

Textverarbeitung mit OpenOffice.org 1.1 StarOffice 7.0 Writer



Quelle dieses Dokumentes:
www.team-computing.ch
26.3.2004

Dieses Buch steht unter der GNU Free Documentation Licence

1. Einleitung.....	6
1.1. Geschichtlicher Hintergrund.....	6
1.2. Unterstützung (Support)	6
2. Zeichenerklärung.....	7
3. Starten der Textverarbeitung.....	8
4. Die wichtigsten Leisten im Überblick.....	8
4.1. Die Titelleiste.....	8
4.2. Die Menüleiste.....	8
4.3. Die Funktionsleiste.....	9
4.4. Die Objektleiste.....	9
4.5. Die Werkzeugleiste.....	9
5. OpenOffice.org und StarOffice einrichten.....	10
6. Neues Dokument erzeugen.....	11
6.1. Neue Datei erstellen.....	11
6.2. Neues Dokument aus einer Vorlage erstellen.....	11
6.3. Text eingeben.....	12
6.4. Text speichern.....	13
7. Zeichenformatierungen.....	14
7.1. Textstellen markieren und fett darstellen.....	14
7.2. Textstellen unterstreichen.....	15
7.3. Textstellen kursiv darstellen.....	15
7.4. Zeichengröße und Schriftart verändern.....	15
7.5. Textformatierungen entfernen.....	16
7.6. Farbe.....	16
7.7. Textformatierungen über die Menüleiste.....	17
7.8. Zeichenformatierungen übertragen.....	17
8. Die Hilfe.....	18
9. Kopf- und Fußzeilen.....	19
9.1. Kopfzeilen einfügen.....	19
9.2. Fußzeilen einfügen.....	19
10. Feldbefehle.....	20
11. Sonderzeichen und Tastenkürzel.....	21
11.1. Sonderzeichen.....	21
11.2. Tastenkürzel.....	22

12. Drucken und Ansichten.....	23
12.1. Ansehen vor dem Drucken.....	23
12.2. Dokument drucken.....	24
12.3. Ansichten wechseln.....	26
13. Gespeicherte Dokumente aufrufen.....	27
14. Arbeiten im Dokument.....	28
14.1. Im Dokument navigieren.....	28
14.2. Text einfügen.....	29
14.3. Text löschen.....	30
14.4. Einzelne Buchstaben löschen.....	30
14.5. Textbereiche löschen.....	30
14.6. Text kopieren und verschieben.....	31
14.7. Suchen und Ersetzen.....	33
15. Die Rechtschreibprüfung	36
15.1. Automatische Prüfung verwenden.....	37
16. Silbentrennung.....	39
17. Absatzende und Zeilenende.....	40
17.1. Absatz einrahmen.....	40
18. Einzüge.....	41
18.1. Ändern der Einzüge mit der Maus.....	41
18.2. Ändern des Einzuges über die Menüleiste.....	42
18.3. Ändern der Einzüge über die Objektleiste.....	42
18.4. Erste Zeile einziehen.....	43
19. Ausrichtung und Zeilenabstände.....	44
19.1. Absatzausrichtung.....	44
19.2. Zeilenabstände.....	45
20. Tabulatoren.....	46
20.1. Tabulator setzen über das Zeilenlineal.....	47
20.2. Tabulator setzen über Dialogbox.....	48
21. Nummerierungen und Aufzählungen.....	51
21.1. Nummerierung und Aufzählung über die Objektleiste.....	51
21.2. Nummerierung und Aufzählung über die Menüleiste.....	51
21.3. Nummern und Aufzählungszeichen entfernen.....	52
21.4. Nummerierung mit beliebiger Nummer beginnen.....	53

22. Tabellen einfügen.....	55
22.1. Tabelle einfügen über die Menüleiste.....	55
22.2. Tabelle einfügen über die Werkzeugleiste.....	56
22.3. Zeilen und Spalten einfügen und löschen.....	57
22.4. Spaltenbreite ändern.....	58
22.5. Tabelle umranden.....	58
22.6. Text und Zahlen in der Zelle formatieren.....	58
23. Grafik einfügen.....	60
23.1. Grafik einfügen über Menüleiste.....	60
23.2. Grafik/Clipart einfügen aus der „Gallery“.....	60
23.3. Größe der Grafik verändern.....	61
23.4. Grafik kopieren und verschieben.....	61
23.5. Grafik verankern.....	61
23.6. Grafikumlauf einstellen.....	62
23.7. Grafik löschen.....	63
24. Seiten einrichten.....	64
24.1. Seitenränder verändern.....	64
24.2. Seitenumbruch.....	65
24.3. Seitengröße und -format.....	66
25. Fußnoten und Endnoten.....	67
25.1. Fußnote/Endnote über Menüleiste.....	67
25.2. Fußnote über Werkzeugleiste.....	68
26. Rahmen einfügen.....	69
26.1. Rahmen einfügen über Menüleiste.....	70
26.2. Rahmengröße verändern.....	71
26.3. Rahmen verschieben.....	71
26.4. Rahmen umranden und mit Schatten versehen.....	72
26.5. Farbe des Rahmenhintergrundes ändern.....	73
26.6. Hintergrundgrafik im Rahmen.....	73
26.7. Rahmen einfügen über Werkzeugleiste.....	75
27. Spaltensatz.....	76
27.1. Spaltensatz über Menüleiste einrichten.....	76
28. Der Stylist (Formatvorlagen).....	78
29. Textbausteine/Autotext.....	79
29.1. Textbaustein erstellen.....	79
29.2. Textbaustein einfügen.....	80

29.3. Textbausteine verändern.....	81
30. Serienbriefe.....	82
30.1. Die Elemente des Serienbriefs.....	82
30.2. Datenquelle erstellen.....	83
30.3. Datenquelle registrieren.....	83
30.4. Das Hauptdokument.....	84
30.5. Erzeugen des Serienbriefes.....	86
30.6. Bedingter Text.....	87
30.7. Filter für den Serienbrief.....	88
31. Hinweis/Historie.....	89

Copyright (c) 2004 Daniel Dahinden

Copyright (c) 2003 Georg Damm

Copyright (c) 2002/03 Daniel Dahinden

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document

under the terms of the GNU Free Documentation License (FDL), Version 1.1

or any later version published by the Free Software Foundation;

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

You can find the original version of the FDL at <http://www.gnu.org/copyleft/fdl.html>

1. Einleitung

Die Büro-Software „OpenOffice.org und StarOffice“ sind eine Kombination modernster Programme für die Büroarbeit. Sie enthalten:

- eine Textverarbeitung (Writer),
- eine Tabellenkalkulation (Calc),
- eine Datenbank, (nur StarOffice, Base)
- ein Präsentationsgrafikprogramm (Impress),
- ein Vektorgrafikprogramm (Draw) und
- erlaubt die Anfertigung von Webseiten.

Das vorliegende Buch „OpenOffice.org/StarOffice Writer“ ist eine Einführung in die Möglichkeiten der Textverarbeitung und führt die Benutzenden schrittweise und mit vielen Abbildungen in die Arbeit ein.

Es ist als Arbeitsbuch für den Einsatz in Schulen gedacht und berücksichtigt den ecdl-Syllabus 4.

Mit OpenOffice.org und StarOffice können übrigens problemlos Dokumente bearbeitet werden, die mit einer anderen Office-Software erstellt wurden. OpenOffice 1.1 und StarOffice 7.0 sind in der Funktionalität und der Bedienung identisch (mit wenigen Ausnahmen). Einzelne Icons sehen jedoch in StarOffice 7 etwas anders aus als in OpenOffice.org 1.1.

1.1. Geschichtlicher Hintergrund

Im Jahre 1985 lebte der deutsche Schüler Marco Börries, damals 16, als Austauschschüler in Silicon Valley. Die Technologie-Szene begeisterte ihn so, dass er die Firma Star Division in Hamburg gründete (1986), die StarOffice zu entwickeln begann. Star Division wurde 1999 für 73,5 Millionen Dollar von Sun Microsystems aufgekauft.

Das Projekt OpenOffice.org wurde am 13.10.2000 von Sun gegründet um die führende internationale Office-Suite zu entwickeln, die auf allen wichtigen Plattformen (Betriebssystemen) läuft. Sun Microsystems hat sogar den Quellcode des Programmes veröffentlicht. OpenOffice.org 1.1 kann privat und geschäftlich kostenlos eingesetzt werden. StarOffice 7 muss man kaufen, für Schulen steht jedoch eine kostenlose Lizenz zur Verfügung. Beide Produkte laufen unter Linux, Solaris, Windows und Mac OS X. OpenOffice.org besteht ausschließlich aus freien Programmteilen, in StarOffice sind einige von Sun lizenzierte Komponenten (z.B. die Datenbank Adabas D) enthalten.

1.2. Unterstützung (Support)

Unterstützung zu StarOffice erhalten Sie über die Website

<http://supportforum.sun.com/staroffice>

Support zu OpenOffice.org finden Sie hier: <http://de.openoffice.org>

2. Zeichenerklärung



Arbeiten: Hier wird eine Arbeitsaufgabe gestellt.



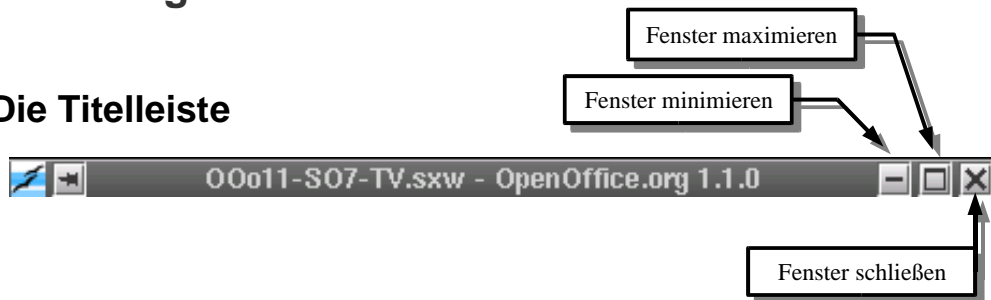
Aufgepasst: Dieser Textteil sollte unbedingt beachtet werden, denn hier erhältst du Tipps.

3. Starten der Textverarbeitung

Du startest die Textverarbeitung durch einen Klick auf das Icon OpenOffice.org oder StarOffice auf dem Desktop. Oder öffne das Auswahlménü durch einen Klick auf den Knopf ganz links unten auf dem Bildschirm.

4. Die wichtigsten Leisten im Überblick

4.1. Die Titelleiste



Die Titelleiste zeigt, welches Programm gerade gestartet ist und welche Datei bearbeitet wird.

Darüber hinaus kann man mit dem Knopf **Fenster schließen** das Programm beenden. Mit dem Knopf **Fenster minimieren** verschwindet das Programm auf die Taskleiste, ohne das Programm zu beenden und gibt den Bildschirm frei.

Der Knopf **Fenster maximieren** baut das Programm über den ganzen verfügbaren Bildschirm auf.



- Gehe mit dem Mauszeiger auf den „Fenster minimieren“-Knopf und klicke mit der linken Maustaste.
- Hole das Fenster wieder auf den Bildschirm, in dem du in der Taskleiste die Schaltfläche „STAROFFICE ODER OPENOFFICE.ORG“ betätigst.
- Drücke mehrmals den **Fenster maximieren**-Knopf und beobachte, was geschieht.

4.2. Die Menüleiste

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Fenster Hilfe

Die Menüleiste enthält Kommandos, die die Funktionen der einzelnen Programme steuern. Je nachdem, welches Programm gerade aufgerufen ist, ändert sich die Menüleiste entsprechend.

4.3. Die Funktionsleiste



Geöffnete Dokumente

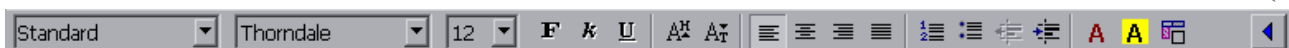
Die Funktionsleiste zeigt Symbole für einige wichtige Befehle und Funktionen.

Eine genauere Erklärung der einzelnen Symbole erfolgt später.

4.4. Die Objektleiste

Die Objektleiste ist für spezielle Formatierungsoptionen zuständig. Links beginnend mit Absatzvorlagen, über Schriftart, Größe, Schnitt, Ausrichtung und Einfügen von Listenelementen (nummeriert oder mit Aufzählungszeichen) und Einzüge.

Objektleiste wechseln



Es wichtig zu wissen, dass sich diese Zeile der jeweiligen Umgebung anpasst. Steht der Textcursor z.B. innerhalb einer Tabelle oder einer Auflistung, so ändert sich diese Leiste. Es kann über das blaue **Dreieck** (ganz rechts) zwischen den jeweiligen Objektleisten gewechselt werden.

Objektleiste Gliederung:



Objektleiste Tabelle:



4.5. Die Werkzeugleiste

Auf dieser senkrechten Werkzeugleiste am linken Bildschirmrand befinden sich verschiedene Werkzeuge, die wir später kennen lernen werden.

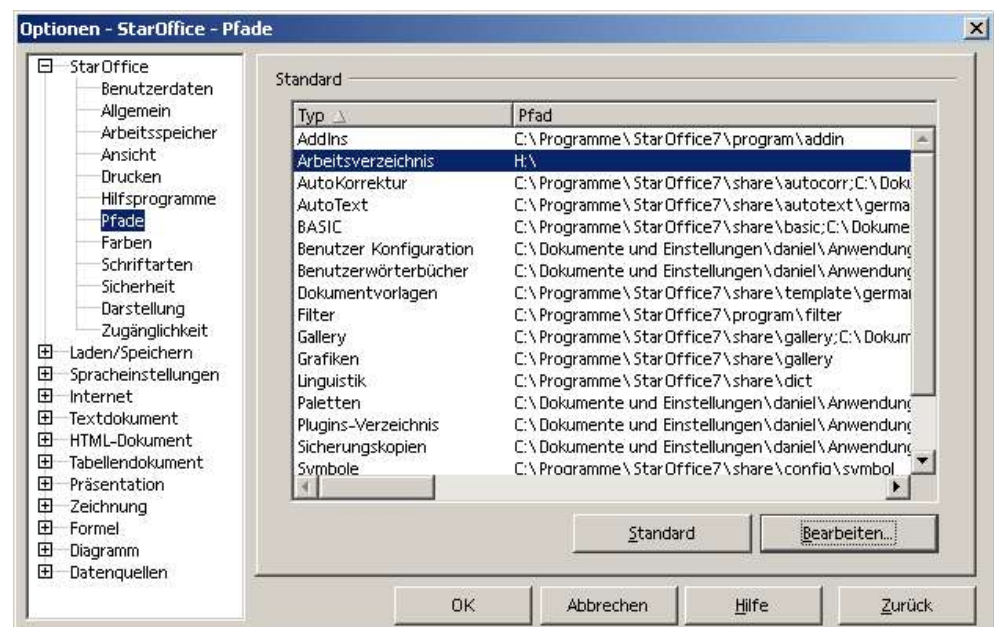


5. OpenOffice.org und StarOffice einrichten

Nach der Installation von OpenOffice.org und StarOffice kannst du das Programm nach deinen Wünschen konfigurieren.

Du kannst weitere **Symbolleisten** einblenden. Klicke dazu auf das **Menü, Ansicht, Symbolleisten**. Hier kannst du bestimmen, welche Symbolleisten auf deinem Bildschirm erscheinen sollen.

Unter dem **Menü, Extras, Optionen** kannst du viele **Einstellungen** vornehmen. Hier kannst du deine Benutzerdaten eingeben und definierst auch deinen Standardpfad beim Speichern. So kannst du unter Pfade definieren, dass deine Dokumente standardmäßig auf dem Server gespeichert werden sollen (z.B. [H:\](#)).



Klicke im linken Fenster jeweils auf das **+** um die Rubrik zu öffnen.

6. Neues Dokument erzeugen

Nach dem Starten der Textverarbeitung erhältst du bereits ein neues leeres Dokument und du kannst sofort mit schreiben beginnen. Es kann aber auch sein, dass du nur einen grauen Bildschirm mit der Menüleiste erhältst. Gehe dann so vor:

6.1. Neue Datei erstellen

Arbeitsschritte

1. Fahre mit dem Mauszeiger auf den Eintrag **Datei** und klicke ihn einmal mit der linken Maustaste an.
2. Ziehe den Mauszeiger auf den Eintrag **Neu**. Ein weiteres Menüfenster klappt auf.
3. Bewege den Mauszeiger auf den Eintrag **Textdokument** und bestätige mit einem Klick der linken Maustaste.



6.2. Neues Dokument aus einer Vorlage erstellen

Für viele Aufgaben stehen bereits Vorlagen zur Verfügung. Möchtest du einen Brief oder einen Lebenslauf schreiben, so klicke auf **Datei**, **Neu**, **Vorlagen** und Dokumente. Nun kannst du eine geeignete Vorlage auswählen. Dein neues Dokument übernimmt viele Einstellungen und Vorgabetexte aus der Vorlage. Sollten bei dir keine Vorlagen angezeigt werden, so musst du zuerst von <http://de.openoffice.org> ein Vorlagenpaket herunterladen.

6.3. Text eingeben

Nun ist es soweit, wir können unseren ersten Text eingeben. In unserer Übung wollen wir einen persönlichen Brief schreiben.

Liebe Sabine

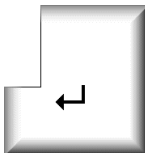
Seit kurzer Zeit lerne ich an unserer Schule mit dem Computerprogramm „OpenOffice.org/StarOffice“ umzugehen.

StarOffice wurde von der deutschen Firma StarDivision in Hamburg entwickelt. Im Jahr 2000 hat die amerikanische Computerfirma Sun Microsystems StarDivision übernommen und hat OpenOffice.org gegründet. Und das Beste: StarOffice hat einen Vergleichstest mit anderen Office-Programmen gewonnen! An unserer Schule arbeiten wir mit OpenOffice.org, der freien und kostenlosen Version von StarOffice.

Ich werde dir in Zukunft noch mehr computergeschriebene Briefe schreiben.

Viele Grüße

Kevin



Um einen **Absatz** zu erzeugen, muss die <Eingabe>-Taste gedrückt werden.

Innerhalb eines Absatzes muss die <Eingabe>-Taste **nicht** gedrückt werden, da automatisch am Ende einer Zeile eine neue Zeile beginnt.



Falls du dich verschrieben hast, gehe mit dem Mauszeiger hinter die Stelle, die du **löschen** möchtest und drücke die <Rückschritt/Lösch>-Taste und schreibe den Text neu.



Einen **großen Buchstaben** erhältst du, wenn du die <Umschalt/Shift>-Taste gedrückt hältst und gleichzeitig die entsprechende Buchstabentaste drückst.



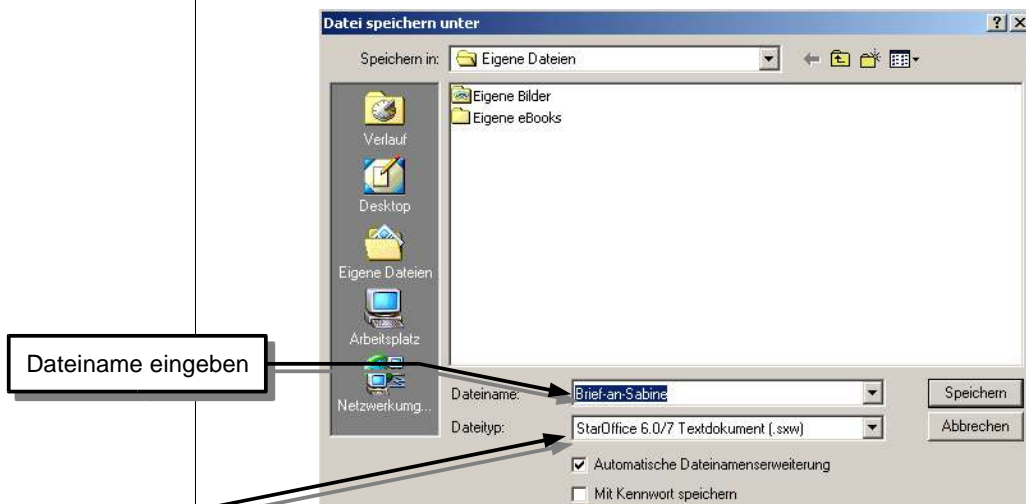
Schreibe den Brief ab. Achte darauf, dass du am Zeilenende einfach weiter schreibst, ohne zu trennen und ohne die Eingabetaste zu drücken.

6.4. Text speichern

Bevor wir uns nun mit den verschiedenen Formatierungsmöglichkeiten befassen, solltest du deinen Brief abspeichern. Dies hat den Vorteil, dass du ihn nächste Woche für eine neue Bearbeitung öffnen kannst. Auch im Falle eines plötzlichen Stromausfalls müsstest du nicht den Text neu schreiben.



- Den Text speicherst du, indem du in der Menüleiste Datei den Eintrag **Speichern** oder **Speichern unter...** wählst. Alternativ kannst du auch mit dem Mauszeiger auf die **Speichern**-Schaltfläche in der Funktionsleiste klicken. Das Speichern-Fenster sieht unter Linux etwas anders aus als unter Windows.
- Falls dein Dokument noch keinen Namen hat, wirst du nun aufgefordert, einen einzutragen. Nenne dein Dokument „Brief an Sabine“.



Dateityp

- Mit einem Mausklick auf die **Speichern**-Schalttaste wird das Dokument gespeichert.

Speichern



Man kann auch den Dateityp verändern. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn du die Datei an eine weitere Person verschicken willst, die eine andere Textverarbeitung benutzt. Wähle dann hier rtf, dieses Format kann von allen Textverarbeitungen gelesen werden. Soll dieses Dokument im World Wide Web veröffentlicht werden, so wähle hier html. Allerdings können dabei einige Formatierungen verloren gehen! **Speichere daher deine Datei immer zuerst als „Openoffice/Staroffice Textdokument“ ab!**

7. Zeichenformatierungen

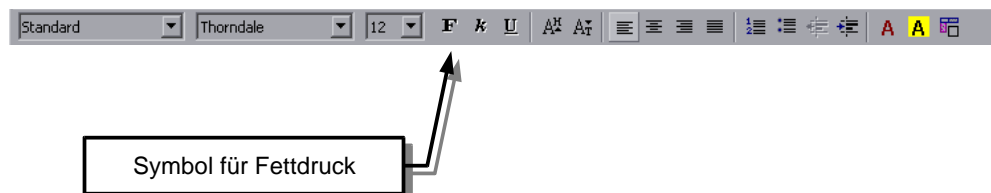
Um bestimmte Textstellen besonders hervorzuheben, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Entweder lassen sie sich **fett** darstellen, oder *kursiv*, oder unterstrichen, oder aber man benutzt verschiedene Zeichengrößen mit verschiedenen Schriftarten. Bei den Schriftarten unterscheidet man folgende Typen:

- ➔ Antiqua sind „normale“ Schriftarten.
 - ◆ proportionale Schriften (z.B. Times). Die Breite der Buchstaben ist variabel. So ist z.B. ein „M“ wesentlich breiter als ein „i“.
 - ◆ nichtproportionale (z.B. Courier). Hier haben alle Buchstaben die gleiche Breite. (z.B. „M“ „i“).
 - ◆ Serifen nennt man die Verzierungen der Buchstaben am Ende von Linien.
 - ◆ Serifenlose Schriften (z.B. Arial, Helvetica) wirken dagegen schnörkelloser, gelten bei längeren Texten aber als nicht so gut lesbar.
- ➔ Zierschriften werden bei Plakaten oder Flyern benutzt. Man kann sie auch dazu verwenden, um einzelne Wörter hervorzuheben. Längere Texte mit Zierschriften sind sehr schlecht lesbar und sollten vermieden werden.

7.1. Textstellen markieren und fett darstellen.

Arbeitsschritte

1. Setze den Mauszeiger an den Anfang der Textstelle, die markiert werden soll.
2. Halte die linke Maustaste gedrückt und ziehe den Mauszeiger an das Ende der Textstelle. **Der Text wird schwarz hinterlegt.**
Ein Wort kannst du mit einem Doppelklick markieren und dreimaliges Klicken markiert die ganze Zeile. Das ganze Dokument wird mit **STRG/CTRL a** markiert.
3. Lass die Maustaste wieder los.
4. Klicke nun auf das Symbol **F** (für **FETT**) auf der Objektleiste.





Das Markieren mit dem Mauszeiger ist meist eine knifflige Angelegenheit. Wer damit nicht zurechtkommt, kann Textstellen auch anders markieren.

1. Setze mit Hilfe der Pfeiltasten den Cursor (das ist der blinkende senkrechte Strich im Textfenster) an den Anfang der Textstelle, die markiert werden soll.
2. Drücke die Umschalt-Taste und halte sie gedrückt.
3. Bewege den Textcursor wiederum mit den Pfeiltasten an das Ende der entsprechenden Textstelle.
4. Lass die Umschalt-Taste wieder los.

7.2. Textstellen unterstreichen

Hierbei wird genauso verfahren wie bei der fett dargestellten Textstelle. Textstelle markieren und die Schalttaste **U** (für Unterstreichen) betätigen.



Symbol für Unterstreichen

7.3. Textstellen *kursiv* darstellen

Die markierten Textstellen werden mit der Schalttaste **K** (für *Kursiv*) hervorgehoben.

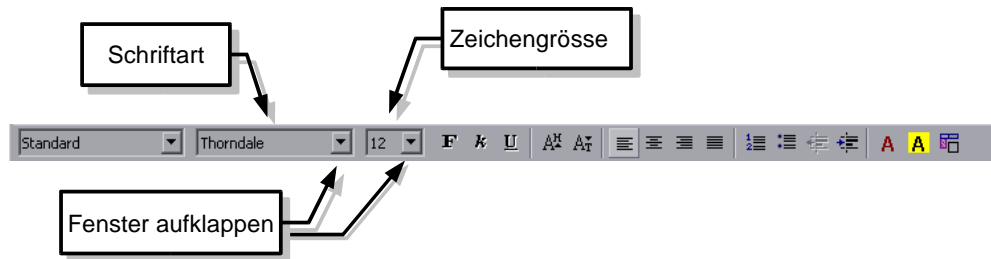


Symbol für Kursivdruck

7.4. Zeichengröße und Schriftart verändern

Die **Objektleiste** enthält zwei Felder, die über die aktuelle Zeichengröße und Schriftart Auskunft geben. Jeweils am Ende dieser Felder befindet sich ein Schalter, der einen Pfeil nach unten aufweist. Betätigt man diesen Schalter

mit der Maus, dann klappt ein Fenster mit einer Auswahl weiterer Schriftarten und Zeichengrößen herunter.



Zeichengröße und Schriftart verändert man, in dem die Textstelle markiert und dann eine entsprechende Schriftart oder Zeichengröße ausgewählt wird.

7.5. Textformatierungen entfernen

Um die Formatierungen fett, kursiv oder unterstrichen wieder zu entfernen, muss wiederum der Text markiert und das entsprechende Symbol (F, K, U) angeklickt werden.

7.6. Farbe

Es gibt zwei Möglichkeiten Text farbig zu gestalten. Man kann entweder die **Schriftfarbe** oder den **Schrift hintergrund** verändern. Dazu wird die Textstelle zuerst markiert. Dann wird mit der linken Maustaste die entsprechende Schaltfläche **gedrückt gehalten** (wenn du die Schaltfläche nur anklickst, dann wird die momentan angezeigte Farbe verwendet).



Anschließend wählt man die gewünschte Farbe aus.

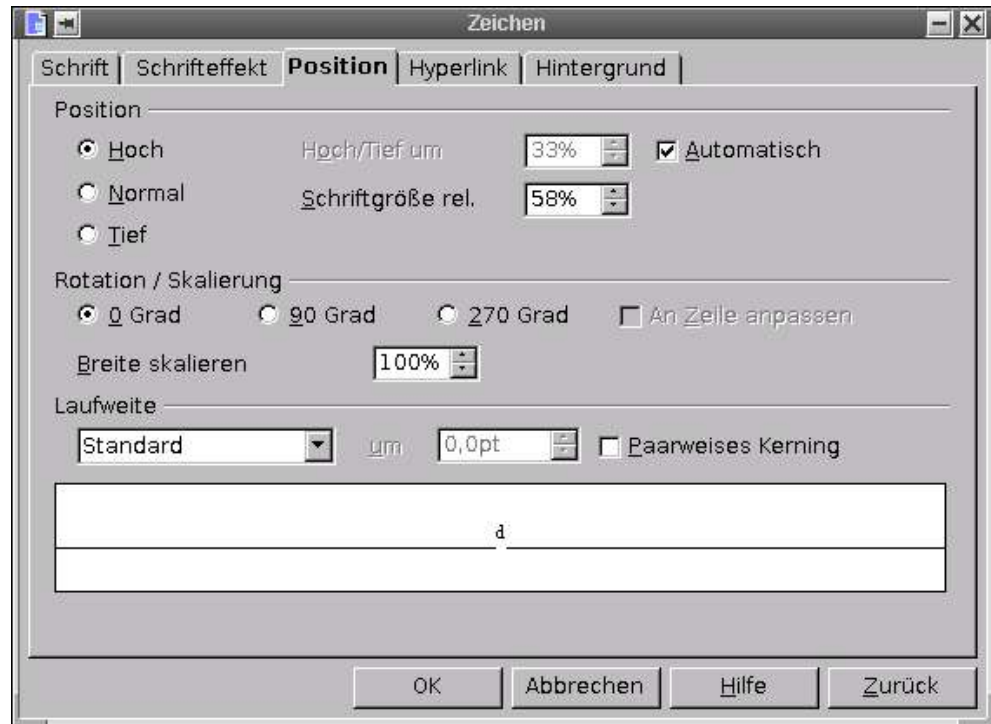


Formatiere deinen Brief an Sabine:

1. Die **Nomen** werden **fett** dargestellt.
2. Die *Adjektive* werden *kursiv* dargestellt
3. Die Verben werden unterstrichen.
4. Eigennamen werden mit blauer Schrift auf hellgelbem Hintergrund dargestellt.
5. Wähle Courier als Schriftart und Zeichengröße 14.
6. Speichere das Dokument unter dem neuen Namen Testbrief ab. (Somit bleibt der ursprüngliche Brief an Sabine unverändert.)

7.7. Textformatierungen über die Menüleiste

In diesem Kapitel wurden die Textformatierungen über die Objektleiste vorgenommen. Weitere Möglichkeiten zur Formatierung von Text findet man in der **Menüleiste Format Zeichen**:



Formatiere mit Hilfe der **Menüleiste** das Wort LaTeX wie folgt:

$L_a T_e X$ (Schriftgröße:18, kursiv)

7.8. Zeichenformatierungen übertragen

Möchtest du eine bestimmte Zeichenformatierung auf eine andere Textstelle übertragen, so steht die Giesskanne im Stylisten zur Verfügung.




Arbeitsschritte



OpenOffice.org

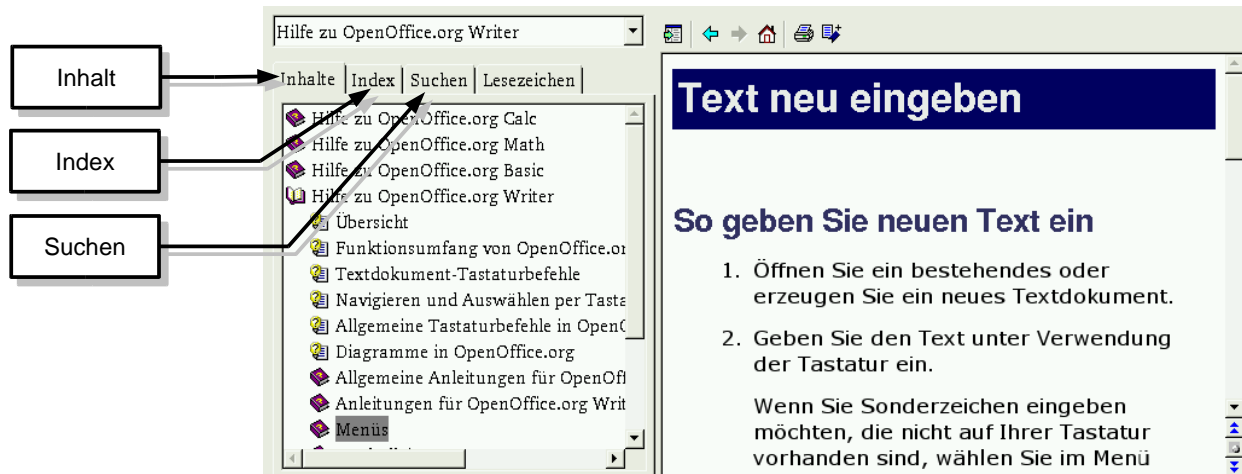


StarOffice

1. Schalte den Stylisten ein.
2. Formatiere nun die Textstelle nach deinem Wunsch.
3. Nun markierst du diese Textstelle und klickst im Stylisten auf **Zeichen-vorlage**  und anschliessend auf **Neue Vorlage aus Selektion.** .
4. Nun kannst du dieser Zeichenvorlage einen Namen geben.
5. Jetzt nimmst du die Giesskanne und überträgst diese Formatierung durch Anklicken der entsprechenden Textstellen. 

8. Die Hilfe

Es gibt Augenblicke, in denen man ohne eine Hilfe nicht so richtig weiterkommt. Diese erhält man unter Menüleiste Hilfe Inhalt:



Inhalt: In diesem Registerblatt findet man eine systematische Einführung in die verschiedenen Bestandteile des Officepakets und deren Funktionen.

Index: Der Index ist eine Sammlung von Stichwörtern, zu denen Hilfeseiten zur Verfügung stehen.

Suchen: Hier kann man gezielt nach Stichworten suchen.



- Wähle im Index der Hilfe das Stichwort „fett“ und klicke den Unterpunkt „Text“ an. Lies dir den dazugehörigen Text im rechten Fenster durch. Wieviele Möglichkeiten werden aufgelistet, um einen markierten Text fett zu schreiben?
- Wähle das Registerblatt Suchen in der Hilfe. Suche hier nach dem Begriff „hochstellen“. Wähle nun in der Liste den Eintrag „Hochstellen“. Im rechten Fenster erscheint jetzt der Hilfetext.
- Man findet mit der Hilfe nicht immer so leicht das, was man sucht. Probiere einmal herauszubekommen, wie man Fußzeilen in ein Dokument einfügt.

9. Kopf- und Fußzeilen

Gerade bei längeren Dokumenten sind Kopf- und Fußzeilen üblich, um dort Seitennummern, Kapitelüberschriften und ähnliches unterzubringen.

9.1. Kopfzeilen einfügen

Arbeitsschritte

1. Wähle in der **Menüleiste** den Eintrag **Einfügen Kopfzeile Standard**
2. Trage den Text in der Kopfzeile ein.

9.2. Fußzeilen einfügen

Arbeitsschritte

1. Wähle in der **Menüleiste** den Eintrag **Einfügen Fußzeile Standard**
2. Trage den Text in der Fußzeile ein.
3. Kopf- und Fusszeilen werden auf die gleiche Weise formatiert wie normaler Text (z.B. Fett, Schriftart und -größe)



- Erzeuge ein neues Dokument mit mehreren Seiten.
- Füge Kopf und Fußzeilen ein und speichere das Dokument unter dem Namen „Kopfzeile“.

10. Feldbefehle

In vielen Fällen ist es wünschenswert, Prozeße zu automatisieren. So ist es z.B. nicht sinnvoll, die Seitennummern in längeren Dokumenten selbst einzugeben, oder in Briefen immer wieder selbst das aktuelle Datum einzutragen zu müssen. In einer Textverarbeitung kann man diese Aufgaben mit Hilfe von Feldbefehlen erledigen.

Arbeitsschritte

1. Klicke mit der linken Maustaste auf die Stelle in deinem Text, an der der Feldbefehl erscheinen soll.
2. Wähle in der **Menüleiste** den Eintrag **Einfügen Feldbefehl** und den gewünschten Feldbefehl.



- Öffne das Dokument Kopfzeile.
- Füge in der Fußzeile wie folgt Text und Feldbefehle (Feldbefehle stehen in spitzen Klammern <>) ein:
- Seite <Seitennummer> von <Seitenanzahl>
- Öffne deinen Brief an Sabine und füge das aktuelle Datum und den Dateinamen ein.

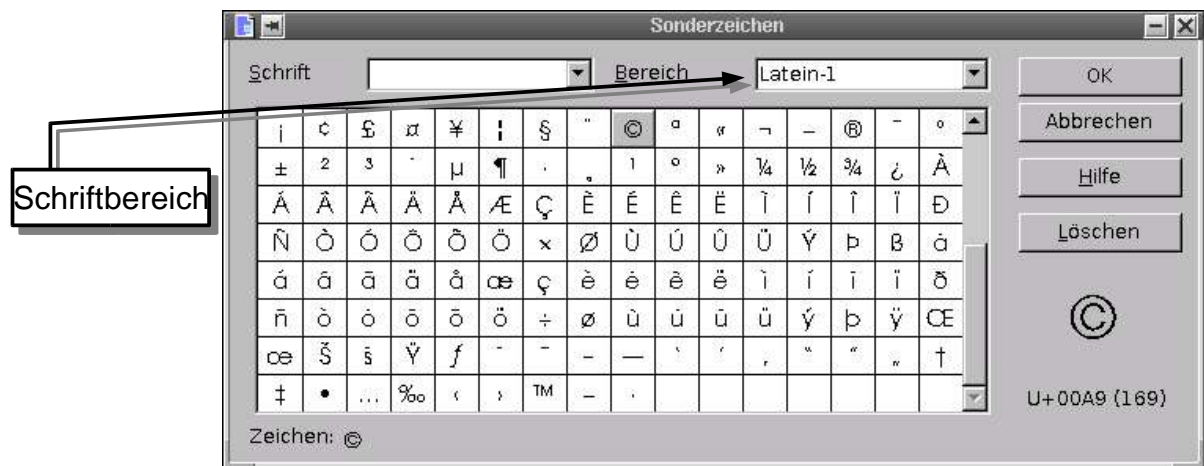
11. Sonderzeichen und Tastenkürzel

Es kann vorkommen, dass man z.B. für Texte in anderen Sprachen Symbole benötigt, die über deine Tastatur nicht direkt zugänglich sind. Auch für Seitenumbrüche gibt es keine extra Taste. Teilweise sind diese Symbole und sogar ganze Arbeitsschritte mit Hilfe von Tastenkombinationen (sogenannte „shortcuts“ oder Tastenkürzel) erreichbar.

11.1. Sonderzeichen

Arbeitsschritte

1. Wähle in der Menüleiste den Eintrag **Einfügen** und dann **Sonderzeichen**.
2. Wähle nun aus dem Schriftbereich einen Eintrag (z.B. **Latein-1**) aus.
3. Klicke auf das Symbol, was du einfügen möchtest (z.B. © für das Copyright-Zeichen) und bestätige deine Wahl mit **OK**.



- Öffne ein neues Dokument und schreibe den folgenden Text (Schrift: Courier) ab:

¢ £ ¥ © ® µ ± ¼ ½ ¾

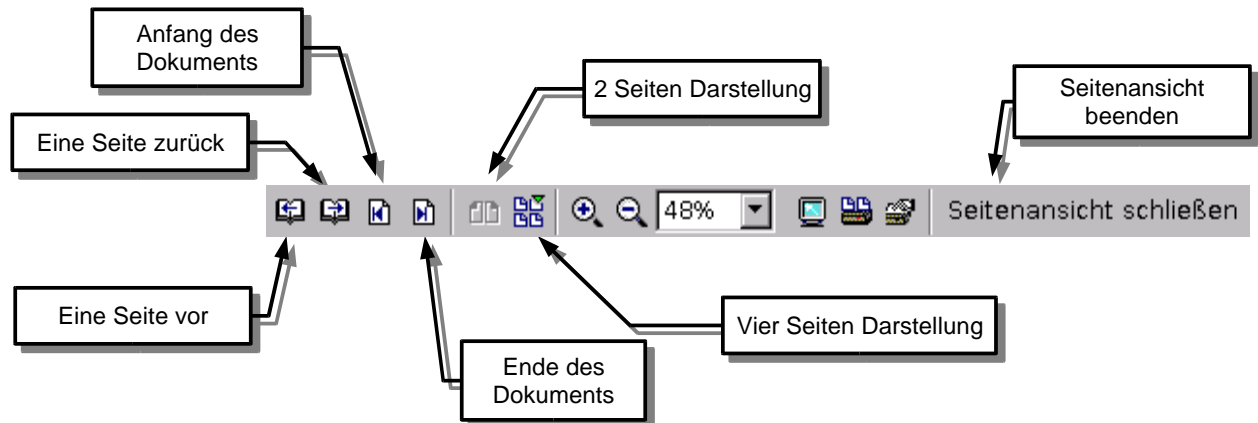
11.2. Tastenkürzel

Für viele Arbeitsschritte gibt es sogenannte „shortcuts“ oder Tastenkürzel. Diese bestehen aus bestimmten Tastenkombinationen, die man im Menü Extras Anpassen Tastatur selbst anpassen kann.



- Schreibe dir die Tastaturkürzel für fett, kursiv, unterstrichen, tieferstellen und höherstellen heraus.
- Probiere diese Tastenkürzel in einem neuen Dokument aus.

Die Funktionen der neuen Objektleiste sind:



Mit Hilfe der oben gezeigten Schaltflächen in der Objektleiste, kann man leicht durch das gesamte Dokument steuern.



Mit diesen Tasten kann man das Dokument ebenfalls seitenweise betrachten:



Sieh dir dein Dokument mit Hilfe der Seitenansicht an und probiere dabei alle Möglichkeiten der Schaltfelder in der Objektleiste aus.

1. Schließe die Seitenansicht.
2. Entferne alle Fett-Formatierungen in deinem Testbrief.
3. Schaue dir das Dokument nochmals in der Seitenansicht an.

12.2. Dokument drucken



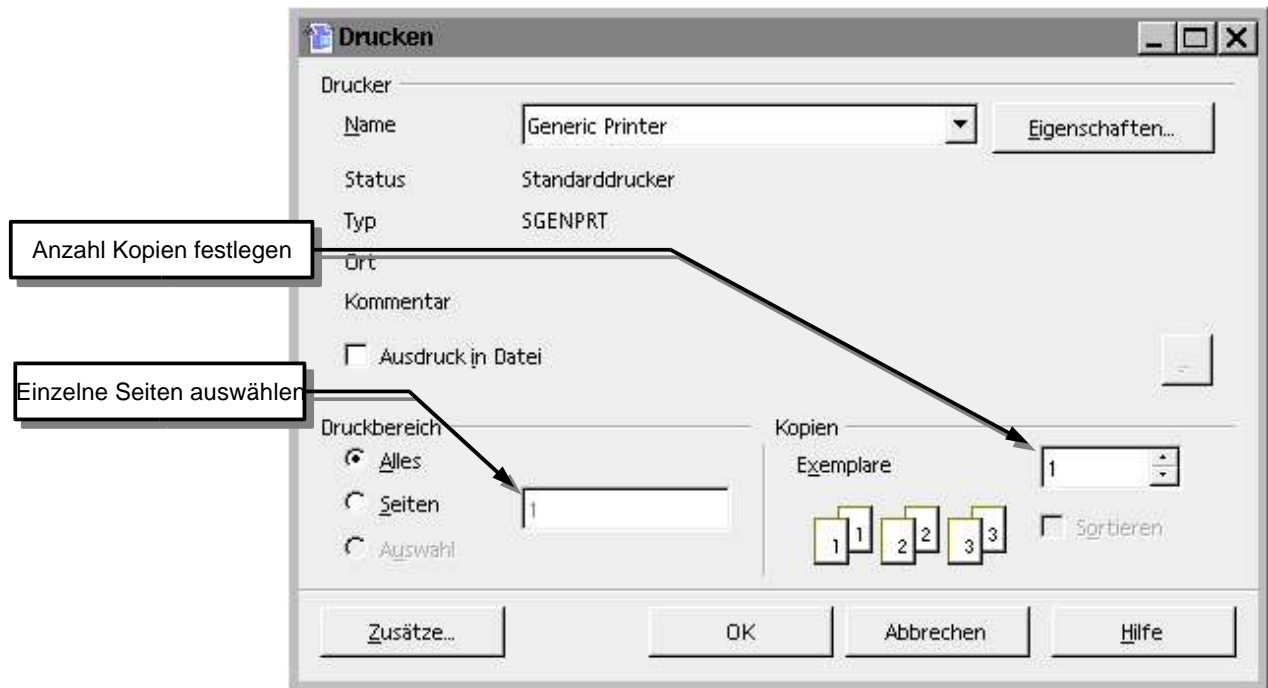
Um den Text vollständig und ohne eine vorherige Einstellmöglichkeit auf dem Standarddrucker auszudrucken, klickt man einfach auf die Schaltfläche **Drucken**. Vergewissere dich aber zuvor, dass der Drucker eingeschaltet ist und genug Papier hat.

Möchtest du aber z. B. mehrere Kopien oder nur ausgewählte Seiten drucken, dann musst du so vorgehen:

Arbeitsschritte

1. Über den Eintrag **Datei** in der Menüleiste gelangt man zum Eintrag **Drucken**.

Daraufhin erscheint folgendes Dialogfenster:



2. Sollen nur bestimmte Seiten gedruckt werden, müssen die Seitenzahlen in das Feld **Seiten** durch Komma getrennt eingetragen werden. Willst du also nur die Seiten 3 und 14 ausdrucken, so musst du eingeben: **3,14**. Will man mehrere zusammenhängende Seiten, etwa von Seite 5 bis Seite 9 ausdrucken, so lautet der Eintrag: **5-9**. Willst du nur die erste Seite ausdrucken, so tippe einfach eine **1**.
3. Jetzt nur noch den **OK**-Schaltknopf betätigen und der Druck beginnt.



Wenn das Dokument mehrfach ausgedruckt werden soll, muss in dem Eingabefeld **Kopien, Exemplare** die entsprechende Anzahl eingetragen werden. Aktiviere dann bei Bedarf das Kästchen **Sortieren**.



Drucke dein Dokument „Testbrief“ aus.

12.3. Ansichten wechseln

Über das **Menü, Ansicht** kann die Bildschirmansicht geändert werden. Du kannst den Maßstab (Zoom) einstellen und das Online-Layout wählen, das dir beim Erstellen von Webseiten die Seite wie im Webbrowser anzeigt.

13. Gespeicherte Dokumente aufrufen

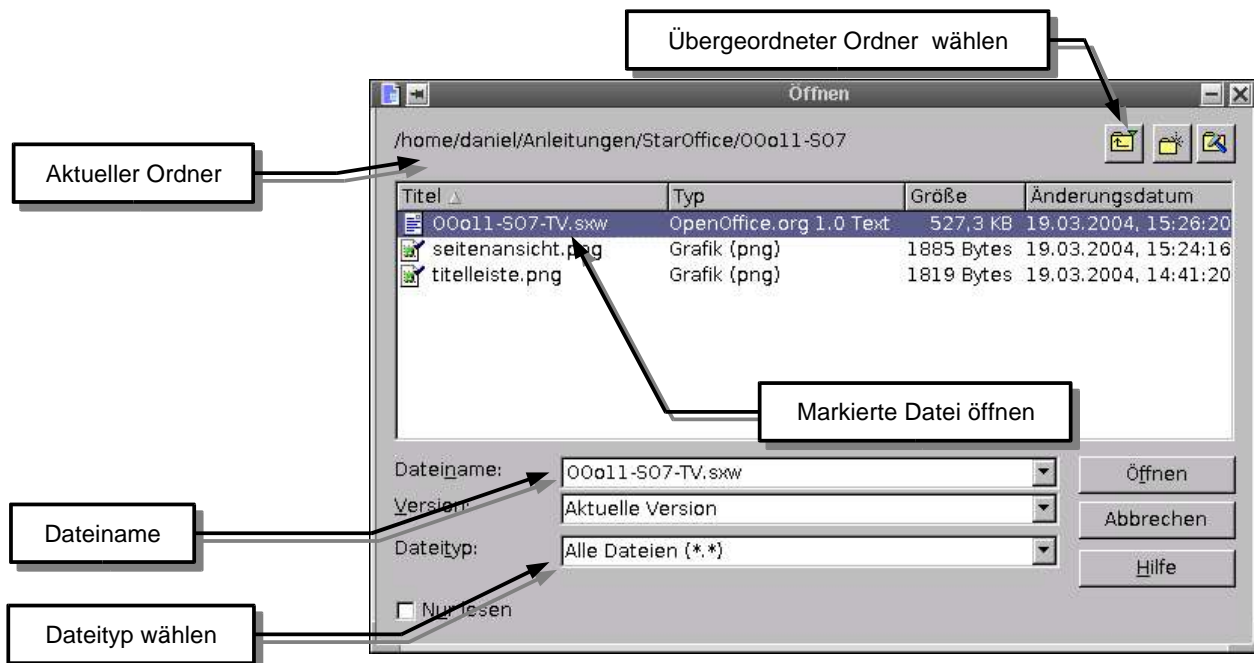
Der Vorteil des Speicherns liegt darin, bereits geschriebene Dokumente später wieder zu öffnen, um sie noch einmal auszudrucken oder zu überarbeiten.

Arbeitsschritte

Bei diesem Arbeitsschritt gehen wir davon aus, dass OpenOffice.org/StarOffice gestartet ist.

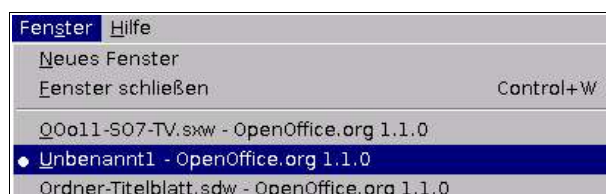


1. Klicke auf die **Öffnen**-Schaltfläche in der Funktionsleiste (oder wähle Datei, Öffnen).
2. Markiere die Datei, die du öffnen möchtest, mit einem einmaligen Klick der linken Maustaste.
3. Klicke nun auf Öffnen. (Das Öffnen-Fenster sieht unter Linux und Windows etwas unterschiedlich aus.)



1. Beende StarOffice, resp. OpenOffice.org (**Menüleiste, Datei, Beenden**) und starte es erneut.
2. Öffne wie oben beschrieben dein Dokument Testbrief

Du kannst auch nacheinander **mehrere Dokumente** öffnen. Um von einem Fenster in ein anderes zu wechseln klickst du auf **Fenster** und wählst dann das zu bearbeitende Dokument aus.



14. Arbeiten im Dokument





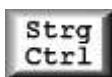


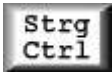

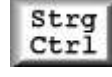
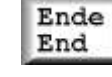
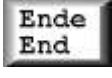

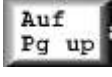
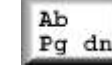


Was einmal mit einer Schreibmaschine getippt wurde, ist nur noch schwer zu verändern. Nicht jedoch bei einem Textverarbeitungsprogramm. Hier lassen sich jederzeit Textteile herausnehmen, wieder einfügen und umstellen.

14.1. Im Dokument navigieren

Um Text zu bearbeiten muss zuerst der Cursor an die entsprechende Stelle gesetzt werden.

Der Cursor lässt sich zwar im ganzen Dokument mit den Pfeiltasten bewegen, aber schon bei einem einseitigen Dokument kann das recht umständlich und zeitaufwändig werden. Deshalb gibt es einige zusätzliche Tasten und Tastaturkombinationen, mit denen man den Cursor über weite Strecken bewegen kann.

Mit Hilfe der Maus lässt sich der Cursor natürlich auch an jede gewünschte Stelle bringen.

<i>Tasten</i>	<i>Funktion</i>
   	Die Pfeiltasten bewegen den Cursor um ein Zeichen nach <i>unten, oben, rechts</i> und <i>links</i>
  	Mit der Tastenkombination <Strg/Ctrl>+<Pfeil rechts> bewegt sich der Cursor <i>wortweise nach rechts</i> . Mit der Tastenkombination <Strg/Ctrl>+<Pfeil links> bewegt sich der Cursor <i>wortweise nach links</i> .
 	Mit der Tastenkombination <Strg/Ctrl>+<Pos1/Home> wird der Cursor an den <i>Dokumentanfang</i> bewegt.
 	Mit der Tastenkombination <Strg/Ctrl>+<Ende/End> wird der Cursor an das <i>Dokumentende</i> bewegt.
 	Mit <Ende/End> springt der Cursor an das <i>Ende</i> und mit <Pos1/Home> an den <i>Anfang einer Zeile</i> .
 	Mit <Bild auf/PageUp> und <Bild ab/PageDown> springt der Cursor jeweils <i>eine Bildschirmseite nach oben oder nach unten</i> .
 	Für fortgeschrittene Anwender stellt der Navigator auf der Funktionsleiste weitere Möglichkeiten zur Navigation bereit.



Probiere diese Möglichkeiten der Navigation aus.

14.2. Text einfügen

Wenn ein neuer Text mitten in ein Dokument eingefügt wird, schiebt OpenOffice.org/StarOffice den alten Text nach rechts, um Platz zu schaffen für die Neueingabe. Auch der Zeilenumbruch wird automatisch angepasst.



- Öffne deinen Brief an Sabine.
- Setze den Cursor vor den Satz „StarOffice wurde von der deutschen Firma ...“.
- Füge nun den folgenden Text ein und beobachte, was am Ende der Zeile mit dem alten Text geschieht.

OpenOffice.org und StarOffice bestehen aus den Modulen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationsgrafik und weiteren Hilfsprogrammen.

- Speichere den Brief (z.B. mit Menüleiste Datei Speichern).

Will man gleichzeitig mit der Neueingabe den alten Text überschreiben und damit löschen, dann betätigt man zuvor die <Einf/Insert>-Taste.



Vergiss nicht, den Überschreibe-Modus durch erneutes Drücken der <Einf/Insert>-Taste wieder auszuschalten!



In der Statusleiste unten auf dem Bildschirm siehst du, ob der EING oder ÜBER-Modus eingeschaltet ist.



Überschreibe den alten Text im Überschreibe-Modus mit beliebigem Text. Schließe die Datei (Menüleiste Datei Schließen) ohne die Änderungen zu speichern!

14.3. Text löschen

Man kann Text Buchstabe für Buchstabe löschen oder einen ganzen Textabschnitt markieren und auf einmal löschen. Die Gefahr aus Versehen zu viel gelöscht zu haben wird von StarOffice/OpenOffice.org elegant aufgefangen.



Mit Hilfe der **Rückgängig**-Schaltfläche auf der Funktionsleiste lassen sich die letzten Eingaben rückgängig machen, also auch die letzten Löschvorgänge.



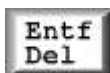
Sollte diese Funktion auch nicht ausreichen, weil schon zu viel gelöscht wurde, hilft nur noch folgende Vorgehensweise:

1. Programm beenden über Menüleiste, Datei, Schließen.
2. Die Frage „... Sollen die Änderungen gespeichert werden?“ **unbedingt mit „Nein“ beantworten.**
3. Dokument neu öffnen.

Nun erscheint das Dokument so wie zum Zeitpunkt des letzten Speicherns.

14.4. Einzelne Buchstaben löschen

1. Bewege den Mauszeiger an den Buchstaben, der gelöscht werden soll und betätige einmal die linke Maustaste. (Sollte eine genaue Positionierung mit der Maus zu schwierig sein, läßt sich der Cursor mit Hilfe der Pfeiltasten exakt an die Stelle setzen, die gewünscht wird.)



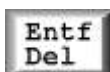
2. Befindet sich der Cursor **vor dem Buchstaben**, der gelöscht werden soll, so muss die <**Entf/Delete**>-Taste gedrückt werden.



3. Befindet sich der Cursor **hinter dem Buchstaben**, der gelöscht werden soll, so muss die <**Lösch/Rückschritt**>-Taste betätigt werden.

14.5. Textbereiche löschen

1. Bewege den Mauszeiger an den Anfang des Bereiches, den du löschen möchtest. Markiere den Bereich mit Hilfe der <**Umschalt**>-Taste und den Pfeiltasten oder der Maus (linke Maustaste gedrückt halten und den Mauszeiger an das Ende des Bereiches bewegen).



2. Betätige die <**Entf/Delete**>-Taste.



- Öffne deinen Brief an Sabine.
- Übe jetzt das Löschen einzelner Buchstaben mit der <Entf/Delete>- und der <Löschen/Rückschritt>-Taste.
- Mache den Löschvorgang mit Hilfe der <Rückgängig>-Taste rückgängig.
- Markiere einen ganzen Textbereich und lösche ihn.
- Mach den Löschvorgang mit Hilfe der <Rückgängig>-Taste rückgängig.

14.6. Text kopieren und verschieben

Mit einem Textverarbeitungsprogramm kann man sehr einfach Textstellen kopieren oder ausschneiden und wieder einfügen.

Es genügt einen Textbereich zu markieren und mit den Methoden „Drag&Drop“ (Greifen und Fallenlassen) oder „Cut&Paste“ (Ausschneiden und Einfügen) zu verschieben.

Drag&Drop

Arbeitsschritte

1. Markiere einen Textbereich mit Hilfe der Maus oder der <Umschalt>-Taste und den Pfeiltasten.
2. Bewege den Mauszeiger in den markierten Textbereich, betätige die linke Maustaste **und halte sie gedrückt**. Der Textbereich wurde von der Maus ergriffen!
3. Bewege den (nun veränderten) Mauszeiger an die Stelle, an die der Text verschoben werden soll.
4. Lasse die Maustaste wieder los.





- Wenn du einen markierten Textbereich **kopieren** möchtest, muss du zunächst die <Strg/Ctrl>-Taste gedrückt halten und genauso verfahren, wie es oben beschrieben steht.
- Lässt du aus Versehen den Text an der falschen Stelle fallen, dann kannst du den markierten Bereich erneut verschieben oder verwende das Symbol Rückgängig.



1. Öffne deinen Brief an Sabine.
2. Markiere den Satz „OpenOffice.org und StarOffice bestehen aus den Modulen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbank und Präsentationsgrafik und weiteren Hilfsprogrammen.“
3. Verschiebe diesen Satz mit Drag&Drop vor den Satz „Ich werde dir in Zukunft ...“.
4. Mache diese letzte Funktion wieder rückgängig.

Cut&Paste

Arbeitsschritte



1. Markiere einen Textbereich mit Hilfe der Maus oder der <Umschalt>-Taste und den Pfeiltasten.
-  2. Klicke auf die **Ausschneiden**-Schaltfläche in der Funktionsleiste.
3. Bewege den Cursor an die Stelle im Dokument, an die der ausgeschnittene Textbereich eingefügt werden soll.
-  4. Klicke auf das **Einfügen**-Symbol.



- Die Tastenkombination für das Ausschneiden lautet <Strg/Ctrl>+<X> und für das Einfügen <Strg/Ctrl>+<V>.
- Nachdem du den Textblock kopiert oder ausgeschnitten hast, bleibt eine Kopie davon in der Zwischenablage, bis der Computer ausgeschaltet oder neu gestartet wird. Du hast damit die Möglichkeit, diesen Textbereich auch in andere Dokumente zu kopieren.

Text kopieren und einfügen

Arbeitsschritte

1. Markiere einen Textbereich mit Hilfe der Maus oder der <Umschalt>-Taste und den Pfeiltasten.
-  2. Klicke auf die **Kopieren**-Schaltfläche in der Funktionsleiste.
3. Bewege den Cursor an die Stelle im Dokument, an die die kopierte Textstelle eingefügt werden soll.
-  4. Klicke auf die **Einfügen**-Schaltfläche der Funktionsleiste.



- Die Tastenkombination für das Kopieren lautet **<Ctrl>+<C>** und für das Einfügen **<Ctrl>+<V>**.

Text von einem Dokument in ein anderes kopieren oder verschieben

Arbeitsschritte

Markiere im Quelldokument den zu kopierenden oder verschiebenden Textteil.

Klicke nun auf das Icon Kopieren, resp. Ausschneiden.

Wechsle über **Menü, Fenster** in das Zieldokument.

Hier klickst du auf das Icon Einfügen.



1. Markiere den Satz „OpenOffice.org und StarOffice bestehen aus den Modulen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbank und Präsentationsgrafik und weiteren Hilfsprogrammen.“
2. Verschiebe nun diesen Satz mit Cut&Paste.
3. Kopiere Kevin fünfmal hintereinander.
4. Speichere den Brief.

14.7. Suchen und Ersetzen

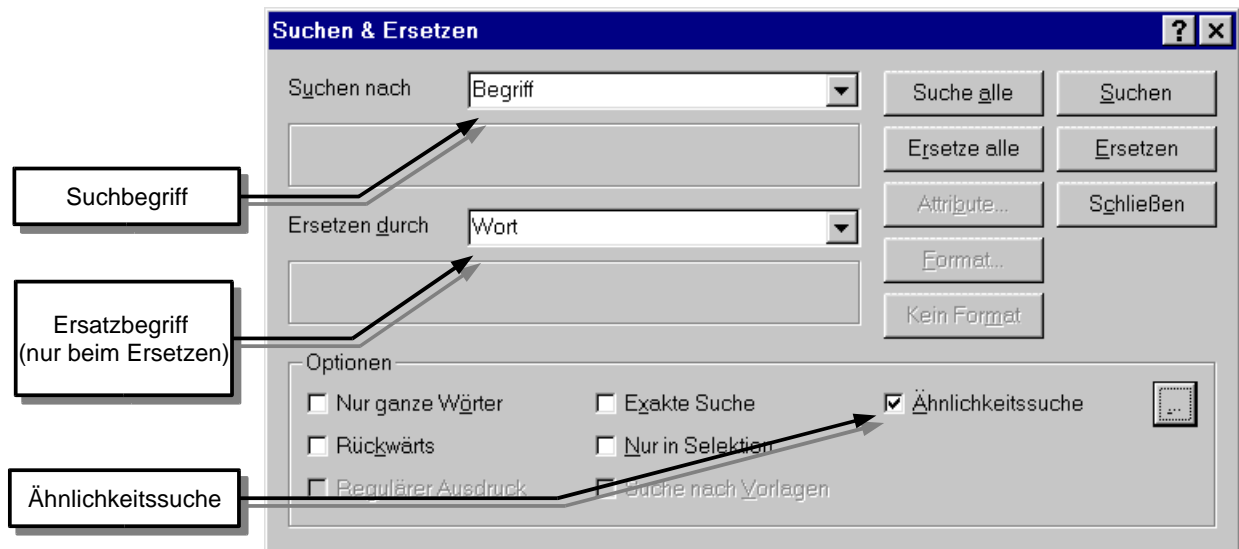
Mit dieser Funktion kann man jede beliebige Stelle im Text finden. Begriffe, die sich bei der Durchsicht des Dokumentes als falsch herausgestellt haben, lassen sich durch einen anderen automatisch ersetzen.

Die „Suchen und Ersetzen“-Funktion ist sehr vielfältig. Wir wollen uns hier jedoch auf die grundlegenden Möglichkeiten konzentrieren.

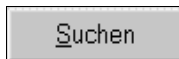
Suchen

Arbeitsschritte

1. Öffne über **Menüleiste, Bearbeiten, Suchen & Ersetzen** das **Suchen & Ersetzen**-Dialogfenster.



2. Trage den Begriff, der gefunden werden soll, in das **Suchen nach**-Feld ein.

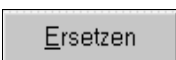


3. Klicke so oft wie nötig auf die **Suchen**-Schaltfläche.

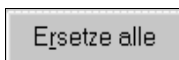
Suchen und Ersetzen

Arbeitsschritte

1. Trage den Begriff, der ausgetauscht werden soll, in das „SUCHEN NACH“-Feld ein.
2. Trage in das „ERSETZEN DURCH“-Feld den Ersatzbegriff ein.
3. Klicke zunächst auf die **Suchen**-Schaltfläche.



4. Soll der gefundene Begriff ersetzt werden, dann klicke auf die **Ersetzen**-Schaltfläche



5. Die Schaltfläche **Ersetze alle** bewirkt, dass StarOffice ohne Nachfrage alle gefundenen Begriffe mit dem Ersatzbegriff überschreibt.



- Die Tastenkombination für „Suchen und Ersetzen“ lautet **<Ctrl>+<G>**.
- Die **Format**-Schaltfläche im **Suchen und Ersetzen**-Dialogfenster erlaubt, Textstellen mit einer bestimmten Formatierung zu suchen. So lassen sich beispielsweise alle *kursiv* formatierten Textstellen finden.
- Mit der Funktion **Ähnlichkeitssuche** lässt sich noch wesentlich intelligenter nach Übereinstimmungen suchen. So können hier auch solche Wörter gefunden werden, die sich vom Suchbegriff durch vertauschte, gelöschte oder falsch eingefügte Buchstaben unterscheiden.



- Öffne deinen Brief an Sabine.
- Öffne das **Suchen und Ersetzen**-Dialogfenster.
- Trage das Wort Sabine in das Feld „SUCHEN NACH“ ein.
- Trage in das Feld „ERSETZEN DURCH“ einen beliebigen anderen Namen ein
- Ersetze zum Spaß noch andere Wörter und betätige so lange die **Ersetzen**-Schaltfläche, bis alle Begriffe ersetzt sind.

15. Die Rechtschreibprüfung

Mit StarOffice/OpenOffice.org haben wir zwei Möglichkeiten den lästigen Tipp- und Rechtschreibfehlern an den Kragen zu gehen.

Wir können die Rechtschreibprüfung starten, nachdem der Text vollständig geschrieben ist. StarOffice/OpenOffice.org kann auch bereits während der Eingabe Ausschau nach Rechtschreibfehlern halten. Diese werden dann mit einer roten Schlangenlinie gekennzeichnet. Man nennt diese Funktion **Automatische Rechtschreibprüfung**.

Manchmal geschieht es, dass ein Wort bemängelt wird, das jedoch richtig geschrieben wurde. Dies kommt daher, dass StarOffice/OpenOffice.org jedes Wort mit dem Inhalt von Wörterbüchern vergleicht. Fehlt in diesen Wörterbüchern ein Begriff, so kennt das Programm ihn nicht und „bemängelt“ ihn als Fehler.

Arbeitsschritte

1. Der Aufruf der Rechtschreibprüfung erfolgt über die **Menüleiste**, **Extras, Rechtschreibung, Prüfen** oder über ein Klick auf das **Rechtschreibung**-Symbol in der Werkzeugleiste am linken Bildschirmrand.



Folgendes Dialogfenster erscheint:



Ersetzen

Ignorieren

2. Schreibe das richtige Wort in das Korrekturfeld oder wähle einen Korrekturvorschlag durch einen Klick mit der Maus aus.
3. Ein Mausklick auf die **Ersetzen** -Schaltfläche fügt den richtigen Begriff in das Dokument ein und löscht gleichzeitig den falschen.
4. Ist das Wort aber richtig geschrieben und wird trotzdem als falsch gemeldet, so muss die **Ignorieren**-Schaltfläche angeklickt werden.

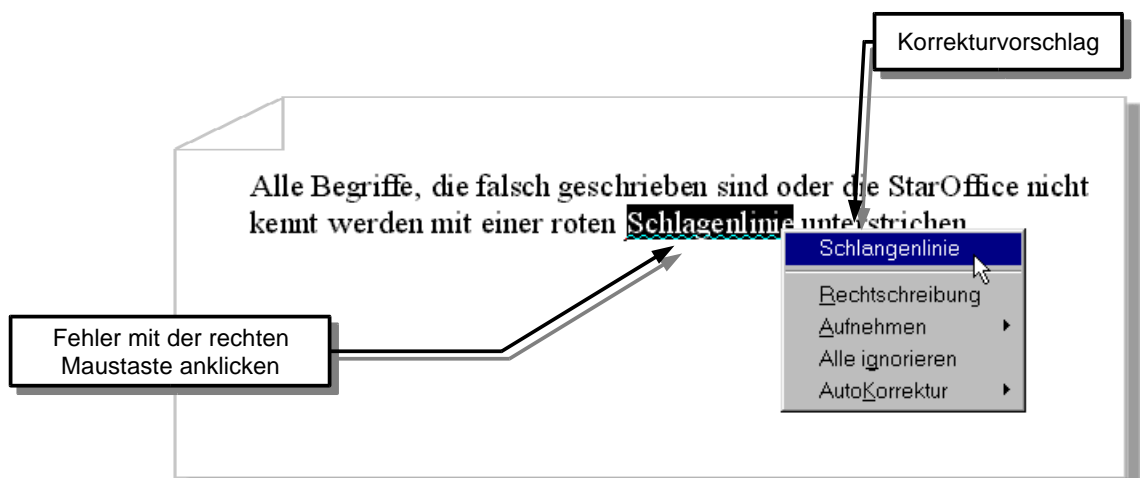
15.1. Automatische Prüfung verwenden

Arbeitsschritte



1. Starte die Automatische Prüfung mit einem Klick auf das **Automatische Prüfung**-Symbol in der Werkzeugleiste oder über **Menüleiste, Extras, Rechtschreibung, Automatisch prüfen**.

Alle Begriffe, die falsch geschrieben oder unbekannt sind, werden mit einer roten Schlangenlinie unterstrichen.



2. Verbessere den Fehler.
3. Mögliche Korrekturvorschläge erhältst du, wenn du das unterstrichene Wort mit der **rechten** Maustaste anklickst.



- Damit ein richtiger, aber nicht erkannter Begriff (z.B. ein Eigenname) nicht ständig als falsch kritisiert wird, muss die **Alle ignorieren**-Schaltfläche angeklickt werden. Die Rechtschreibprüfung geht dann im weiteren Verlauf über solche Begriffe hinweg, ohne anzuhalten.
- Kommt der Begriff jedoch in diversen Dokumenten immer wieder vor, so kannst du ihn in das Wörterbuch aufnehmen. Klicke dazu auf die Schaltfläche **Aufnehmen**.



1. Öffne deinen Brief an Sabine.
2. Starte die automatische Prüfung.
3. Schreibe einen weiteren beliebigen Absatz in dein Dokument und mache dabei bewusst Rechtschreibfehler.
4. Korrigiere die Fehler mit Hilfe der Rechtschreibprüfung.



Sollte in OpenOffice.org die Rechtschreibprüfung nicht funktionieren, so sind wahrscheinlich die Wörterbücher noch nicht installiert. Hier kannst du die Wörterbücher herunterladen, beachte die Installationshinweise auf der Webseite:

<http://de.openoffice.org/spellcheck/about-spellcheck.html>

16. Silbentrennung

Die Textverarbeitung von OpenOffice.org und StarOffice besitzt auch eine Silbentrennung.

Arbeitsschritte

1. Zuerst tippst du den ganzen Text und speicherst ihn.
2. Dann startest du die Silbentrennung: **Menü, Extras, Silbentrennung**.
Die Bedienung sollte klar sein:



Wenn die Silbentrennung in OpenOffice.org nicht funktioniert, so sind wahrscheinlich die Wörterbücher noch nicht installiert. Hier kannst du die Wörterbücher herunterladen, beachte die Installationshinweise auf der Webseite:

<http://de.openoffice.org/spellcheck/about-spellcheck.html>

17. Absatzende und Zeilenende

Verwende die Enter-Taste nur am Ende eines Absatzes. Benötigst du innerhalb eines Absatzes eine Zeilenschaltung so musst du die Umschalttaste zusammen mit der Enter-Taste betätigen.

Ein Absatzende wird mit diesem Zeichen dargestellt: ¶

Ein Zeileende (Zeilenschaltung) wird mit einem Knickpfeil angezeigt: ↵



Siehst du diese Zeichen nicht auf dem Bildschirm so kannst du diese Steuerzeichen mit diesem Icon auf der Werkzeugleiste rechts einschalten.

17.1. Absatz einrahmen

Du kannst einen Absatz einrahmen und den Rahmen mit einem Schatten versehen.

Arbeitsschritte

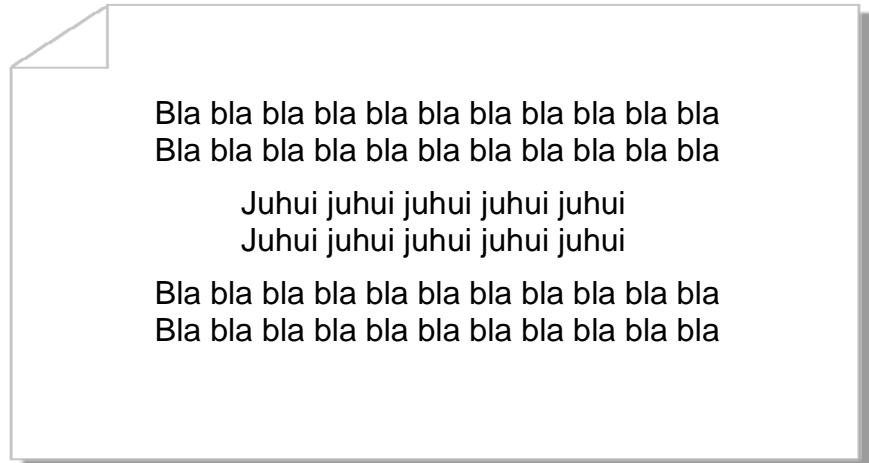
1. Erfasse zuerst den Text des Absatzes.
2. Nun stellst du den Cursor in den Absatz und wählst das Menü, **Format**, **Absatz**. Auf der Registerkarte **Umrandung** kannst du nun die gewünschten Rahmen und Schatten auswählen.



18. Einzüge

In StarOffice/OpenOffice.org können die Seitenränder für einen Absatz links und rechts verändert werden. Man spricht dabei von Einzügen.

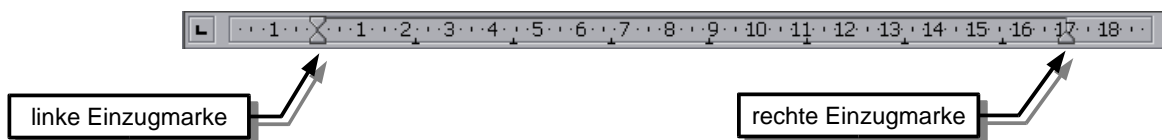
Einzüge werden verwendet, um bestimmte Absätze vom normalen Text abzugrenzen, wie dieses Beispiel zeigt:



18.1. Ändern der Einzüge mit der Maus

Arbeitsschritte

1. Setze den Textcursor an eine beliebige Stelle des Absatzes, dessen Seitenränder du verändern möchtest. Möchtest du mehrere Absätze gleichzeitig verändern, so müssen diese zuerst markiert werden.



2. Bewege den Mauszeiger auf die **linke** Einzugmarke, drücke die linke Maustaste **und halte sie gedrückt**. Bei der ersten Bewegung mit der Maus erscheint eine senkrechte, gestrichelte Linie.
3. Schiebe mit Hilfe der Maus die Linie bis zu der Stelle, an die der rechte Seitenrand des Absatzes verschoben werden soll.
4. Lass die Maustaste wieder los.



- Öffne dein Dokument Testbrief.
- Verändere den linken und den rechten Seitenrand der Absätze mit Hilfe der Einzugmarken.

18.2. Ändern des Einzuges über die Menüleiste

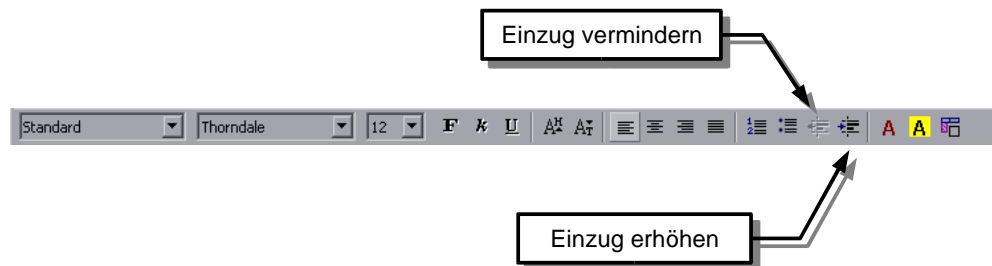
Arbeitsschritte

1. Öffne über **Menüleiste, Format, Absatz** das **Absatz**-Dialogfenster.
2. Klicke das Register **Einzüge und Abstände** an.
3. Schreibe im Bereich **Einzug** in das Feld „VON LINKS:“ einen entsprechenden Betrag hinein und bestätige mit **OK**.



- Öffne dein Dokument Testbrief.
- Teste diese Funktion in verschiedenen Absätzen aus.

18.3. Ändern der Einzüge über die Objektleiste



Arbeitsschritte

1. Setze den Textcursor in den Absatz, dessen linken Seitenrand du verändern willst.
2. Um den Seitenrand um einen Betrag nach links zu verschieben, betätige die Schaltfläche **Einzug erhöhen** in der Objektleiste.
3. Um den Seitenrand um einen Betrag nach rechts zu verschieben, betätige die Schaltfläche **Einzug vermindern** in der Objektleiste.



Mit jedem Klick auf die Schaltflächen wird der aktuelle Absatz um eine Tabstopplänge nach rechts bzw. nach links verschoben. Was Tabstops sind und wie sie verwendet werden wird im Kapitel Tabulatoren erläutert.

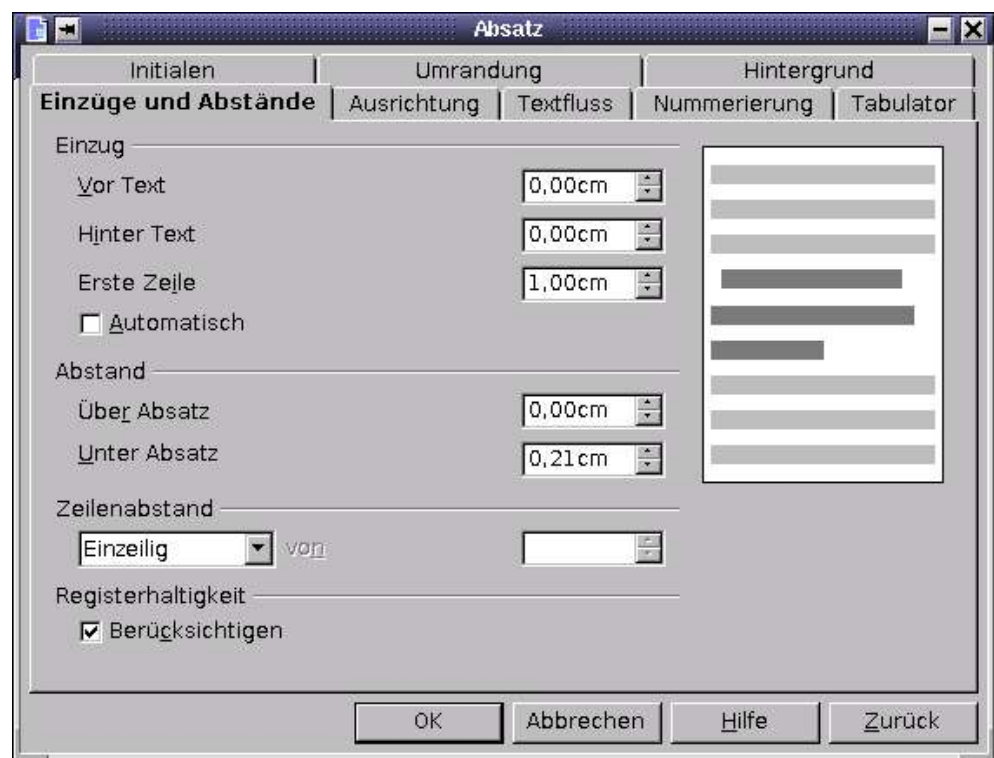
18.4. Erste Zeile einziehen

Man kann die erste Zeile eines Absatzes positiv oder negativ zum gesamten Einzug eines Absatzes einziehen. Schaul dir diese zwei Beispiele an:

Das ist die erste Zeile eines Absatzes und diese Zeile ist nach rechts eingezogen, das heisst die **erste Zeile ist positiv 1 cm** eingezogen. Die restlichen Zeilen stehen jedoch schön untereinander. Die restlichen Zeilen stehen jedoch schön untereinander. Die restlichen Zeilen stehen jedoch schön untereinander.

Das ist die erste Zeile eines Absatzes und diese Zeile hat einen negativen Erstzeileneinzug, das heisst die **erste Zeile ist negativ 1 cm** eingezogen. Die restlichen Zeilen stehen jedoch schön untereinander. Die restlichen Zeilen stehen jedoch schön untereinander. Die restlichen Zeilen stehen jedoch schön untereinander.

Diese Absatzformatierung definierst du im Menü, **Format, Absatz, Einzüge und Abstände**:



- Öffne dein Dokument Testbrief.
- Teste die beschriebenen Funktionen aus.
- Überprüfe das Dokument mit Hilfe der Seitenansicht.

19. Ausrichtung und Zeilenabstände

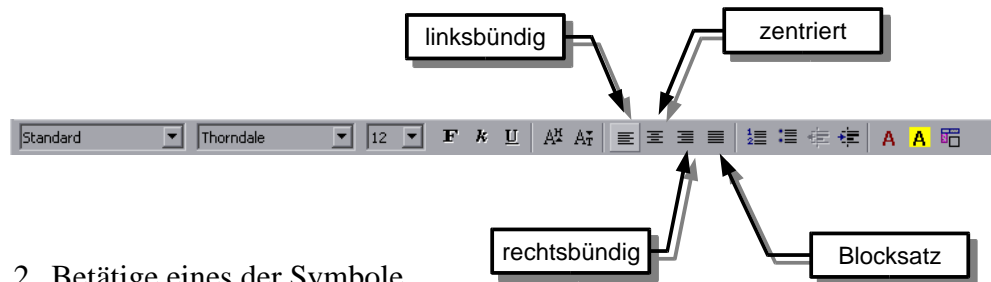
Unter **Ausrichtung** versteht man die Art, in der die Zeilen eines Absatzes am linken beziehungsweise rechten Rand angeordnet sind. Normalerweise wird der Text linksbündig angeordnet und rechts erscheint ein Flatterrand. Bei einer Ausrichtung im Blocksatz fangen alle Zeilen am linken Seitenrand an und hören exakt am rechten Seitenrand auf. Dabei werden die Leerzeichen zwischen den einzelnen Wörtern unterschiedlich weit auseinandergezogen. Rechtsbündiger und zentrierter Satz werden in der Regel für Überschriften oder bei Urkunden, Glückwunschkarten oder ähnlichen kurzen Textpassagen verwendet.

Die **Zeilenabstände** sind der vertikale Abstand von einer Zeile zur nächsten. Normalerweise brauchst du dich um den Zeilenabstand nicht zu kümmern, die Textverarbeitung erledigt dies für dich. Möchtest du jedoch einen Entwurf eines Textes ausdrucken, bei dem man zwischen die Zeilen von Hand Korrekturen eintragen soll, so kannst du den Zeilenabstand auf zweizeilig setzen.

19.1. Absatzausrichtung

Arbeitsschritte

1. Soll die Ausrichtung nur eines einzigen Absatzes geändert werden, genügt es mit Hilfe der Maus oder der Pfeiltaste den Textcursor an eine beliebige Stelle des Absatzes zu setzen. Sollen mehrere Absätze in ihrer Ausrichtung verändert werden, so müssen sie zuvor markiert werden.



2. Betätige eines der Symbole.



Blocksatz sieht in der Regel nur bei langen Textzeilen gut aus. Je kürzer die Zeilen, desto öfter müssen die Zwischenräume weit auseinandergezogen werden. Das Ergebnis sind unschöne „Löcher“ im Text.



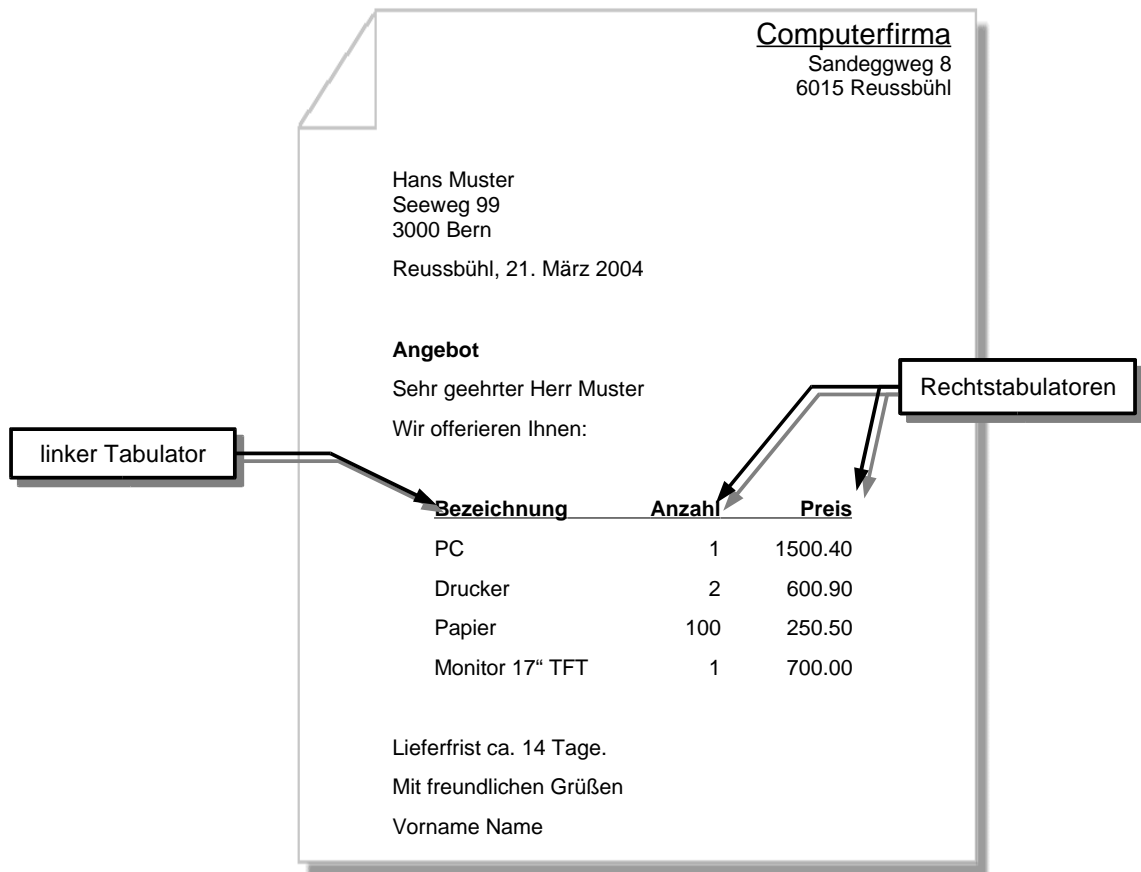
- Öffne dein Dokument Testbrief.
- Schreibe einige neue Absätze mit mehreren Zeilen dazu.
- Richte den 1. Absatz linksbündig, den 2. rechtsbündig, den 3. zentriert und den 4. im Blocksatz aus!
- Überprüfe dein Dokument mit Hilfe der Rechtschreibfunktion und der Seitenansicht.
- Speichere das Dokument.

19.2. Zeilenabstände





Wie geschrieben musst du dich nur sehr selten um den Zeilenabstand kümmern. Möchtest du den doppelten Zeilenabstand auswählen so öffne im Menü, **Format, Absatz, Einzüge und Abstände**. Hier kannst du den Zeilenabstand auf zweizeilig setzen.

20. Tabulatoren

Mit Hilfe von Tabulatoren lassen sich Textteile auf eine bestimmte Stelle einer Zeile bewegen. Dies ist besonders sinnvoll, wenn man die Textteile wie in einer Tabelle genau untereinander setzen möchte. Man vermeidet dabei gezielt Leerzeichen! Die folgende Graphik zeigt einen Brief, in dem Tabulatoren zur Formatierung verwendet wurden:



Man unterscheidet vier verschiedene Tabulatortypen:

-  **Linker Tabulator** Der Text wird am nächsten Tabstop (d.h. da wo der Tabulator gesetzt wurde) links ausgerichtet.
-  **Zentrierter Tabulator** Der Text wird rechts und links ausgerichtet.
-  **Rechter Tabulator** Der Text wird rechts vom nächsten Tabstop ausgerichtet
-  **Dezimaltabulator** Eine Zahl mit Komma- oder Punkt wird links und rechts vom Komma oder Punkt ausgerichtet.

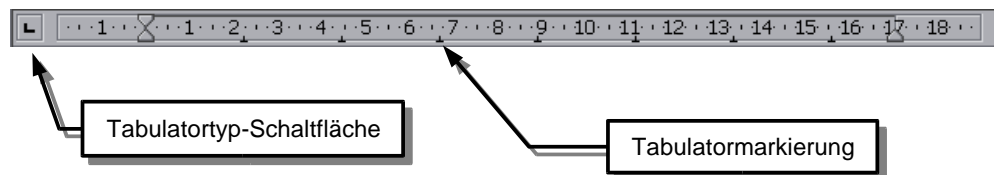
20.1. Tabulator setzen über das Zeilenlineal



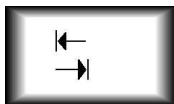
1. Öffne ein neues Textdokument.
2. Schreibe einige Zeilen Text mit ein paar Absätzen.
3. Führe die folgenden Arbeitsschritte aus!

Arbeitsschritte

1. Setze den Textcursor in den Absatz, der einen Tabulator erhalten soll. Sollen mehrere Absätze einen gemeinsamen Tabstop erhalten, dann müssen alle vorher markiert werden.



2. Am unteren Rand des Zeilenlineals sind kleine Markierungen erkennbar. Dies ist die Tabulator-Grundeinstellung.
3. Wähle einen bestimmten Tabulator aus, indem du ein- oder mehrmals auf die **Tabulatortyp**-Schaltfläche klickst. Normalerweise ist der linke Tabulator voreingestellt.
4. Bewege den Mauszeiger auf das Zeilenlineal und drücke die linke Maustaste. Es erscheint ein neuer Tabstop.
5. Falls dir die Position des Tabstops nicht gefällt, kannst du ihn verschieben, indem du ihn erneut mit der Maus anklickst **und festhältst**. Eine gestrichelte senkrechte Linie erscheint, die ein genaues Positionieren erlaubt. Schiebe bei gedrückter Maustaste den Tabstop an die gewünschte Stelle.
6. Mit Hilfe der Tabulatortaste kannst du jetzt einen Textabschnitt, ein einzelnes Wort oder eine ganze Zeile an die vorgegebenen Tabstops versetzen.





- Die Arbeit mit dem Tabulator erleichtert das Untereinanderstellen von Textteilen. Es ist also nicht mehr nötig, die Textteile mit Hilfe der Leertaste untereinanderzuschieben. Dies hätte in Verbindung mit den Tabulatoren auch eine verheerende Wirkung, denn auch Leerzeichen werden mit der Tabulatortaste verschoben.
- **Daher gilt:** Wer mit Tabulatoren arbeitet, darf die einzelnen Textteile nicht mit der Leertaste, sondern nur mit der Tabulatortaste positionieren.
- Mit dieser Schaltfläche in der Werkzeugleiste kannst du die Steuerzeichen ein- und ausschalten. Die Tabulatoren werden dann als kleine Pfeile dargestellt, die natürlich nicht ausgedruckt werden.

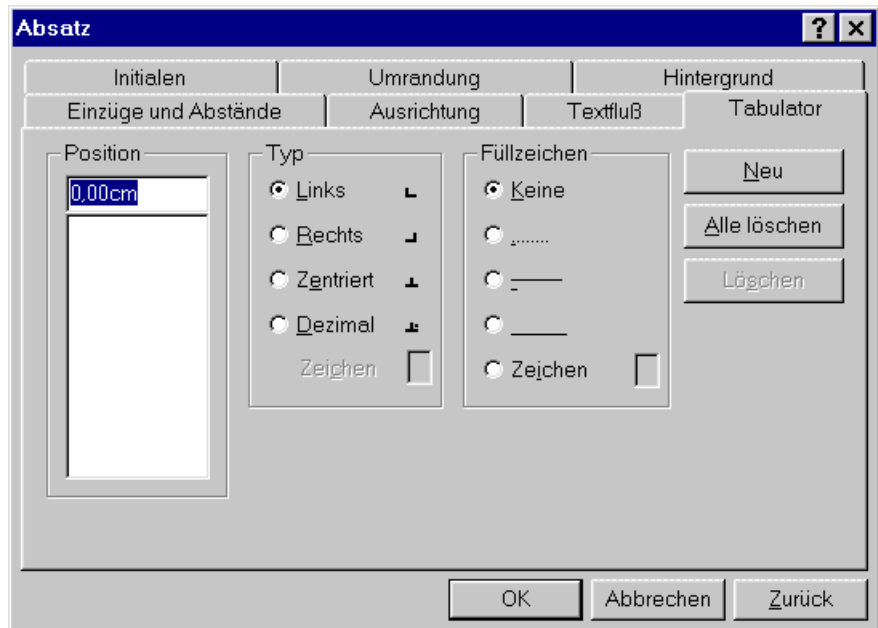


1. Erzeuge ein neues Dokument.
2. Schreibe den Brief auf Seite 46.
Benutze zum Formatieren der Tabelle Tabulatoren (für die Bezeichnungen einen linksbündigen Tabulator, für die Anzahl einen rechtsbündigen Tabulator und für den Preis einen Dezimaltabulator).
3. Verwende auf keinen Fall Leerzeichen zum Formatieren!
4. Speichere das Dokument unter dem Namen „Computerfirma“.
5. Zeige das Dokument deiner Lehrperson.

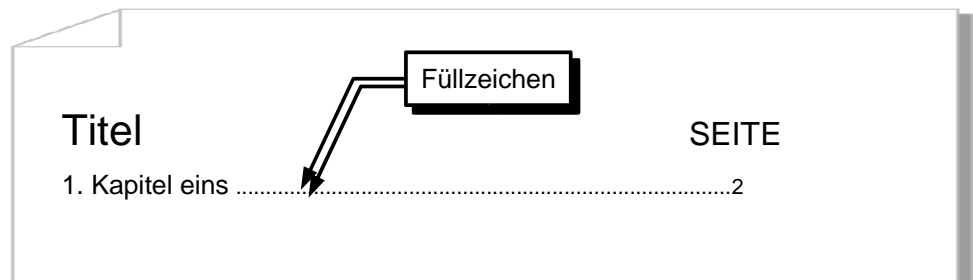
20.2. Tabulator setzen über Dialogbox

Arbeitsschritte

1. Öffne über **Menüleiste, Format, Absatz** das **Absatz**-Dialogfenster.
2. Wähle das Register **Tabulator**.



3. Setze einen entsprechenden Betrag in das Feld **Position** ein. Gemessen wird hier der Abstand vom linken Rand.
4. Wähle aus dem Bereich **Typ** einen entsprechenden Tabulatortyp.
5. Im Bereich **Füllzeichen** lassen sich zusätzlich Zeichen wählen, die den Abstand zwischen dem mit Tabulator getrennten Text auffüllen. So lassen sich zum Beispiel bei Inhaltsverzeichnissen die Lücken zwischen Kapitel und Seitenangaben mit Punkten füllen.



6. Klicke auf die Schaltfläche **Neu** oder bestätige mit der <**Eingabe**>-Taste.



- Selbst gesetzte Tabstops lassen sich ganz bequem wieder löschen. Einfach das Tabulatorzeichen im Zeilenlineal mit der linken Maustaste anklicken, die Taste **gedrückt halten** und dann den Mauszeiger nach unten aus dem Lineal ziehen.
- Wer viele Tabulatoren verwendet, kann leicht den Überblick verlieren.
Über das Menü Ansicht, Steuerzeichen können die Steuerzeichen eingeblendet werden. Tabulatoren werden dann als kleine Pfeile angezeigt. Überzählige Tabulatoren lassen sich so bequem mit der Löschtaste entfernen.



1. Erzeuge ein neues Dokument.
2. Schreibe eine Bestellung an eine Firma.
3. Neben deiner eigenen und der Firmenadresse muss dein Brief eine Anrede enthalten (Sehr geehrte ...“).
4. Setze zuerst die Tabstops.
5. Deine Bestellung muss folgende Positionen beinhalten:
MENGE, ARTIKELBEZEICHNUNG, EINZELPREIS UND GESAMTPREIS.
6. Es sollen etwa drei Artikel bestellt werden.
7. Beende die Bestellung mit einem Gruß.
8. Markiere die entsprechenden Absätze und verschiebe am Zeilenlineal die Tabulatoren so lange hin und her, bis dir die Abstände gefallen.
9. Speichere nach einer Seitenvorschau das Dokument unter dem Namen Bestellung ab und zeige es deinem Lehrer.

21. Nummerierungen und Aufzählungen

Oft ist es sinnvoll, Aufzählungen oder Anweisungen eine Nummer voranzustellen, um die Übersicht zu erleichtern oder dafür zu sorgen, dass eine Arbeitsanweisung wirklich Schritt für Schritt befolgt wird.

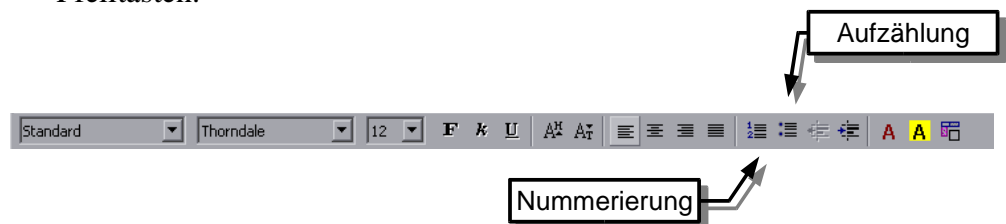
Stell dir vor, du müsstest deinem Schulkameraden genau aufschreiben, wie man z.B. einen Papierflieger baut. Damit vermieden wird, dass er den dritten Schritt vor dem ersten macht, nummerierst du logischerweise deine Anweisungen.

Diese Arbeit wird dir vollständig abgenommen. Mit den Funktionen **Nummerierung** und **Aufzählung** werden automatisch Ziffern oder Aufzählungszeichen (sog. „Bullets“ = Kugeln) eingefügt und gleichzeitig der Text ausgerichtet.

21.1. Nummerierung und Aufzählung über die Objektleiste

Arbeitsschritte

1. Markiere die Absätze, die eine Nummerierung oder Aufzählungszeichen erhalten sollen mit Hilfe der Maus oder der <Umschalt>- und der Pfeiltasten.



2. Sollen die Absätze nummeriert werden, dann muss das Symbol **Nummerierung** in der Objektleiste mit der Maus angeklickt werden.



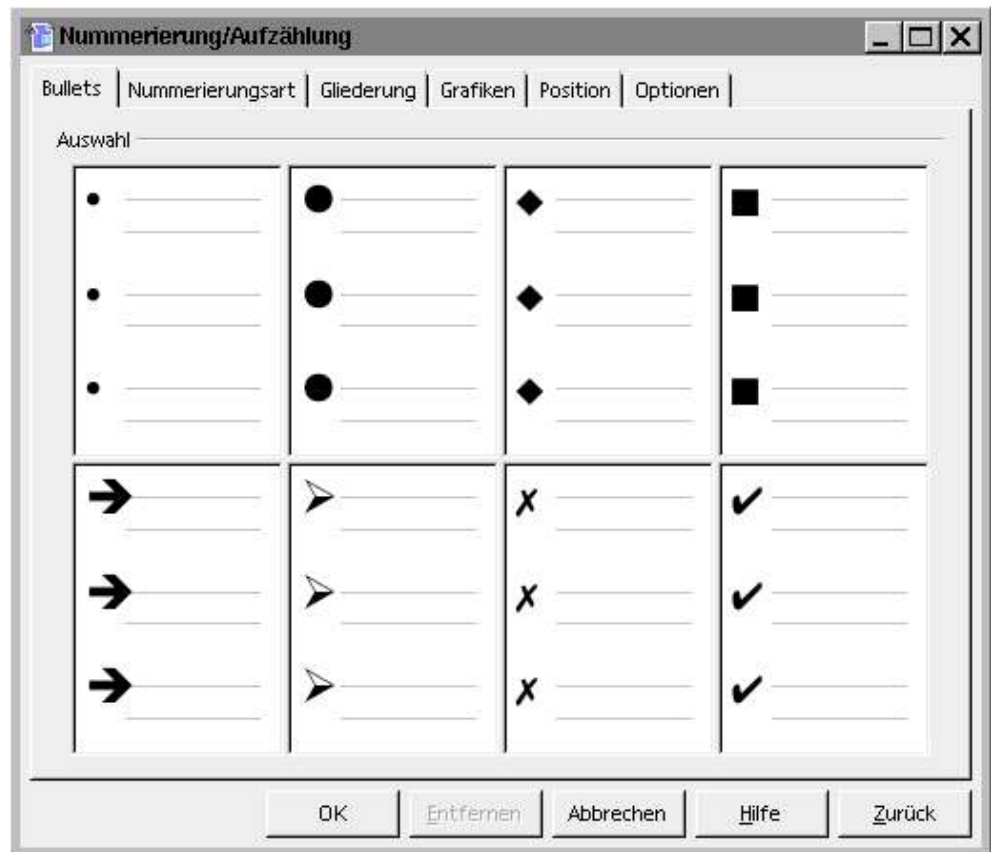
3. Sollen die Absätze mit Aufzählungszeichen versehen werden, dann muss das Symbol **Aufzählung** in der Objektleiste mit der Maus angeklickt werden.

Der Vorteil liegt darin, dass hier schnell und bequem Nummerierungen oder Aufzählungszeichen eingefügt werden können. Der Nachteil liegt darin, dass man keinen Einfluss auf die Gestaltung hat. Aber auch das ist möglich, wie das nächste Kapitel zeigen wird.

21.2. Nummerierung und Aufzählung über die Menüleiste

Arbeitsschritte

1. Markiere die Absätze, die eine Nummerierung oder Aufzählungszeichen erhalten sollen.
2. Öffne das **Nummerierung/Aufzählung**-Dialogfenster über **Menüleiste, Format, Nummerierung/Aufzählung...**



3. Wähle über das Register eine für dich in Frage kommende Form der Nummerierung oder Aufzählung und dann ein entsprechendes Feld, indem du es mit der Maus anklickst und dann mit **OK** bestätigst.

21.3. Nummern und Aufzählungszeichen entfernen

Arbeitsschritte

1. Setze den Cursor in den Absatz mit den Nummerierungen oder Aufzählungszeichen oder markiere alle in Frage kommenden Absätze.
2. Klicke einmal auf die **Aufzählungs-** oder **Nummerierungs-**Schaltfläche in der Funktionsleiste.

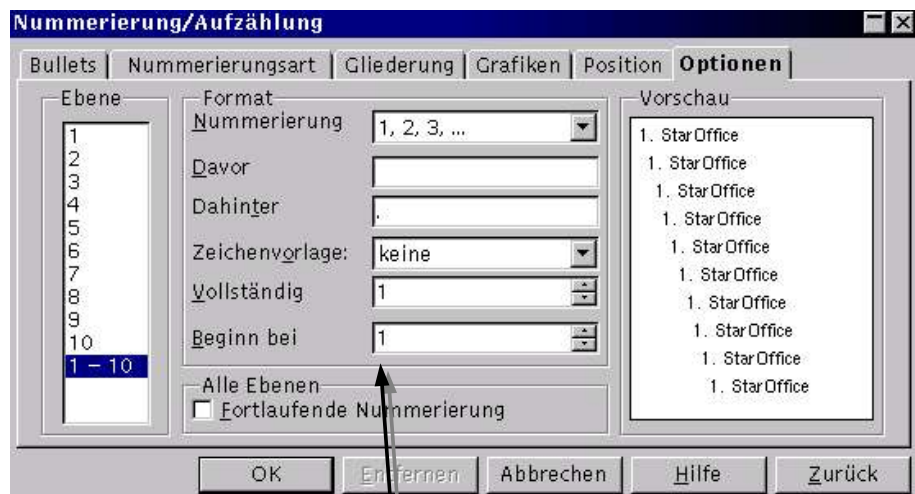
21.4. Nummerierung mit beliebiger Nummer beginnen

Eine sinnvolle Nummerierung beginnt selbstverständlich mit 1. Trotzdem kommt es nicht selten vor, dass zwischen der Nummerierung von Absätzen eine Grafik oder ähnliches eingeschoben wird.

Nach einem solchen Einschub beginnen die nächsten Absätze wieder mit 1. Daher müssen die nachfolgenden Absätze mit einer anderen Nummer beginnen, um eine durchgängige Nummerierung zu erhalten.

Arbeitsschritte

1. Setze den Cursor in den ersten Absatz, der mit einer anderen Nummer als mit 1 beginnen soll.
2. Öffne das **Nummerierung/Aufzählung**-Dialogfenster und klicke auf das Register **Optionen..**



Beginn der Nummerierung eintragen

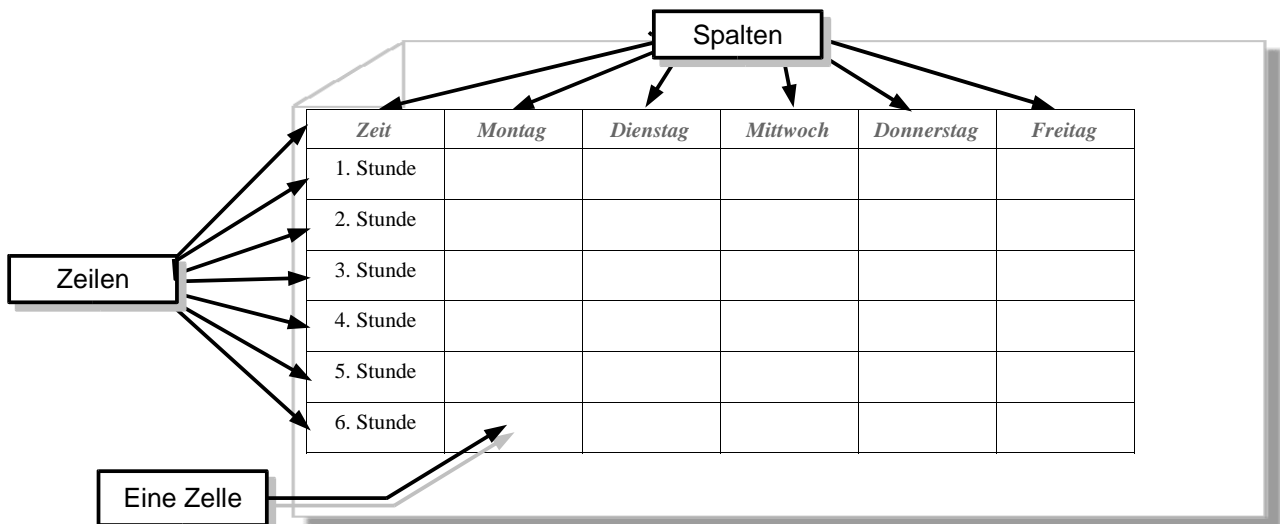
3. Trage in das Feld **Beginn bei** die Nummer ein, mit der die Nummerierung der Absätze beginnen soll.
4. Klicke auf die **OK**-Schaltfläche.
5. Klicke auch im **Nummerierung/Aufzählung**-Dialogfenster auf die **OK**-Schaltfläche.



- Schreibe einen Wunschbrief an den „Weihnachtsmann“:
 1. Öffne ein neues Dokument.
 2. Beginne deinen Brief mit einer höflichen Anrede und einer Begründung, warum deine Wünsche unbedingt erfüllt werden müssen.
 3. Stelle eine Liste mit den Dingen zusammen, die du dir für das nächste Weihnachtsfest wünschst.
 4. Schließe den Brief mit einem freundlichen Gruß ab.
- Vergiss nicht deine Adresse anzugeben.
- Nummeriere deine Wunschliste oder füge beliebige Aufzählungszeichen ein.
- Speichere das Dokument ab.

22. Tabellen einfügen

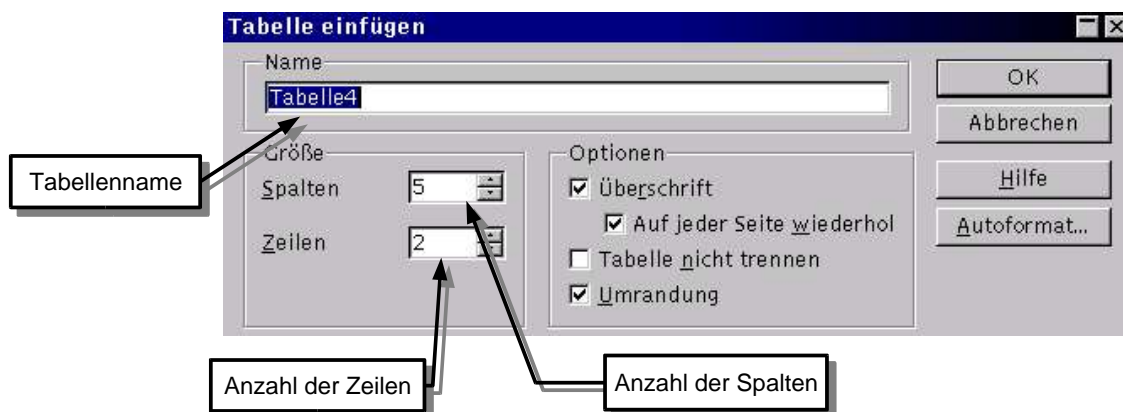
Bei OpenOffice.org/StarOffice lassen sich in jedes Dokument Tabellen an jede beliebige Stelle einfügen. Mit ihrer Hilfe lassen sich bestimmte zusammengehörende Bereiche eines Dokumentes, wie das Beispiel des Stundenplanes zeigt, sehr anschaulich zusammenfassen.



22.1. Tabelle einfügen über die Menüleiste

Arbeitsschritte

1. Setze den Cursor an die Stelle deines Dokumentes, an die du eine Tabelle einfügen möchtest.
2. Wähle auf der Menüleiste die Einträge **Einfügen, Tabelle**.

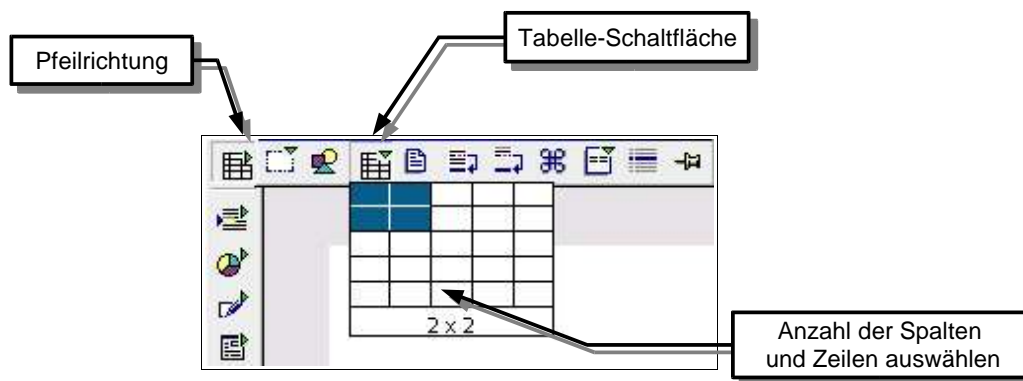


3. Trage im Bereich **Größe** die Anzahl der Spalten und Zeilen ein, die du für deine Tabelle benötigst. Solltest du vorher nicht genau wissen, wie viele Spalten und Zeilen du benötigst, kannst du im nachhinein die Anzahl der Spalten und Zeilen ganz bequem erhöhen oder verringern.
4. Bestätige deine Auswahl mit der **<Eingabe>**-Taste oder einem Mausklick auf die **OK**-Schaltfläche.

22.2. Tabelle einfügen über die Werkzeugleiste

Arbeitsschritte

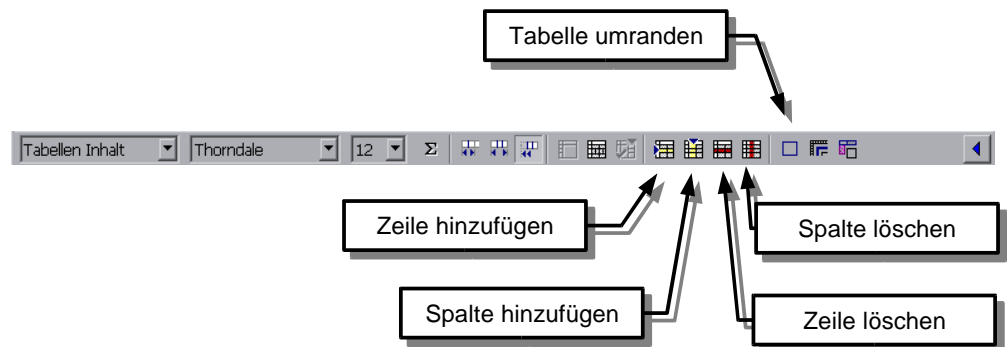
1. Bringe den Cursor an die Stelle des Dokumentes, an der du eine Tabelle einfügen möchtest.



2. Klicke auf die **Einfügen**-Schaltfläche und **halte die Maustaste gedrückt**.
3. Es erscheint eine weitere Leiste.
4. Ziehe den Mauszeiger auf die **Tabelle**-Schaltfläche. Dabei klappt ein Gitter herunter. Jedes Kästchen entspricht dabei einer Tabellenzelle. Halte die Maustaste immer noch gedrückt.
5. Nun muss der Mauszeiger bei **gedrückter** Maustaste nur noch im Gitter die Anzahl der Spalten und Zeilen überstreichen, die du für deine Tabelle benötigst.
Dabei bist du nicht auf die vorgegebene Anzahl von 5 Zeilen und 5 Spalten angewiesen. Bewege den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste ruhig weiter hin und her.

22.3. Zeilen und Spalten einfügen und löschen

Sobald der Textcursor in einer Tabelle steht, verändert sich die Objektleiste und neue Symbole werden sichtbar.



Zeilen und Spalten einfügen

Arbeitsschritte

1. Setze den Cursor in eine Zelle der Tabelle.



2. Klicke die **Spalte einfügen**-Schaltfläche auf der Objektleiste an, um die Anzahl der Spalten zu erhöhen.



3. Klicke die **Zeile einfügen**-Schaltfläche auf der Objektleiste an, um die Anzahl der Zeilen zu erhöhen.

Zeilen und Spalten löschen

Arbeitsschritte

1. Setze den Cursor in eine Zelle der Tabelle.



2. Klicke die **Spalte löschen**-Schaltfläche auf der Objektleiste an, um die Anzahl der Spalten zu verringern.



3. Klicke die **Zeile löschen**-Schaltfläche auf der Objektleiste an, um die Anzahl der Zeilen zu verringern.

22.4. Spaltenbreite ändern

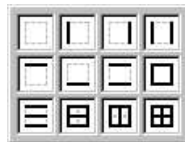
Du kannst die Spaltenbreite ändern, in dem du mit der Maus auf eine Spaltenlinie fährst. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen Doppelpfeil. Nun ziehe mit der Maus diese Linie auf die gewünschte Spaltenbreite.

22.5. Tabelle umranden

Normalerweise sind neu angefertigte Tabellen nicht umrandet. Auch wenn die Tabelle auf dem Bildschirm mit einem hellgrauen Rand versehen ist, wird dieser trotzdem nicht mit ausgedruckt. Es muss also noch zusätzlich ein Rahmen definiert werden.

Arbeitsschritte

1. Markiere alle Zellen der Tabelle, die einen Rand erhalten sollen. Dazu klickst du eine Zelle an **und hältst die Maustaste gedrückt**. Fahre nun bei gedrückter Maustaste über alle weiteren Zellen. Die markierten Zellen bekommen einen schwarzen Hintergrund.
2. Klicke auf die **Umrandung**-Schaltfläche auf der Objektleiste. Es erscheint ein kleines Fenster mit Umrandungsvorschlägen.



3. Wähle die Art der Umrandung aus und klicke sie an.

22.6. Text und Zahlen in der Zelle formatieren

Den Inhalt einer Zelle kannst du mit den bereits gelernten Möglichkeiten der Zeichenformatierung formatieren. Die Ausrichtung des Zellinhaltes (links, rechts, zentriert) kannst du über die Icons fest legen. Sollten sie nicht sichtbar sein, so klicke rechts oben auf den Dreieckspfeil um die Leiste auszuwechseln.





- Erzeuge ein neues Dokument.
- Erstelle deinen persönlichen Stundenplan nach folgendem Muster:

STUNDENPLAN von					
Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Schuljahr 2004/05			Klasse:		

- Umrande die Tabelle so, dass jede Zelle einen Rand erhält.
- Speichere den Stundenplan ab.



Erstelle den Brief auf Seite 46. Verwende aber diesmal die Tabellenfunktion anstelle der Tabulatoren.

23. Grafik einfügen

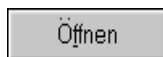
Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. Wer also etwas Wichtiges mitzuteilen hat, sollte nicht auf Grafiken und Bilder verzichten.

Das Einfügen von Bildern ist sehr einfach. In der „Gallery“ befinden sich fertige Grafiken und Fotos, die in ein Dokument eingefügt werden können.

23.1. Grafik einfügen über Menüleiste

Arbeitsschritte

1. Setze den Cursor an die Stelle deines Dokumentes, an die du eine Grafik einfügen möchtest.
2. Öffne das **Grafik einfügen**-Dialogfenster über **Menüleiste, Einfügen, Grafik, Aus Datei...**
3. Wähle aus dem Dateifenster eine passende Grafik aus. Benutze dabei die Vorschaufunktion.
4. Beende deine Wahl mit einem Klick auf die **Öffnen**-Schaltfläche.
5. Die Grafik erscheint nun im Dokument.



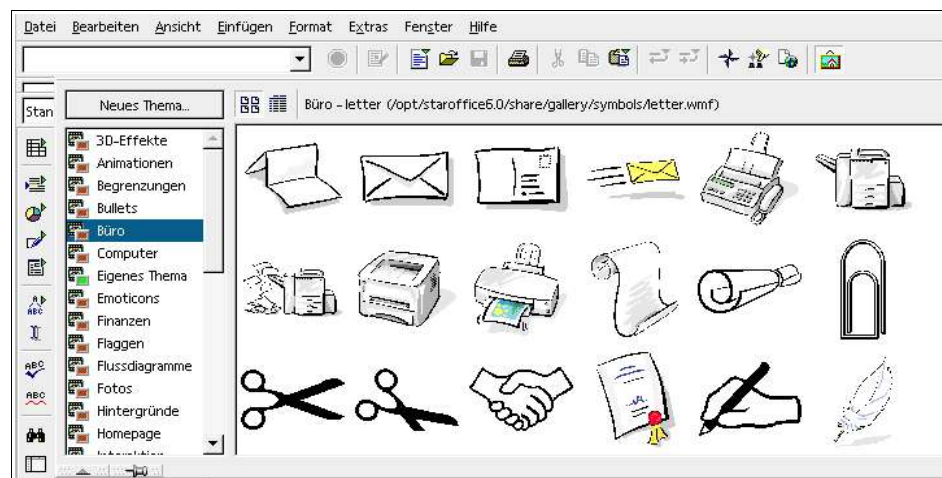
23.2. Grafik/Clipart einfügen aus der „Gallery“

In der Gallery sind viele Grafiken, Cliparts und Fotos gespeichert.

Arbeitsschritte



1. Klicke auf das Symbol „Gallery“ in der Objektleiste. Die Gallerie öffnet sich. Im linken Teil kann man ein Thema auswählen.



2. Nun kann man einfach die gewünschte Grafik mit der Maus packen und in das Textdokument ziehen (Drag&Drop).

2. Klicke nochmals auf das Gallery-Symbol und die Galerie wird geschlossen.

23.3. Größe der Grafik verändern

Arbeitsschritte

1. Klicke die Grafik mit der linken Maustaste an. Am Grafikrand erscheinen kleine Markierungskästchen.
2. Packe mit der Maus ein Kästchen in der Ecke und vergrößere oder verkleinere die Grafik bei gedrückter Maustaste.



Vergrößere oder verkleinere die Grafik jeweils proportional. Dies hat den Vorteil, dass die Form der Grafik erhalten bleibt und nicht verzerrt wird. Drücke dazu die Umschalttaste, wenn du die Grafikgröße änderst.

23.4. Grafik kopieren und verschieben

Um eine Grafik zu kopieren musst du sie zuerst markieren. Klicke dazu einmal in die Grafik, sie wird nun mit Markierungskästchen gekennzeichnet. Nun kannst du mit den bereits aus dem Kapitel 13.6 bekannten Möglichkeiten die Grafik kopieren oder verschieben.

23.5. Grafik verankern

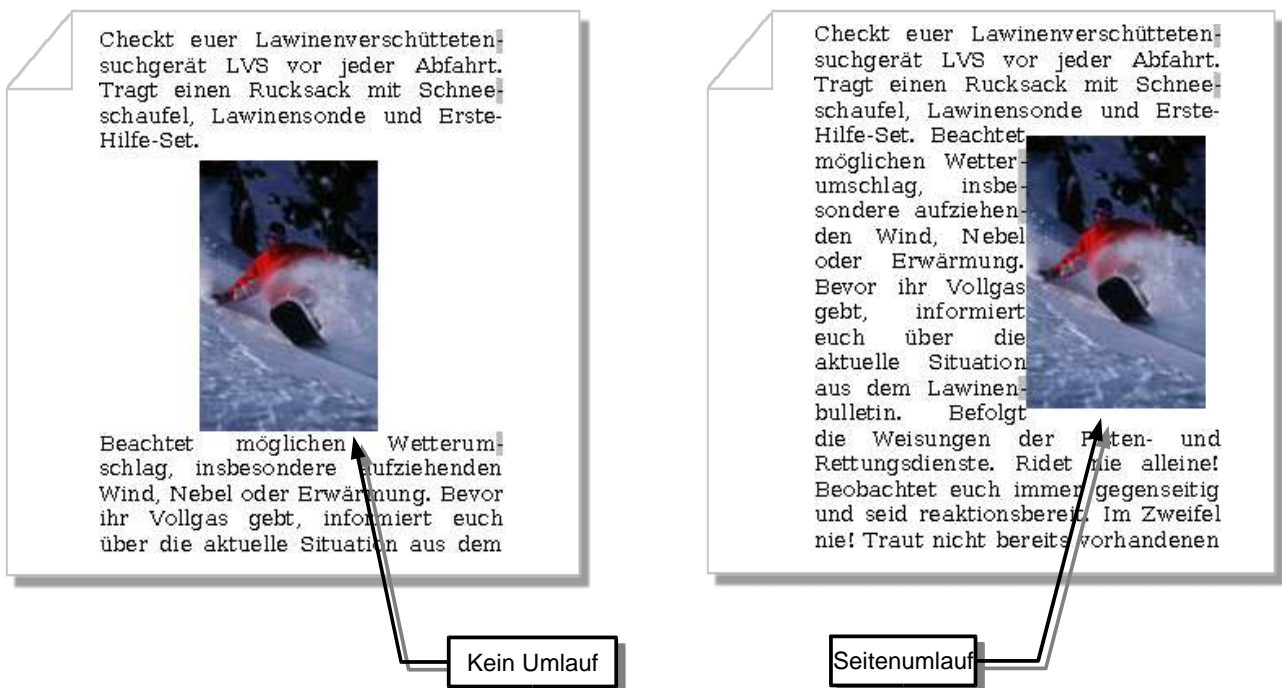
Eine Grafik muss im Dokument auf irgend eine Weise verankert werden, zum Beispiel fest auf der Seite oder am aktuellen Absatz. Wenn du später in deinem Dokument vor der Grafik neuen Text einfügst, soll die Grafik ja mit dem alten Text mit nach unten rutschen.

Arbeitsschritte

1. Markiere zuerst die eingefügte Grafik mit einem Klick, damit du die Markierungskästchen erhältst.
2. Klicke dann mit der rechten Maustaste auf die Grafik. Im erscheinenden Kontextmenü wähle dann Umlauf.

23.6. Grafikumlauf einstellen

Normalerweise beansprucht eine Grafik ordentlich Platz auf einer Seite. Da kann es schon mal passieren, dass ein Text verdrängt oder an den Rand gequetscht wird. Um das zu vermeiden, kann man Grafiken einen Umlauf zuordnen. Der Text läuft dabei um die Grafik herum. Man kann sogar den Text hinter einer Grafik durchlaufen lassen. Man spricht dann von einem Durchlauf.



Arbeitsschritte

1. Klicke die Grafik einmal an. Die Objektleiste verändert sich.
2. Klicke nun auf den Pfeil ganz rechts auf der Objektleiste. Neue Symbole erscheinen.



Klicke für einen Umlauf auf die **Umlauf**-Schaltfläche in der Objektleiste.



Soll die Grafik keinen Umlauf besitzen, dann klicke auf die **Kein Umlauf**-Schaltfläche in der Objektleiste.



Klicke für einen Durchlauf die **Durchlauf**-Schaltfläche in der Objektleiste an. Durch einen zweiten Klick auf diese Schaltfläche wird der Durchlauf wieder rückgängig gemacht.

23.7. Grafik löschen

Arbeitsschritte

1. Eine Grafik kannst du löschen, in dem du sie zuerst markierst, also einmal mit der linken Maustaste anklickst.
2. Drücke nun die **Lösch/Delete**-Taste.



- Entwirf eine Geburtstags- oder Beileidskarte, oder eine Urkunde, die mit einer netten Grafik aufgewertet wird.
- Denk dir einen originellen Text für deine Karte aus.
- Wähle eine passende Schriftart und –größe.
- Füge eine Grafik in dein Dokument ein. Verwende dazu die mitgelieferten Grafiken in der Gallery.
- Bewege die Grafik mit Hilfe der Maus an eine geeignete Stelle.
- Verändere die Größe der Grafik und den Umlauf.
- Speichere dein Dokument ab.

24. Seiten einrichten

Mit den bereits besprochenen Formatierungen sind die Möglichkeiten zur Gestaltung von Dokumenten mit StarOffice/OpenOffice.org noch lange nicht erschöpft. Neben den üblichen Schriftstücken lassen sich Zeitungen oder Prospekte erstellen, die hohen Ansprüchen genügen.

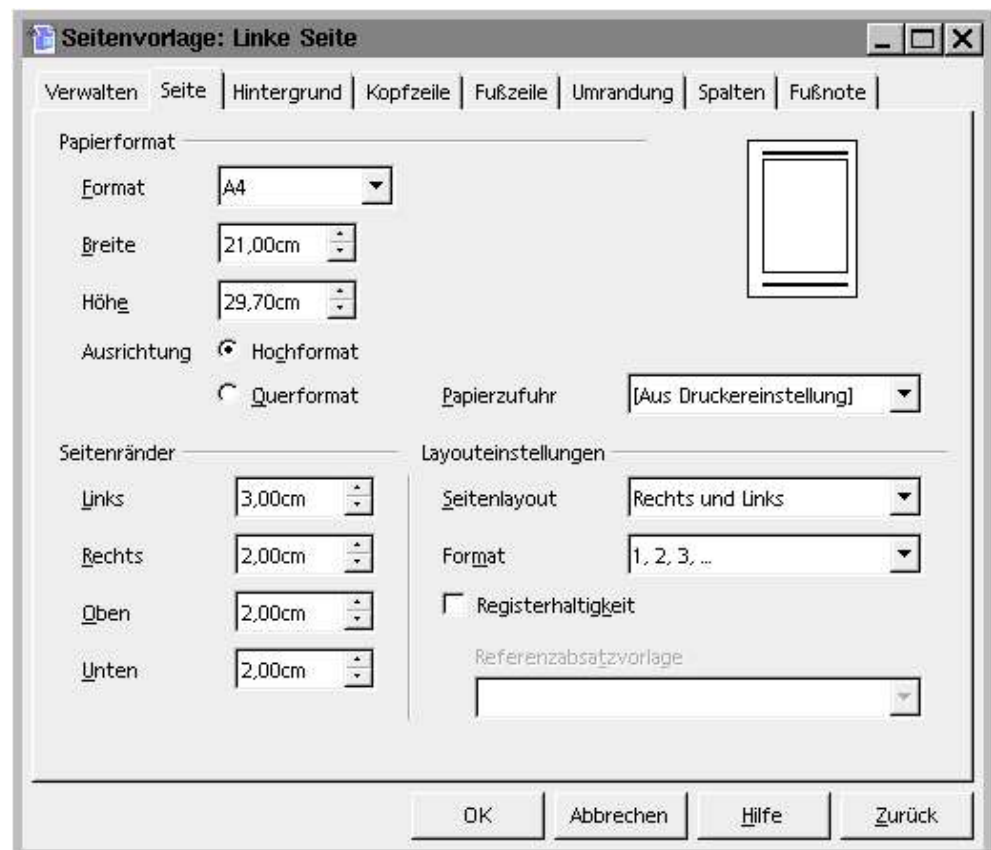
24.1. Seitenränder verändern

OpenOffice.org/StarOffice stellt bei einem neuen Dokument von vornherein die Seitenränder rechts, links, oben und unten auf 2 cm ein. Das bedeutet, dass ein Blatt Papier bis auf einen 2 cm breiten Rand beschrieben werden kann.

Diese Seitenrandeinstellung ist für die meisten Dokumente gut geeignet. Trotzdem kann es sinnvoll sein die Seitenränder zu verändern.

Arbeitsschritte

1. Öffne das **Seitenvorlage**-Dialogfenster über **Menüleiste, Format, Seite...**
2. Wähle das Register **Seite**.



3. Im Bereich **Seitenränder** stehen die aktuellen Werte für die Seitenränder. Klicke mit der Maus in das Feld, in dem du den Wert verändern möchtest.

4. Schreibe einen neuen Wert in das Feld. Dabei muss die Angabe „cm“ nicht mit eingegeben werden. Sie wird automatisch angefügt.
5. Die Vorschau zeigt die neu gestaltete Seite an.
6. Schliesse die Dialogbox mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.



Öffne dein Dokument Testbrief und setze die Seitenränder:

Links	: 4 cm
Rechts	: 2 cm
Oben	: 3 cm
Unten	: 3 cm

24.2. Seitenumbruch

Normalerweise wird ein Text, der über mehrere Seiten geht, während des Schreibens automatisch am unteren Rand umgebrochen und auf einer neu erstellten Seite fortgeführt. Entsprechend der eingestellten Seitenränder, Papier- und Schriftgröße entscheidet das Programm, wie viel Text auf eine Seite passt.

Seitenumbrüche, die von einem Programm ausgeführt werden, heissen **weiche Seitenumbrüche**. Es lassen sich aber auch sogenannte **harte Seitenumbrüche** einfügen. Das ist sinnvoll, wenn man z.B. ein Deckblatt mit einem nur dreizeiligen Text erstellen will. Um nach diesen drei Zeilen das Programm zu zwingen, mit einer neuen Seite zu beginnen, wird der harte Seitenumbruch ausgeführt.

Arbeitsschritte



1. Um einen harten Seitenumbruch einzufügen drückt man die Tastenkombination **<Strg/Ctrl>+<Eingabe>** .

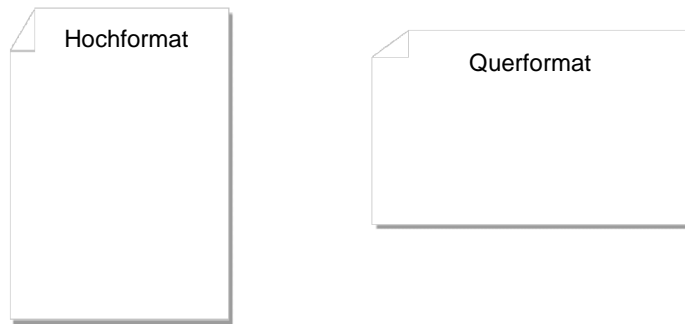


2. Um den harten Seitenumbruch zu löschen, drückt man an derselben Stelle die **<Rückschritt>**-Taste.

24.3. Seitengröße und -format

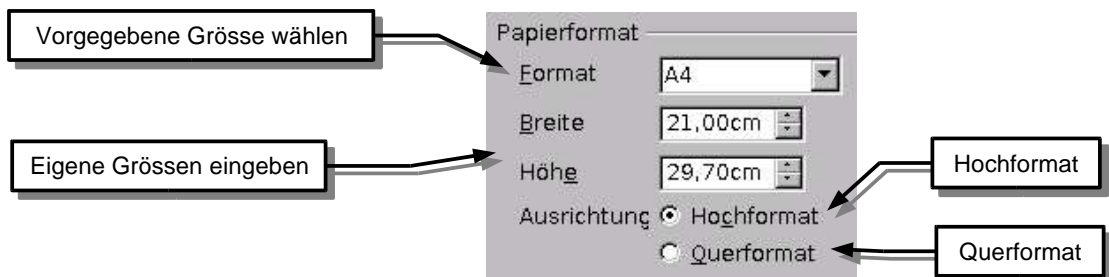
In der Regel druckt man auf A4-Papier. Dies ist auch die Voreinstellung. Dennoch gilt die DIN-Norm (Deutsches Institut für Normierung) nicht für den gesamten Erdball. Andere Länder haben andere Normen. Um auch ihnen gerecht zu werden, lassen sich unterschiedliche Papiergrößen einstellen und sogar eigene Größen definieren.

Darüber hinaus lässt sich das Papierformat „**hoch**“ oder „**quer**“ einstellen.



Arbeitsschritte

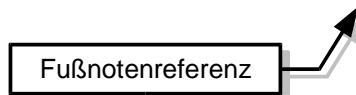
1. Öffne das **Seitenvorlage** –Dialogfenster (Format, Seite)
2. Wähle das Register **Seite**.
3. Im Bereich **Papierformat** lassen sich nun alle Werte zur Veränderung der Papiergröße einstellen.



1. Die üblichen Papierformate sind in OpenOffice.org/StarOffice bereits definiert. Sie lassen sich mit einem Klick auf den nach unten weisenden Pfeil auswählen.
2. Eine eigene Seitengröße trägst du in die Eingabefelder **Breite** und **Höhe** ein.
3. Ein Klick auf die Felder **Hoch** und **Quer** verändert das Seitenformat in Hoch- oder Querformat.
4. Im Vorschaufenster lassen sich die neue Papiergröße und das neue Papierformat kontrollieren.
5. Schliesse die Dialogbox mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

25. Fußnoten und Endnoten

Sicher hast du schon einmal Texte gelesen, in denen sich an bestimmten Stellen kleine Ziffern befanden. Diese Ziffern verweisen auf einen weiteren kleinen Text am unteren Rand der Seite.¹ oder am Dokumentende.



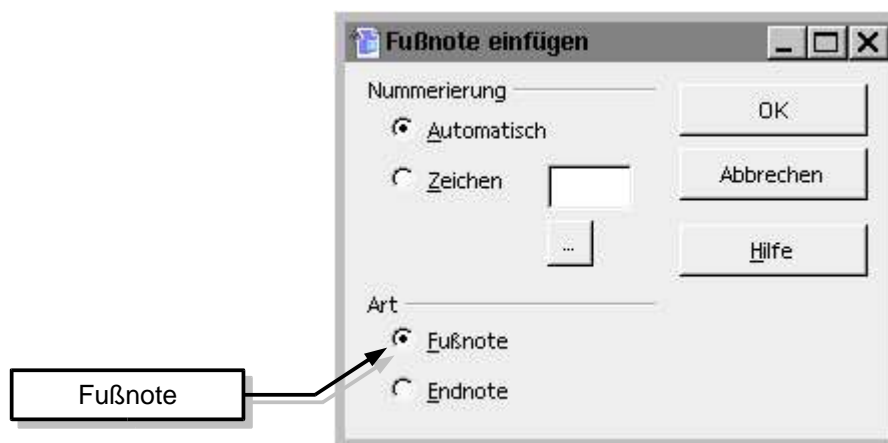
Diese kleinen Texte nennt man Fußnote, wenn sie am Seitenende stehen und Endnoten, wenn sie am Dokumentende stehen.

Die Nummerierung der einzelnen Fußnoten geschieht bei StarOffice automatisch. Auch das Freihalten eines bestimmten Seitenbereiches für die Fußnoten wird von StarOffice automatisch geregelt.

25.1. Fußnote/Endnote über Menüleiste

Arbeitsschritte

1. Setze den Cursor an die Stelle des Textes, an dem du eine Fußnote oder Endnote einfügen möchtest.
2. Über **Menüleiste, Einfügen, Fußnote** wird das **Fußnote einfügen**-Dialogfenster aufgerufen.



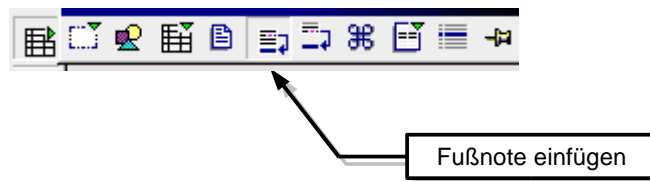
3. Wähle die Funktion **Automatisch** und **Fuß- oder Endnote** und bestätige mit **OK**. Die Fußnotenreferenz wird gesetzt und der Cursor springt automatisch in den Fußnotenbereich.

¹ In diesem Text stehen meistens Erläuterungen zum Haupttext oder auch einzelne Worterklärungen.

25.2. Fußnote über Werkzeugleiste

Arbeitsschritte

1. Klicke mit der Maus auf die **Einfügen**-Schaltfläche auf der Werkzeugleiste (**oberstes Symbol**)
2. Halte die Maustaste gedrückt und ziehe den Mauszeiger in Richtung des kleinen grünen Pfeils.



3. Wähle aus der Einfügenleiste die Schaltfläche **Fußnote** und klicke sie an.
4. Um eine Fußnote zu löschen, muss nur die Fußnotenreferenz mit Hilfe der **<Rückschritt>**- oder **<Löschen/Del>**-Taste entfernt werden.



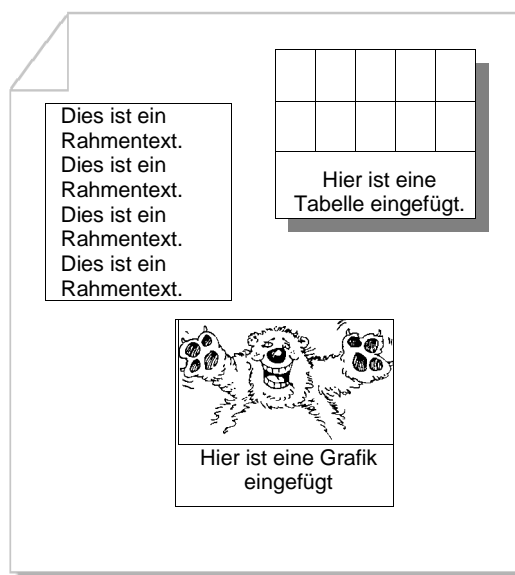
- Schreibe einen kurzen mehrzeiligen Text aus einem Schulbuch ab.
- Füge mehrere Fußnoten mit Text in das Dokument ein.

26. Rahmen einfügen

Etwas besonderes: Rahmen. Diese Rahmen sind eigentlich nichts anderes als Seiten in einer Seite, wie das untere Beispiel zeigt.

Jeder Rahmen lässt sich wie eine beliebige Seite gestalten. Man kann Tabellen, Grafiken und Text einfügen und sie lassen sie sich mit einem Rand und Schatten versehen.

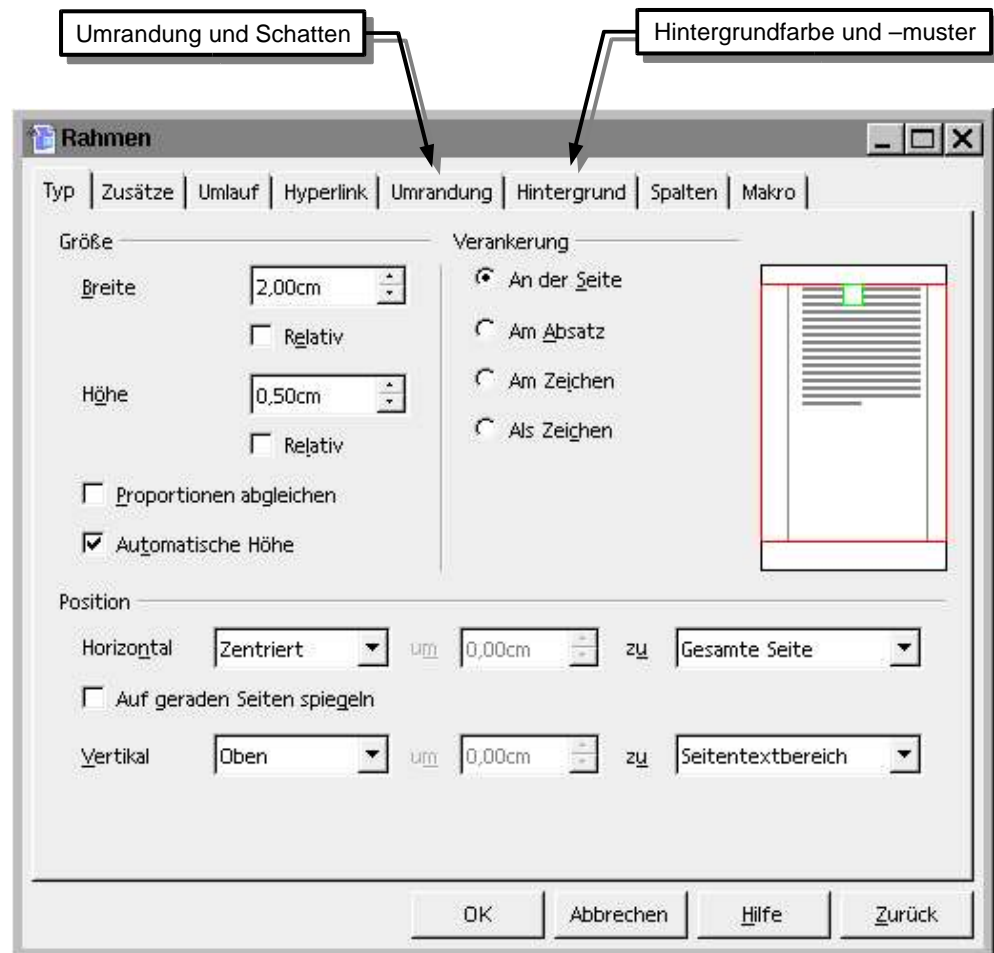
Die Rahmen können mit ihrem Inhalt an jede beliebige Stelle des Dokumentes bewegt werden. Das ist ein grosser Vorteil, wenn man frei und kreativ seine Seiten gestalten will.



26.1. Rahmen einfügen über Menüleiste

Arbeitsschritte

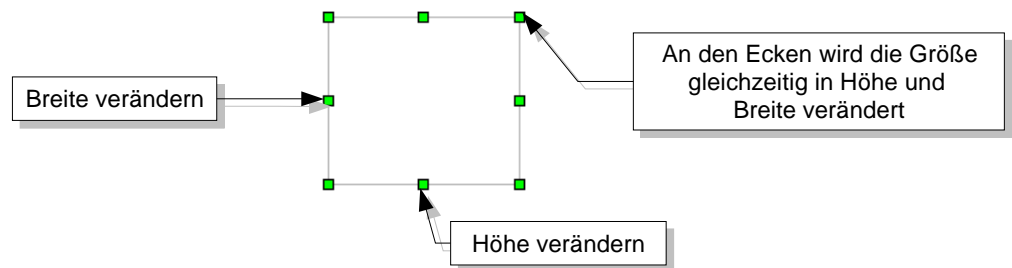
1. Öffne das **Rahmen**-Dialogfenster über **Menüleiste, Einfügen, Rahmen**.



2. Wähle im Bereich **Größe** eine entsprechende Rahmengröße aus. Falls dir die genaue Größe noch nicht bekannt ist, kannst du die vorgegebenen Werte beibehalten. Sie kann im Dokument nachträglich verändert werden.
3. Klicke auf die Schaltfläche **OK**.
4. Der Rahmen wird mit Rahmenmarkierungen in das Dokument eingefügt.

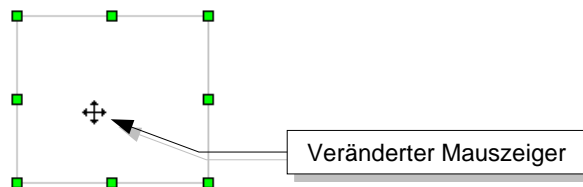
26.2. Rahmengröße verändern

1. Klicke mit der Maus einmal auf den **Rahmenrand**², um den Rahmen zu markieren.
2. Klicke dann eine der Rahmenmarkierungen an, **halte die Maustaste gedrückt** und ziehe den Mauszeiger solange hin und her bis die Rahmengröße stimmt.



26.3. Rahmen verschieben

1. Klicke einmal mit der Maus an den Rahmenrand um den Rahmen zu markieren.
2. Setze den Mauszeiger in den Rahmen. Dabei verändert sich seine Form.



3. Drücke die linke Maustaste **und halte sie gedrückt**.
4. Bewege den Rahmen mit der Maus hin und her, bis an die Stelle, die dir geeignet erscheint.
5. Lass die Maustaste wieder los.



Wenn in den Rahmen eine Grafik, eine Tabelle oder etwas anderes eingefügt werden soll, darf der Rahmen **nicht markiert** sein (mit der Maus einmal ausserhalb des Rahmens klicken) und der Cursor muss sich **innerhalb** des Rahmens befinden (einmal kurz in den Rahmen klicken).

² Ist kein Rand zu sehen, dann muss über **Menüleiste, Ansicht** der Eintrag **Textbegrenzungen** angeklickt werden.

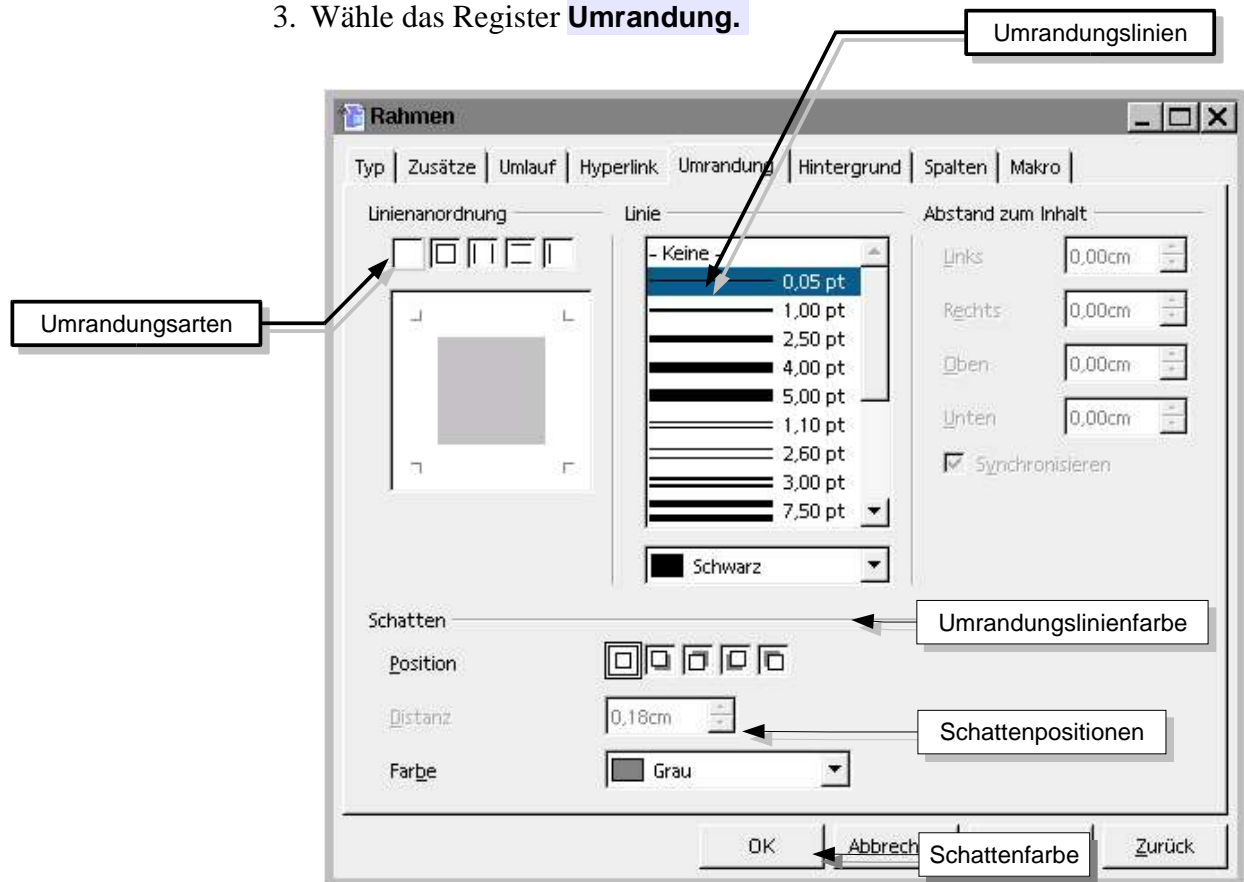
26.4. Rahmen umranden und mit Schatten versehen

Ein Rahmen kann deutlich hervorgehoben werden, wenn er eine Umrandung und zusätzlich einen Schatten erhält.

Durch das Hinzufügen eines Schattens wirkt der Rahmen vom Dokument abgehoben, so als würde er frei in der Luft schweben. Dieser Effekt ist sehr angenehm, weil das Dokument einen räumlichen Charakter erhält.

Arbeitsschritte

1. Markiere den Rahmenrand.
2. Öffne das **Rahmen**-Dialogfenster.
3. Wähle das Register **Umrandung**.



4. Wähle aus dem Bereich **Vorgaben** eine Umrandungsart aus. Bei der zweiten Art werden alle vier Seiten des Rahmens mit einem Rand versehen.
5. Wähle aus dem Bereich **Schatten** eine bestimmte Schattenposition aus. Eine Schattenposition rechts oder links unterhalb des Rahmens erweckt den Eindruck, das Licht würde von oben auf das Dokument scheinen. Dies entspricht am ehesten natürlichen Gegebenheiten und wirkt daher nicht störend.
6. Beende deine Wahl mit einem Klick auf den **OK**-Schaltknopf.

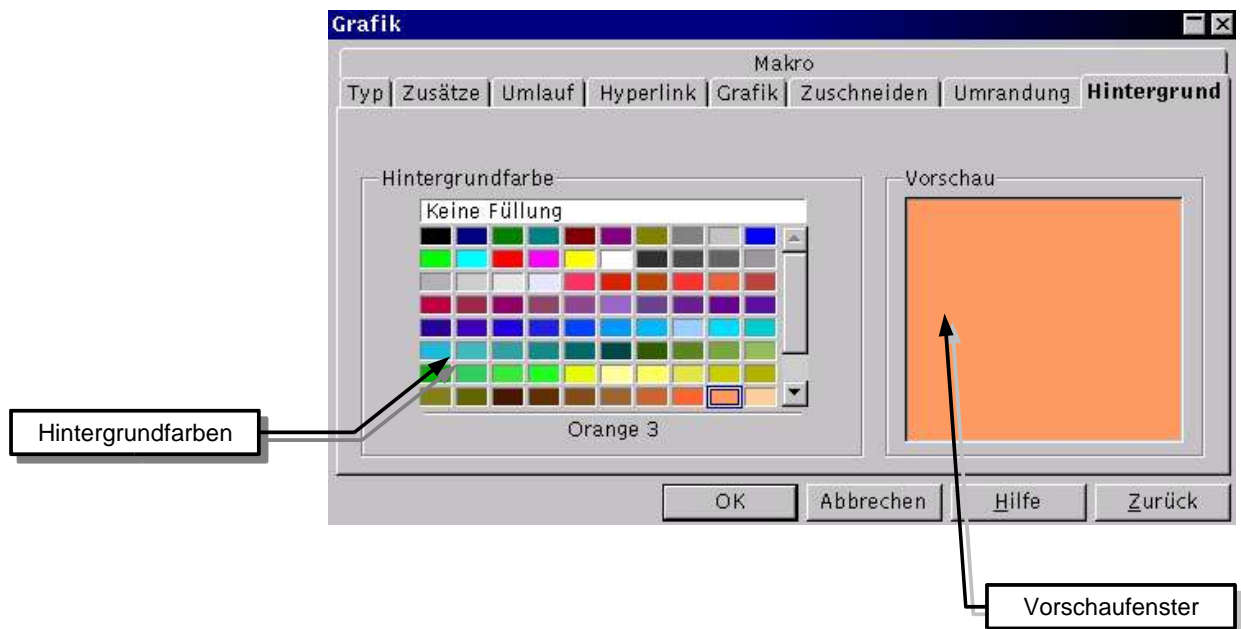
26.5. Farbe des Rahmenhintergrundes ändern

Der Rahmen kann mit einer Hintergrundfarbe ausgefüllt werden..

Arbeitsschritte

Der Hintergrundmodus **Farbe** erlaubt das Einfärben des Hintergrundes.

1. Markiere den Rahmenrand.
2. **Format**, **Rahmen**- und wähle das Register **Hintergrund**.



3. Wähle eine Hintergrundfarbe.
4. Im Vorschaufenster kannst du sehen, ob dir deine Wahl gefällt oder nicht.
5. Beende deine Wahl mit einem Klick auf den **OK**-Schaltknopf.

26.6. Hintergrundgrafik im Rahmen

Der Hintergrundmodus Grafik hat weitaus mehr gestalterische Möglichkeiten. Neben einfachen Bildern oder Zeichnungen können auch Fotos als Hintergrund gewählt werden. Eine Besonderheit sind sogenannte **Texturen**³. Darunter versteht man Grafiken, die die Oberfläche von bestimmten Materialien wiedergeben, z.B. von Holz, Glas, Metall usw.

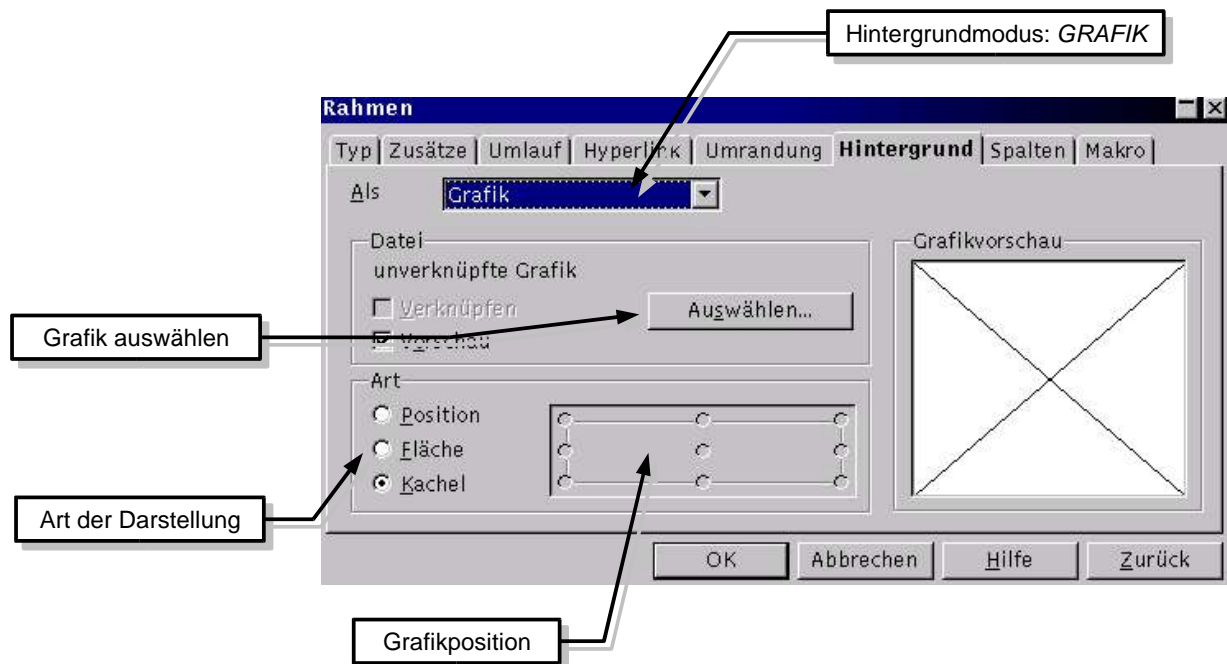
³ Textur: lat. *Gewebe*, *inneres Gefüge*



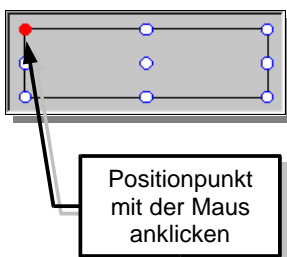
Ein Rahmen mit einem solchen Hintergrund ist immer sehr auffällig. Allerdings sollte man darauf achten, dass der Hintergrund nicht zu aufwändig gestaltet ist, denn das Wichtige in einem Rahmen ist ja gerade der Vordergrund, der durch den Hintergrund hervorgehoben werden soll und nicht umgekehrt.

Arbeitsschritte

1. Markiere den Rahmenrand.
2. Öffne zunächst das **Rahmen**-Dialogfenster und dann das Register **Hintergrund**.
3. Wähle den Hintergrundmodus **Grafik**.



4. Klicke auf den **Auswählen**-Schaltknopf und wähle eine Grafik aus.
5. Wähle eine der drei Darstellungsarten aus:



Position: Die Grafik wird an eine Stelle des Rahmens gesetzt, die vorher in der Grafikposition mit der Maus festgelegt wurde.

Fläche: Die Grafik wird entweder gestreckt oder gestaucht, so dass sie den gesamten Rahmen ausfüllt. Das gelingt aber meist nur auf Kosten der Grafikqualität.

Kachel: Die Grafik wird so oft kachelförmig in den Rahmen gesetzt, bis er vollständig ausgefüllt ist.



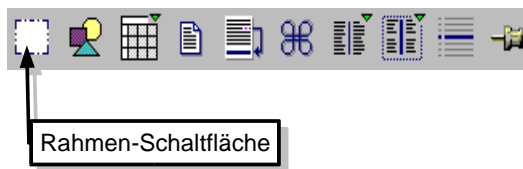
Ein schneller Doppelklick mit der linken Maustaste auf den Rahmen öffnet automatisch das **Rahmen**-Dialogfenster.

26.7. Rahmen einfügen über Werkzeugleiste

Rahmen kannst du auch bequem über die Werkzeugleiste einfügen.

Arbeitsschritte

1. Öffne über die Werkzeugleiste und der Einfügeleiste die **Rahmen**-Schaltfläche.



2. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein kleines Kreuz.
3. Setze den Mauszeiger an eine Stelle des Dokumentes, drücke die linke Maustaste und **halte sie gedrückt**.
4. Bewege den Mauszeiger nach rechts/unten. Eine Linie gibt die Größe und Position des Rahmens an.
5. Lass die Maustaste wieder los.
6. Bewege den Rahmen an eine entsprechende Position, und verändere die Größe, bis du damit zufrieden bist.



- Öffne ein neues Dokument.
- Erzeuge vier unterschiedlich große Rahmen mit vollständiger Umrandung und Schatten nach rechts/unten.
- Der erste Rahmen soll einen beliebigen Text, der zweite eine Tabelle, der dritte eine Grafik, der vierte eine Hintergrundfarbe enthalten.

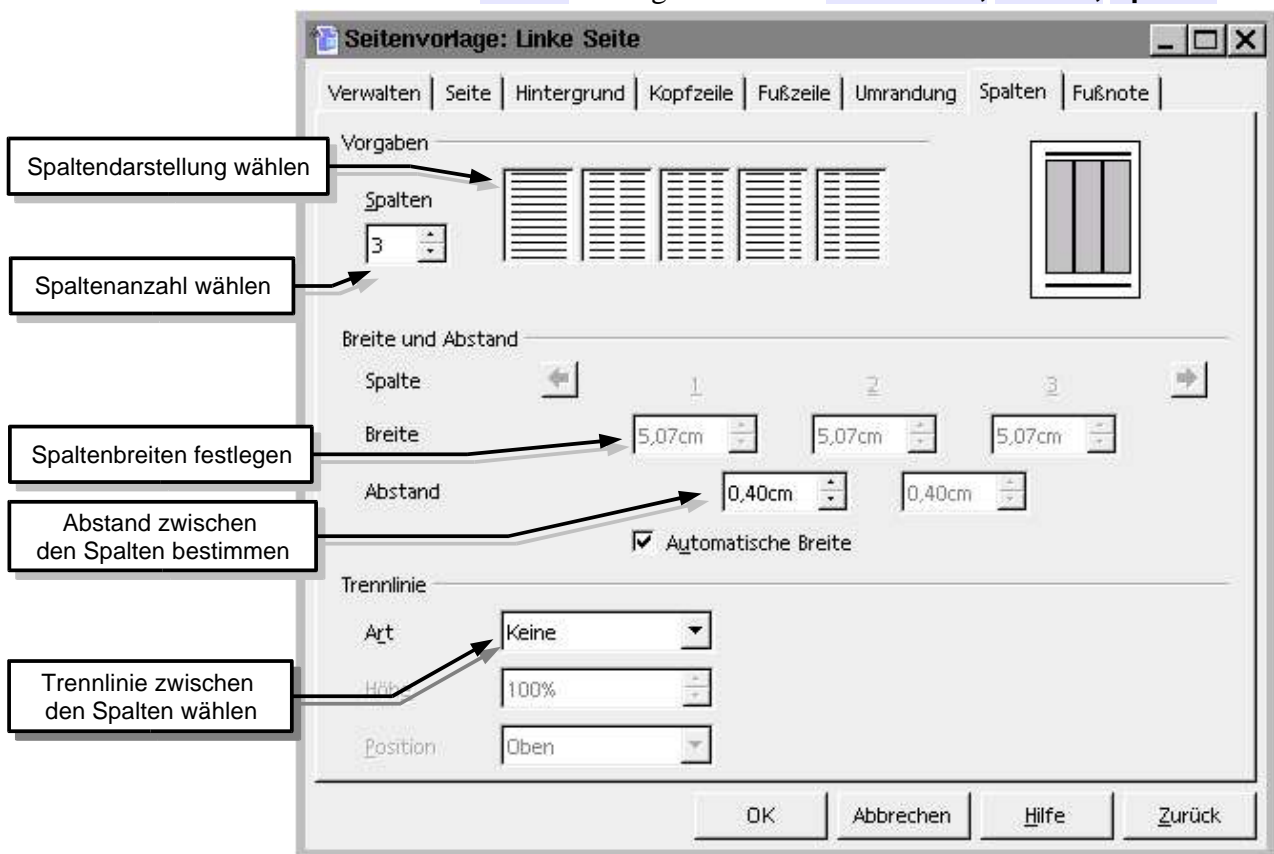
27. Spaltensatz

In Zeitungen und Zeitschriften sind die Zeilen nicht von links nach rechts vollgeschrieben, sondern die Seiten sind in Spalten eingeteilt. Dies ist sehr lesefreundlich.

27.1. Spaltensatz über Menüleiste einrichten

Arbeitsschritte

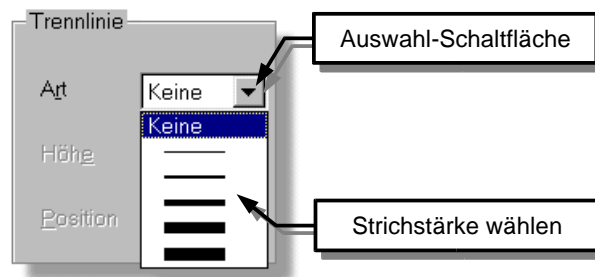
1. Öffne das **Seiten**-Dialogfenster über **Menüleiste, Format, Spalten**



2. Wähle entweder aus der Spaltendarstellung eine bestimmte Spaltenanzahl aus oder schreibe eine Ziffer direkt in das Feld **Anzahl**.
3. Bestimme den Abstand zwischen den Spalten, indem du einen Betrag in das Feld **Abstand** schreibst. StarOffice legt zunächst keinen Abstand fest. Es ist also sinnvoll, einen gewissen Abstand einzugeben und ihn mit Hilfe der Seitenvorschau zu kontrollieren.
4. Die Spaltenbreite kann nur dann verändert werden, wenn **Automatische Breite** ausgeschaltet ist.

☐ Automatische Breite

5. Einen senkrechten Trennungsstrich oder –linie zwischen den Spalten erzeugt man, indem du eine bestimmte Strichstärke im Bereich **Trennlinie** und dort im Feld **Art** auswählst.



6. Im Feld **Höhe** lässt sich die Grösse der Trennungslinie relativ zur Spaltenhöhe einstellen. Bei einem Wert von 100% ist die Trennungslinie genauso lang, wie die Spalten hoch sind, bei 50% halb so lang.
7. Im Feld **Position** kann man festlegen, ob die Trennungslinie oben oder unten beginnt oder zentriert ist.



Das **Seite...**-Dialogfenster lässt sich auch direkt, ohne den Umweg über die Menüleiste, aufrufen. Einfach die rechte Maustaste drücken und aus dem nun erscheinenden Auswahlfenster den Eintrag **Seite...** wählen.



1. Öffne ein beliebiges Textdokument.
2. Experimentiere ein wenig mit den Einstellungen zum Spalten-satz herum.
3. Verändere dazu die Anzahl der Spalten, die Spaltendarstellung, die Spaltenabstände und die Trennlinie.



Versuche das Titelblatt einer Zeitung nachzuahmen.

28. Der Stylist (Formatvorlagen)



StarOffice



OpenOffice

Der Stylist ist das zentrale Werkzeug, um Dokumente logisch zu strukturieren und gleichzeitig einheitlich zu gestalten. So kann man mit dem Stylisten mit wenigen Mausklicks allen Ueberschriften in einem Dokument die selbe Schrift zu weisen. Wir sprechen deshalb von einer weichen Formatierung. Möchtest du später die Ueberschriften nicht mehr in der Schrift Helvetica sondern in Times, so musst du nur die entsprechende Absatzvorlage einmal ändern und alle Titel in deinem Dokument werden sofort angepasst.

Nebst den Absatzvorlagen gibt es die Zeichen-, Rahmen-, Seiten- und Nummerierungsvorlagen.



Arbeitsschritte

1. Zuerst wird der Text erfasst.
2. Dann stellst du den Textcursor in den Titel, den du formatieren willst und öffnest den Stylisten.
3. Wähle nun „Überschrift“ mit einem Doppelklick aus.

Auf diese Weise kannst du nun alle Titel in deinem Dokument formatieren. Auf die selbe Weise gehst du vor um alle Untertitel zu formatieren. Wähle dann jedoch „Überschrift 2“ aus.

Den Fliesstext kannst du z.B. mit der Absatzvorlage „Standard“ formatieren.

Wenn du die Überschriften mit dem Stylisten formatierst, kannst du auch die Kapitel automatisch nummerieren und ein Inhaltsverzeichnis generieren lassen. Wie das geht kannst du auf den Hilfeseiten nachlesen.



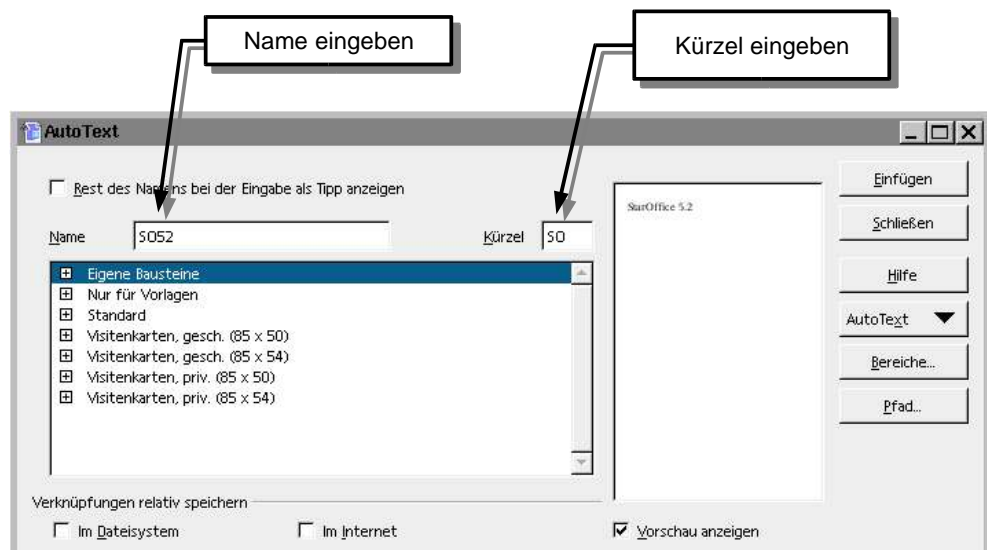
Die Hilfeseiten bieten ausführliche Infos zum Stylisten. Dort kannst du auch nachlesen, wie du Vorlagen ändern und eigene Vorlagen erstellen kannst.

29. Textbausteine/Autotext

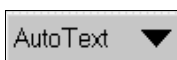
OpenOffice.org/StarOffice enthält eine komfortable AutoText-Funktion, die es ermöglicht, Textteile für Briefe und andere Dokumente durch die Eingabe von Abkürzungen (Kürzel genannt) zusammenzustellen. Mit Hilfe der Textbausteine entfällt das lästige Schreiben sich immer wiederholender Textteile. Stell dir vor, du musst in einem Brief ständig den Namen „Direktion der Schweizerischen Bundesbahnen“ schreiben. Mit Hilfe der AutoText-Funktion reicht die Abkürzung DSB, den Rest übernimmt die Textverarbeitung.

29.1. Textbaustein erstellen

1. Schreibe den Text, den du als Textbaustein speichern willst, ganz normal in ein Dokument.
2. Markiere den Textbereich mit Hilfe der Maus oder der **<Umschalt>**- und den Pfeiltasten.
3. Über **Menüleiste, Bearbeiten, AutoText** wird das **AutoText**-Dialogfenster aufgerufen.



4. Trage in das Eingabefeld **Name** einen leicht zu merkenden Namen für den Textbaustein ein.
5. StarOffice/OpenOffice.org schlägt ein Kürzel vor. Besser ist es aber, wenn du ein eigenes leicht zu merkendes Kürzel einträgst. Mit diesem Kürzel wird später der Textbaustein abgerufen.
6. Über die Schaltfläche **AutoText, Neu** wird der Textbaustein gespeichert.





- Erzeuge in einem neuen Textdokument einen Textbaustein mit folgendem Inhalt:
Ich bitte das Fehlen meines Sohnes zu entschuldigen, da er erkrankte und daher die Schule nicht besuchen konnte.
- Gib dem Textbaustein den Namen "Entschuldigung" und das Kürzel „ent“
- Speichere den Textbaustein ab.

29.2. Textbaustein einfügen

Arbeitsschritte

1. Öffne das **AutoText**-Dialogfenster
2. Suche im Textbaustein-Auswahlfenster den Textbaustein, den du in dein Dokument einfügen möchtest.
3. Klicke auf die **Einfügen**-Schaltfläche.

Einfügen

Alternative (über Kürzel)

Arbeitsschritte

Tippe das Kürzel des Textbausteins und anschließend <F3>. So schnell geht das!



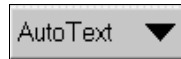
1. Schreibe eine Entschuldigung mit Adresse, Anrede (Sehr geehrte ...) und einem Gruß (Mit freundlichen Grüßen.)
2. Bringe den Cursor an die Stelle deines Dokumentes, an der der Textbaustein erscheinen soll.
3. Füge zwischen der Anrede und dem Gruß den Textbaustein Entschuldigung ein.
4. Formatiere die Entschuldigung, indem du Schriftart, Schriftgröße usw. veränderst.
5. Kontrolliere mit Hilfe der Seitenvorschau, ob dir der Text gefällt.
6. Drucke deine Entschuldigung aus.

29.3. Textbausteine verändern

Irgendwann wird sicherlich der Zeitpunkt kommen, an dem der Inhalt eines Textbausteines geändert werden muss. Das geht ganz einfach.

Arbeitsschritte

1. Öffne das **Autotext**-Dialogfenster.



2. Über die Schaltfläche **Autotext, Bearbeiten** wird ein Dokumentfenster erzeugt, der den Text des Textbausteines enthält.

3. Nun lassen sich sowohl der Text als auch die Formatierung verändern.



4. Speichere den veränderten Textbaustein ab.



Verändere den Textbaustein „ENTSCULDIGUNG“.

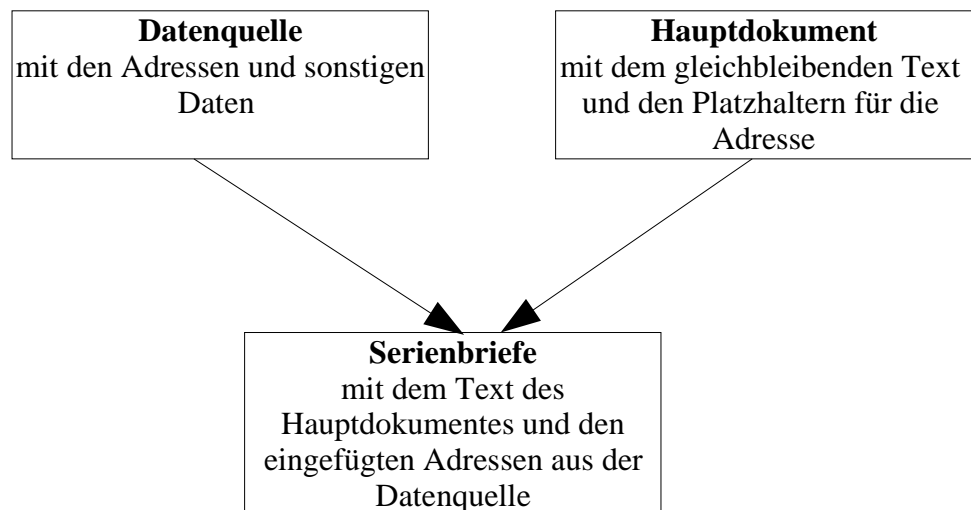
1. Ergänze ihn. Schreibe, dass du alle verpassten Hausaufgaben nachholen wirst.
2. Erzeuge ein neues Dokument, schreibe eine neue Entschuldigung und füge dabei den veränderten Textbaustein ein.

30. Serienbriefe

Das Prinzip des Serienbriefes beruht darauf, dass du mehreren Empfängern den gleichen Brief zusenden kannst. Dabei werden die Empfängerdaten (Name, Adresse, Anrede) allerdings individuell eingefügt.

30.1. Die Elemente des Serienbriefs

Der Serienbrief besteht aus drei Einzelkomponenten. Zwei der Komponenten werden zur Erstellung verwendet (das Hauptdokument und die Datenquelle). Diese beiden Elemente können später wieder verwendet werden. Dabei können Änderungen vorgenommen werden, um zum Beispiel einen Folgebrief zu schreiben. Du kannst auch an der Datenquelle Änderungen vornehmen und weitere Adressen eingeben. Die folgende Abbildung zeigt das Prinzip:



Wenn du dich an diese Reihenfolge hältst wirst du am wenigsten Probleme haben:

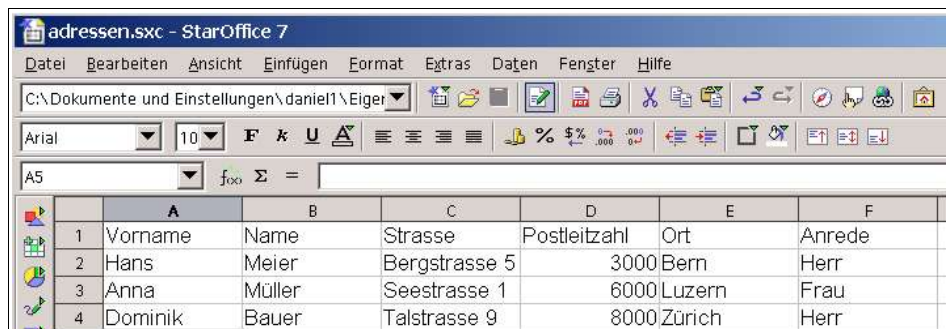
1. Erstelle einen neuen Ordner mit dem Namen Serienbriefe. Speichere dann alle Dokumente in diesen Ordner.
2. Erstelle nun die Datenquelle und erfasse die Adressen.
3. Dann registrierst du in OpenOffice.org/StarOffice diese Datei als Datenquelle.
4. Und dann kannst du das Hauptdokument mit den Platzhaltern für die Adressen erfassen.
5. Nun kannst du die Serienbrief-Funktion starten.

30.2. Datenquelle erstellen

Wir gehen davon aus, dass deine Adressen noch nicht gespeichert sind. Wenn du die Adressen schon hast, (z.B. aus dem Schulverwaltungsprogramm exportiert) dann kannst du direkt zum Kapitel „Datenquelle registrieren“ gehen.

Arbeitsschritte

1. Erstelle ein neues Tabellendokument: **Datei, Neu, Tabellendokument**.
2. Als Spaltenüberschriften gibst du ein: Vorname, Name, Straße, Postleitzahl, Ort, Anrede.
3. Erfasse dann einige Fantasieadressen und speichere mit dem Namen „adressen“.



	A	B	C	D	E	F
1	Vorname	Name	Strasse	Postleitzahl	Ort	Anrede
2	Hans	Meier	Bergstrasse 5	3000 Bern		Herr
3	Anna	Müller	Seestrasse 1	6000 Luzern		Frau
4	Dominik	Bauer	Talstrasse 9	8000 Zürich		Herr

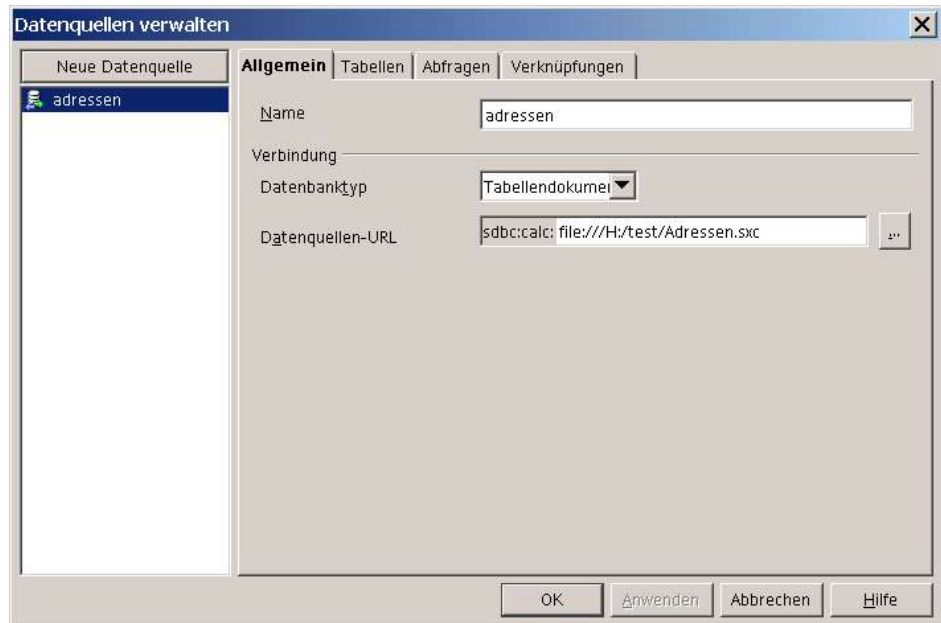
30.3. Datenquelle registrieren

Nun musst du OpenOffice.org/StarOffice mitteilen, dass diese Adresstabelle eine Datenquelle ist.

Arbeitsschritte

1. Klicke in der Adresstabelle auf **Extras, Datenquelle**.

Folgendes Fenster erscheint:



2. Klicke dann auf **Neue Datenquelle**. Im Feld „Name“ gibst du dieser Datenquelle einen Namen, z.B. adressen.
3. Als Datenbanktyp wählst du „Tabellendokument“.
4. Bei „Datenquellen-URL“ kannst du mit der Schaltfläche [...] die Datei adressen.sxc anwählen.
5. Klicke dann auf OK.



30.4. Das Hauptdokument

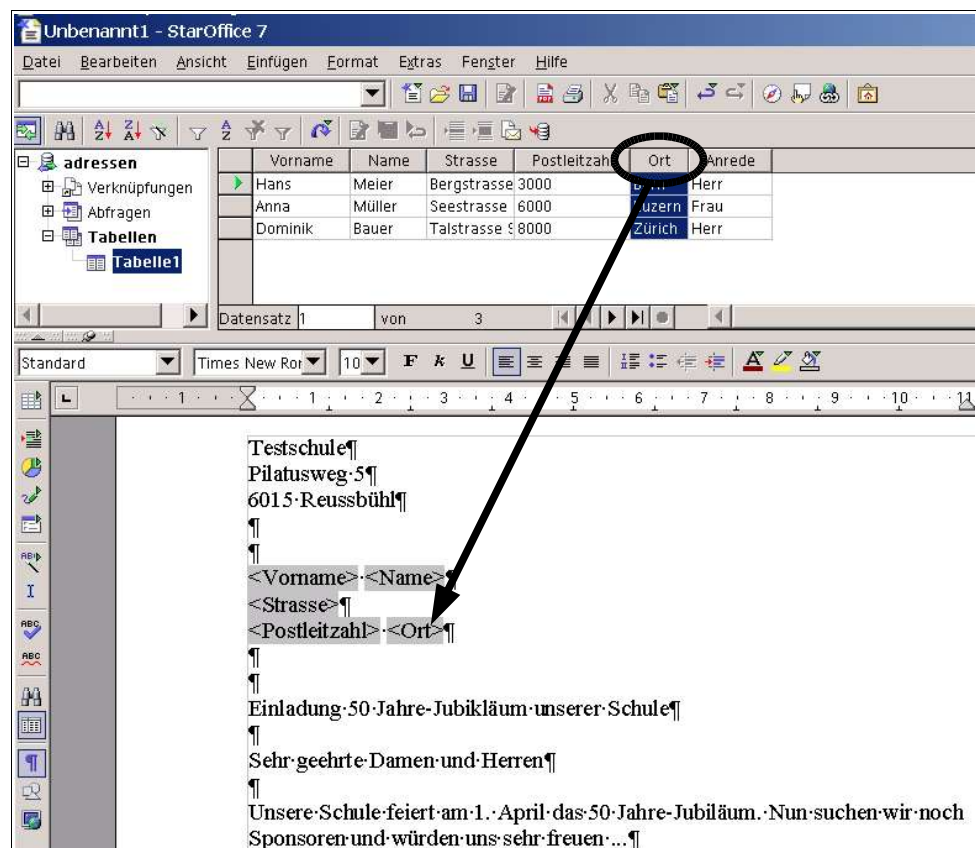
Das Hauptdokument enthält den Teil des Textes, der in allen fertigen Serienbriefen gleich ist. Daneben enthält das Hauptdokument Platzhalter für die individuellen Bestandteile des Serienbriefes (zum Beispiel: Name, Adresse, usw.).

Arbeitsschritte

1. Erstelle ein neues Textdokument. Wähle dazu im Menü **Datei**, **Neu**, **Textdokument**.
2. Nun klickst du auf **Ansicht**, **Datenquellen**.
Alle im System registrierten Datenquellen werden angezeigt:



3. Klicke auf das **+** bei Adressen und wähle **Tabellen**, **Tabelle1**. Alle Adressen werden nun angezeigt.
4. Tippe nun den Text für deinen Serienbrief.
5. Da wo später die Adresse eingefügt werden soll, kannst du per Ziehen und Fallenlassen (Drag & Drop) die Felder einfügen:



Alternative:

1. Gehe im Menü **Einfügen** auf **Feldbefehl**.
2. Dann wähle **Andere...** und wähle dort die Karteikarte **Datenbank**, wo du wiederum **Serienbrieffeld** auswählst.
3. Dann erscheint auf der rechten Seite die Datenquelle. Drücke das **+** links neben der von dir verwendeten Datenquelle und Tabelle1 erscheint.
4. Jetzt betätigst du das **+** links neben Tabelle1 und deine in der Quelldatei verwendeten Spaltenüberschriften erscheinen.
5. Setze den Cursor an die Stelle im Hauptdokument, an der du die Felder einfügen willst. Wähle dann den gewünschten Feldnamen aus und drücke auf **Einfügen**.



30.5. Erzeugen des Serienbriefes

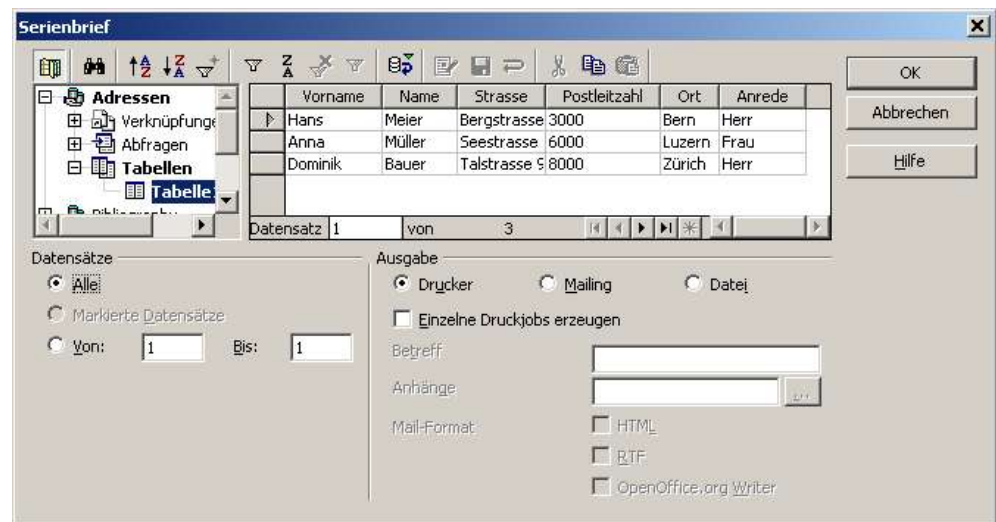
Der Serienbrief entsteht aus dem Hauptdokument und der Datenquelle. Bei der Zusammenführung der beiden Dokumente werden die Platzhalter durch die Informationen aus der Datenquelle ersetzt.

Mit dem folgenden Befehl kannst du die Serienbriefe erzeugen: **Extras**, **Seriendruck**.

Bitte, spreche das Ausdrucken mit deiner Lehrperson ab!

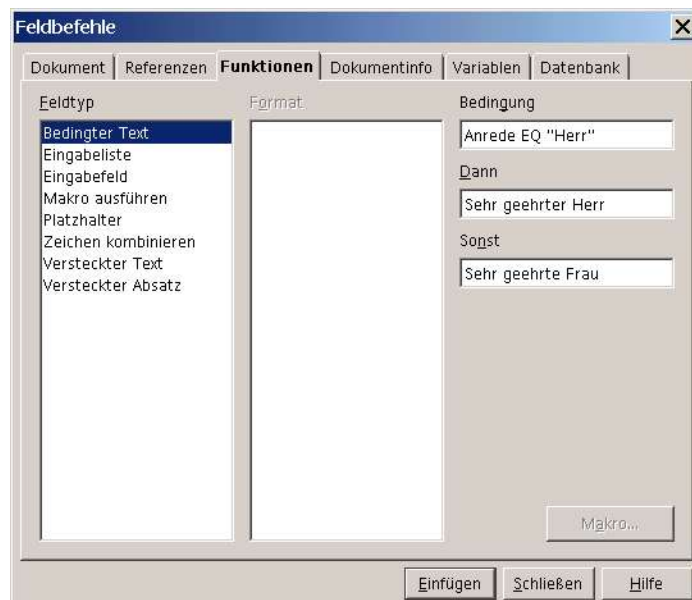
Wenn 20 Schülerinnen und Schüler 10 Seiten ausdrucken ...!

Der dazugehörige Dialog erlaubt weitere Einstellungen für die Ausgabe:



30.6. Bedingter Text

Es ist auch möglich Bedingungen einzubauen. Soll etwa die Anrede „Sehr geehrter Herr Meier“, resp. „Sehr geehrte Frau Müller“ lauten so kannst du diese Bedingung bei der Anrede im Hauptdokument eingeben: Wähle dazu **Einfügen**, **Feldbefehl**, **Andere**:



30.7. Filter für den Serienbrief



Du hast die Möglichkeit die Adressen zu filtern. Wenn du den Serienbrief nur an die Adressen mit dem Ort Luzern senden willst so klicke auf den Standardfilter.

Hier kannst du deine Kriterien eingeben.

A screenshot of the 'Filter' dialog box in OpenOffice. The dialog has a title bar 'Filter' with a close button. Inside, there's a section 'Kriterien' with a table-like structure. The first row has 'Verknüpfung' (AND), 'Feldname' (Ort), 'Bedingung' (wie), and 'Wert' (Luzern). The second and third rows have 'UND', '- keiner -', and empty fields. On the right, there are buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Wenn du wieder alle Adressen anzeigen möchtest so klicke auf Filter entfernen.



Die Hilfe bietet weitere Informationen zu den Themen „Bedingter Text“ und „Standardfilter“.

31. Hinweis/Historie

Dieses Buch ist für den gesamten deutschsprachigen Raum gedacht und versucht die Rechtschreibung und die Formulierungen für alle deutschsprachigen Länder zu berücksichtigen.

Dieses Buch basiert auf:

1. teilweise auf dem „StarOffice-Workbook Version 4“ von Hartmut Braun, 1998
2. „OpenOffice.org 1/StarOffice 6 Textverarbeitung“ von Daniel Dahinden, www.team-computing.ch, 21.3.2003
3. „Eine Einführung in die Textverarbeitung mit OpenOffice.org und StarOffice“ von Georg Damm, www.elisabethschule.de, 21.8.2003

Quelle dieses Dokumentes:
www.team-computing.ch

Die deutschsprachige Website von OpenOffice.org

<http://de.openoffice.org/>

Die deutschsprachigen Websites zu StarOffice

www.sun.ch/staroffice
www.sun.de/staroffice
www.sun.at/staroffice

Dieses Buch wurde mit OpenOffice.org und StarOffice erstellt