

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung in Office	5
1.1	OpenOffice.org/StarOffice im Überblick	5
1.1.1	OpenOffice.org/StarOffice – wie alles entstand	5
1.1.2	Welche Vorteile bieten StarOffice und OpenOffice.org?	6
1.1.3	Unterschiede zwischen StarOffice und OpenOffice.org	7
1.1.4	Der Funktionsumfang von StarOffice und OpenOffice.org . .	8
1.2	Bedienung gemeinsamer Funktionen	8
1.2.1	So wird OpenOffice.org/StarOffice unter Windows gestartet	9
1.2.2	Ein Tipp für Umsteiger von Microsoft Office	11
1.2.3	OpenOffice.org/StarOffice, so erfolgt der Aufruf unter Linux	12
1.2.4	Den OpenOffice.org-Schnellstarter unter Linux nutzen	13
1.2.5	Arbeiten mit Menüs, Symbolleisten und Kontextmenüs	14
1.2.6	Gemeinsame Anzeigeeoptionen der Office-Module	16
1.2.7	Fenster andocken oder schwebend anordnen	17
1.2.8	Office-Optionen anpassen	18
1.2.9	Laden und Speichern von Dokumenten	18
1.2.10	Bemerkungen zu den Office-Dateinamenerweiterungen . . .	20
1.2.11	Arbeiten mit unterschiedlichen Dokumentversionen	21
1.2.12	Neue Dokumente in Office anlegen	22
1.2.13	Wie Office Vorlagen verwaltet	24
1.2.14	So erstellen Sie eigene Vorlagedateien	25
1.2.15	Dokumentvorlagen pflegen	26
1.2.16	Standardvorlage für ein Modul setzen/aufheben	27
1.2.17	Druckeradministration unter Linux	28
1.3	Hier gibt's Hilfe in Office	28
1.3.1	Navigation in der Hilfe über das Inhaltsverzeichnis	30
1.3.2	Arbeiten mit dem Stichwortverzeichnis	31
1.3.3	Suchen in der Hilfe	32
1.3.4	Arbeiten mit Lesezeichen in der Hilfe	33
1.3.5	Weitere Optionen der Hilfe	34
1.3.6	Tipps und aktive Hilfe nutzen	34
1.3.7	Unterstützung vom Help Agent	35

I	Writer	37
2	Writer – Einstieg und Grundfunktionen	39
2.1	Der Writer im Überblick	39
2.2	Texteingabe und -bearbeitung	41
2.2.1	Zeichen einfügen und korrigieren	42
2.2.2	Positionieren im Text	43
2.2.3	Markieren im Text	43
2.2.4	Ausschneiden, Kopieren und Einfügen	45
2.2.5	Anmerkungen zum Einfügen per Zwischenablage	47
2.3	Textformatierung kurz und bündig	48
2.3.1	So zeichnen Sie Texte fett, kursiv und unterstrichen aus	48
2.3.2	So lassen sich Schriftart und Schriftgröße anpassen	50
2.3.3	Hinweise zu Schriftarten	52
2.3.4	Textstellen in Groß-/Kleinbuchstaben umsetzen	54
2.3.5	Gestalten von Textfarbe und Hintergrund	54
2.3.6	Ausrichten der Absätze	56
2.3.7	Dokumenteigenschaften verwalten	57
2.4	Dokumentverwaltung	59
2.4.1	So lassen sich Dokumente speichern	59
2.4.2	Speichern mit Kennwortschutz	61
2.4.3	Sicherungskopien und Backups anlegen	61
2.4.4	Textdokumente vor Veränderungen schützen	62
2.4.5	Anlegen neuer Dokumente	63
2.4.6	Laden von Dokumenten	64
2.4.7	Import von Dokumenten im Fremdformat	65
2.4.8	Export von Textdokumenten	66
2.5	Drucken und Dokumentlayout anzeigen	66
2.5.1	Drucken im Writer	66
2.5.2	So nutzen Sie die Seitenansicht/den Seitendruck	69
3	Dokumentformatierung im Writer	71
3.1	Formatkategorien im Writer	71
3.2	Alles zu Zeichenformaten	72
3.2.1	Zeichenformate zuweisen und anpassen	72
3.2.2	Unterstreichen und weitere Schrifteffekte	73
3.2.3	Arbeiten mit hoch- und tiefgestellten Zeichen	75
3.2.4	Laufweiten, Kerning, vertikaler Zeichenabstand	75
3.3	Arbeiten mit Absatzformatierungen	78
3.3.1	So arbeiten Sie mit Absatzzeinzügen	78
3.3.2	Absatzabstände anpassen	81
3.3.3	Zeilenabstände variieren	83
3.3.4	Absatzkontrolle im Detail	83
3.3.5	Seiten-, Spalten- und Zeilenumbrüche im Text	85
3.3.6	Arbeiten mit Initialen	86

3.4	Seitenformatierung	88
3.4.1	Festlegen der Seiteneigenschaften	88
3.4.2	Seitennummer zuweisen	90
3.5	Rahmen, Linien und Schattierungen	91
3.5.1	Zuweisen des farbigen Hintergrunds	91
3.5.2	Zuweisen von Linien und Rahmen	92
3.5.3	Schattierung von Textabschnitten	94
3.5.4	Abstände bei Linien und Rahmen anpassen	94
3.5.5	Horizontale Linien und Liniengrafiken	95
3.5.6	Einen Rahmen über das Menü <i>Einfügen</i> setzen	95
3.6	Spaltensatz für Textdokumente	97
3.6.1	Spaltensatz für ein Dokument einschalten	98
3.6.2	Hinweise zum Spaltensatz	99
3.7	Arbeiten mit Formatvorlagen	101
3.7.1	Warum braucht man Formatvorlagen?	101
3.7.2	So werden Formatvorlagen zugewiesen	102
3.7.3	Vorlagen neu anlegen, ändern oder löschen	103
3.7.4	Wie lassen sich Formate kopieren?	105
3.7.5	Arbeiten mit dem Vorlagenkatalog	107
3.7.6	Vorlagen laden/importieren	108
4	Numerierungen im Dokument	109
4.1	Der Umgang mit Aufzählungen	109
4.1.1	Aufzählungen mit Schmuckpunkt	109
4.1.2	Eigenheiten bei Aufzählungen	110
4.1.3	Anpassen des Schmuckpunkts	111
4.1.4	So wählen Sie alternative Aufzählungssymbole	112
4.2	Arbeiten mit der Absatznummerierung	113
4.2.1	Nummerieren von Absätzen	113
4.2.2	Auswahl der Nummerierungsart	114
4.2.3	Nutzen der Nummerierungsobjektliste	116
4.2.4	Weitere Optionen für Aufzählungen/Numerierungen	118
4.2.5	Nummerierungszeichen als Sonderzeichen einfügen	120
4.3	Gliederungen nutzen	121
4.3.1	Ändern der Gliederungsformats	122
4.4	Zeilennummerierung im Text	123
4.5	Numerierung von Überschriften	124
5	Listen und Tabellen im Text	127
5.1	Arbeiten mit Listen	127
5.1.1	Listen richtig erstellen und pflegen	127
5.1.2	Pflege der Tabulatoreinstellungen	130
5.2	Arbeiten mit Tabellen	131
5.2.1	Die Tabellenstruktur erstellen	131

5.2.2	Eingeben, Markieren und Positionieren innerhalb einer Tabelle	133
5.2.3	So lässt sich die Tabellenstruktur modifizieren	134
5.2.4	Anpassen weiterer Tabellenoptionen	137
5.3	Tabellenformatierung	138
5.3.1	Tabelle formatieren	138
5.3.2	Autoformat der Tabelle	140
5.3.3	Tabelle auftrennen und zusammenführen	141
5.3.4	Beispiel: Erstellen eines Organigramms per Tabelle	142
5.3.5	Umwandlung von Text in Tabelle und umgekehrt	143
5.3.6	Nummerierung in Tabellen	144
5.3.7	Sortieren von Tabelleninhalten	144
5.4	Rechnen mit Tabellen im Textdokument	145
5.4.1	Berechnungen in Tabellen	145
5.4.2	Berechnungen über Tabellengrenzen	148
5.5	Beschriftung von Tabellen	148
6	Texte überarbeiten und korrigieren	151
6.1	Navigieren im Text	151
6.2	Suchen und Ersetzen	153
6.2.1	So funktioniert das Ersetzen	154
6.2.2	So steuern Sie die Suche über Optionen	155
6.2.3	Suchen von Text mit Formatierung	156
6.2.4	Suchen über reguläre Ausdrücke	158
6.3	AutoText nutzen	160
6.3.1	Textbausteine per Kürzel mit AutoText abrufen	160
6.3.2	Anzeige der AutoText-Einträge	161
6.3.3	Einträge in AutoText aufnehmen	162
6.4	AutoKorrektur und AutoFormat	163
6.4.1	Arbeiten mit der AutoKorrektur	163
6.4.2	Die Optionen der AutoKorrektur	164
6.5	Arbeiten mit der Rechtschreibprüfung	167
6.5.1	Einrichten der Rechtschreibprüfung	168
6.5.2	Optionen der Rechtschreibprüfung anpassen	170
6.5.3	Benutzerwörterbücher pflegen	170
6.5.4	Rechtschreibprüfung während der Eingabe vornehmen	172
6.5.5	Rechtschreibprüfung manuell ausführen	173
6.5.6	Überprüfung fremdsprachlicher Texte	174
6.6	Thesaurus und Silbentrennung	175
6.6.1	Die Silbentrennung	175
6.6.2	Den Thesaurus nutzen	177
6.7	Anmerkungen, Überarbeitungen und Versionskontrolle	177
6.7.1	Notizen einfügen und ansehen	178
6.7.2	Änderungen im Text aufzeichnen	179

6.7.3	Änderungen im Text übernehmen oder verwerfen	181
6.7.4	Korrekturen aus mehreren Dokumenten übernehmen	182
6.7.5	Dokumente zusammenführen	182
7	Grafiken, Objekte, Zeichenfunktionen	185
7.1	Arbeiten mit Grafiken in Textdokumenten	185
7.1.1	Grafiken und Bilder aus Dateien einfügen	185
7.1.2	Ein paar Bemerkungen zu Grafikformaten	188
7.1.3	Grafiken aus der Zwischenablage oder vom Scanner übernehmen	191
7.1.4	Grafikauswahl in der Gallery	192
7.1.5	Einstellen der Grafikeigenschaften	193
7.1.6	Grafiken beschneiden	197
7.1.7	Feinpositionierung von Grafiken	198
7.1.8	Auswahl einer neuen Grafikdatei	199
7.1.9	Extra-Tipp: Fotodruck für Sparsame	199
7.1.10	Die Grafikinhalt im Writer bearbeiten	201
7.1.11	Grafiken mit Rahmen versehen	202
7.1.12	Grafiken beschriften	202
7.2	Andere Elemente einfügen	204
7.2.1	Einfügen von Objekten	204
7.2.2	Beispiel: Einfügen von Office-Dokumenten als OLE-Objekte	205
7.2.3	Ein Diagramm einfügen	207
7.2.4	Einfügen von Sonderzeichen	210
7.2.5	Einfügen von Dateien in Dokumente	210
7.3	Nutzen der Zeichenfunktionen	212
7.3.1	Zeichenfunktionen abrufen	212
7.3.2	Linien und Rahmen per Zeichenfunktion erstellen	212
7.3.3	Kreisbögen, Polygone, Kurven und mehr	213
7.3.4	Flächenstil und -farbe	214
7.3.5	Elemente ausrichten, verankern und gruppieren	217
7.3.6	Text in Zeichenelemente einfügen	218
7.3.7	Formatieren von Zeichnungselementen	218
7.3.8	Legenden und Beschriftungen	219
7.3.9	Text und Lauftext einfügen	220
7.3.10	Textgestaltung mit FontWork	221
8	Writer-Funktionen für Fortgeschrittene	223
8.1	Arbeiten mit Fuß- und Endnoten	223
8.1.1	Erläuterungen zu Fuß- und Endnoten	223
8.1.2	So lassen sich Fuß- und Endnoten im Text einfügen	224
8.1.3	Fuß- und Endnoten kopieren/verschieben	225
8.1.4	Verweise auf Noten	226
8.1.5	Die Optionen für Fuß- und Endnoten anpassen	226
8.2	Nutzen von Kopf- und Fußzeilen	227

8.2.1	Kopf- und Fußzeilen verwalten	227
8.2.2	Unterschiedliche Kopf-/Fußzeilen bei mehrseitigen Dokumenten	229
8.2.3	Tabellen zur Gestaltung der Kopf- und Fußzeilen nutzen	231
8.3	Arbeiten mit Feldbefehlen	231
8.3.1	Felder im Dokument anzeigen	231
8.3.2	Felder im Dokument einfügen	233
8.3.3	Feldbefehle bearbeiten	234
8.3.4	Seitennummern und weitere Inhalte in Kopf-/Fußzeilen	235
8.3.5	Lebende Kolumne mit Überschriften in der Kopfzeile	237
8.4	Arbeiten mit Textmarken und Verweisen	239
8.4.1	Textmarken einfügen und verwalten	239
8.4.2	So nutzen Sie Querverweise	240
8.5	Alles rund um Verzeichnisse	241
8.5.1	Einfügen von Stichworteinträgen im Text	241
8.5.2	Einfügen von Inhaltsverzeichniseinträgen	244
8.5.3	Eigene Verzeichniseinträge nutzen	245
8.5.4	Spezialfall Literaturverzeichniseinträge	246
8.5.5	Bearbeiten von Verzeichniseinträgen	248
8.5.6	Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses aus Überschriften	250
8.5.7	Inhaltsverzeichnis aus anderen Vorlagen erzeugen	252
8.5.8	Stichwortverzeichnis zusammenstellen	252
8.5.9	Indexeintrag per Konkordanzdatei erstellen	254
8.5.10	Verzeichnisse für Tabellen, Bilder etc. erstellen	255
8.5.11	So stellen Sie ein Literaturverzeichnis zusammen	256
8.5.12	Verzeichnisse bearbeiten, aktualisieren und löschen	257
8.5.13	Optionen zur Gestaltung von Verzeichnissen	258
8.5.14	Verzeichnisse über mehrere Dokumente erstellen	261
8.6	Arbeiten mit Globaldokumenten	263
8.6.1	So legen Sie ein Globaldokument an	263
8.6.2	Verzeichnisse über Globaldokumente erzeugen	265
8.7	AutoAbstract	266
9	Writer-Praxisbeispiele	269
9.1	Gestalten von Briefen und anderen Dokumenten	269
9.1.1	Briefe aus Vorlagen anlegen	269
9.1.2	Vorlagen für OpenOffice.org nachrüsten	271
9.1.3	Dokumente entwerfen mit dem AutoPilot	272
9.1.4	Vorlagenübernahme mit dem Dokumenten-Konverter	273
9.1.5	Visitenkarten selbst gemacht	275
9.2	Gestalten eigener Briefvorlagen nach DIN	280
9.2.1	Hinweise zur Briefgestaltung im Geschäftsverkehr	280
9.2.2	Neues Dokument für die Briefvorlage anlegen	282
9.2.3	Definition des Seitenlayouts für die erste Seite	282

9.2.4	Einfügen der Falz- und Knickmarken	284
9.2.5	Die Kopfzeile der ersten Seite gestalten	287
9.2.6	Einfügen der Fußzeile	288
9.2.7	Gestalten der Folgeseiten	289
9.2.8	Anschriftenfeld hinzufügen	290
9.2.9	Bezugs- und Betreffzeile und weitere Briefelemente	291
9.2.10	Entwurf als Dokumentvorlage speichern	293
9.3	Rechnungsformular als Briefbogen	293
9.3.1	Fertige Rechnungen verwenden	293
9.3.2	Erstellen des Rechnungsbogens für Dienstleistungen	293
9.3.3	Rechnungsformular für Waren	295
9.4	Layout für einen Flyer	297
9.4.1	Festlegen des Seitenlayouts	298
9.4.2	Festlegen der Inhalte samt Vorlagen	298
9.4.3	Ergänzen von Kopf- und Fußzeilen	299
9.4.4	Einfügen des Mini-Inhaltsverzeichnisses	300
9.5	Vorlage für Berichte und Handbücher	301
9.5.1	Überlegungen zum Layout	301
9.5.2	Schritte zum Erstellen des Layouts	301
9.6	Serienbriefe	304
9.6.1	Grundwissen zum Erstellen eines Serienbriefs	304
9.6.2	Erstellen eines Serienbriefs, Schritt für Schritt	306
9.6.3	Unerwünschte Texte im Serienbrief unterdrücken	313
9.6.4	Personalisierte Anrede im Serienbrief	314
9.6.5	Etikettendruck im Writer	317

II Calc 321

10	Einstieg in die Calc-Grundfunktionen	323
10.1	Grundwissen zur Tabellenkalkulation	323
10.1.1	Calc im Überblick	325
10.1.2	Was sind Tabellendokumente und Tabellen?	326
10.2	Erste Schritte mit Calc	328
10.2.1	Werte in die Tabelle eingeben	328
10.2.2	Eingabebeispiel für Text und Zahlen	328
10.2.3	Anzeige der Eingaben	329
10.2.4	Anpassen der Spaltenbreite und -höhe	330
10.2.5	Nutzen der Rechenleiste	331
10.2.6	Einfache Berechnung in Calc	332
10.2.7	Navigation in der Tabelle	334
10.2.8	Markieren in der Tabelle	336
10.2.9	Kopieren und Verschieben von Zellbereichen	337
10.2.10	Inhalte einfügen in Calc	338
10.2.11	Löschen von Zellinhalten	340

10.2.12	Suchen und Ersetzen	340
10.2.13	Tabellenkorrektur per Rechtschreibprüfung und mehr	341
10.2.14	Zellen einfügen/entfernen	341
10.2.15	Zellen zusammenfassen	342
10.3	Formatieren der Tabelleninhalte	343
10.3.1	Zeichenformate fett, kursiv und unterstrichen für Zelleninhalte	343
10.3.2	Ausrichtung des Zelleninhalts	345
10.3.3	Zellen einfärben	346
10.3.4	Zellen mit Rahmen/Linien versehen	347
10.3.5	Zahlenformate gezielt setzen	348
10.3.6	Formate über die Registerkarte <i>Zahlen</i> setzen	350
10.3.7	Beispiel: Kassenbericht eines Vereins formatieren	352
10.3.8	Formatieren mit AutoFormat	353
10.4	Speichern und Laden	354
10.4.1	Tabelle als Tabellendokument speichern	354
10.4.2	Optionen beim Speichern	356
10.4.3	Besonderheiten beim Export von Tabellendokumenten	356
10.4.4	Laden von Tabellendokumenten	359
10.4.5	Beispiel: Import einer CSV-Datei	361
10.5	Drucken von Tabellen	363
10.5.1	Vorgehen beim Ausdrucken von Tabellen	363
10.5.2	Seitenformat für den Ausdruck vorgeben	364
10.5.3	Seitenformat über Seitenvorlagen einstellen	365
10.5.4	Den Inhalt der Kopf-/Fußzeile anpassen	367
10.5.5	Druckbereiche verwalten	369
10.5.6	Seitenumbrüche einfügen/entfernen	370
10.5.7	Kontrolle der Seitenumbrüche	371
10.5.8	Nutzen der Seitenansicht zur Druckvorschau	371
11	Calc: Berechnungen, Funktionen und mehr	373
11.1	Zelleingaben und -anzeige	373
11.1.1	Anmerkungen zur Zahleneingabe in Zellen	373
11.1.2	Rechnen mit Datums- und Zeitwerten	376
11.1.3	Arbeiten mit Zellnotizen	378
11.1.4	Zelleingaben mit Gültigkeitskriterien begrenzen	379
11.1.5	Zellbereiche automatisch mit Vorgabewerten füllen	381
11.1.6	Reihen gezielt ausfüllen	383
11.1.7	Tabellen füllen	385
11.1.8	So definieren Sie Datenreihen zum Ausfüllen	386
11.1.9	Die Calc-AutoEingabe hilft bei der Eingabe	388
11.1.10	So benutzen Sie die Auswahlliste	388
11.2	Arbeiten mit Namen	388
11.2.1	So weisen Sie einen Namen zu	389
11.2.2	Namen übernehmen	391

11.2.3	Was bringen Namen für Vorteile?	391
11.2.4	Beschriftungsbereiche für Berechnungen nutzen	393
11.3	Berechnungen und Funktionen	395
11.3.1	Eingabe von Ausdrücken und Formeln	395
11.3.2	Operatoren in Ausdrücken	396
11.3.3	Genauigkeit von Berechnungen beeinflussen	397
11.3.4	Wissenswertes zu Zellbezügen in Ausdrücken	397
11.3.5	Korrektur von Zellbezügen in Ausdrücken	399
11.3.6	Was passiert beim Kopieren von Ausdrücken?	399
11.3.7	Spezialfälle bei Konstanten in Ausdrücken	401
11.3.8	Adressbezüge in Formeln	402
11.3.9	Arbeiten mit Matrixformeln	403
11.3.10	So lassen sich Funktionen einfügen	406
11.3.11	Korrektur einer eingefügten Funktion	409
11.3.12	Berechnungen in Funktionsargumenten	410
11.3.13	Weitere finanzmathematische Beispiele	411
11.4	Überblick über die Calc-Funktionskategorien	413
11.4.1	Kategorie Datenbank	413
11.4.2	Kategorie Datum & Zeit	414
11.4.3	Kategorie Information	414
11.4.4	Kategorie Logikfunktionen	414
11.4.5	Kategorie Finanzen	415
11.4.6	Kategorie Mathematik	415
11.4.7	Kategorie Matrix	416
11.4.8	Kategorie Tabelle	416
11.4.9	Kategorie Statistik	417
11.4.10	Kategorie Text	417
11.5	Fehleranalyse und -behandlung in Tabellenblättern	418
11.5.1	Anzeige der Formeln in der Zelle	419
11.5.2	Anzeige von Fehlern	420
11.5.3	Fehlersuche über Detektiv	420
11.5.4	Aktualisierung von Berechnungen	422
11.6	Fortgeschrittene Techniken zur Zellformatierung	422
11.6.1	Verwenden benutzerdefinierter Formate	422
11.6.2	So lassen sich Zellinhalte variabel anzeigen	427
11.6.3	Zellformat über Bedingungen zuweisen	428
11.6.4	Zeitanzeige in Millisekunden	430
11.6.5	Nutzen bedingter Formatierung in Tabellen	430
11.6.6	Zellen und Tabellen schützen	432
11.6.7	Erstellen von Zellvorlagen für Tabellen	433
11.6.8	Tabellenvorlagen sichern und verwenden	435
11.6.9	Zuweisen von Themen zu Tabellen	435
11.7	Verwalten von Tabellen	437
11.7.1	Tabellen gezielt auswählen, gruppieren, anordnen	437

11.7.2	Tabellen umbenennen	439
11.7.3	Tabellen neu hinzufügen oder löschen	439
11.7.4	Tabellen verschieben/kopieren	441
11.8	Anzeigeoptionen für Tabellen und Fenster	442
11.8.1	Tabellen aus- oder einblenden	442
11.8.2	Zeilen oder Spalten aus- und einblenden	442
11.8.3	Zellbereiche fixieren/teilen	443
11.8.4	Tabellendokument in einem zweiten Fenster anzeigen	445
12	Diagramme, Grafiken, Zeichnungen	447
12.1	Daten in Diagramme überführen	447
12.1.1	So lässt sich ein Diagramm erstellen	447
12.1.2	Beispiel: Erstellen eines Kreisdiagramms	452
12.1.3	Beispiel: Liniengrafik zur Anzeige nicht zusammenhängender Daten	456
12.2	Das Diagrammobjekt bearbeiten	457
12.2.1	Diagramm selektieren oder markieren	457
12.2.2	Diagramm kopieren, löschen, in der Größe anpassen	458
12.2.3	Eigenschaften des Diagrammobjekts anpassen	459
12.2.4	Diagramminhalt bearbeiten	460
12.2.5	Darstellungsoptionen des Diagramms anpassen	463
12.2.6	Achsenskalierung anpassen	465
12.2.7	So lässt sich der Diagramminhalt erweitern	466
12.2.8	Datenbeschriftung im Diagramm hinzufügen	469
12.2.9	Fehlerindikatoren in Diagramme einfügen	469
12.3	Datenbereiche und -reihen anpassen	470
12.3.1	Datenbereich nachträglich anpassen	471
12.3.2	Eigenschaften einer Datenreihe anpassen	472
12.3.3	Drehen der Ansicht in 3D-Diagrammen	474
12.4	Diagrammtypen und -varianten	474
12.4.1	Säulen- und Balkendiagramme	474
12.4.2	Linien- und Flächendiagramme	475
12.4.3	Kreisdiagramme	476
12.4.4	XY-Punktdiagramme	477
12.4.5	Netzdiagramme	477
12.4.6	Kursdiagramme	478
12.5	Grafiken, Objekte und Zeichenelemente	478
12.5.1	Grafiken einfügen	478
12.5.2	Einfügen von ClipArts aus der Gallery	480
12.5.3	Einfügen anderer Objekte in Tabellen	481
12.5.4	Umgang mit Zeichenelementen	481
13	Fortgeschrittene Calc-Funktionen	483
13.1	Arbeiten mit Listen	483
13.1.1	Listen erstellen und pflegen	483

13.1.2	Datenbankbereiche festlegen, ändern und löschen	484
13.1.3	Datenbankbereiche wählen	486
13.1.4	Suchen in Listen	487
13.1.5	Zugriff auf Listen über Calc-Funktionen	488
13.1.6	Sortieren von Listen	492
13.1.7	Nutzen von Sortieroptionen	494
13.2	Filtern von Listen	495
13.2.1	Anwenden der AutoFilter-Funktion	495
13.2.2	Anwenden des Standardfilters	498
13.2.3	Arbeiten mit dem Spezialfilter	500
13.3	Arbeiten mit Gliederungen und Teilergebnissen	503
13.3.1	So lassen sich Teilergebnisse nutzen	503
13.3.2	Teilergebniszeilen ein-/ausblenden	508
13.3.3	Anwendungsbeispiel Teilergebnisse	509
13.3.4	Anwenden einer automatischen Gliederung	510
13.3.5	Eine Gliederung (Gruppierung) manuell erstellen	511
13.4	Zielwertsuche und Mehrfachoperationen	513
13.4.1	Was ist eine Zielwertsuche?	513
13.4.2	Mehrfachoperationen auf Tabellen anwenden	515
13.4.3	Mehrfachoperationen mit zwei Eingabebereichen	518
13.5	Analysen mittels Szenarien unterstützen	521
13.5.1	Ein Szenario anlegen	521
13.5.2	Abrufen der Szenarien	524
13.5.3	Szenarien korrigieren und löschen	525
13.6	Konsolidierung und Analyse per Datenpilot	526
13.6.1	Auswertung mit dem Datenpilot anfertigen	526
13.6.2	So arbeiten Sie im Dialogfeld <i>Datenpilot</i>	528
13.6.3	Kreuztabellen anpassen, aktualisieren, löschen	530
13.6.4	Filtern in der Kreuztabelle	531
13.6.5	Die Funktion „Konsolidieren“ nutzen	531

III Impress 535

14	Impress für Einsteiger 537
14.1	Grundlagen 537
14.1.1	Impress starten 537
14.1.2	Impress aufrufen 538
14.1.3	Den AutoPiloten <i>Präsentation</i> abschalten und manuell aufrufen 539
14.1.4	Das Impress-Dokumentfenster im Überblick 540
14.2	Eine erste Präsentation 542
14.2.1	Seite 1: Auswahl der Präsentationsart 542
14.2.2	Seite 2: Auswahl der Seitenvorlage und des Präsentationsmediums 543

14.2.3	Seite 3: Effekte und der Präsentationsart auswählen	544
14.2.4	Seite 4: Festlegen der Titelseite	546
14.2.5	Seite 5: Auswahl der Folgeseiten	546
14.3	Kurzanleitung zum Anpassen der Präsentation	548
14.3.1	Die Seiteninhalte ergänzen	549
14.3.2	Hinweise zum Bearbeiten der Seiten und Seitenelemente . .	550
14.4	Speichern und Laden einer Präsentation	551
14.4.1	Speichern einer Präsentation	551
14.4.2	Eigenschaften der Präsentation festlegen	552
14.4.3	Präsentation als Vorlage ablegen	553
14.4.4	Eine Präsentation erneut laden	553
14.4.5	Präsentationen 1:1 ohne AutoPilot aus Vorlagen ableiten . .	554
14.5	Wiedergabe einer Präsentation	555
14.5.1	So lässt sich eine Bildschirmpräsentation abrufen	555
14.5.2	Navigation während der Bildschirmpräsentation	556
14.6	Präsentieren – gewusst wie	556
14.6.1	Überlegungen vor dem Erstellen einer Präsentation	556
14.6.2	Planung der Präsentation	558
14.6.3	Struktur und Aufbereitung	558
14.6.4	Die Umsetzung in Impress-Seiten	560
15	Impress im Detail	563
15.1	Wechsel der Ansichtsmodi einer Präsentation	563
15.1.1	So wechseln Sie den Ansichtsmodus	563
15.1.2	Nutzen des Modus <i>Zeichnungsansicht</i>	564
15.1.3	Die Gliederungsansicht	565
15.1.4	Die Diaansicht für den Überblick	566
15.1.5	Anmerkungen in der Notizansicht hinterlegen	567
15.1.6	So lässt sich die Handzettelansicht nutzen	568
15.1.7	Seiten- und Hintergrundansicht	569
15.1.8	Die Ebenenansicht	570
15.1.9	Ganzer Bildschirm	571
15.1.10	Anpassen des Zoomfaktors	571
15.1.11	Navigation zwischen den Seiten der Präsentation	572
15.2	Bearbeiten einer Präsentation	572
15.2.1	Eine neue, leere Präsentation anlegen	572
15.2.2	So fügen Sie eine neue Seite zur Präsentation hinzu	573
15.2.3	Duplizieren, Umbenennen, Sortieren und Löschen von Seiten	574
15.2.4	Übersichtsseite nachträglich einfügen	575
15.2.5	Anpassen der Seiteneigenschaften	576
15.2.6	Seitenhintergrund anpassen	577
15.2.7	Bestehendes Hintergrundlayout übernehmen	578
15.2.8	Zuweisen und Anpassen der Objektvorlagen	579
15.3	Bearbeiten der Seiteninhalte	580

15.3.1	Textinhalte eingeben	580
15.3.2	Elemente markieren, einfügen, kopieren, löschen, verschieben	581
15.3.3	Gruppieren, Anordnen und Ausrichten von Elementen . . .	582
15.3.4	So lassen sich Textelemente formatieren	583
15.3.5	Bemerkungen zu Schriftarten und Formatierungen	585
15.3.6	Schriftenproblem in OpenOffice.org korrigieren	586
15.3.7	Lauftexte und spezielle Texteffekte	588
15.4	Exportieren einer Präsentation	591
15.4.1	Export als PDF-Dokument	591
15.4.2	Export als Flash-Dokument	593
15.4.3	Export in HTML-Dokumente	595
15.4.4	Export in Grafikdateien	600
16	Impress-Funktionen für Fortgeschrittene	601
16.1	Grafiken und andere Objekte einfügen	601
16.1.1	Einfügen über Platzhalter	601
16.1.2	Grafiken in Präsentationsseiten einfügen	603
16.1.3	ClipArts in Präsentationsseiten einfügen	604
16.1.4	Bearbeiten der Grafikobjekte	604
16.1.5	Verwenden einer Grafik als Wasserzeichen	605
16.1.6	Grafik beschneiden	606
16.1.7	Diagramme in Präsentationsseiten einfügen	606
16.1.8	Diagramme direkt aus Calc übernehmen	608
16.1.9	Eine Tabelle in der Präsentationsseite einfügen	608
16.1.10	So werden die Tabellendaten richtig angezeigt	609
16.1.11	Sonstige OLE-Objekte einfügen	611
16.1.12	Text- und andere Zeichenobjekte einfügen	612
16.2	Seiten aus Präsentationen importieren	613
16.2.1	Seiteninhalte per Zwischenablage übernehmen	613
16.2.2	Übernahme einer Präsentationsdatei oder eines -objekts . . .	614
16.3	Optionen zur Bildschirmpräsentation	616
16.3.1	Einstellungen für Bildschirmpräsentationen	616
16.3.2	Erstellen einer individuellen Bildschirmpräsentation	619
16.3.3	Einzeldias aus Präsentation ausblenden	620
16.3.4	Automatische zeitgesteuerte Präsentation erstellen	621
16.3.5	Bildschirmpräsentation mit Zeitnahme	622
16.3.6	Arbeiten mit Effekten beim Diawechsel	623
16.3.7	Animationseffekte auf Objekte anwenden	624
16.3.8	Animierte GIF-Bilder und Objekte	626
16.3.9	Aktionen beim Klicken auf ein Objekt festlegen	628
16.4	Drucken einer Präsentation	629
16.4.1	Die Präsentation drucken	630
16.4.2	Einzelseiten und Objekte ausdrucken	630
16.4.3	Druckoptionen bei der Ausgabe wählen	632

16.4.4	Anmerkungen zum Plakatdruck	634
16.4.5	Tricks zum Umgehen des Skalierungsproblems bei Texten . .	634

IV Draw 637

17	Grundlagen der Arbeit mit Draw	639
17.1	Draw im Überblick	639
17.1.1	Das Draw-Dokumentfenster	639
17.1.2	Wechsel zwischen Seiten- und Hintergrundansicht	641
17.1.3	Was ist die Ebenenansicht?	641
17.1.4	Ebenen hinzufügen, umbenennen, löschen	642
17.2	Verwalten der Zeichnungsdokumente	644
17.2.1	Anlegen neuer Zeichnungsdokumente	645
17.2.2	Speichern einer Draw-Zeichnung	645
17.2.3	Zeichnung als Vorlage ablegen	647
17.2.4	Eine Zeichnung erneut laden	647
17.2.5	Zeichnungen exportieren	647
17.2.6	Drucken von Zeichnungen	648
17.3	Arbeitstechniken zur Verwaltung von Seiten	648
17.3.1	Seiten anlegen, löschen, kopieren etc.	648
17.3.2	So lassen sich Seiten importieren	649
17.3.3	Das Seitenformat der Zeichnung anpassen	650
17.4	Einfügen von Zeichenobjekten	651
17.4.1	Einfügen von Linien in eine Zeichnung	652
17.4.2	Pfeile in die Zeichnung einfügen	653
17.4.3	Maßlinien einfügen	653
17.4.4	Rechtecke und rechteckige Flächen zeichnen	654
17.4.5	Zeichnen von Kreisen und Ellipsen	655
17.4.6	Zeichnen von Kurven und Polygonen	656
17.4.7	Linien anpassen und Flächen füllen	657
17.4.8	3D-Körper zeichnen	658
17.4.9	Textobjekte einfügen und bearbeiten	658
17.5	Arbeiten mit Zeichenobjekten	660
17.5.1	Verwenden eines Rasters und von Fangobjekten	661
17.5.2	Die Anzeige von Hilfslinien aktivieren	662
17.5.3	Objekte markieren und selektieren	663
17.5.4	Objekte kopieren, löschen, verschieben	663
17.5.5	Gruppieren von Objekten	664
17.5.6	Linien und Objekte verbinden	665
17.5.7	Objekte zu Formen kombinieren	665
17.5.8	Formen-Operationen auf Objekte anwenden	666
17.5.9	Beispiel zum Verbinden, Kombinieren und Verschmelzen . .	667
17.5.10	Anordnen von Elementen in der Z-Achse	668
17.5.11	Ausrichten von Elementen	668

17.5.12	Spiegeln von Objekten	670
17.5.13	Objekte in der 2D-Ebene drehen	670
18	Erweiterte Draw-Funktionen	673
18.1	Bearbeiten von Bitmap-Grafiken	673
18.1.1	Kurzübersicht: So fügen Sie Grafiken ein	673
18.1.2	Größe, Position und Zuschnitt von Grafikobjekten	674
18.1.3	Farbauflösung anpassen – Hintergründe	675
18.1.4	Anpassen der Grafikanzeige über Filter	676
18.1.5	Spezielle Grafikfilter nutzen	677
18.1.6	Farben in Bitmaps mittels der Farbpipette tauschen	679
18.1.7	Formatkonvertierung von Grafiken	680
18.2	Arbeiten mit weiteren Objekten in Draw	681
18.2.1	Arbeiten mit Verbindern	682
18.2.2	Klebepunkte	682
18.2.3	Punkte von Polygonen und Kurven bearbeiten	683
18.2.4	Umwandeln von 2D-Objekten in Kurven und Polygone	684
18.2.5	Objekt in eine Bitmap oder ein MetaFile umwandeln	685
18.2.6	Bilder in Polygon umwandeln (vektorisieren)	686
18.2.7	Umwandeln von 2D-Objekten in 3D-Objekte	688
18.2.8	Objekte in 3D-Rotationskörper umwandeln	689
18.2.9	3D-Objekte kombinieren	689
18.2.10	Rotieren von 3D-Objekten	691
18.3	3D-Effekte nutzen	691
18.3.1	3D-Effekt: Anpassen der Form	693
18.3.2	Schattierung und Beleuchtung	694
18.3.3	Textur und Farbe	695
V	Datenbanken, Makros und mehr	697
19	Datenbankfunktionen – Basiswissen	699
19.1	Datenquellen im Überblick	699
19.1.1	Wissenswertes zu Datenquellen	699
19.1.2	So erstellen Sie einfache Datenquellen	700
19.1.3	Besonderheiten bei Datenquellen	701
19.2	MySQL-Datenbank installieren und einrichten	702
19.2.1	MySQL unter Linux einrichten	702
19.2.2	So installieren Sie MySQL unter Microsoft Windows	708
19.2.3	MyODBC unter Windows installieren	710
19.3	Adressbücher als Datenquellen	710
19.3.1	Hinweise zu Adressbüchern unter Windows	710
19.3.2	Einbinden eines Adressbuchs unter Windows per AutoPilot	711
19.3.3	Einbinden einer Adressquelle in Linux per AutoPilot	712
19.4	Verwalten weiterer Datenquellen in Office	714

19.4.1	So binden Sie Datenquellen ein	714
19.4.2	Text- und CSV-Dateien als Datenquellen einbinden	716
19.4.3	Besonderheiten bei Calc-Tabellen als Datenquellen	718
19.5	dBase-Tabellen als Datenquellen nutzen	719
19.5.1	Eine dBase-Tabelle als Datenquelle einbinden	720
19.5.2	Eine neue Datenquelle als dBase-Tabelle anlegen	721
19.5.3	So weisen Sie einer dBase-Tabelle einen Index zu	723
19.6	Access-Datenbanken als Datenquelle einrichten	726
19.6.1	Einrichten einer DSN unter Windows	726
19.6.2	Einrichten der Access-Datenbank als Office-Datenquelle . . .	728
19.6.3	Anlegen der Access-Tabellenstrukturen	729
19.6.4	Access über ADO als Datenquelle einbinden	730
19.7	So konfigurieren Sie MySQL als Datenquelle	731
19.7.1	Anlegen einer MySQL-Datenbank	731
19.7.2	Einrichten der MySQL-Datenquelle unter Windows	734
19.7.3	Einrichten der MySQL-Datenquelle unter Linux	735
19.7.4	MySQL mit JDBC als Datenquelle einbinden	738
19.7.5	Anlegen der Tabellenstrukturen für MySQL mit Office	741
19.8	Basiswissen zum Datenbankentwurf	743
19.8.1	Was sind Tabellen?	743
19.8.2	Was sind Schlüssel?	744
19.8.3	Entwurfgrundlagen für Datenbanken	746
19.8.4	Beispiel für einen Datenbankentwurf	754
20	Datenbankfunktionen nutzen	757
20.1	Zugriff auf Datenquellen	757
20.1.1	Abrufen der Datenquellenansicht	757
20.1.2	Navigation im Datenquellen-Explorer	758
20.1.3	So arbeiten Sie mit den Daten einer Datenquelle/Tabelle . . .	760
20.1.4	Tabellendaten anpassen, ergänzen und löschen	764
20.2	Sortieren und Suchen	766
20.2.1	Sortieren einzelner Datenblattspalten	766
20.2.2	Sortieren mehrerer Datenblattspalten	766
20.2.3	Suchen in Datensätzen	767
20.3	Arbeiten mit den Filterfunktionen	770
20.3.1	Einfach in der Anwendung – der Autofilter	771
20.3.2	Arbeiten mit dem Standardfilter für Tabellen	771
20.3.3	Suchen mit einem Formularfilter	773
20.4	Arbeiten mit Abfragen	775
20.4.1	Abfragen einfacher Tabellen	775
20.4.2	Speichern der Abfrage	779
20.4.3	Auswahlkriterien für die Abfrage definieren	780
20.4.4	Umgang mit Parameterabfragen	782
20.4.5	Berechnungen in Abfragen	783

20.4.6	Funktionen in Abfragen nutzen	784
20.4.7	Abfragen und Tabellen bearbeiten	785
20.5	Abfragen über mehrere Tabellen	787
20.5.1	Grundwissen zu Beziehungen zwischen den Tabellen	787
20.5.2	m:n-Beziehungen	788
20.5.3	Beziehung in der Design-Ansicht einer Abfrage einrichten	789
20.5.4	Abfragebeispiel über mehrere Tabellen	791
20.5.5	Abfrageergebnisse gruppieren und summieren	792
20.5.6	So schalten Sie im Abfrageentwurf zur SQL-Ansicht	794
20.6	Kurzeinführung in SQL	794
20.6.1	SQL beim Tabellenentwurf	794
20.6.2	SQL zur Manipulation der Tabellenwerte	797
20.6.3	Tabelleninhalt in eine zweite Tabelle übernehmen	799
20.6.4	Tabellenspalte auf Null setzen	800
20.6.5	Abfragen mit SQL gestalten	801
20.6.6	Einfache SQL-Abfragen über eine Tabelle	802
20.6.7	SQL-Abfragen über mehrere Tabellen	804
20.6.8	Sortieren der Ergebnisdaten in SQL	805
20.6.9	Anwendung des DISTINCT-Befehls in der SQL-Abfrage	806
21	Datenübernahme in Dokumente, Berichte und einfache Formulare	809
21.1	Datenübernahme in Dokumente	809
21.1.1	So übernehmen Sie Daten einer Tabelle in ein Dokument	809
21.1.2	Datenbankspalten als Felder in ein Textdokument übernehmen	810
21.1.3	Tabellendaten gezielt in Textdokumente übernehmen	812
21.1.4	Datensätze in Calc-Tabellen übernehmen	816
21.1.5	So können Sie eine Datenbanktabelle drucken	817
21.1.6	Export von Datenbanktabellen mithilfe von Calc	818
21.1.7	Import von Daten in Datenquellen	819
21.2	Erzeugen von Berichten in Office	821
21.2.1	So starten Sie den AutoPilot <i>Bericht</i>	822
21.2.2	Der AutoPilot Schritt für Schritt	823
21.2.3	Abrufen eines Berichts	827
21.2.4	Berichtserstellung mit dem Datenpilot und Calc	827
21.3	Einfache Formulare erstellen und nutzen	832
21.3.1	Formulare mit Datenbankanbindung mit dem AutoPilot erstellen	832
21.3.2	Ein Formular nutzen	834
21.3.3	Einfaches Formular in Calc per Drag & Drop erstellen	836
22	Arbeiten mit den Office-Formularfunktionen	841
22.1	So nutzen Sie die Abreißleiste <i>Formularfunktionen</i>	841
22.1.1	So legen Sie ein neues Formular an	842
22.1.2	So fügen Sie ein Kontrollelement in das Formular ein	843

22.1.3	Formularelemente im Formular bearbeiten	844
22.1.4	Anpassen der Formulareigenschaften	846
22.1.5	Setzen der Eigenschaften für Kontrollfelder	848
22.1.6	Zuweisen eines Makros zu Formularen und Steuerelementen	850
22.1.7	Beeinflussen der Aktivierungsreihenfolge im Formular	851
22.2	Übersicht über verfügbare Kontrollelemente	852
22.2.1	Text- und Bezeichnungsfelder in Formularen nutzen	852
22.2.2	Zugriff auf Kontrollelemente aus Makros	858
22.2.3	Nutzen spezieller Kontrollelemente für Datenbankfelder	863
22.2.4	Nutzen von Markierfeldern	864
22.2.5	Nutzen von Optionsfeldern	871
22.2.6	Nutzen von Listefeldern	877
22.2.7	Listenfeld mit Datenbankanbindung einfügen	878
22.2.8	Kombinationsfelder, die Alternative zu Listefeldern	888
22.2.9	Tabellen-Kontrollfelder nutzen	890
22.2.10	Schaltflächen in Formularen nutzen	893
22.3	Arbeiten mit Unterformularen	896
22.3.1	Entwurf von Haupt- und Unterformularen	897
22.4	Kontrollelemente an Calc-Tabellen anbinden	902
22.4.1	So binden Sie ein Textfeld an eine Tabellenzelle	902
22.4.2	Beispiel: Tabellenblatt mit Listefeld	902
23	Arbeiten mit Office-Makros	907
23.1	Makros aufnehmen, ausführen, bearbeiten	907
23.1.1	So organisiert Office Makros	907
23.1.2	Aufzeichnen von Makros	908
23.1.3	Makros über das Dialogfeld <i>Makro</i> ausführen	910
23.1.4	Makrocode ansehen, eingeben, bearbeiten	911
23.1.5	Makros, Module und Bibliotheken verwalten	912
23.1.6	Sicherheit bei der Makroausführung	916
23.2	Einbinden von Makros in Office	918
23.2.1	Aufrufen von Makros über Feldbefehle in Textdokumenten	918
23.2.2	Makros auf Tastenkürzel legen	920
23.2.3	Makros an Programmereignisse binden	921
23.2.4	Menüeinträge mit Makros belegen	922
23.2.5	Makros an Schaltflächen von Symbolleisten anbinden	924
23.3	Die Basic-Entwicklungsumgebung	925
23.3.1	Das Basic-Fenster im Überblick	925
23.3.2	Navigieren zwischen Bibliotheken und Modulen	926
23.3.3	Unterstützung bei der Code-Eingabe	927
23.3.4	Unterstützung beim Entwurf von Basic-Dialogen	930
23.4	Testen des Basic-Codes	932
23.4.1	Den Code im Debugger ausführen	932
23.4.2	Arbeiten mit Haltepunkten	934

23.4.3	Werte während des Ablaufs beobachten	935
24	Programmierung mit StarOffice-Basic	937
24.1	Die StarOffice-Basic-Syntax im Überblick	937
24.1.1	Anweisungen und Kommentare	937
24.1.2	Bemerkungen zu Konstanten	939
24.1.3	Variable deklarieren und nutzen	941
24.1.4	Operatoren	943
24.1.5	Verzweigungen und Kontrollstrukturen in Programmen . . .	944
24.1.6	Schleifen für Programmwiederholungen	946
24.1.7	Arbeiten mit der With-Anweisung	948
24.1.8	Prozeduren und Funktionen	949
24.2	Benutzerdialoge mit MsgBox und InputBox	951
24.2.1	Anzeige von Dialogen mit MsgBox	951
24.2.2	Benutzereingaben über InputBox abfragen	956
24.3	Zugriff auf Dialoge	958
24.3.1	Fähigkeiten des Dialogbeispiels	958
24.3.2	Der Entwurf eines Dialogbeispiels	959
24.3.3	Dialoge aufrufen und aus Makros verwalten	962
24.4	Beispiele zum Zugriff auf Dokumente	967
24.4.1	Zugriff auf Textdokumente im Writer	967
24.4.2	Calc um benutzerspezifische Funktionen erweitern	977
24.4.3	Zugriff auf Tabellendokumente in Calc	979
24.4.4	Zugriff auf Datenbanken aus Makros	984
25	Formeleditor und HTML-Funktionen	989
25.1	Arbeiten mit dem Modul Math (Formeleditor)	989
25.1.1	So aktivieren Sie Math	989
25.1.2	Übersicht über das Math-Anwendungsfenster	990
25.1.3	Abrufen der Formelelemente über die Auswahlleiste	992
25.1.4	Beispiel zur Formeleingabe	993
25.1.5	Eingabe spezieller Formelsymbole	994
25.1.6	Direkte Eingabe von Formeln im Kommandofenster	995
25.1.7	Formeln speichern und importieren	997
25.1.8	Formatieren der Formel	997
25.2	Die Webfunktionen in den Office-Modulen	1001
25.2.1	Know-how: So fügen Sie Hyperlinks im Text ein	1001
25.2.2	Arbeiten mit der Hyperlink-Symboleiste	1005
25.2.3	Arbeiten mit Hyperlinks	1006
25.3	Arbeiten mit Frames	1007
25.4	Gestalten von Webseiten in Office	1009
25.4.1	Gestalten von Webseiten mit dem AutoPilot	1009
25.4.2	Neue, leere Webseiten anlegen	1011
25.4.3	Anzeige des HTML-Codes der Webseite	1013
25.4.4	Webseiten-Inhalte individuell gestalten	1015

25.4.5	Aufzählungen, Nummerierungen, Listen	1023
25.4.6	Tabellen in Webseiten einfügen	1028
25.4.7	Grafiken im Webdokument	1032
25.4.8	Hyperlinks in Webseiten	1035
25.4.9	Entwerfen von ImageMaps	1042
25.4.10	Formulare in HTML-Dokumenten	1044
25.4.11	Java-Applets in HTML-Seiten einbinden	1045
25.4.12	Scripte im HTML-Code einbinden	1047
26	Office installieren und anpassen	1055
26.1	OpenOffice.org oder StarOffice installieren	1055
26.1.1	Installationsvarianten und -anforderungen	1055
26.1.2	Wo lässt sich StarOffice beziehen?	1057
26.1.3	Wo gibt es OpenOffice.org?	1057
26.1.4	Einzelbenutzerinstallation unter Windows	1058
26.1.5	Einzelbenutzerinstallation unter Linux	1059
26.1.6	Anmerkungen zur Netzwerkinstallation	1059
26.1.7	Ablauf der Installation	1060
26.1.8	Office reparieren, modifizieren oder deinstallieren	1065
26.2	Funktionen zum Anpassen der Symbolleisten	1066
26.2.1	Schaltflächen in Symbolleisten ein- oder ausblenden	1066
26.2.2	So legen Sie neue Symbolleisten an	1067
26.2.3	Neue Schaltflächen zu Symbolleisten hinzufügen	1068
26.2.4	Symbole von Schaltflächen ändern	1069
26.2.5	Schaltflächen in Symbolleisten verschieben	1070
26.3	Anpassen der Menüs in Office	1071
26.3.1	Neue Menüeinträge erzeugen	1072
26.3.2	Befehle und Trennlinien in Menüs einfügen	1072
26.3.3	Menükonfiguration speichern und laden	1075
26.4	Anpassen allgemeiner Office-Optionen	1075
26.4.1	Anpassen der Benutzerdaten	1076
26.4.2	Windows-Dialoge zum Öffnen/Speichern anpassen	1076
26.4.3	Anpassen der Programmpfade in Office	1077
26.4.4	Anpassen der Laden/Speichern-Optionen	1077
26.4.5	Modulspezifische Optionen anpassen	1079
VI	Anhang	1081
A	Die Begleit-CD-ROM zum Buch	1083
B	StarOffice und OpenOffice.org im Internet	1085
C	Tastenkombinationen	1087