingeben), ist in der Schriftart Arial dargestellt.
KAPITÄLCHEN	symbolisieren Menüfunktionen, Befehle in Dialogfenstern und Text, Verzeichnisse und Dateinamen, die bereits angelegt sind.
[Dateiname_123]	bezeichnet die auf der CD vorliegende Version einer Datei nach einer Lektion. Dies setzt Sie in die Lage, einzelne Versionen zu überspringen.

Hier sind Sie dran. Alle Übungen sind in grauen Rahmen dargestellt.

Viel Erfolg wünscht Ihnen

Robert Huber

2 Installation

2.1 OpenOffice und Java

Die Installation von OpenOffice starten Sie durch Doppelklick auf **SETUP.EXE** im Verzeichnis **Ooo_1.1.2_Win32Intel_INSTALL_DE** auf der Kurs-CD.

Gleich zu Beginn der Installation fragt OpenOffice, ob ein vorhandenes Java-runtime-Environment verwendet, Java installiert werden oder ohne Java-Unterstützung gearbeitet werden soll. Java wird für diverse Internetanwendungen und Datenbankfunktionen benötigt.

Wenn auf dem Rechner das Java-runtime-environment noch nicht installiert ist, bestünde jetzt die Möglichkeit, die Installation zu starten. Dadurch wird die Installation von OpenOffice unterbrochen. Zu allem Überfluss wird nach der Java-Installation auch noch ein Neustart verlangt. Es empfiehlt sich daher, Java vor der eigentlichen OpenOffice-Installation zu installieren.

Starten Sie dazu **j2re-1_4_2_05-WINDOWS-I586-P.EXE** im Ordner **JAVA 1.4.2_05** auf der Kurs-CD durch Doppelklick. Führen Sie alle Bildschirmanweisungen aus.

(Wenn Sie nicht über die Kurs-CD verfügen, können Sie sich das Java-runtime-environment auch unter <http://java.sun.com/j2se/1.4.2/download.html> downloaden.)

Jetzt können Sie die eigentliche Installation wie oben beschrieben starten.

Den Willkommen-Bildschirm sowie die wichtigen Informationen überblättern Sie mit **WEITER**.

Um die Lizenzbedingungen zu akzeptieren müssen Sie bis zum Ende scrollen. Erst dann können Sie zustimmen und **WEITER** anklicken.

Benutzerdaten können Sie im Kurs überspringen (auf Ihrem Rechner sollten Sie sie bei der Installation eingeben).

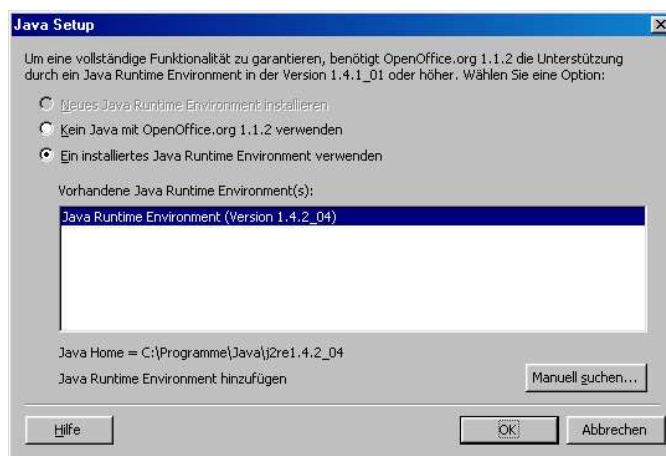
Wählen Sie **STANDARD** für die Art der Installation.

Als Verzeichnis bestätigen Sie **C:\PROGRAMME\OPENOFFICE.ORG1.1.2**, wie vorgeschlagen. Die Frage, ob es angelegt werden soll beantworten Sie mit **JA**.

Sie erhalten jetzt die Meldung dass alle notwendigen Angaben zum Kopieren der Programmdateien gemacht sind. Mit **INSTALLIEREN** starten Sie den Installationsvorgang.

Vorher müssen Sie aber noch festlegen, welche Programme automatisch mit OpenOffice geöffnet werden sollen. Wenn Sie auf diesem Rechner auch mit Word arbeiten, sollten Sie diese Markierung nicht setzen, sonst würden Word-Dateien durch Doppelklick auf den Dateinamen künftig nicht mehr mit Word, sondern mit OpenOffice geöffnet.

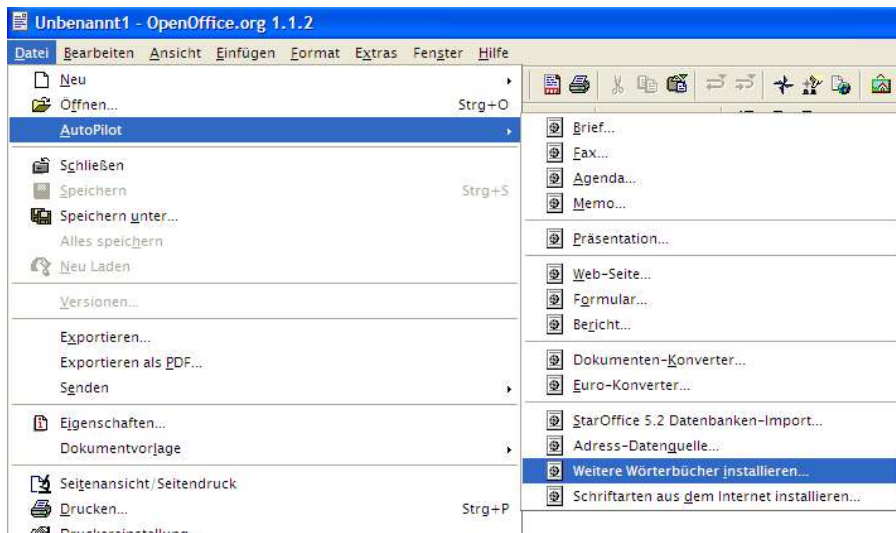
Nun müssen Sie noch die oben angekündigte Abfrage nach dem Java-runtime-Environment beantworten.



2.2 Wörterbücher

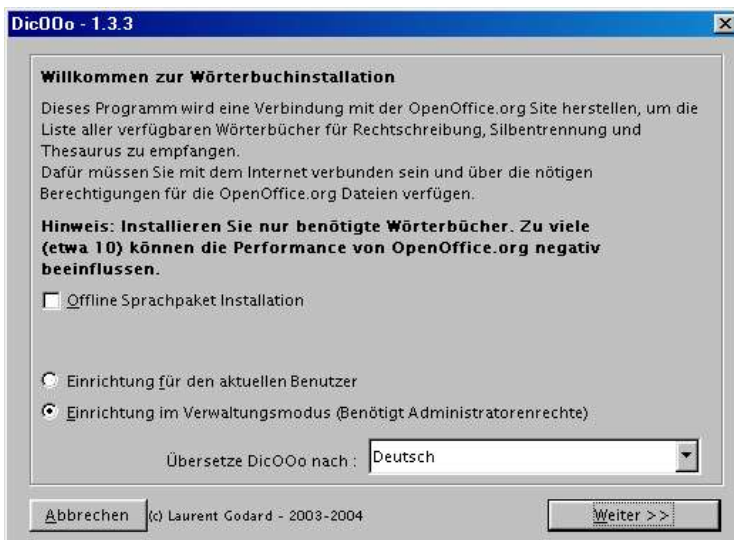
Als plattformunabhängiges Tool steht DicOOo zur Verfügung, das ab Version 1.1.1 von OpenOffice.org bereits in das Programm integriert ist. Falls Sie noch mit einer älteren Version arbeiten, können Sie das Tool unter <http://de.openoffice.org/spellcheck/about-spellcheck.html> finden.

Um das integrierte Tool ab Version 1.1.1 zu nutzen, müssen Sie OpenOffice starten.
(Programmstart siehe 3.1 Das OpenOffice-Fenster)



Über den Menübefehl DATEI/AutoPilot/WEITERE WÖRTERBÜCHER INSTALLIEREN starten Sie das Tool, und Sie erhalten eine Auswahl für die zu installierende(n) Sprachen.

In der gewählten Sprache erhalten Sie eine Anweisung. Klicken Sie einfach auf den Schalter STARTE DicOOo und die Wörterbuch-Installation startet.



Wählen Sie im nächsten Fenster, ob Sie die Wörterbücher nur für den aktuellen Benutzer oder generell (Verwaltungsmodus) einrichten wollen.

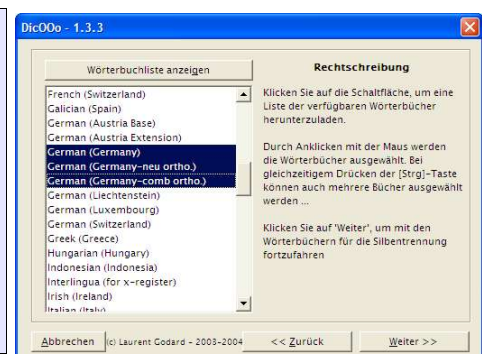
Lassen Sie sich nach WEITER die Wörterbuchliste anzeigen

Hier haben Sie bei den deutschen Wörterbüchern die Auswahl zwischen neuer Rechtschreibung, alter Rechtschreibung und Kombination aus neuer und alter Rechtschreibung.

Wählen Sie GERMAN (GERMANY-NEU ORTHO) und GERMAN (GERMANY-COMB ORTHO) aus und drücken Sie WEITER.

Wiederholen Sie Anzeige und Auswahl jeweils auch noch für Silbentrennung und Thesaurus. Hier steht jeweils nur eine deutsche Version zur Verfügung.

Beenden Sie OpenOffice (auch den Schnellstart!). Ab jetzt sollten Rechtschreibprüfung, Thesaurus und die Silbentrennung funktionieren.

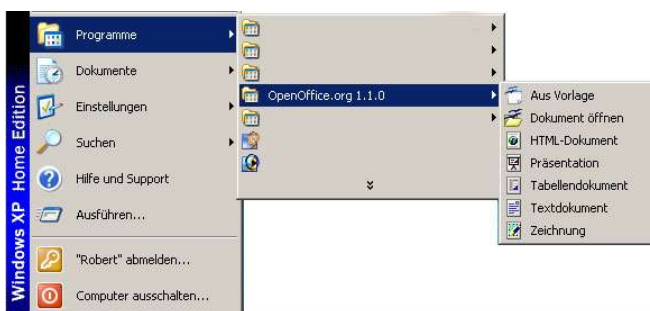


3 Die Arbeitsumgebung von OpenOffice

3.1 Das OpenOffice-Fenster

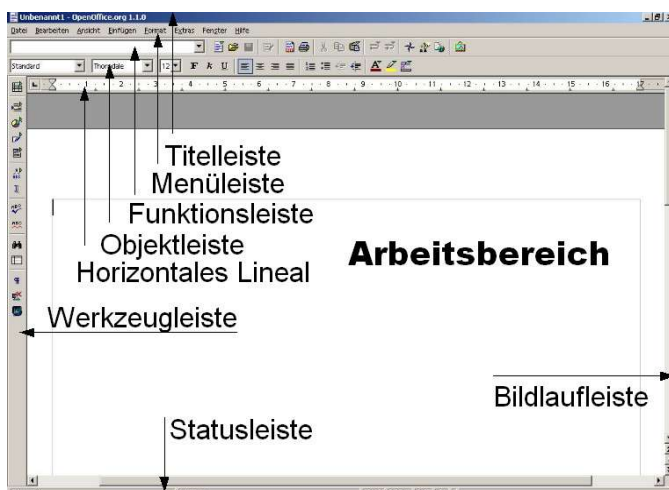
OpenOffice kann wie jedes Windows-Programm aus der Taskleiste von Windows gestartet werden.¹

Klicken Sie **START**. Ziehen Sie auf **PROGRAMME** und dort nach rechts auf **OPENOFFICE.ORG1.1.0** und wählen Sie durch Klick ob Sie ein vorhandenes Dokument öffnen oder ein neues aus einer Vorlage oder in den Standardeinstellungen erstellen wollen. Für den Kurs wählen Sie **TEXTDUKUMENT**.



Je nach Art des gewählten Dokumenttyps startet OpenOffice die entsprechende Anwendung.

Das OpenOffice-Fenster sieht bei allen Anwendung sehr ähnlich aus und unterscheidet sich lediglich durch die zur Verfügung stehenden Funktionen.



Nebenstehend der Bildschirm für ein Textdokument mit seinen Elementen in der Standardanordnung. Die Position der Leisten lässt sich individuell verändern.

Klicken Sie bei gedrückter **Strg**-Taste in die Werkzeugleiste und ziehen Sie die Leiste bei gedrückter **Strg**-Taste an den rechten Rand. Wiederholen Sie den Vorgang und docken Sie die Leiste unter der Objektleiste an. Der Arbeitsbereich wird jetzt breiter aber auch kürzer.

¹Bei der Installation legt OpenOffice automatisch ein Symbol für den Schnellstart in der Taskleiste an. Ich empfehle aber grundsätzlich, diese Funktion zu deaktivieren, da sie ziemlich viel Systemressourcen frisst, auch wenn gar nicht mit OpenOffice gearbeitet wird. Der Start von OpenOffice dauert dann allerdings etwas länger. (EXTRAS/OPTIONEN/ARBEITSSPEICHER/SCHNELLSTART)

3.2 Die Hilfefunktionen

3.2.1 Tip, Aktive Hilfe und Help-Agent

In der folgenden Übung soll die unterschiedliche Wirkungsweise dieser beiden Hilfefunktionen deutlich werden.

Aktivieren Sie zunächst im Menü **HILFE TIP**. Bewegen Sie dann den Mauszeiger auf ein Symbol in den Symbolleisten.

Es erscheint ein kleines Fenster mit der Bedeutung des betreffenden Symbols.

Öffnen Sie das Menü **DATEI**. Lassen Sie den Mauszeiger einen Augenblick auf **ÖFFNEN** ruhen.

Es geschieht nichts.

Deaktivieren Sie nun wieder **TIP** und aktivieren statt dessen **AKTIVE HILFE**. Bewegen Sie dann den Mauszeiger auf ein Symbol in den Symbolleisten.

Es passiert ähnliches wie zuvor, die Symbole werden aber ausführlicher erläutert.

Öffnen Sie das Menü **DATEI**. Lassen Sie den Mauszeiger einen Augenblick auf **ÖFFNEN** ruhen.

Mit angeschalteter **AKTIVER HILFE** werden auch Menüfunktionen erläutert. Ist **AKTIVE HILFE** aus- und **TIP** angeschaltet, erfolgt auf Bewegungen des Mauszeigers auf Menübefehle keine Reaktion. Dies liegt daran, dass alle über Symbole aufrufbaren Funktionen auch über Menübefehle aufgerufen werden könnten. **TIP** zeigt jeweils nur den Namen des zum Symbol gehörenden Menübefehls. Es ergibt keinen Sinn, den Namen eines in Text dargestellten Befehls in einem Hilfefenster zu wiederholen.

TIP und **AKTIVE HILFE** stellen demnach ein abgestuftes Hilfesystem dar, das je nach Erfahrung eingesetzt werden kann. Während einem Anfänger möglicherweise die Nennung des Befehlsnamens zu wenig Information bietet, verzichtet ein erfahrener Anwender vielleicht lieber auf beide Hilfefunktionen, da ihm alle Funktionstasten ohnehin bekannt sind, und ihn die ständig von Geisterhand geöffneten Fenster nur nerven.

Das Pendant zur nervtötenden Büroklammer von Word ist in StarOffice der Help Agent. Ist dieser aktiv, zeigt ein Fenster bei neuen Tätigkeiten automatisch die zum augenblicklichen Behandlungsschritt passenden Hilfethemen der Online-Hilfe. Es ist Geschmackssache, ob man sich vom Computerprogramm vorschreiben lässt, wann man Hilfe benötigt, oder ob man die Online-Hilfe dann aufruft, wenn man sie wirklich braucht.

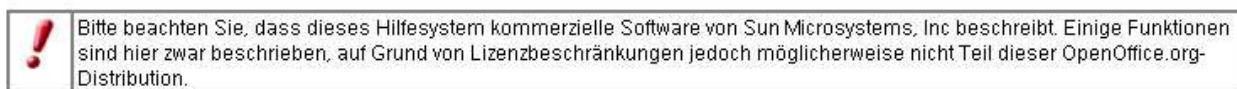
3.2.2 Die Online-Hilfe

Starten Sie über **HILFE/INHALT** bzw. die Funktionstaste **F1** die OpenOffice-Online-Hilfe.

Die OpenOffice-Online-Hilfe ist nach Themen geordnet hierarchisch aufgebaut. Die auf der jeweiligen Ebene verfügbaren Themen können durch Klick auf den gewünschten Begriff in der linken Fensterhälfte oder den blau hervorgehobenen Text in der rechten Fensterhälfte aufgerufen werden.

Wird die Hilfe aus einer Anwendung heraus aufgerufen, wird automatisch die Hauptebene der Hilfethemen zu dieser Anwendung geöffnet. Durch erneutes Drücken von **F1** bekommt man eine Hilfe zur OpenOffice.org Hilfe.

Das OpenOffice.org Hilfefenster



Das Hilfefenster zeigt die aktuell ausgewählte Hilfeseite an.

Die **Symbolleiste** enthält wichtige Funktionen zum Steuern des Hilfe-Systems:

-  **Navigationsbereich** ein-/ausschalten
-  Springt zur **vorigen** Seite
-  Springt zur **nächsten** Seite
-  Springt zur **ersten Seite** des aktuellen Hilfethemas
-  Aktuelle Seite **drucken**
-  Fügt ein Lesezeichen für diese Seite hinzu

Diese Befehle finden Sie auch im Kontextmenü des Hilfedokuments.

Navigationsbereich

Der **Navigationsbereich** bietet die Register **Inhalte**, **Index**, **Suchen** und **Lesezeichen**.

Am oberen Rand finden Sie eine Auswahlliste, in der Sie die Hilfe zu anderen OpenOffice.org-Modulen wählen können. **Index** und **Suchen** beziehen sich nur auf das gewählte OpenOffice.org-Modul.

- Inhalte** Zeigt eine Baumansicht der Haupt-Hilfeseiten an.
- Index** Enthält ein Stichwortverzeichnis.
- Suchen** Ermöglicht die Volltextsuche. Die Suche erfolgt innerhalb des gesamten Hilfe-Inhalts des aktuell ausgewählten OpenOffice.org-Moduls.
- Lesezeichen** Enthält benutzerdefinierte Lesezeichen (Bookmarks). Hier können Sie Lesezeichen bearbeiten oder löschen und durch

3.3 Menü- und Funktionsleisten

3.3.1 Die Menüleiste

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Fenster Hilfe

Die Menüleiste enthält die Überschriften der thematisch geordneten Programmfunktionen. Erst mit einem Klick auf eine dieser Überschriften öffnet sich das dahinter liegende Menü.

Das geöffnete Menü DATEI zeigt alle in diesem Menü zur Verfügung stehenden Operationen. Durch Mausklick oder Eingabe des unterstrichenen Zeichens können diese gestartet werden.

Hinter einigen Menüpunkten sind weitere Einträge zu sehen:

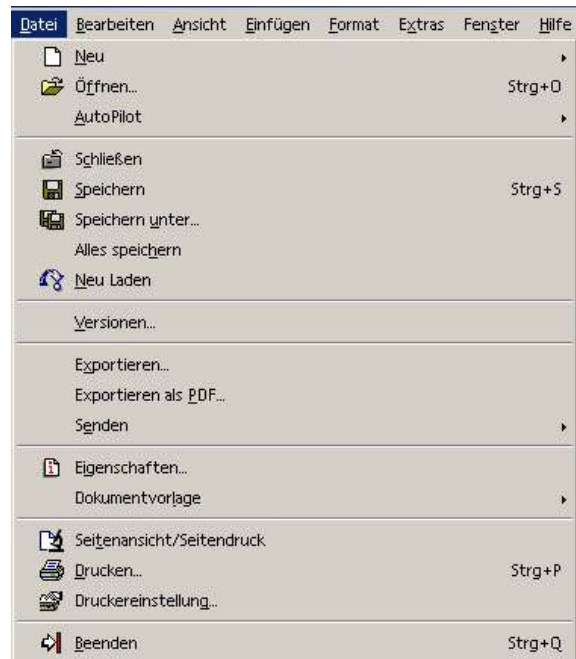
Pfeil nach rechts bedeutet, dass sich durch Anklicken des Menüpunkts ein weiteres Untermenü öffnet.

STRG+O zeigt eine Tastenkombination (Hotkey), mit der der gewünschte Befehl direkt aus der Anwendung aufgerufen werden kann, ohne dass das Menü geöffnet werden muss.

... hinter dem Eintrag weist darauf hin, dass sich nach Wahl dieses Menüpunkts eine Dialogbox öffnet, die weitere Eingaben verlangt.

Hell dargestellte Menüeinträge sind zu diesem Zeitpunkt nicht verfügbar.

Am einfachsten erklären sich die einzelnen Menüfunktionen durch die Verwendung von AKTIVE HILFE.



Markieren Sie HILFE/AKTIVE HILFE. Öffnen Sie nacheinander einige Menüs und ziehen den Mauszeiger auf Funktionen, die sie interessieren. Im Hilfefenster erscheint die Erläuterung des jeweiligen Befehls.

3.3.2 Die Funktionsleiste



Über die Symbole in der Funktionsleiste können einige wichtige Menübefehle direkt aufgerufen werden, ohne dass dafür Menüs geöffnet werden müssen. Durch senkrechte Striche in der Leiste sind die unterschiedlichen Funktionen in Gruppen zusammengefasst. Die Funktionsleiste enthält die wichtigsten Dateibefehle und Bearbeitungsfunktionen.

Markieren Sie HILFE/AKTIVE HILFE. Ziehen Sie den Mauszeiger nacheinander auf die Symbole der dritten Gruppe vom geöffneten Ordner bis zum Drucker und dann auf die Symbole. Entnehmen Sie dem jeweiligen Hilfefenster die entsprechende Funktion.

Wie bei den Menüs sind Funktionen, die augenblicklich nicht verfügbar sind, hellgrau dargestellt, z.B. Ausschneiden oder Kopieren, wenn nichts markiert ist.

3.3.3 Die Objektleiste



In der Objektleiste stehen Funktionen zur Verfügung, die die Gestaltung des Objekts (Dokument, markierte Absätze oder Textpassagen) betreffen. Von links nach rechts sind dies Absatzvorlage, Schriftart und Größe, Auszeichnungen, Ausrichtung, Nummerierung, Aufzählung und Einzüge sowie Werkzeuge zur Farbgestaltung. Wie bei der Funktionsleiste sind die Symbole durch senkrechte Striche in Gruppen unterteilt.

Markieren Sie HILFE/AKTIVE HILFE. Ziehen Sie den Mauszeiger nacheinander auf die Schalter (bei den drei ersten sind dies nicht die Fenster, sondern die Schalter mit den nach unten zeigenden Dreiecken) und entnehmen Sie dem jeweiligen Hilfefenster die entsprechende Funktion.

3.3.4 Die Werkzeugleiste

Bedienen Sie sich der aktiven Hilfe, um die Funktionen der einzelnen Werkzeuge zu erfahren.



Die Werkzeugleiste zeigt natürlich nur die Werkzeuge, die in der aktiven Anwendung, momentan der Textverarbeitung, zur Verfügung stehen. In anderen Anwendungen kann sich das Aussehen der Werkzeugleiste erheblich von dieser unterscheiden. Grundsätzlich gilt aber, dass gleiche Symbole in allen Anwendungen die gleiche Funktion besitzen. Dies gilt auch für alle anderen Symbolleisten.

Standardmäßig ist die Werkzeugleiste in OpenOffice nicht horizontal, sondern vertikal am linken Bildschirmrand untergebracht. Wird dies nicht gewünscht, kann die Position geändert werden.

Bewegen Sie den Mauszeiger in den freien Bereich der Leiste unterhalb des letzten Symbols. Drücken und halten Sie **Strg** und ziehen Sie die Leiste bei gedrückter Maustaste in den Arbeitsbereich.

Die Werkzeuge stehen nun in einem frei verschiebbaren Fenster zur Verfügung.

Drücken und halten Sie **Strg** und ziehen Sie nun das Fenster über den oberen Rand des Arbeitsbereichs hinaus und docken Sie die Werkzeugleiste horizontal an.

Ebenso lassen sich die anderen Symbolleisten nach persönlichem Geschmack in Fenster verwandeln oder an andere Ränder des Arbeitsbereichs verschieben.

4 Erstellen von Textdokumenten

Die häufigste Tätigkeit im Büroalltag ist die Erstellung von Texten. Egal ob es sich um einen Brief, einen Bericht oder nur eine kurze Aktennotiz handelt, wird diese Aufgabe in OpenOffice von der Textverarbeitung erledigt. Mit dem Anlegen eines neuen Textdokuments wird diese automatisch gestartet.

Legen Sie über DATEI/NEU/TEXTDOKUMENT oder durch Klick auf das Symbol für Neu ein neues Dokument an.

OpenOffice.org öffnet daraufhin ein leeres Textdokument, in das wie auf ein Blatt Papier Text eingegeben werden kann. Anders als beim Schreiben mit der Hand, wo Sie frei entscheiden, welche Bereiche des Blattes Sie beschreiben wollen, müssen Sie dies - sofern Sie nicht die Standardvorgaben akzeptieren - bei der Textverarbeitung am PC selbst festlegen.

4.1 Seite einrichten

Die Festlegung erfolgt im Menü FORMAT/SEITE.

Öffnen Sie das Menü FORMAT/SEITE.
Aktivieren Sie die Registerkarte SEITE.

Legen Sie für das Übungsdokument die Randeinstellungen an:

Links 2,20 cm
Rechts 2,20 cm
Oben 2,50 cm
Unten 1,00 cm

Bestätigen Sie die Eingaben mit OK.

An der Vorschau rechts unterhalb der Registerungen können Sie die Auswirkungen beurteilen.


Über die anderen Registerkarten könnten weitere Einstellung für das Aussehen des Dokuments festgelegt werden, die sich aus den Bezeichnungen selbst erklären.






Nach Bestätigung der gewünschten Einstellungen ist das leere Dokument wieder auf dem Bildschirm zu sehen. Die Eingabemarke als blinkender Strich befindet sich in der linken oberen Ecke. Dies ist aber nicht der Blattrand, sondern entsprechend der vorgenommenen Einstellungen 2,2 cm vom linken und 2,5 cm vom oberen Blattrand entfernt.

4.2 Die Texteingabe

4.2.1 Fließtext und Absätze


Jetzt können Sie über die Tastatur Text eingeben. Ein entscheidender Unterschied der Textverarbeitung mit dem PC zur Schreibmaschine ist der Fließtext. Während bei der Schreibmaschine an jedem Zeilenende ein Wagenrücklauf betätigt werden muss, erkennen Textverarbeitungsprogramme dies selbst und stellen automatisch ein Wort, das nicht mehr in die Zeile passt, in die nächste Zeile. Dabei kommt der Taste  eine besondere Bedeutung zu. Sie definiert jetzt kein Zeilenende, sondern einen neuen Absatz. Der Unterschied soll an dem ersten Übungsdokument verdeutlicht werden.

Geben Sie folgenden Text ein: Schulung zu OpenOffice   Sehr geehrte Damen und Herren,  zunächst möchte ich mich noch einmal herzlich dafür bedanken, dass Sie mir die Teilnahme an dem OpenOffice-Kurs ermöglicht haben. Wunschgemäß erhalten Sie einen Bericht über die Inhalte der Schulung. Die folgende Liste gibt einen Überblick über die Schulungsabschnitte. Detaillierte Informationen entnehmen Sie bitte beiliegendem Bericht.


[Anschreiben_1.sxw]

Aktivieren Sie nun ANSICHT/STEUERZEICHEN oder klicken Sie auf das Steuerzeichensymbol in der Werkzeugleiste.



Sie sehen jetzt überall dort, wo Sie  eingegeben haben, ein ¶, die so genannte Absatzmarke. Die Marke enthält alle Informationen, die das Format des Absatzes betreffen.



Setzen Sie nun die Schreibmarke vor „Wunschgemäß“ und definieren mit  einen neuen Absatz. Setzen Sie jetzt die Schreibmarke in den ersten Absatz und wählen hierfür über das Menü FORMAT/VORLAGEN/KATALOG ein anderes Absatzformat, z.B. TEXTKÖRPER EINRÜCKUNG.

Der Text von **zunächst** bis zum Absatzende hat jetzt eine andere Formatierung erhalten.

Setzen Sie nun die Schreibmarke wieder vor „Wunschgemäß“ am Zeilenanfang und entfernen die Absatzmarke mit der Taste .

Durch Löschen der Absatzmarke sind auch die Formatinformationen verloren. Es gelten jetzt die Informationen der nächsten Absatzmarke, nach **Bericht**. Der erste Satz besitzt jetzt wieder das Absatzformat Standard.

Um eine neue Zeile zu erhalten, ohne einen neuen Absatz zu definieren, steht die Tastenkombination  +  zur Verfügung.

Setzen Sie nun die Schreibmarke noch einmal vor „Wunschgemäß“ und definieren mit  +  eine neue Zeile.

Wählen Sie wieder TEXTKÖRPER EINRÜCKUNG für das Absatzformat.

Jetzt besitzen beide Textteile das neue Absatzformat.

Geben Sie dem Absatz wieder das Absatzformat STANDARD.

4.3 Dokumente Speichern und Öffnen

Bisher befindet sich das neu angelegte Dokument ausschließlich im Arbeitsspeicher des Computers. Ein Ausschalten des Rechners hätte zur Folge, dass die bisherige Arbeit unwiederbringlich verloren wäre. Erst wenn das Dokument auf Datenträger (Festplatte oder Diskette) gespeichert wurde, kann es auch später wieder geöffnet und weiter bearbeitet werden.

Für das erstmalige Speichern eines neuen Dokuments steht die Funktion **DATEI/SPEICHERN UNTER...** zur Verfügung.

Wurde aus Versehen **DATEI/SPEICHERN** aktiviert, erkennt dies OpenOffice automatisch und öffnet trotzdem die Dialogbox für **DATEI/SPEICHERN UNTER**.

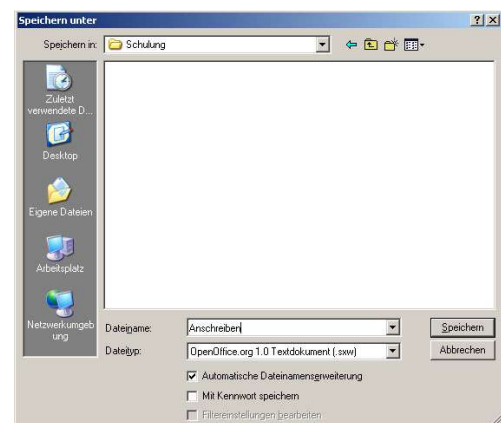
Aktivieren Sie **DATEI/SPEICHERN UNTER...** und schließen Sie die Dialogbox wieder mit **ABBRECHEN**. Rufen Sie nun die Funktion **Speichern** über das Diskettensymbol in der Funktionsleiste auf.

Sie stellen fest, dass wieder die Dialogbox für **SPEICHERN UNTER** geöffnet ist.

Beim erstmaligen Speichern eines neuen Dokuments schlägt OpenOffice vor, die Dateien in das voreingestellte Arbeitsverzeichnis zu speichern.

Wird ein anderes Verzeichnis gewünscht, kann über den symbolisierten Ordner mit dem Pfeil nach oben ein übergeordneter Ordner geöffnet werden. Ein neuer Ordner wird über das Ordnersymbol daneben angelegt.

Alle Übungsdateien sollen im Verzeichnis **C:\Schulung** abgelegt werden.



Klicken Sie so oft auf das Symbol **ÜBERGEORDNETER ORDNER**, bis im Verzeichnisfenster das Festplattensymbol und (C:) erscheint.

Klicken Sie auf das Symbol **NEUER ORDNER**. Geben Sie über die Tastatur **Schulung** ein.

Setzen Sie die Schreibmarke in das Eingabefeld hinter **DATEINAME** und geben Sie **Anschreiben** ein.

Bestätigen Sie die Eingaben durch Klick auf **SPEICHERN**.

Die Dialogbox schließt sich jetzt wieder. Der Infoleiste können Sie entnehmen, dass das Dokument jetzt nicht mehr **UNBENANNT1** sondern **ANSCHREIBEN** heißt.

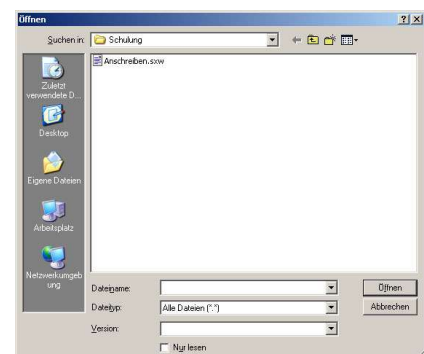
Schließen Sie jetzt die Datei. Über **DATEI/ÖFFNEN** öffnen Sie die entsprechende Dialogbox.

Durch Doppelklick auf **ANSCHREIBEN.SXD** wird die gespeicherte Datei wieder geöffnet.

In der Dialogbox können Sie erkennen, dass OpenOffice die Dateierweiterung **sxd** für OpenOffice-Text-Dokumente selbständig angefügt hat.

Auf den Befehl **DATEI/ÖFFNEN** schlägt OpenOffice während einer laufenden Arbeitssitzung stets das zuletzt benutzte Verzeichnis als Quelle vor. Wurde OpenOffice zwischenzeitlich beendet, wird das in den Grundeinstellungen eingetragene Arbeitsverzeichnis vorgeschlagen.

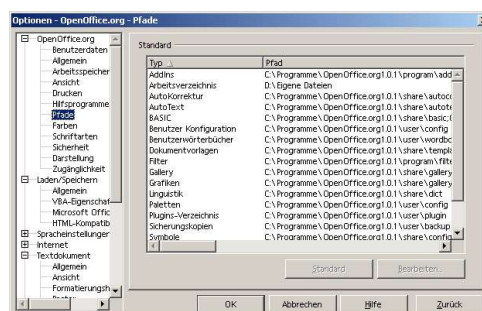
Eine weitere Bearbeitung des Dokuments ändert das jetzt auf der Festplatte gespeicherte Dokument



nicht. Um auch spätere Veränderungen nicht aus Versehen zu verlieren, ist es dringend geboten, bei längeren Arbeiten an einem Dokument, dieses von Zeit zu Zeit zu sichern. Hierfür genügt jetzt die Funktion DATEI/SPEICHERN bzw. ein Klick auf das Diskettensymbol. DATEI/SPEICHERN UNTER wird nur noch benötigt, wenn man von dem Dokument eine Kopie unter anderem Namen, in einem anderen Verzeichnis oder in einem anderen Format anlegen will.

An das regelmäßige Sichern kann man sich von OpenOffice auch erinnern lassen. Diese Funktion kann unter EXTRAS/OPTIONEN/LADEN/SPEICHERN/ALLGEMEIN eingestellt werden.

Unter EXTRAS/OPTIONEN/PFADE kann auch das standardmäßige Arbeitsverzeichnis festgelegt werden.



Rufen Sie EXTRAS/OPTIONEN/ LADEN/SPEICHERN/ALLGEMEIN auf. Aktivieren Sie im Register SPEICHERN - AUTOMATISCH SPEICHERN ALLE und tragen Sie 15 Min. als Intervall ein. Öffnen Sie das Register OPENOFFICE.ORG/PFADE und Doppelklicken Sie den Eintrag ARBEITSVERZEICHNIS. Wählen Sie im Auswahlfenster SCHULUNG C: auf der Festplatte aus. Bestätigen Sie die neuen Einstellung, in dem sie die Fenster nacheinander 2x mit OK schließen.

Für den weiteren Verlauf der Schulung wird jetzt stets der Ordner SCHULUNG als Arbeitsverzeichnis vorgeschlagen.

Diese Einstellungen gelten jetzt für alle Module von OpenOffice, nicht nur für die Textverarbeitung. Die Funktionen DATEI/ SPEICHERN, SPEICHERN UNTER... UND ÖFFNEN sind auch in allen Modulen gleich und werden deshalb bei den folgenden Übungen in diesen Schulungsunterlagen nicht mehr erläutert.

4.4 Dokumente bearbeiten

4.4.1 Befehle und Markierungen


Gleichgültig ob Sie Text löschen, ausschneiden oder kopieren wollen oder in einer anderen Schrift darstellen möchten, muss dem Programm vor einem Befehl mitgeteilt werden, worauf sich der Befehl beziehen soll. Der entsprechende Text muss markiert sein. Ist keine Markierung gesetzt, wird die aktuelle Position der Schreibmarke als Markierung interpretiert. Je nach Art kann sich dann der eingegebene Befehl auf das Zeichen, Wort oder den ganzen Absatz auswirken.

Setzen Sie die Schreibmarke zwischen die beiden „ll“ von „detailliert“. Drücken Sie **Entf**. Klicken Sie in der Objektleiste auf das F für Fett. Wählen Sie über den Pfeil am linken Fenster der Objektleiste wieder STANDARD als Absatzformat. Stellen Sie fest, worauf sich der jeweilige Befehl auswirkt.

Markierungen können mit der Maus oder über die Tastatur erzeugt werden. Durch Mausklick außerhalb des Markierungsbereiches wird die Markierung wieder aufgehoben.

Führen Sie mit der Maus folgende Markierungen aus und heben Sie die Markierung wieder auf:

Ziehen Sie die Schreibmarke innerhalb eines Wortes bei gedrückter linker Maustaste in die Mitte eines anderen Wortes. Doppelklicken Sie auf ein Wort. Doppelklicken Sie auf ein Wort, lassen die Maustaste nach dem zweiten Klick nicht los und ziehen zu einer anderen Stelle. Dreifachklicken Sie auf ein Wort. Setzen Sie die Schreibmarke bei gedrückter **↑↑**-Taste an eine andere Stelle.



Der letzte Befehl entspricht der Markierung über Tastatur. Die Schreibmarke wird lediglich statt mit der Maus über die Pfeiltasten bewegt. Auch hier sorgt die gedrückte -Taste dafür, dass der ganze Bereich zwischen Ausgangs- und Endposition der Schreibmarke markiert wird. Außer den Pfeiltasten, **Pos1** und **Ende** gelten auch alle Tastenkombinationen, wie für das Bewegen im Text (s. **Tastaturbefehle für Textdokumente** in der Onlinehilfe). Für die Markierung des gesamten Dokuments steht die Tastenkombination **Strg** + **A** zur Verfügung.

Einen besonderen Markierungskomfort bietet der Ergänzungsmodus. In diesen Schulungsunterlagen sind alle Menübefehle, Schalterbeschriftungen und Auswahlfelder durch die Auszeichnung KAPITÄLCHEN und einzugebender Text durch die Schriftart Arial gekennzeichnet. Anstatt jede Stelle einzeln zu markieren und Auszeichnung oder Schriftart zu ändern, erlaubt diese Funktion, alle entsprechenden Textpassagen zu markieren und dann die Änderung in einem Befehl gleichzeitig vorzunehmen.

Klicken Sie in den Schalter mit der Aufschrift STD (steht für Standardmodus) in der Statusleiste. Die Aufschrift ändert sich in ER (für Erweiterungsmodus). Klicken Sie noch einmal bis ERG für Ergänzungsmodus erscheint. Doppelklicken Sie jetzt auf mehrere nicht zusammenhängende Wörter im Dokument.

Wechseln Sie wieder in den Standardmodus, um die über das Dokument verteilten Markierungen wieder aufzuheben.

4.4.2 Fehlerkorrektur

Für das Löschen von Zeichen stehen die Tasten  und **Entf** zur Verfügung.  löscht das Zeichen links von der Schreibmarke. **Entf** löscht das Zeichen der aktuellen Position bzw. alle markierten Textteile. Um ein oder mehrere Zeichen einzufügen, werden sie im Einfügemodus an der aktuellen Position der Schreibmarke über die Tastatur eingegeben. Um Zeichen zu überschreiben, muss in der Statusleiste der entsprechende Schalter durch Mausklick von EINFÜG auf ÜBER umgeschaltet werden.

Setzen Sie die Schreibmarke vor das f von folgende. Drücken Sie 4x . Schalten Sie auf ÜBER. Geben Sie F ein.

Setzen Sie die Schreibmarke vor das l von Detailliert Schalten Sie wieder in den Einfügemodus. Geben Sie wieder das fehlende l ein.

Setzen Sie die Schreibmarke vor das f von Informationen. Drücken Sie **Entf**.

Bei der Suche nach Tippfehlern kann man sich vom Programm unterstützen lassen.

Setzen Sie die Schreibmarke an den Anfang des Dokuments. Starten Sie die Funktion über **E**XTRAS/**R**ECHTSCHREIBUNG/**P**RÜFEN. Wählen Sie bei der angebotenen Korrektur **I**GNORIEREN.

Die Rechtschreibfunktion lässt sich auch dauerhaft aktivieren und zeigt dann bereits während der Eingabe mögliche Tippfehler.

Aktivieren Sie **E**XTRAS/**R**ECHTSCHREIBUNG/**A**UTOMATISCH **P**RÜFEN. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **I**nformationen. Akzeptieren Sie den Korrekturvorschlag durch Klick auf **I**NFORMATIONEN.

4.4.3 Ausschneiden - Kopieren - Einfügen

Ein entscheidender Vorteil der Textverarbeitung am Computer gegenüber der Schreibmaschine besteht darin, dass mehrmals benötigter Text nur einmal erfasst werden muss. Über die Funktion **B**EARBEITEN/**K**OPIEREN wird der markierte Text in die Zwischenablage von Windows gestellt und kann von dort über die Funktion **E**INFÜGEN an jeder beliebigen Stelle wieder eingesetzt werden. **A**USSCHNEIDEN erfüllt die selbe Funktion, entfernt den markierten Ausschnitt aber gleichzeitig von der ursprünglichen Stelle. Da die Funktionen Ausschneiden, Kopieren und Einfügen sehr häufig auch in anderen Anwendungen benötigt werden, empfiehlt es sich statt des Aufrufs über Menü, für diese Funktionen die wesentlich schnelleren Tastenkombinationen zu verwenden:

Strg + x Ausschneiden

Strg + c Kopieren

Strg + v Einfügen

Setzen Sie die Schreibmarke hinter OpenOffice-Kurs. Geben Sie ein: im Café Netzwerk. Markieren Sie im Café Netzwerk. Drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + c.

Setzen Sie die Schreibmarke hinter Schulung. Drücken Sie jetzt die Tastenkombination **Strg** + v.

In der Zwischenablage befindet sich immer nur ein Element. Gerade bei umfangreicheren Arbeiten kommt es vor, dass verschiedene Fachausdrücke häufig benötigt werden. Hierfür stellt die Textverarbeitung über die Autokorrektur ein komfortables Hilfsmittel zur Verfügung.

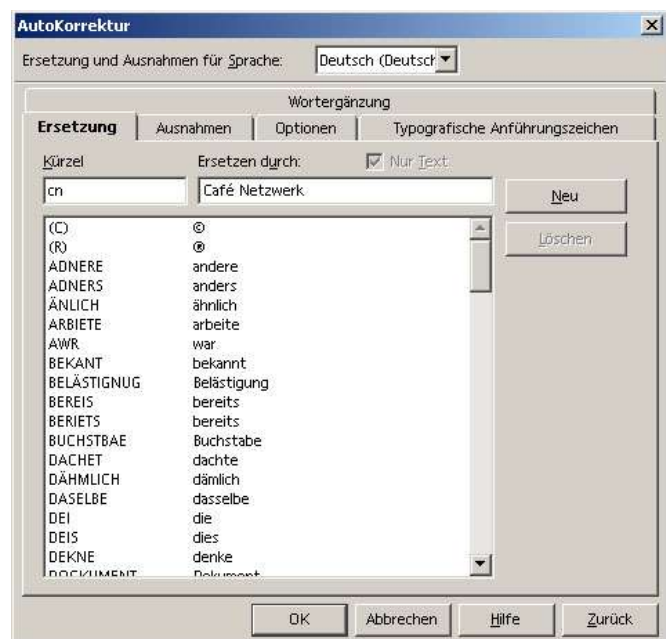
Fügen Sie in das Anschreiben am Ende einen neuen Absatz an. Geben Sie ein: mfg. Die Grußformel Mit freundlichen Grüßen ist in der Autokorrektur von OpenOffice bereits angelegt.

Machen Sie über den Schalter in der Funktionsleiste alle Schritte bis zur ersten Eingabe von im Café Netzwerk rückgängig.

Öffnen Sie **E**XTRAS/**A**UTO**K**ORREKTUR/**A**UTO**F**ORMAT... und geben Sie unter **K**ÜRZEL **cn** und unter **E**RSETZEN **D**URCH **Café Netzwerk** ein. Bestätigen Sie **NEU** und **OK**.

Schreiben Sie jetzt hinter OpenOffice-Kurs „im **cn**“. Fügen Sie hinter **cn** ein Leerzeichen ein.

Wiederholen Sie das selbe nach **Schulung**. Auch hier müssen Sie erst vor dem Punkt ein Leerzeichen einfügen, bevor die Autokorrektur wirksam wird. Dieses Leerzeichen muss, da falsch, anschließend wieder gelöscht werden.



Als Kürzel für die Autokorrektur dürfen nur Zeichenfolgen verwendet werden, die nicht für sich alleine gebraucht werden. Das Kürzel „wo“ für Wirtschaftsordnung hätte zur Folge, dass „wo“ als Wort nicht mehr verwendet werden kann.

4.4.4 Formatierung

Wie beim Löschen, Ausschneiden und Kopieren muss dem Programm bei Formatierungsbefehlen über Markierungen vorher mitgeteilt werden, worauf sich der Befehl beziehen soll. Formatierungsbefehle können sich je nach Art auf das Dokument, ganze Seiten, Absätze, Worte oder einzelne Zeichen auswirken.

Ist keine Markierung gesetzt, wirken sich Formatierungsbefehle auf die jeweilige Einheit (Dokument, Seite, Absatz), in der sich die Schreibmarke aktuell befindet, aus. Bei Befehlen, die sich auf einzelne Zeichen beziehen, gilt die getroffene Einstellung für neu eingegebene Zeichen.

Zeichenformatierungen betreffen:

- ☐ Schriftart und Schriftgröße,
- ☐ Schriftattribut (fett, kursiv ...),
- ☐ Schriftfarbe und Hintergrundfarbe,
- ☐ Position (hochgestellt, tiefgestellt ...)
- ☐ Buchstabenbreite und Laufweite und
- ☐ Schrifteffekte (VERSALIEN, gemeine, Titelschrift, KAPITÄLCHEN)

Markieren Sie im Anschreiben den Betreff: **Schulung zu OpenOffice**. Drücken Sie den Schalter **F** in der Objektleiste für Fettschrift.

Markieren Sie jeweils **Café Netzwerk**. Aktivieren Sie unter **FORMAT/ZEICHEN/SCHRIFTEFFEKT** die Auszeichnung **KAPITÄLCHEN**.

Setzen Sie die Schreibmarke hinter Bericht. Aktivieren Sie **HOCH** in **FORMAT/ZEICHEN/POSITION**. Geben Sie nun ein: 1).

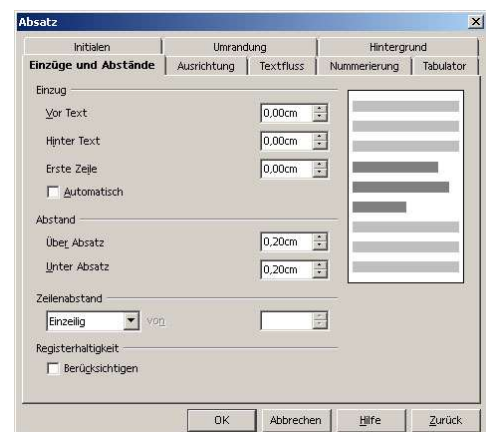
Absatzmarkierungen beziehen sich u.a. auf:

- ☐ Textausrichtung,
- ☐ Tabulatoren, Einzüge und Abstände und
- ☐ Hervorhebung durch Initialen, Rahmen oder Hintergrund

Alle diese Einstellungen können über das Menü **FORMAT/ABSATZ** eingestellt werden.

Die Registerblätter und die Auswirkungen der einzelnen Eingaben erklären sich von selbst.

Viele dieser Einstellungen können auch direkt über Schalter in der Objektleiste aufgerufen werden.



Fügen Sie am Anfang des Anschreibens einen neuen Absatz ein. Setzen Sie die Schreibmarke in den neuen Absatz und geben Sie ein: **München** und drücken Sie den Schalter für rechtsbündig.

Da der Formatbefehl **Fett** aus dem **Betreff** mitgenommen wurde, muss **Fett** nach Markierung des Textes durch nochmaliges Drücken des entsprechenden Schalters wieder aufgehoben werden.

Absätze können außer über das Menü und die Objektleiste auch durch die Verwendung von Vorlagen formatiert werden. Diese Funktion wurde im Abschnitt **Fließtext und Absätze** bereits eingesetzt.

Auch die Einstellungen für das Seitenlayout wurden bereits zu Beginn des Kurses behandelt. Spezifischere Einstellungen kommen an späterer Stelle zum Einsatz.

4.4.5 Nummerierung und Aufzählung

Setzen Sie die Schreibmarke ans Ende des Dokuments Anschreiben. Fügen Sie einen neuen Absatz an und geben sie ein: Schulungsinhalte 1. Arbeitsumgebung von OpenOffice

Sie stellen fest, dass im nächsten Absatz automatisch 2. erscheint. Diese Funktion ist nicht immer wünschenswert.

Über FORMAT/AUTOFORMAT/WÄHREND DER EINGABE lässt sie sich diese Funktion aktivieren bzw. deaktivieren. Im Register OPTIONEN in EXTRAS/AUTOKORREKTUR/AUTOFORMAT... lassen sich die Funktionen für automatische Nummerierung und automatische Aufzählungszeichen sowie andere Funktionen die während der Eingabe automatisch ausgelöst werden, auch separat abstellen.

Deaktivieren Sie die Autokorrektur WÄHREND DER EINGABE in FORMAT für die weiteren Übungen.

Löschen Sie den neuen Text ab 1. Arbeitsumgebung einschließlich der Nummerierungen durch Markieren und . Geben Sie jetzt ein: Arbeitsumgebung von OpenOffice Erstellen von Textdokumenten Einfügen von Objekten Erstellen von Tabellen und Diagrammen Erstellen einer Präsentation Umwandlung von Dokumenten in HTML und PDF Speichern Sie Anschreiben durch Klick auf das Diskettensymbol in der Funktionsleiste. [Anschreiben_2.sxw]

Da diese Liste gleichzeitig als Überschriften für den Bericht dienen soll, wurde zunächst auf eine Nummerierung verzichtet.

Legen Sie jetzt durch Klick auf NEU in der Statusleiste ein neues Dokument an. Wechseln Sie über die Windows-Taskleiste zu ANSCHREIBEN.SXW. Markieren Sie den Text von Arbeitsumgebung bis PDF und kopieren ihn mit +c. Wechseln Sie über FENSTER zu UNBENANNTOPENOFFICE1.1.0. Fügen Sie den kopierten Text über +v ein und speichern Sie die Datei als Bericht.

Wechseln Sie jetzt wieder zu Anschreiben. Die gesetzte Markierung ist noch vorhanden. Weisen Sie den Absätzen durch Klick auf das Aufzählungssymbol in der Objektleiste die Eigenschaft Aufzählung zu.

Wenn das eingestellte Aufzählungszeichen nicht gefällt, kann über FORMAT/NUMMERIERUNG/AUFZÄHLUNG/BULLETS ein anderes Zeichen gewählt werden.

Schließen Sie jetzt das Anschreiben und beantworten die Frage, ob die Datei gespeichert werden soll, mit JA. [Anschreiben_3.sxw]

Wechseln Sie jetzt wieder zum Bericht.

Setzen Sie die Schreibmarke an das Ende der ersten Zeile und geben Sie ein.

Das erste Kapitel Arbeitsumgebung von OpenOffice soll jetzt Zwischenüberschriften erhalten,

Geben Sie ein:

Der Desktop Hilfefunktionen Tip und Aktive Hilfe Onlinehilfe
Menü und Funktionsleisten [Bericht_1.sxw]

Die Überschriften könnten jetzt durch Tastatureingabe nummeriert und manuell formatiert werden. Wenn dann nachträglich ein weiteres Kapitel eingefügt oder die Reihenfolge geändert werden soll, müssten auch alle Nummerierung manuell korrigiert werden. Mit dem Stylist bietet OpenOffice ein komfortables Werkzeug an, das diese Arbeit übernimmt und spätere Änderungen automatisch aktualisiert.

Öffnen Sie den Stylisten durch Klick auf das Symbol in der Funktionsleiste.

Markieren Sie durch Dreifachklick im Ergänzungsmodus alle Überschriften: Arbeitsumgebung von OpenOffice Erstellen von Textdokumenten Einfügen von Objekten Erstellen von Tabellen und Diagrammen Erstellen einer Präsentation Umwandlung von Dokumenten in HTML und PDF

Weisen Sie den Überschriften durch Doppelklick auf ÜBERSCHRIFT 1 das entsprechende Absatzformat zu.

Markieren Sie durch Dreifachklick im Ergänzungsmodus Der Desktop Hilfefunktionen Menü und Funktionsleisten und weisen ÜBERSCHRIFT 2 zu

Markieren Sie Tip und Onlinehilfe und weisen ÜBERSCHRIFT 3 zu.

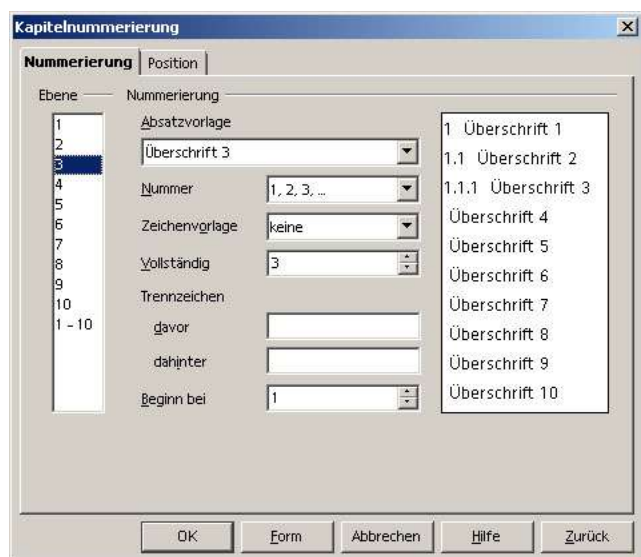
Die Über- und Unterüberschriften weisen jetzt ein unterschiedliches Format, aber noch keine Nummerierung auf. Diese Einstellungen müssen jetzt noch im Menü E_{XT}RAS/KAPITELNUMMERIERUNG vorgenommen werden.

Öffnen Sie dieses Menü und stellen Sie über den Pfeil im Feld Nummer nacheinander für alle Ebenen die gewünschte Nummerierung 1,2,3... ein.

Ab Ebene 2 müssen Sie auch noch bei VOLLSTÄNDIG den Wert erhöhen, sonst wird nur die letzte Stelle angezeigt.

Damit der Text nicht an der Nummer klebt, sollte bei TRENNZEICHEN/DAHINTER noch ein Leerzeichen eingegeben werden.

Bestätigen Sie die Einstellungen mit OK.



Wenn die Einstellungen für das jeweilige Absatzformat nicht gefallen, kann durch rechten Mausklick im Stylist auf das jeweilige Absatzformat und Klick auf ÄNDERN die Dialogbox für die Absatzeinstellungen geöffnet werden.

Öffnen Sie die Dialogbox für Überschrift 1 und informieren Sie sich in allen Registern über die möglichen Einstellungen.

Damit Objekte aus anderen Anwendungen eingefügt werden können, müssen sie erst erstellt sein. Das Kapitel Erstellen von Tabellen und Diagrammen sollte deshalb vor Einfügen von Objekten stehen.

Fügen Sie vor Einfügen von Objekten einen neuen Absatz ein.

Markieren Sie Erstellen von Tabellen und Diagrammen

Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste die markierte Zeile in den leeren Absatz.

Setzen Sie die Schreibmarke in die nun leere Zeile und löschen Sie sie mit  oder . Beobachten Sie die neue Nummerierung. [Bericht_2.sxw]

Erstellen von Tabellen und Diagrammen hat das Absatzformat von Überschrift 1 behalten, die Reihenfolge hat sich aber geändert.

5 Tabellen und Diagramme

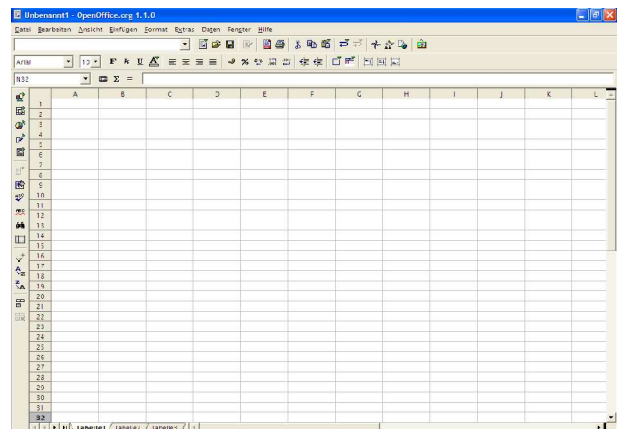
Zum Kennenlernen der wichtigsten Funktionen der Tabellenkalkulation werden zwei unterschiedliche Dokumente erstellt, ein Kalender und eine Statistik.

5.1 Neue Tabelle und Grundeinstellungen

Legen Sie über **DATEI/NEU/TABELLENDOKUMENT** oder Langklick auf das Symbol für Neu in der Funktionsleiste und der Auswahl von **TABELLENDOKUMENT** eine neue Tabelle an.

Der Bildschirm zeigt jetzt im Arbeitsbereich ein leeres Tabellenblatt.

Info-, Menü- und Symbolleisten kennen Sie bereits von der Textverarbeitung. Bei den Symbolleisten ist mit einer Rechenleiste unter der Objektleiste aber noch eine weitere dazugekommen. Die meisten Symbole sind Ihnen ebenfalls bekannt und haben in Calc die selbe Bedeutung wie bei der Textverarbeitung. Das Tabellenblatt ist durch Spalten und Zeilen in Zellen eingeteilt. Die Spalten sind mit A-Z und dann AA, AB ..., die Zeilen mit fortlaufender Ziffer nummeriert. Ein Tabellenblatt kann maximal 256 Spalten und 32.000 Zeilen umfassen. Ein Dokument kann bis zu 255 Tabellenblätter aufnehmen.



Aus der Nummerierung der Spalten und Zeilen ergibt sich für jede Zelle eine eindeutige Adresse.

In der Standardeinstellung legt Calc beim Öffnen eines neuen Dokuments immer 3 Tabellenblätter mit den Namen TABELLE 1 - TABELLE 3 an. Diese sind an den Registerungen am unteren Rand des Tabellenblatts zu erkennen.

Für das Übungsdokument soll ein Dienstplan für eine vierköpfige Arbeitsgruppe mit drei Schichten angelegt werden. Damit die Einstellungen des ersten Blattes auch für alle folgenden Blätter gelten, werden zunächst TABELLE 2 und TABELLE 3 gelöscht und später durch Kopieren der fertigen ersten Tabelle wieder neue hinzugefügt.

Klicken Sie auf **TABELLE 2**. Wählen Sie **BEARBEITEN/TABELLE LÖSCHEN**. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **JA**. Löschen Sie ebenso TABELLE 3.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerzunge von **TABELLE 1**, wählen Sie **UMBENENNEN...** und geben Sie **KW2** für den neuen Namen ein.

5.2 Belegen von Zellen

Die erste Zeile und erste Spalte soll für einen Rahmen reserviert bleiben. In die zweite Zeile soll die Kalenderwoche kommen.

Die zweite Spalte soll das Datum und die dritte die Schichtzeiten enthalten.

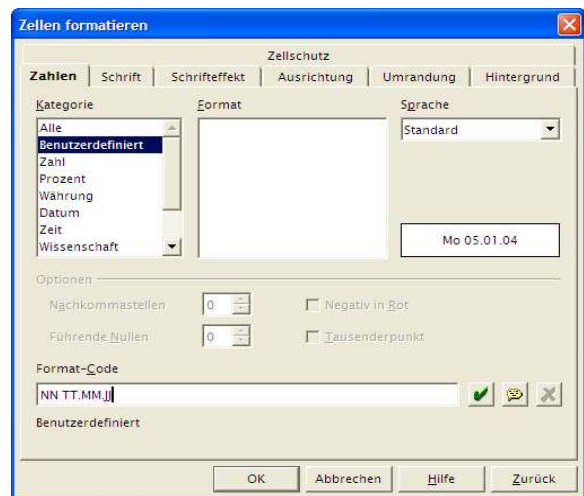
Geben Sie in die Zellen D3 - G3 die Namen Franz, Verena, Marion und Klaus ein. Zur nächsten Zelle gelangen Sie jeweils mit den Pfeiltasten.

Geben Sie in Zelle B4 5.1.04 ein.

Markieren Sie wieder Zelle B4 durch Anklicken und öffnen Sie das Kontextmenü für die Zelle durch rechten Mausklick und wählen Sie **ZELLEN FORMATIEREN...**

Wählen Sie im Register **ZAHLEN** **DATUM** und geben Sie unter **FORMAT-CODE** **NN.TT.MM.JJ** ein.

Bestätigen Sie den Eintrag mit OK.



5.2.1 Automatisches Füllen von Zellen

An der immer noch markierten Zelle, befindet sich an der rechten unteren Ecke ein kleines Quadrat.

Setzen Sie den Mauszeiger in das Quadrat und ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste nach unten, bis in der Schnellansicht (ist nur bei aktiviertem **TIP** wirksam) **Fr.09.01.04** erscheint. Lassen Sie die Maustaste wieder los.

Die Funktion des Ausfüllens funktioniert auch für Zahlenreihen. Wird ein größeres Intervall als 1 gewünscht, müssen mindestens zwei Zellen mit dem entsprechenden Intervall markiert sein.

Die Zellen B5-B8 haben jetzt den Datumswert für 6. - 9. Januar erhalten. Würde die Tabelle jetzt kopiert, um ein neues Kalenderblatt zu erhalten, müssten außer dem Datum für Montag auch die anderen Datumsfelder geändert werden. Außerdem werden ja drei Zeilen pro Tag benötigt. Das automatische Ausfüllen hat aber für jede Zeile ein neues Datum angelegt.

Markieren Sie deshalb die Zellen B5-B8. Da zunächst noch B4-B8 markiert ist, muss diese Markierung erst durch Klick in eine Zelle außerhalb der Markierung aufgehoben werden. Markieren Sie B5 und anschließend bei gedrückter **↑**-Taste B8. Drücken Sie jetzt **Entf**.

Die Abfrage nach **INHALTE LÖSCHEN** wird ohne Beachtung der weiteren Einstellungen bestätigt.

Schreiben Sie jetzt in die Zelle C4 08.00-12.00, in C5 12.00-16.00 und in C6 16.00-20.00. Markieren Sie C4-C6 und Kopieren Sie den Inhalt mit **Strg**+c. Aktivieren Sie C7 und drücken Sie **Strg**+v. Aktivieren Sie C10 und fügen Sie auch hier die drei Zellen ein. Wiederholen Sie dies noch zwei mal, so dass die Zeitangaben insgesamt 5 mal untereinander auf dem Kalenderblatt stehen. Markieren Sie jetzt B4-B6. Wählen Sie **FORMAT/ZELLEN ZUSAMMENFASSEN/FESTLEGEN**. Wiederholen Sie den Befehl für die Zellen B7-B9. Kopieren Sie die neue Zelle mit **Strg**+c und fügen sie sie drei mal untereinander mit **Strg**+v ein. Setzen Sie jetzt den Mauszeiger in die neue Zelle B7. Geben Sie dort ein: „=B4+1“.

Geben Sie in B10 =B7+1, in B13 =B10+1 und in B16 =B13+1 ein.

Während beim automatischen Ausfüllen die neuen Zellen mit dem festen Wert für ein Datum belegt

wurden, enthalten jetzt die Zellen lediglich die Formel für einen Bezug. Wird jetzt das Kalenderblatt kopiert, muss nur noch der Wert der Ausgangszelle C4 geändert werden. Da die anderen Zellen keinen festen Wert, sondern einen Bezug auf andere Zellen enthalten, ändert sich deren Wert damit auch. Überprüfen Sie die unterschiedliche Auswirkung am praktischen Beispiel.

Schreiben Sie in die Zelle E4 5.1.4. Füllen Sie mehrere Zellen darunter durch automatisches Ausfüllen mit einer Datumsreihe aus. Ändern Sie jetzt das Datum in den Zellen B4 und E4 in 12.1.4. Kontrollieren Sie die Auswirkung auf die anderen Datumsfelder. Stellen Sie durch wiederholtes Betätigen des Schalters für rückgängig in der Funktionsleiste den ursprünglichen Zustand wieder her.

Die linke ober Ecke des Kalenderblattes soll jetzt noch die Zahl der Kalenderwoche erhalten. Auch hier sorgt eine Formel für die automatische Aktualisierung für alle folgenden Kalenderblätter.

Geben Sie in B3 ein: „=Kalenderwoche(B4;0)“.

B4 gibt den Zellenbezug an. 0 ist für den Modus (Kalenderwoche beginnend mit Sonntag=0, beginnend mit Montag=1) notwendig.

Das Kalenderblatt enthält jetzt alle Grunddaten für den Dienstplan. Eine Ähnlichkeit mit einem Kalenderblatt ist aber noch nicht zu erkennen. Damit die bisherige Arbeit nicht verloren geht, ist es dennoch Zeit, das Dokument zu speichern.

Speichern Sie die Datei als **Kalender** im Ordner **Schulung**.

Kalender_1.sxc

5.3 Formatieren

Sehen Sie sich über DATEI/SEITENANSICHT an, wie Ihr Kalenderblatt im Ausdruck aussehen würde.

Calk legt standardmäßig in den Seiteneinstellungen für ein neues Dokument als Papierformat DinA4 Hochformat sowie eine Kopfzeile mit dem Tabellentitel und eine Fußzeile mit der Seitenzahl fest.

In der Seitenansicht lässt sich das Dokument nicht bearbeiten. Wenn Sie häufig zwischen Normal- und Seitenansicht wechseln müssen, um die Auswirkungen Ihrer Änderungen zu kontrollieren, empfiehlt es sich, über FENSTER/NEUES FENSTER eine zweite Ansicht des Dokuments zu öffnen und zwischen Normal- Seitenansicht über die Windows-Taskleiste zu wechseln.

5.3.1 Seiteneinstellungen

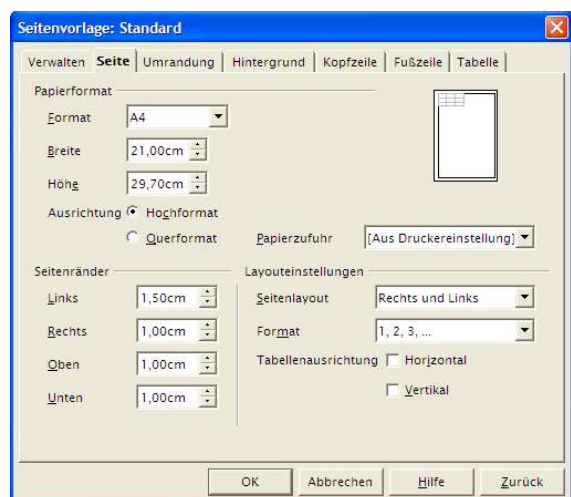
Das Formular für den Dienstplan soll pro Seite 2 Wochen erfassen. Kopf und Fußzeilen sind überflüssig.

Öffnen Sie FORMAT/ SEITE und setzen sie im Register SEITE die Ränder links für den Lochrand auf 1,5 und alle anderen auf 1 cm.

Entfernen Sie in den Registern Kopfzeile und Fußzeile jeweils die erste Markierung.

Bestätigen Sie die Änderungen mit OK.

Überprüfen Sie die Einstellungen in der Seitenansicht.



5.3.2 Formatierung der Zellen

Die jetzt festgelegte Seite soll durch Formatierung der Zellen nach und nach optimal gefüllt werden. Die Auswirkungen werden gegebenenfalls in der Seitenansicht kontrolliert, deshalb soll die Seitenansicht zum schnellen Wechsel in einem zweiten Fenster geöffnet bleiben.


Schalten Sie wieder auf Seitenansicht.

Öffnen Sie die Datei in einem neuen Fenster über FENSTER/NEUES FENSTER.

Markieren Sie die Spalte B durch Klick in den Spaltenkopf. Markieren Sie zusätzlich die Spalte C durch Anklicken des Spaltenkopfes bei gedrückter -Taste.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen der beiden Spaltenköpfe und wählen Sie OPTIMALE SPALTENBREITE. Akzeptieren Sie den Vorschlag für 0,2 cm EXTRA.

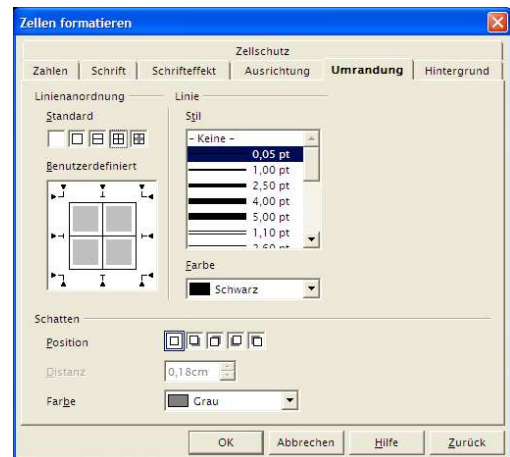
In der Seitenansicht konnten Sie sehen, dass dort die in der Normalansicht sichtbaren Zellenränder nicht zu sehen sind.

Markieren Sie deshalb die Zellen B3 bis G18 durch Klick auf B3 und nochmaligen Klick mit gedrückter -Taste auf G18. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich und wählen Sie ZELLEN FORMATIEREN.

Öffnen Sie das Register UMRANDUNG. Klicken Sie auf das vorletzte Auswahlfeld für Vorgaben, mit dem durchgehenden Netz. Im Feld BENUTZERDEFINIERT können Sie die Auswirkung sehen. Drücken Sie OK.

Die Spalten A und H sowie die Zeilen 1 und 19 sollten einen Rahmen abgeben. Der würde aber zu nahe am Formular kleben.

Markieren Sie deshalb Spalte B und fügen Sie über das Menü EINFÜGEN/SPALTEN eine Spalte ein.



Die Zeilen und Spalten für Rahmenabstand sollen 2 mm, die Rahmenbreite 4 mm betragen.

Markieren Sie die neue Spalte B durch Klick in den Spaltenkopf und Spalte I durch Klick in den Spaltenkopf bei gedrückter **Strg**-Taste. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf und wählen Sie Spaltenbreite. Geben Sie in das Dialogfenster 0,2 ein.

Wiederholen Sie das gleiche für die Höhe der Zeilen 2 und 19.

Legen Sie in gleicher Weise die Spaltenbreite und Zeilenhöhe für den Rahmen (Spalten A und J, Zeilen 1 und 20) auf 4 mm fest.


In der Seitenansicht können Sie feststellen, dass jetzt Gitterlinien, aber noch kein Rahmen vorhanden ist.

Markieren Sie dazu in der Normalansicht die Zellen A1 bis A20 und öffnen mit rechtem Mausklick in den markierten Bereich das Kontextmenü und wählen dort ZELLEN FORMATIEREN.

Wählen Sie im Register **HINTERGRUNDFARBE** **Grau 40%**. (Wenn Sie auf einem Farbdrucker ausdrucken möchten, können Sie statt dessen auch eine Farbe wählen.)

Wiederholen Sie dies für die Zellen **J1 - J20, B1 - I1 und B20 - I20**.

Die Seitenansicht zeigt immer noch kein befriedigendes Ergebnis. Die Seite ist nicht optimal ausgenutzt. Die Nummer der Kalenderwoche stehen irgendwo verloren im Raum. Die einzelnen Tage sind ungenügend abgesetzt ...

Markieren Sie **C3** mit +Mausklick. Ziehen Sie die Zelle bei gedrückter Maustaste auf **D3** und geben Sie der Zelle über den Schalter in der Objektleiste linksbündige Ausrichtung. Geben Sie in **C3** **Woche** ein. Markieren Sie **C3** und **D3** und wählen Sie in der Objektleiste die Schriftgröße **14** und das Attribut **Fett**.

Markieren Sie nochmals **C3** und **D3**. Öffnen Sie mit rechtem Mausklick **ZELLEN FORMATIEREN** und das Register **UMRANDUNG**. Klicken Sie dort in das zweite Feld (ohne Unterteilungen) und dann **OK**.


Kontrollieren Sie die Auswirkungen in der Seitenansicht.

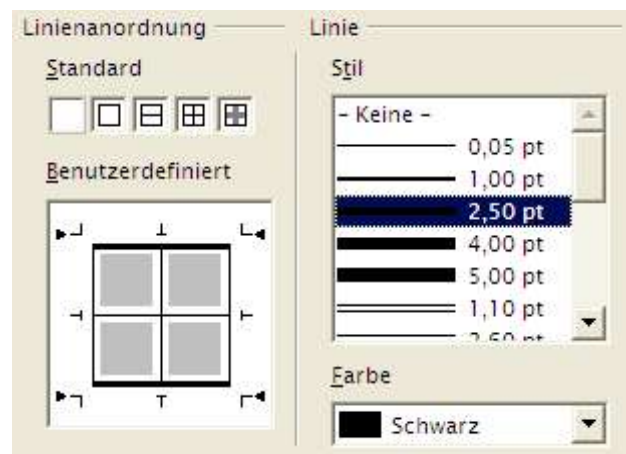
Das Absetzen der einzelnen Tage erfordert unterschiedliche Zellenumrandung an den einzelnen Seiten.

Markieren Sie **D6-H6**. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü **ZELLEN FORMATIEREN** und schlagen Sie das Register **UMRANDUNG** auf.

Die Pfeile an den Seiten zeigen, welche Zellenseiten aktiv sind. Die Linien zeigen gesetzte Umrandungen, angedeutete Linien deuten auf mögliche Umrandungen von Nachbarzellen hin. Keine Linie bedeutet, dass kein Rand gesetzt ist.

Klicken Sie auf eine der Linien. Die Pfeile zeigen an, dass sich Formatierungen jetzt nur noch auf diese Linie auswirken. Klicken Sie mehrmals auf die Linie, bis sie wieder in der ursprünglichen Form dargestellt ist.

Markieren Sie jetzt die obere und mit  zusätzlich die untere Begrenzungslinie und Klicken Sie so oft, bis die Linien vorhanden sind. Wählen Sie für die Linienstärke **2,5 pt**.



An dem Fenster für Rahmen können Sie sehen, dass die beiden Begrenzungslinien jetzt wesentlich stärker sind, als die anderen.

Wiederholen Sie diese Formatierungen für die Zellen **D9-H9, D12-H12, D15-H15, und D18-H18**. Geben Sie auch den horizontalen Linien der zusammengefassten Zellen **C4 bis C16** die Stärke **2,5 pt**, indem Sie den gesamten Bereich markieren und "benutzerdefiniert" den horizontalen Linien ihre Stärke zuweisen.

An der Linie hinter Spalte K können Sie erkennen, dass innerhalb der vordefinierten Seitenränder noch unbenutzter Platz vorhanden ist. Der soll für breitere Spalten für die Einträge genutzt werden.

Markieren Sie die Spalten E-H. Öffnen Sie über die rechte Maustaste SPALTENBREITE und geben Sie 3,5 cm ein.

An der Linie hinter G können Sie erkennen, dass Wert zu hoch war.

Heben Sie die Markierung nicht auf, sondern wiederholen Sie die Änderung der Spaltenbreite durch Annäherung auf einen optimalen Wert. Versuchen Sie es jetzt mit 3,0, dann 3,2 und schließlich 3,1. Überprüfen Sie das Ergebnis in der Seitenansicht.

Die Seitenansicht zeigt, dass nur noch ein paar Schönheitskorrekturen nötig sind.

Markieren Sie E3-H3 und zentrieren Sie die Namen. Wiederholen Sie das gleiche für die Felder D4-D18 mit den Zeitangaben. Markieren Sie die Felder mit Datum, und zentrieren Sie sie horizontal und vertikal.

Der Schalter für das vertikale Zentrieren ist neu. In der Textverarbeitung gab es ihn nicht, weil er dort keinen Sinn macht.

Jetzt kann noch die Höhe der Zeilen 4-18 vergrößert werden. Annäherung ergibt hier 0,75 mm als idealen Wert.

Überprüfen Sie das Ergebnis in der Seitenansicht.

Speichern Sie das Ergebnis.

Kalender_2.sxc

5.3.3 Tabellen und Bereiche kopieren

Markieren Sie jetzt alle Zellen von A1-J20, also alles bisher Eingebene inkl. des Rahmens, und kopieren Sie alle Zellen mit **[Strg]+c**.

Setzen Sie den Mauszeiger in Zelle A23 und fügen Sie mit **[Strg]+v** ein.

Auch ohne Seitenansicht erkennt man, dass die geänderte Zeilenhöhe nicht übernommen wurde.

Markieren Sie die Zeilen 26-40 und legen auch hier die Höhe auf 0,75 cm fest. Die Höhe der Rahmenzeilen 23 und 42 setzen Sie noch auf 0,4 und der Abstandszeilen 24 und 41 auf 0,2 cm.

Die Seitenansicht bestätigt eine optimale Ausnutzung.

Die zweite Woche beinhaltet immer noch die Daten der ersten.

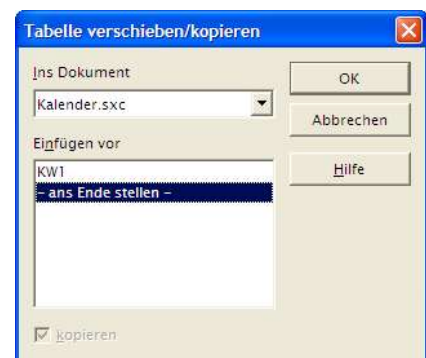
Aktivieren Sie C26. Klicken Sie auf = vor dem Eingabefeld in der Rechenleiste, dann in die Zelle C4. Hinter dem „=“ im Eingabefeld ist C4 übernommen. Geben Sie nun noch über die Tastatur +7 ein und drücken Sie **[↵]**.

Sie können feststellen, dass alle Daten inkl. der Wochennummer aktualisiert wurden. C4 hätte auch über Tastatur eingegeben werden können. Gerade in großen unübersichtlichen Tabellen ist die Auswahl der Zelle mit der Maus wesentlich praktischer. Wenn gar der Bezug zu einer Zelle einer anderen Tabelle oder gar einer Tabelle eines anderen Dokuments hergestellt werden soll, ist der Vorteil des Auswählens mit Maus unübersehbar.

Die weiteren Wochen könnten jetzt in den Zeilen 43-32000 durch weiteres Kopieren angelegt werden. Calc fängt beim Ausdruck immer eine neue Seite an, wenn eine Zeile nicht mehr innerhalb der definierten Seitenränder Platz findet. Alternativ kann für die nächsten beiden und die folgenden Wochen jeweils eine neue Tabelle angelegt werden.

Rufen Sie dazu über das Menü oder Rechtsklick in die Registerzunge **BEARBEITEN/TABELLE VERSCHIEBEN/KOPIEREN** auf. Und wählen Sie **ANS ENDE STELLEN**.

KOPIEREN ist schon aktiv und lässt sich auch nicht deaktivieren, da ein Verschieben nur einer einzigen Tabelle keinen Sinn macht. Existieren mehr als ein Tabelle, muss KOPIEREN aktiviert werden, um ein Duplikat der Tabelle innerhalb des aktuellen Dokuments zu erhalten.



Sie haben jetzt eine Tabelle KW2_2, die Sie nach Klick mit der rechten Maustaste auf die Registerzunge in KW4 umbenennen können.

Setzen Sie den Mauszeiger in C4 und geben 19.1.4 ein. Schon sind die Wochen 4 und 5 fertig.

Wenn Sie jetzt KW4 kopieren, müssen Sie in KW3_2 (später KW4) wieder das Datum in C4 manuell ändern.

Versuchen Sie es und überprüfen Sie das Ergebnis. Machen Sie das Kopieren rückgängig. Aktivieren Sie wieder C4 aus KW 4 und klicken Sie auf das =. Blättern Sie jetzt zu KW2 und klicken dort in C4. Tippen Sie jetzt in das Eingabefeld „+14“ und bestätigen Sie mit **[↵]**.

Auch jetzt enthalten alle Zellen wieder die richtigen Daten für die 4. und 5. Kalenderwoche.

Kopieren Sie jetzt die Tabelle KW4 noch einmal.

Tabelle KW4_2 enthält jetzt automatisch die Werte für die Kalenderwochen 6 und 7. Sie müssen also bis zum Jahresende nur noch kopieren und die Tabellennamen anpassen.

5.4 Berechnungen in Tabellen

Um nicht wertvolle Schulungszeit mit Datenerfassung zu verschwenden, liegt für dieses und die folgenden Kapitel ein vorbereitetes Tabellendokument (Statistikblank.sxc) vor, in dem die Grunddaten und Formatierungen schon enthalten sind.

5.4.1 Berechnungen innerhalb einer Tabelle

Öffnen Sie die Datei Statistikblank.sxc über DATEI/ÖFFNEN.

Die Tabelle Jahresdaten enthält die fiktiven Besucherzahlen des Café Netzwerk 1998 in den einzelnen Monaten, differenziert nach Tageszeit, Alter und Geschlecht sowie die Anzahl der Öffnungen am Vormittag und am Nachmittag. Diese Grunddaten sollen zu Summen und Durchschnittswerten zusammengefasst werden.

Aktivieren Sie durch Anklicken H6 (die Gesamtzahl der Kinder im Januar am Nachmittag).
Klicken Sie auf das Summenzeichen in der Rechenleiste.

Calk schlägt automatisch vor, die Summe aus den beiden benachbarten Zellen zu bilden.

Bestätigen Sie den Vorschlag mit .

Aktivieren Sie wieder H6 und kopieren den Inhalt mit +c.

Aktivieren Sie H7 und fügen Sie den Inhalt mit +v ein.

Calk hat nicht etwa den numerischen Wert von H6, sondern die Formel inkl. Der relativen Zellenbezüge kopiert.

Wiederholen Sie das Einfügen auch noch für die Zellen H8, H9 und H10.

Markieren Sie H6-H10, kopieren Sie den Inhalt und fügen Sie ihn in Zelle D6 ein.



Wiederholen Sie dieses Einfügen in in den Zellen für Februar Vor- und Nachmittag.

In den restlichen Monaten sind zum Einsparen von Schulungszeit die entsprechenden Zellen bereits belegt.

Nun sollen die Summen nach Geschlecht und Gesamt gebildet werden.

Aktivieren Sie B11 und Klicken Sie auf Summen.

Calk schlägt jetzt vor, die Zellen darüber zu addieren. Der Automatische Vorschlag von Calk bezieht immer alle Zellen über oder links von der aktuellen Zelle von der ersten Zelle mit Wert bis zur ersten Lücke ein. Da aber die fünf Zellen über der Summe benötigt werden, muss der Bereich für die Summe jetzt markiert werden.

Klicken Sie auf B6 und dann bei gedrückter -Taste B10. Nachdem der gewünschte Bereich markiert ist, auch wenn einzelne Zellen keinen Wert aufweisen, können Sie mit  bestätigen.

Kopieren Sie B11 und fügen Sie die Formel in C11, D11, F11, G11 und H11 ein.

Spätestens jetzt ist es wieder einmal Zeit zum Speichern.

Speichern Sie das Dokument mit DATEI/SPEICHERN UNTER als **Statistik**. Das Übungsdokument bleibt dadurch unverändert unter dem alten Namen erhalten.

Ein Kopieren der Summenzeile und Einfügen in den anderen Monaten würde dazu führen, dass auch die bereits eingetragenen Werte für Vor- und Nachmittagsöffnungen mit den Januarwerten überschrieben würden.

Kopieren Sie daher B11-D11 und fügen sie den Inhalt in den Summenzeilen vom Februar in der Spalte B und F ein.

Statistik_1.sxc

Jetzt sind nur noch die durchschnittlichen Besuchern pro Tag offen. Diese ergeben sich aus der jeweiligen Summe durch Anzahl der Öffnungen.

Aktivieren Sie B12. Klicken Sie auf = , dann auf B11. Geben Sie „/“ ein und klicken Sie auf E11. Beenden Sie die Eingabe der Formel mit .

Kopieren Sie die Formel wieder und fügen Sie sie in C12 und D12 ein.

C12 zeigt noch das richtige Ergebnis, denn 0 Besucher in der Summe, kann auch nur 0 Besucher durchschnittlich ergeben. Die 32 Besucher an drei Öffnungstagen können aber unmöglich 0,43 im Durchschnitt ergeben.


Durch das Verschieben der Formel um eine Zelle nach rechts, wurden auch die Bezugsfelder eine Zelle nach rechts versetzt. Für das Summenfeld war dies auch richtig. Das Feld mit der Anzahl der Öffnungen ist aber für drei Spalten das selbe. Durch das Verschieben der Formel wurde die Summe der weiblichen Besucher nicht durch 3, sondern durch 391 und die Gesamtsumme durch 75 geteilt. Bei den weiblichen Besuchern war der Fehler nicht auf Anhieb sichtbar, denn 0/3 gibt ebenso 0, wie 0/391.

Um in einer Formel statt eines relativen Bezugs einen absoluten Bezug einzugeben, bedient man sich des \$-Zeichens (bedeutet Wert von ...)

Aktivieren Sie wieder B12. Setzen Sie die Schreibmarke in das Eingabefenster der Rechenleiste und verbessern Sie B11/E11 in B11/\$E\$11.

Kopieren Sie B12 noch einmal und fügen Sie in C12 und D12 ein.



Die Veränderung einer Formeleingabe muss immer mit  abgeschlossen werden. Ein Mausklick auf eine andere Zelle würde deren Adresse in die Formel aufnehmen.

Die Formel für F12 muss lauten F11/\$I\$11.

Geben Sie die Formel ein und kopieren Sie die Zelle. Fügen Sie sie in G12 und H12 ein.

Jetzt können die Felder B12 bis H12 markiert werden, da die Felder dazwischen in den verschiedenen Monaten keine unterschiedlichen Werte beinhalten.

Fügen Sie den Inhalt von B12 bis H12 im Februar ein.

Ändern Sie jetzt die Nachmittagsöffnungen im Februar in 1.

Dadurch sollte sich beim Durchschnitt der gleiche Wert wie bei der Summe ergeben. In der Durchschnittszeile ändert sich jedoch nichts. Dies liegt daran, dass ja ein absoluter Bezug zu den

Zellen mit den Öffnungstagen im Januar gesetzt wurde. Man müsste also jetzt manuell in allen 6 Zellen mit den Durchschnittswerten aller Monate die Zeile in der Formel ausbessern.

Die Tabellenkalkulation bietet dafür mit der Mischung von absolutem und relativen Bezug eine einfachere Lösung. Die Öffnungstage stehen immer in der selben Spalte, aber in jedem Monat in einer anderen Zeile. Also wird für die Spalte ein absoluter und für die Zeile ein relativer Bezug benötigt.

Verbessern Sie die Formel in B12 noch einmal von $B11/\$E\11 in $B11/\$E11$ und in F12 von $F11/\$I\11 in $F11/\$I11$.

Kopieren sie B12 nach C12 und D12 sowie F12 nach G12 und H12.

Kopieren Sie noch einmal die gesamte Zeile in die Durchschnittszeile des Februar.

Eine Veränderung der Nachmittagsöffnungen zeigt, dass der Bezug jetzt stimmt.

Die ### am Vormittag zeigen, dass die Zellenbreite für die Darstellung nicht ausreicht.

Setzen Sie die Spaltenbreite von B auf OPTIMALE SPALTENBREITE.

Der Inhalt der Zellen zeigt jetzt: #WERT!. Die Ursache lässt sich leicht erklären. Im Februar gab es keine Vormittagsöffnung. Dies führte zu der verbotenen Division durch 0.

Da es im Februar keine Vormittagsöffnung gab, gab es auch Null Besucher im Durchschnitt.

Ersetzen Sie also einfach die Formel in den drei Feldern durch 0.

Statistik_2.sxc

Jetzt müssen für das Datenblatt nur noch die Jahressummen gebildet werden.

Aktivieren Sie dazu B127. Klicken Sie auf das Summenzeichen in der Rechenleiste. Klicken Sie, ohne sich um den Vorschlag zu kümmern, auf B116 und danach bei gedrückter **Strg**-Taste in allen andern Monaten auf die Felder für die männlichen Kinder am Vormittag.

Am Eingabefeld in der Rechenleiste können Sie kontrollieren, dass das jeweils angeklickte Feld in die Summe aufgenommen wird.

Klicken Sie in B127 füllen Sie die Zellen bis Zeile 132 durch vertikales Ziehen der Markierung und dann noch einmal ohne die Markierung aufzuheben, bis Spalte I durch horizontales Ziehen der Markierung.

Markieren Sie die Zellen E127 bis E 131 sowie I127 bis I131 und löschen Sie die überflüssigen Nullen.

Kopieren Sie jetzt nochmals den Bereich für die Durchschnittsberechnung im Dezember (Zellen B122 - H122) und fügen Sie ihn in B133 für die Jahresdurchschnittswerte ein.

Statistik_3.sxc

5.4.2 Verknüpfungen zwischen verschiedenen Tabellen

Die Tabelle `JAHRESDATEN` enthält die Grunddaten, die in den Tabellen `ENTWICKLUNG` und `VERTEILUNG` für Berichte aufbereitet werden sollen. Dazu müssen die Grunddaten erst aus `JAHRESDATEN` eingelesen werden.

Öffnen Sie `ENTWICKLUNG` durch Klick auf die Registerzunge. Aktivieren Sie B4 und klicken Sie auf `=` in der Rechenleiste. Öffnen Sie wieder `JAHRESDATEN`, klicken Sie auf D12 (Durchschnitt der Vormittagsbesucher im Januar) und geben Sie ein.

Das Programm springt automatisch zurück zu `ENTWICKLUNG`. Wenn Sie B4 wieder aktivieren, können Sie aus dem Eingabefenster erkennen, dass neben der Zellenadresse jetzt auch der Tabellename übernommen wurde.

Auf die gleiche Weise könnten Sie auch den Inhalt einer Zelle aus einem ebenfalls geöffneten anderen Dokument übernehmen. In diesem Fall würde zusätzlich auch noch Pfad und Dateiname des anderen Dokuments übernommen.

Kopieren Sie jetzt B4 und fügen Sie die Formel mit ihren relativen Bezügen in B5 und C4 ein.

Calk hat jetzt die Adressen unter bzw. neben dem Feld D12 also D13 bzw. E12 aus den Jahresdaten übernommen. Da der Durchschnitt der Vormittagsbesucher des nächsten Monats aber nicht 1 sondern 11 Zeilen tiefer und der Nachmittagsbesucher nicht 1 sondern 4 Spalten weiter rechts steht, muss die Adresse im Eingabefenster geändert werden.

Ändern Sie für B5 im Eingabefenster `=Jahresdaten.D13` in ... `D23` und in C4 das `E12` in `H12`. Belegen Sie jetzt auch noch die Zelle C5 mit dem richtigen Bezug durch Kopieren und Korrektur der Adresse oder über das `=` in der Rechenleiste und Anklicken der entsprechenden Zelle in der Tabelle `JAHRESDATEN`.

Für die restlichen Monate sind die Zellen bereits gefüllt.

In der Tabelle `VERTEILUNG` wird ein kleiner Trick angewandt, um die falschen Relationen auszugleichen.

Öffnen Sie `VERTEILUNG` und aktivieren Sie C3. Klicken Sie auf `=` in der Rechenleiste. Übernehmen Sie B127 aus `JAHRESDATEN`. Kopieren Sie C3 auf C4-C8. Kopieren Sie den gesamten Bereich von C3-C8 und fügen Sie ihn in D3 und in E3 ein.


Da die neu eingefügten Spalten die gleichen Relationen zur Spalte der männlichen Besucher aufweisen, wie die Spalten für weibliche Besucher und Gesamtzahlen in den Jahresdaten, enthalten diese Spalten in `VERTEILUNG` die entsprechenden Werte, sie stehen aber an der falschen Stelle.

Markieren Sie E3-E8 und ziehen Sie die markierte Zahlenkolonne nach rechts bis zur Spalte K. Wiederholen Sie dies für D3-D8 mit Verschieben nach G.

Obwohl sich die relative Position in der neuen Tabelle jetzt geändert hat, wurden die absoluten Bezüge zur Tabelle JAHRESDATEN nicht mehr verändert. Die Werte für weibliche Besucher und gesamt stehen jetzt an der richtigen Stelle.

Die Zellen für den Nachmittag sind bereits gefüllt.

Als letztes soll noch die prozentuale Verteilung berechnet werden.

Aktivieren Sie dazu D3, klicken Sie auf = in der Rechenleiste und dann auf C3. Geben Sie „/“ für geteilt durch ein und klicken Sie auf C8. Beenden Sie die Formel mit .

Ein Kopieren der Formel und Einfügen in D4 würde natürlich auch den Teiler in C9 statt in C8 suchen.


Wiederholen Sie deshalb die Eingabe der Formel für D4 - D7 wie oben.

Die Zellen D3-D7 enthalten jetzt alle den Quotienten aus Besuchern des jeweiligen Alters durch die Summe, nicht jedoch den Prozentanteil.

Markieren Sie dazu D3-D7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich und wählen Sie ZELLEN FORMATIEREN. Klicken Sie im Register ZAHLEN auf PROZENT und bestätigen Sie mit OK.

Überprüfen Sie das Ergebnis, indem Sie in D8 die Summe für die darüberliegende Spalte bilden. Wenn sich nicht 100% ergeben, war etwas falsch. Um die Zahl sehen zu können müssen Sie die Spaltenbreite vorübergehend verbreitern. Machen Sie dies wieder rückgängig und löschen Sie die Kontrollsumme.

Da die relativen Bezüge in allen Bereichen gleich sind, können die Formeln mit Kopieren und Einfügen in die Spalten für weiblich und gesamt und in alle drei Spalten für den Nachmittag übertragen werden. Die Formatierung für Prozent wird praktischerweise mit übertragen.

Markieren Sie D3-D7 und kopieren Sie mit +c. Fügen sie die Formeln in die anderen fünf Spalten ein.


Statistik_4.sxc

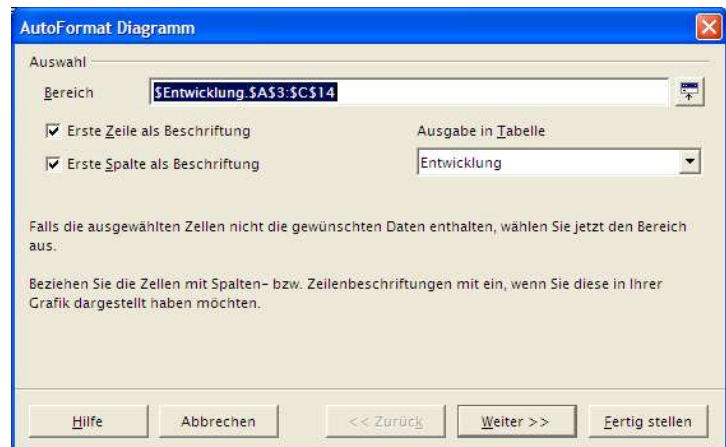
5.4.3 Diagramme erstellen

Nach dem Motto leicht abgewandelten Motto, „Ein Bild sagt mehr als tausend Zahlen“, sollen die Tabellen jetzt grafisch ausgestaltet werden.

Öffnen Sie die Tabelle ENTWICKLUNG. Aktivieren Sie E3 und wählen Sie EINFÜGEN/DIAGRAMM.

OpenOffice startet automatisch den Autopiloten, der Sie bei der Erstellung des Diagramms unterstützt. Die erste geöffnete Maske dient der Festlegung des Datenbereichs.

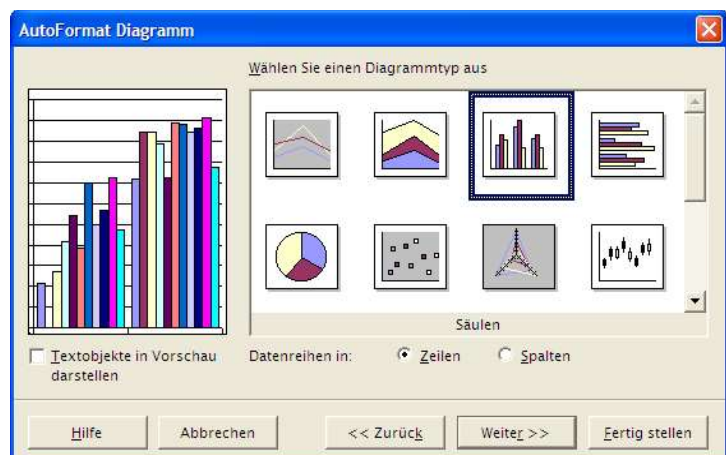
Klicken Sie auf die Zelle A3 und dann mit gedrückter -Taste auf C14.



Wären die Zellen A3 bis C14 vor dem Befehl markiert gewesen, hätte OpenOffice automatisch auf den Bereich zugegriffen. Allerdings hätte dann keinerlei Einfluss auf die Positionierung des Diagramms bestanden.

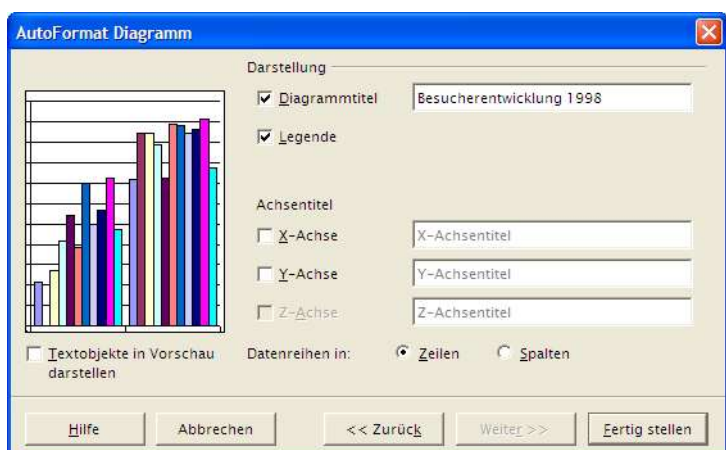
Wenn ERSTE REIHE ALS BESCHRIFTUNG und ERSTE SPALTE ALS BESCHRIFTUNG aktiviert sind, klicken Sie auf WEITER.

Wählen Sie im nächsten Dialogfenster Säulen als Diagrammtyp sowie DATENREIHEN IN ZEILEN und im dritten nach WEITER Variante 1. Gehen Sie mit WEITER ins letzte Dialogfeld.



Im vierten Dialogfeld geben Sie Besucherentwicklung 1998 als Titel ein. DATENREIHEN IN ZEILEN und LEGENDE HINZUFÜGEN bleiben unverändert.

Schließen Sie den Autopilot über FERTIGSTELLEN.

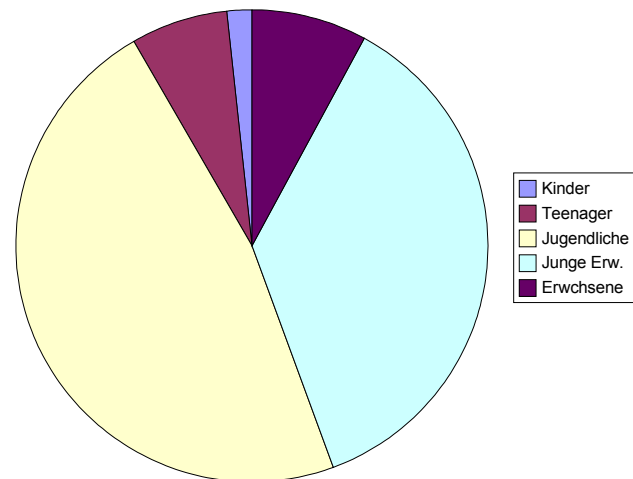


Heben Sie die aktive Markierung durch Klick in eine beliebige Zelle auf. Markieren Sie wieder das Diagramm und ziehen Sie es jetzt bei gedrückter Maustaste endgültig an die gewünschte Position E3.

Öffnen Sie die Tabelle VERTEILUNG. Fügen Sie an Position B11 das Diagramm für die Altersverteilung der männlichen Besucher am Vormittag ein.

Für den Bereich wird B3-C7 markiert, erste Zeile enthält keine Überschriften, als Diagramm werden KREISE und NORMAL gewählt, DIAGRAMMTITEL wird deaktiviert, DATENREIHEN IN SPALTEN und LEGENDE aktiviert.

Passen Sie Position und Größe wunschgemäß durch Verschieben und Ziehen der Eckmarkierung an.



Wenn Sie Zeit und Lust haben, können Sie auch noch die fehlenden 5 Diagramme erstellen oder Versuche mit 3-D-Diagrammen machen.

6 Fremdformate importieren

6.1 Excel-Tabellen importieren und bearbeiten

Das über Intranet laufende Haushaltsprogramm HASY des KJR bietet die Möglichkeit, aktuelle Haushaltsübersicht und Journal im xls-Format (Excel) auf dem lokalen Rechner abzuspeichern. Zum Üben enthält die CD zwei entsprechende Dateien mit fiktiven Finanzdaten mit nur wenigen Konten in dem Format, wie HASY sie erzeugt. Der Einfachheit halber habe ich sie HAUSHALT.XLS und JOURNAL.XLS umbenannt.

Mit DATEI/ÖFFNEN können Sie die Excel-Datei öffnen, wie wenn es eine OpenOffice-Datei wäre.

Öffnen Sie die Übungsdatei HAUSHALT.XLS aus dem Verzeichnis Schulungsdaten der Schulungs-CD.

Aus der aktuellen Haushaltsübersicht 2004 soll ein Haushaltsentwurf für 2005 erstellt werden.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Registerzunge von TABELLE1 und wählen Sie TABELLE VERSCHIEBEN KOPIEREN. Benennen Sie die neue Tabelle in Plan05 um. Ändern Sie die Planwerte nach Ihren Vorstellungen und löschen sie die Daten in den letzten drei Spalten.

Das geänderte Dokument können Sie wahlweise wieder als Excel-Datei, wenn Sie den Haushaltsantrag beispielsweise als Datei weitergeben wollen, oder auch im OpenOffice-Format abspeichern.

An der Haushaltsübersicht konnte man feststellen, dass das Konto 5130 PORTO deutlich aus dem Rahmen gelaufen ist. Anhand des Journals soll die Ursache festgestellt werden.

Öffnen Sie die Übungsdatei JOURNAL.XLS aus dem Verzeichnis SCHULUNGSDATEN der Schulungs-CD. Markieren Sie den gesamten Bereich von A2 (Belegdatum) bis F216, der letzten belegten Zelle. Sortieren Sie über DATEN/SORTIEREN nach Konto. Sehen Sie sich die Buchungen beim Konto Porto 5130 an.

Zum Glück handelt es sich um fiktive Übungsdaten, so dass keine arbeits- oder strafrechtlichen Konsequenzen zu befürchten sind.

6.2 Worddokumente importieren und bearbeiten

Das für die Einrichtungen des KJR vorgesehene EDV-gestützte Tagebuch liefert als Jahres- und Quartalsberichte ein Worddokument.

Für die Öffentlichkeitsarbeit soll es mit aussagekräftigen Diagrammen ausgestattet werden.

Öffnen Sie hierfür mit OpenOffice die Datei VIERTELJAHRESBERICHT.DOC auf der Schulungs-CD.

Zunächst bleibt der Vierteljahresbericht ein Textdokument.

Markieren Sie nun die letzte Tabelle des Berichts ohne die letzte Zeile durch Ziehen mit der Maus von der ersten Zelle mit dem Eintrag ZIELGRUPPE bis zur letzten Zelle der Zeile GESAMT. Kopieren Sie mit **Strg**+C in die Zwischenablage. Legen Sie ein neues Tabellendokument an und fügen Sie in die Zelle A1 den Inhalt der Zwischenablage mit **Strg**+V ein. Speichern Sie die Tabelle als Vierteljahresbericht.sxc.

Jetzt können Sie die Statistik wie in Kapitel 5.4.3 mit Diagrammen versehen.

Angebote, die mehreren konzeptionellen Schwerpunkten zugeordnet sind, sind im Bericht mehrfach aufgeführt. Für die interne Auswertung möchten Sie die Angebote ohne konzeptionelle Zuordnung und nur einmal.

Markieren und kopieren Sie die Tabelle aus Schwerpunkt 1: Freizeit Raumanerkennung.

Fügen Sie den Inhalt in die Zelle A1 von Tabelle 2 von Vierteljahresbericht.sxc.

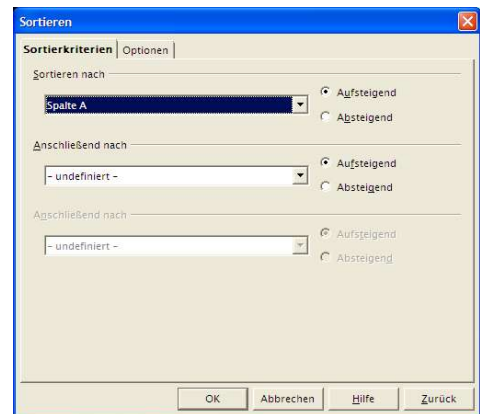
Kopieren Sie nun nacheinander die Tabellen der anderen Schwerpunkte jeweils ohne die Kopfzeile und fügen Sie sie in die jeweils nächste freie Zeile der OpenOffice-Tabelle ein.

Löschen Sie nun die überflüssige Spalte F Handlungsziele und Zielerreichung und geben Sie den Spalten optimale Spaltenbreite.

Markieren Sie nun den Bereich A2 bis E24, also alle gefüllten Zellen außer der Kopfzeile.

Sortieren Sie über Daten/Sortieren nach Spalte A aufsteigend.

Löschen Sie jetzt durch Markieren der entsprechenden Zeilen mit Klick in den Zeilenkopf und die Doppel- und Dreifacheinträge.



7 Einfügen von Objekten


7.1 Einfügen und Anpassen

Das Dokument **Bericht** soll nun inhaltlich gestaltet werden. Mit **BERICHT_NEU** liegt eine Übungsdatei vor, in die ich noch einige Zwischenüberschriften eingefügt habe.

Öffnen Sie **BERICHT_NEU** von der Übungs-CD über **DATEI/ÖFFNEN**.

Kopieren Sie den Bildschirminhalt mit **Alt** + **Druck**.

Setzen Sie die Schreibmarke hinter **1.1 DER DESKTOP**. Geben Sie 2x  ein. Fügen Sie die Bildschirmkopie mit **Strg**+**v** ein.

Durch Ziehen der grünen Markierungen an den Ecken und Rändern der Grafik können Sie diese bei Bedarf noch in die Seite einpassen. Wenn Sie beim Ziehen, die  Taste gedrückt halten, bleiben die Proportionen erhalten.

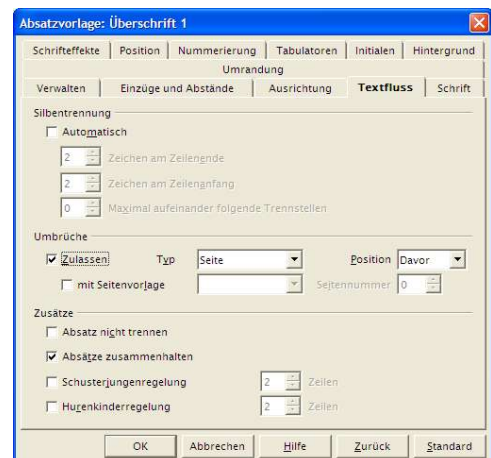
Sichern Sie die Datei wieder als **BERICHT** in Ihr Schulungsverzeichnis. Die vorhandene Datei **BERICHT** wird überschrieben.

Statt der im Arbeitsspeicher befindlichen Bildschirmkopie, hätte auch eine als Grafik gespeicherte Datei eingefügt werden können.

Damit jedes Kapitel auf einer neuen Seite beginnt, müssen Sie noch über den **Stylisten** das **Absatzformat** für **Überschrift 1** ändern.

Öffnen Sie durch Rechtsklick auf **ÜBERSCHRIFT 1** und Klick auf **ÄNDERN** im **Stylist** das Fenster für die Absatzvorlage. Aktivieren Sie **UMBRÜCHE ZULASSEN** im Register **TEXTFLUSS**.

Bei jeder Hauptüberschrift beginnt jetzt automatisch eine neue Seite.



Setzen Sie die Schreibmarke jetzt hinter **2 ERSTELLEN VON TEXTDOKUMENTEN** und fügen Sie ebenfalls einen neuen Absatz ein. Geben Sie als Text ein:

Mit **OpenOffice.org** wurde ein Brief erstellt:

Wählen Sie jetzt **EINFÜGEN/DATEI**. Wählen Sie im Dialogfeld **Dateityp** **OPENOFFICE.ORG 1.0 TEXTDOKUMENT** und fügen Sie **ANSCHREIBEN** ein.

Das Einfügen der Datei hätte auch durch Öffnen von **Anschreiben**, Kopieren des gesamten Briefes und Einfügen in den Bericht geschehen können.

Markieren Sie den eingefügten Text und kennzeichnen Sie ihn durch die Auszeichnung **KURSIV** über den Schalter in der Objektleiste als Zitat und statten Sie ihn mit einer Hintergrundfarbe aus. Zuerst über das Werkzeug **ZEICHENHINTERGRUND** in der Objektleiste. Machen Sie diesen Schritt rückgängig und geben Sie dem Brief über **FORMAT/ABSATZ/HINTERGRUND** eine Farbe.

Auch Tabellen lassen sich in dieser Weise einfügen.

Setzen Sie die Schreibmarke hinter 3.3 FORMATIEREN im das Kapitel 3. TABELLEN UND DIAGRAMME und fügen Sie einen neuen Absatz ein.

Geben Sie als Text ein: Ein Kalender mit automatischen Berechnungen wurde erstellt und formatiert. ↵


Öffnen Sie jetzt KALENDER.SDC Markieren Sie die Felder A1 - J20, kopieren Sie sie mit **Strg**+c und fügen Sie die erste Kalenderwoche im Bericht in der neuen Leerzeile ein, und passen Sie die Größe an.

Kümmern Sie sich vorläufig nicht um möglicherweise ungünstige Seitenumbrüche. Deren Anpassung ist erst sinnvoll, wenn keine Änderungen am Dokument mehr zu erwarten sind.

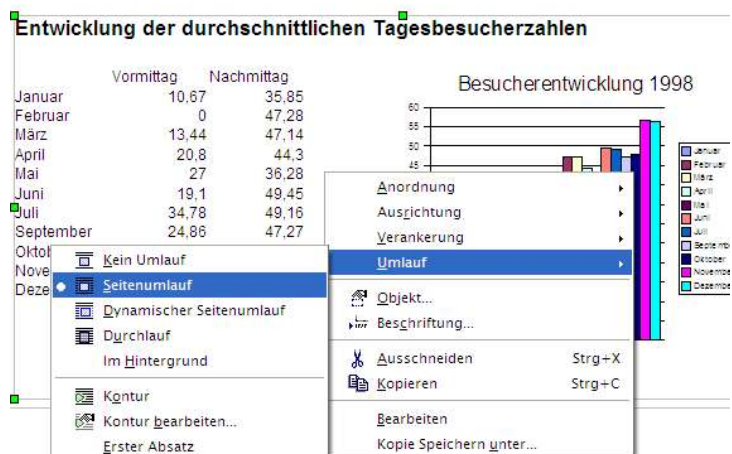
Fügen Sie jetzt nach 3.5 DIAGRAMME in einen neuen Absatz ein:

Anhand der erstellten und berechneten Tabellen wurden Diagramme eingefügt. ↵
Kopieren Sie jetzt die Zellen A1-H18 der Tabelle ENTWICKLUNG aus STATISTIK und fügen Sie sie ebenfalls in den Bericht ein.

7.2 Verankerung und Umlauf

Verkleinern Sie bei gedrückter  -Taste (zum Erhalt der Proportionen) den eingefügten Rahmen auf ca. 2/3 Seitenbreite. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den aktivierten Rahmen. Aktivieren Sie UMLAUF/SEITENUMLAUF.

Positionieren Sie den Rahmen nun so, dass er rechts neben dem Text steht, rechter Rand bündig mit dem Seitenrand und oberer Rand bündig mit der Oberkante des Textes.



Klicken Sie nochmals mit der rechten Maustaste in den Rahmen und aktivieren Sie VERANKERUNG / AM ABSATZ.

Dadurch stellen Sie sicher, dass bei nachträglichen Veränderungen des Umbruchs der Rahmen mit Tabelle und Diagramm an der richtigen Stelle bleibt.

7.3 Fußnoten, Endnoten und Verzeichnisse

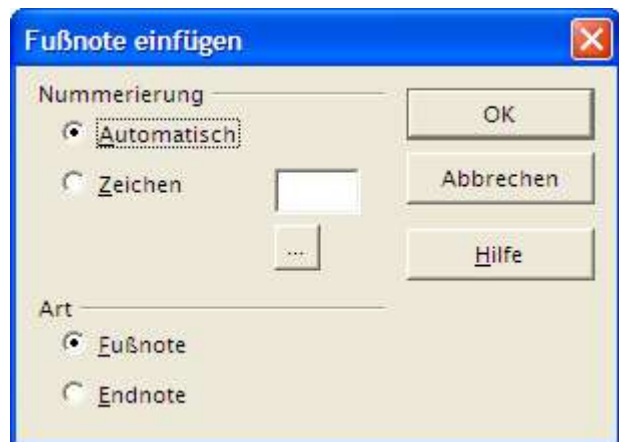
Mit OpenOffice können Sie auch Fußnoten und Endnoten verwaltet werden. Fußnoten sind Anmerkungen, die am Ende der Seite, Endnoten solche, die am Ende des Dokuments angefügt werden.

Die Nummerierung wird von OpenOffice automatisch erledigt und, sofern nachträglich Änderungen vorgenommen werden, aktualisiert.

Setzen Sie die Schreibmarke hinter 5.1 EXCEL-TABELLEN IMPORTIEREN UND BEARBEITEN. Rufen Sie EINFÜGEN/FUSSNOTE auf.

Wählen Sie AUTOMATISCH für die Nummerierung und FUSSNOTE für die Art.

Die Schreibmarke springt nun automatisch in ein Fußnotenfeld am unteren Seitenrand.



Hier geben Sie ein: Soweit Sie Zugang zum Intranet haben, können Sie diese Übungen auch mit Echtdaten durchführen.

Das nächste Kapitel, 5.2 WORDDOKUMENTE IMPORTIEREN UND BEARBEITEN soll eine Endnote erhalten.

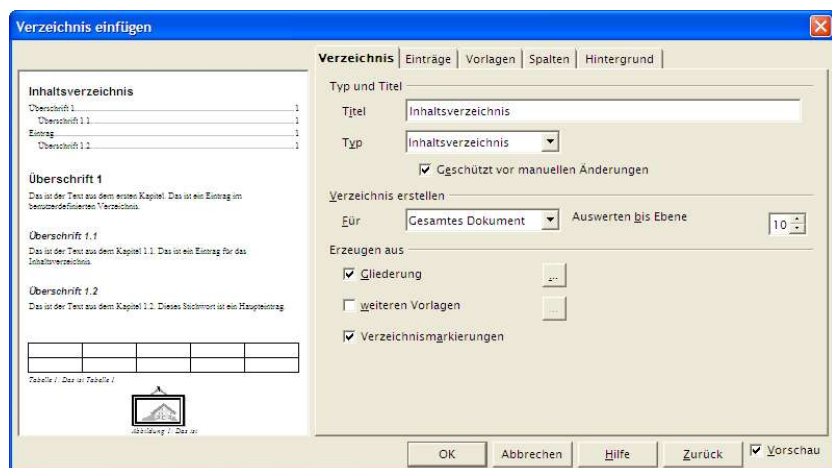
Hier geben Sie ein:

Zur Zeit erzeugt das EDV-gestützte Tagebuch noch keine echte Word-Datei, sondern nur VB-Makros, die auf eine HTML-Datei zugreifen. Diese Makros können von OpenOffice nicht ausgeführt werden. Deshalb kann die von Tagebuch erzeugte Word-Datei von OpenOffice erst geöffnet werden, wenn sie einmal in Word geöffnet und wieder gespeichert wurde. Es wurde jedoch zugesichert, dass in Bälde die erzeugten Berichte auch ohne den Umweg über Word mit OpenOffice zu öffnen sind.

Zum Schluss bekommt Bericht noch ein Inhaltsverzeichnis.

Setzen Sie dazu die Schreibmarke ans Ende des Dokuments, fügen Sie einen harten Seitenumbruch ein. Rufen Sie EINFÜGEN/VERZEICHNISSE.../VERZEICHNISSE auf.

Nehmen Sie die Einstellung wie in der Abbildung vor.



Bericht.sxc

8 Erstellen einer Präsentation

8.1 Anlegen und Strukturieren

Über **DATEI/NEU/PRÄSENTATION** kann eine neue Präsentation gestartet werden. Eine Präsentation lässt sich aber auch aus einem bereits vorhandenen Textdokument erstellen. Dabei wird eine vorhandene Gliederung mit übernommen.

Öffnen Sie die Datei **BERICHT**. (Wenn Sie das letzte Kapitel übersprungen haben, von der Übungs-CD)

Wählen Sie **DATEI/SENDEN/GLIEDERUNG AN PRÄSENTATION**.

Dadurch wird automatisch eine neue Präsentation gestartet. Über der vertikalen Bildlaufleiste am rechten Bildschirmrand befinden sich mehrere Symbole, über die der Bearbeitungsmodus geändert werden kann.



Wählen Sie, sofern nicht bereits aktiv, das oberste Symbol für den Standardmodus.

Sie sehen jetzt die erste Seite der Präsentation und darunter mehrere Registerzungen, die Sie bereits aus der Tabellenkalkulation kennen, über die Sie zwischen den einzelnen Seiten wechseln können. OpenOffice hatte für jede Hauptüberschrift eine Präsentationsseite angelegt. Die Zwischenüberschriften sind eingerückt und mit Aufzählungszeichen ausgestattet.

Speichen Sie jetzt die Präsentation als **Präsentation**.

Die Präsentation wurde aus **BERICHT** übernommen und beginnt deshalb auch mit Kapitel 1.

Die Präsentation soll aber noch ein allgemeines Startdia erhalten.

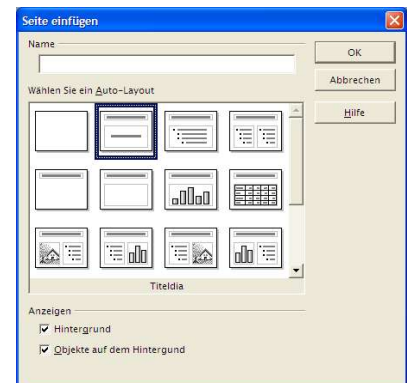
Klicken Sie dazu im Standardmodus mit der rechten Maustaste auf die Registerzunge von Seite 1. Wählen Sie **SEITE EINFÜGEN** und aus den angebotenen Vorlagen das zweite, **TITELDIA**. Bestätigen Sie mit **OK**.

Klicken Sie in das Feld von **TITEL** und geben Sie ein: **OpenOffice-Kurs im Café Netzwerk**.

Klicken Sie in das zweite Feld und geben Sie ein:

Herzlichen Glückwunsch! 

Sie haben in zwei Tagen einen Überblick über die wichtigsten Funktionen von OpenOffice erhalten.



Das Startdia ist jetzt erstellt, befindet sich aber noch an der falschen Stelle.

Wechseln Sie deshalb in den Diamodus (3. Symbol) und ziehen Sie das zweite Dia an die erste Stelle.

8.2 Präsentation aus Vorlage gestalten

Für eine Vorführung sieht die Präsentation noch etwas trist aus.

Öffnen Sie im Bearbeitungsmodus **FORMAT/VORLAGEN/SEITENVORLAGE/LADEN/PRÄSENTATIONEN**. Wählen Sie dort durch Doppelklick **EMPFEHLUNG EINER STRATEGIE** und bestätigen Sie mit **OK**.

Die Seitenvorlage lässt sich nur im Bearbeitungsmodus und nur für die aktive Seite zuweisen.

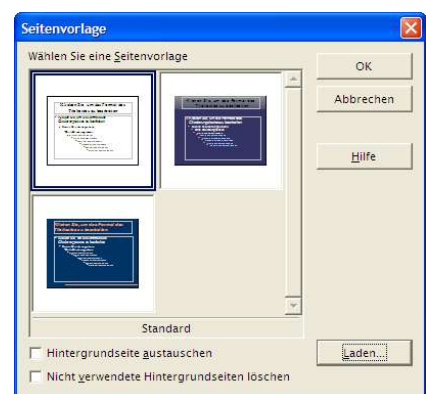
Wählen Sie jetzt für die zweite Seite über **FORMAT/VORLAGEN/SEITENVORLAGE/LADEN/PRÄSENTATIONSHINTERGRÜNDE DUNKELBLAU**.

In der Statusleiste am unteren Bildschirmrand steht jetzt **lyt-darkblue**. Bei Seite 3 steht dort **Standard**.

Klicken Sie doppelt in dieses Feld, und wählen Sie aus dem darauf geöffneten Auswahlfenster mit allen bisher verwendeten Vorlagen wieder **EMPFEHLUNG EINER STRATEGIE**.

Wie bei der Textverarbeitung können mit dem Stylist für das Formatierungen vorgenommen werden. Diese wirken sich dann aber jeweils nur auf Dias mit dem gleichen Seitenlayout aus.

Aktivieren Sie, öffnen Sie den Stylist und setzen Sie die Schreibmarke in die Titelzeile. Klicken Sie mit rechts auf **TITEL** und bestätigen Sie **ÄNDERN**. Geben Sie Titel im Register **SCHRIFTEFFEKT** die Farbe **WEISS** und die Auszeichnung **SCHATTEN**.



Präsentation_1.sxc

8.3 Objekte einfügen

Auch in eine Präsentation lassen sich die unterschiedlichsten Objekte einfügen. Seite 4 soll eine Tabelle mit Diagramm und Seite 5 eine Grafik erhalten.

Wechseln Sie zu **BERICHT** und markieren Sie mit Mausklick den Rahmen der Tabelle **ENTWICKLUNG DER DURCHSCHNITTlichen TAGESBESUCHERZAHLEN**.

Kopieren Sie den Rahmen mit **Strg** + **c** und fügen Sie ihn auf Seite 4 der Präsentation ein.

Ziehen Sie das Objekt noch in die gewünschte Größe und an die gewünschte Position.


Kopieren Sie auf die gleiche Weise die Abbildung des Desktop aus dem Bericht und fügen Sie die Grafik auf Seite 2 der Präsentation ein.

8.4 Diawechsel gestalten

Standardmäßig wird von OpenOffice beim Anlegen einer neuen Präsentation manueller Diawechsel ohne Übergangseffekte festgelegt. Die Präsentation endet mit dem letzten Dia. Für die Übungspräsentation soll automatischer Diawechsel alle 5 Sekunden mit Überblendung und endlose Wiederholung eingestellt werden.

Abgesehen von der Funktion endlos können diese Einstellungen für jede Seite anders getroffen werden.

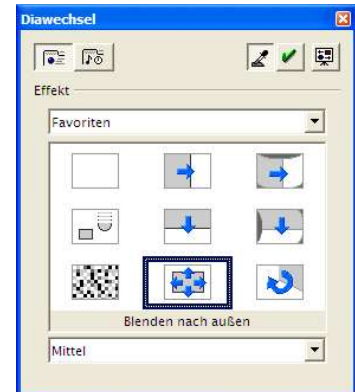
Wechseln Sie, um die Einstellungen für alle Dias gleichermaßen gültig zu machen, in den Diamodus.

Aktivieren Sie alle Dias, indem Sie bei gedrückter -Taste und linker Maustaste einen Rahmen um alle Dias ziehen. Öffnen Sie **BILDSCHIRMPRÄSENTATION/DIAWECHSEL** und wählen Sie im Auswahlfenster **BLENDEN NACH AUSSEN**.

Über den Schalter mit dem grünen Häkchen wird die getroffene Einstellung den markierten Dias zugewiesen.

Aktivieren Sie den zweiten Schalter für **EXTRAS**. Wählen Sie dort das erste Symbol mit Dia und Uhr und stellen Sie als Intervall **00:00:05** ein.

Weisen Sie auch diese Einstellung zu.



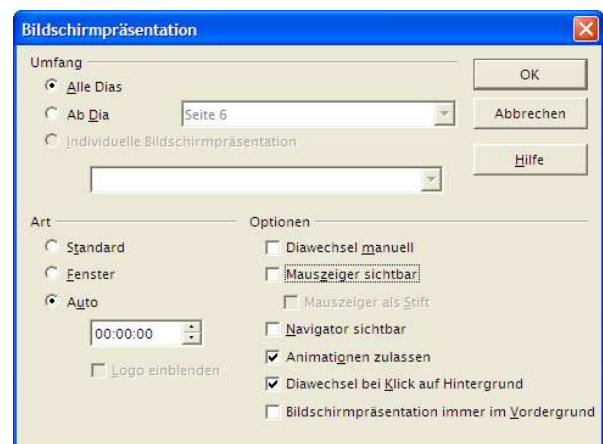
Das Fenster für den Diawechsel kann jetzt wieder geschlossen werden.

Starten Sie jetzt zur Kontrolle die Präsentation über die symbolisierte Leinwand in der Werkzeugleiste.


Die Einstellung für die endlose Wiederholung wird unter **BILDSCHIRMPRÄSENTATION/BILDSCHIRM-PRÄSENTATIONSEINSTELLUNGEN** vorgenommen.

Aktivieren Sie **AUTO** für endlos. Setzen Sie das Zeitfenster (für eine eventuelle Pause zwischen den Präsentationsdurchläufen) auf Null.

Die weiteren Einstellungen, die dort möglich sind, erklären sich von selbst.



Um eine laufende Präsentation auch bei der Einstellung **AUTO** abzubrechen, muss die Taste **Esc** gedrückt werden.

Auch wenn automatischer Diawechsel eingestellt wurde, kann der Wechsel mit  vor dem eingestellten Zeitablauf erzwungen werden.

Präsentation.sxc

9 Plattformunabhängige Dateiformate

9.1 Umwandlung in HTML

Dank der Seitenbeschreibungssprache HTML (Hypertext Markup Language) ist es möglich, Dokumente anderen zur Verfügung zu stellen, ohne dass der Empfänger über die Software verfügen muss, mit der sie erstellt wurden. Nicht einmal das gleiche Betriebssystem ist nötig. HTML-Dokumente können auf Windows-, DOS-, Macintosh-, Unix-, Linux-, Solaris- und anderen -Rechnern geöffnet und verarbeitet werden.

Die Möglichkeit, Dokumente direkt aus der Anwendung über das Internet zu versenden, wird in diesem Kurs nicht behandelt. Die notwendigen Interneteinstellungen vorausgesetzt, ist dies aber ganz einfach und erklärt sich von selbst. Den Internetzugang und E-Mail-Account einzurichten, würde aber den Kurs sprengen.

Es sollen aber zwei Möglichkeiten aufgezeigt werden, OpenOffice-Dokumente in das HTML-Format umzuwandeln. Ob Sie diese Dokumente dann mit OpenOffice, einem anderen Internetprogramm oder über Datenträger versenden oder weitergeben, spielt dabei keine Rolle.

Die Textverarbeitung bietet bei der Funktion **DATEI/SPEICHERN UNTER** die Möglichkeit, HTML als Dateityp zu wählen.

Öffnen Sie **BERICHT** und speichern Sie die Datei als Dateityp HTML in einen neuen Ordner **Web1**. Schließen Sie die Datei wieder und öffnen Sie sie mit einem Internetbrowser wie NetscapeNavigator oder InternetExplorer.

Möglicherweise gehen dabei Formatierungen des OpenOffice-Textdokumentes verloren. Verschiedene Internetbrowser können ein und das selbe HTML-Dokument unterschiedlich darstellen. Darauf, wie das Dokument beim Empfänger aussieht, haben Sie daher nur bedingt Einfluss.

Eine weitere Möglichkeit der Umwandlung in HTML bietet OpenOffice mit der Funktion **DATEI/SENDEN/HTML-DOKUMENT ERZEUGEN**.

Öffnen Sie **Bericht** wieder und erstellen Sie über **DATEI/SENDEN/HTML-DOKUMENT ERZEUGEN** in einem neuen Verzeichnis **Web2** ein neues HTML-Dokument.

Im Explorer können Sie feststellen, dass OpenOffice außer der Datei **Bericht.htm**, auch noch **Bericht1.htm**, **Bericht2.htm**, **Bericht3.htm** ... sowie mehrere Bilddateien angelegt hat. Alle Kapitel werden auf der Startseite nur noch mit der Überschrift als Link gezeigt. Für die Inhalte wurden Unterseiten angelegt.

Mit OpenOffice können Sie auf diese Weise ein WEB mit einfacher Gliederung - Homepage und mehrere Unterseiten auf einer zweiten Gliederungsebene erstellen. Wenn Sie dieses WEB weitergeben oder über einen Internetanbieter weltweit zur Verfügung stellen wollen, müssen Sie darauf achten, dass Sie alle auf diese Weise erzeugten Dateien weitergeben, und dass sich alle Dateien im gleichen Verzeichnis befinden. Um dies sicherzustellen, wurden die HTML-Dokumente jeweils in einem eigenen Verzeichnis gespeichert.

9.2 Umwandlung in PDF

Noch einfacher gestaltet sich die Umwandlung in das ebenfalls plattformunabhängige Dateiformat PDF. Um PDF-Dateien öffnen zu können, brauchen Sie aber den als Freeware im Internet oder auf Zeitschriften-CDs erhältlichen Acrobat Reader.

Zwei wesentliche Vorteile bietet das PDF-Format.

Wenn Sie Dokument-Dateien weitergeben, kommt es oft vor, dass Zeilen- und Seitenumbrüche verloren gehen, obwohl auf beiden Rechnern mit dem gleichen Programm gearbeitet wird und auf beiden Rechnern die gleichen Schriften installiert sind.

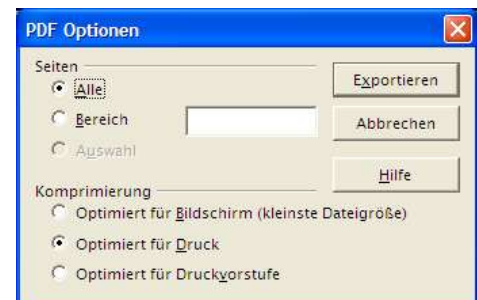
Dies liegt daran, dass Drucker gleiche Schriften unterschiedlich interpretieren. Was bei dem einen Drucker gerade noch in eine Zeile passt, führt bei einem anderen möglicherweise bereits zu einem Zeilenumbruch.

Bei einem Dokument mit vielen Grafiken, wie diese Kursunterlagen, kann sich das Ergebnis verheerend auswirken.

Wenn Sie das Dokument nach dem Formatieren in PDF umwandeln, wird es auf jedem grafikfähigen Drucker (von Farbe und SW bzw. Druckqualität abgesehen) so ausgegeben, wie es für den von Ihnen definierten Standarddrucker erstellt wurde.

Der zweite Vorteil von PDF besteht darin, dass das Dokument schreibgeschützt weitergegeben wird. Wo es wichtig ist, dass das Dokument nicht ohne größeren Aufwand manipuliert werden kann, ist PDF die beste Wahl.

Öffnen Sie **BERICHT** und wandeln Sie die Datei über **DATEI/EXPORTIEREN ALS PDF ...** um. Sofern Sieh Dateiname und Verzeichnis nicht ändern wollen, müssen Sie nur noch den Komprimierungsgrad je nach Aufgabe festlegen.



Inhaltsverzeichnis

1 Orientierungshilfen.....	3
2 Installation.....	4
2.1 OpenOffice und Java.....	4
2.2 Wörterbücher.....	5
3 Die Arbeitsumgebung von OpenOffice	6
3.1 Das OpenOffice-Fenster.....	6
3.2 Die Hilfefunktionen.....	7
3.2.1 Tip, Aktive Hilfe und Help-Agent.....	7
3.2.2 Die Online-Hilfe.....	8
3.3 Menü- und Funktionsleisten.....	9
3.3.1 Die Menüleiste.....	9
3.3.2 Die Funktionsleiste.....	9
3.3.3 Die Objektleiste.....	10
3.3.4 Die Werkzeugleiste.....	10
4 Erstellen von Textdokumenten.....	11
4.1 Seite einrichten.....	11
4.2 Die Texteingabe.....	12
4.2.1 Fließtext und Absätze.....	12
4.3 Dokumente Speichern und Öffnen.....	13
4.4 Dokumente bearbeiten.....	14
4.4.1 Befehle und Markierungen.....	14
4.4.2 Fehlerkorrektur.....	15
4.4.3 Ausschneiden - Kopieren - Einfügen.....	16
4.4.4 Formatierung.....	17
4.4.5 Nummerierung und Aufzählung.....	18
5 Tabellen und Diagramme.....	20
5.1 Neue Tabelle und Grundeinstellungen.....	20
5.2 Belegen von Zellen.....	21
5.2.1 Automatisches Füllen von Zellen.....	21
5.3 Formatieren.....	22
5.3.1 Seiteneinstellungen.....	22
5.3.2 Formatierung der Zellen.....	23
5.3.3 Tabellen und Bereiche kopieren.....	26
5.4 Berechnungen in Tabellen.....	27
5.4.1 Berechnungen innerhalb einer Tabelle.....	27
5.4.2 Verknüpfungen zwischen verschiedenen Tabellen.....	30
5.4.3 Diagramme erstellen.....	32
6 Fremdformate importieren.....	34
6.1 Excel-Tabellen importieren und bearbeiten.....	34
6.2 Worddokumente importieren und bearbeiten.....	34
7 Einfügen von Objekten.....	36
7.1 Einfügen und Anpassen.....	36
7.2 Verankerung und Umlauf.....	37

7.3 Fußnoten, Endnoten und Verzeichnisse.....	38
8 Erstellen einer Präsentation.....	39
8.1 Anlegen und Strukturieren.....	39
8.2 Präsentation aus Vorlage gestalten.....	40
8.3 Objekte einfügen.....	40
8.4 Diawechsel gestalten.....	41
9 Plattformunabhängige Dateiformate.....	42
9.1 Umwandlung in HTML.....	42
9.2 Umwandlung in PDF.....	43
GNU Free Documentation Licence.....	46

GNU Free Documentation License
Version 1.2, November 2002

Copyright (C) 2000,2001,2002 Free Software Foundation, Inc.
59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA
Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies
of this license document, but changing it is not allowed.

0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other functional and useful document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work, in any medium, that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. Such a notice grants a world-wide, royalty-free license, unlimited in duration, to use that work under the conditions stated herein. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you". You accept the license if you copy, modify or distribute the work in a way requiring permission under copyright law.

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (Thus, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License. If a section does not fit the above definition of Secondary then it is not allowed to be designated as Invariant. The Document may contain zero Invariant Sections. If the Document does not identify any Invariant Sections then there are none.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License. A Front-Cover Text may be at most 5 words, and a Back-Cover Text may be at most 25 words.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, that is suitable for revising the document straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup, or absence of markup, has been arranged to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. An image format is not Transparent if used for any substantial amount of text. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML, PostScript or PDF designed for human modification. Examples of transparent image formats include PNG, XCF and JPG. Opaque formats include proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML, PostScript or PDF produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text.

A section "Entitled XYZ" means a named subunit of the Document whose title either is precisely XYZ or contains XYZ in parentheses following text that translates XYZ in another language. (Here XYZ stands for a specific section name mentioned below, such as "Acknowledgements", "Dedications", "Endorsements", or "History".) To "Preserve the Title" of such a section when you modify the Document means that it remains a section "Entitled XYZ" according to this definition.

The Document may include Warranty Disclaimers next to the notice which states that this License applies to the Document. These Warranty Disclaimers are considered to be included by reference in this License, but only as regards disclaiming warranties: any other implication that these Warranty Disclaimers may have is void and has no effect on the meaning of this License.

2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies (or copies in media that commonly have printed covers) of the Document, numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a computer-network location from which the general network-using public has access to download using public-standard network protocols a complete Transparent copy of the Document, free of added material. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

- A. Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.
- B. List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has fewer than five), unless they release you from this requirement.
- C. State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.
- D. Preserve all the copyright notices of the Document.
- E. Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.
- F. Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
- G. Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.
- H. Include an unaltered copy of this License.
- I. Preserve the section Entitled "History", Preserve its Title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and

publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section Entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.

- J. Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.
- K. For any section Entitled "Acknowledgements" or "Dedications", Preserve the Title of the section, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.
- L. Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
- M. Delete any section Entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.
- N. Do not retitle any existing section to be Entitled "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.
- O. Preserve any Warranty Disclaimers.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section Entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties--for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice, and that you preserve all their Warranty Disclaimers.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of

Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections Entitled "History" in the various original documents, forming one section Entitled "History"; likewise combine any sections Entitled "Acknowledgements", and any sections Entitled "Dedications". You must delete all sections Entitled "Endorsements".

6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the copyright resulting from the compilation is not used to limit the legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. When the Document is included in an aggregate, this License does not apply to the other works in the aggregate which are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one half of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that bracket the Document within the aggregate, or the electronic equivalent of covers if the Document is in electronic form. Otherwise they must appear on printed covers that bracket the whole aggregate.

8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License, and all the license notices in the Document, and any Warranty Disclaimers, provided that you also include the original English version of this License and the original versions of those notices and disclaimers. In case of a disagreement between the translation and the original version of this License or a notice or disclaimer, the original version will prevail.

If a section in the Document is Entitled "Acknowledgements", "Dedications", or "History", the requirement (section 4) to Preserve its Title (section 1) will typically require changing the actual title.

9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided for under this License. Any other attempt to copy, modify, sublicense or distribute the Document is void, and will

automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See <http://www.gnu.org/copyleft/>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation.

ADDENDUM: How to use this License for your documents

To use this License in a document you have written, include a copy of the License in the document and put the following copyright and license notices just after the title page:

Copyright (c) YEAR YOUR NAME.

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or any later version published by the Free Software Foundation; with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

If you have Invariant Sections, Front-Cover Texts and Back-Cover Texts, replace the "with...Texts." line with this:

with the Invariant Sections being LIST THEIR TITLES, with the Front-Cover Texts being LIST, and with the Back-Cover Texts being LIST.

If you have Invariant Sections without Cover Texts, or some other combination of the three, merge those two alternatives to suit the situation.

If your document contains nontrivial examples of program code, we recommend releasing these examples in parallel under your choice of free software license, such as the GNU General Public License, to permit their use in free software.