

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung in Office</b>	<b>3</b>
1.1	OpenOffice.org/StarOffice im Überblick . . . . .	3
1.1.1	Unterschiede zwischen StarOffice und OpenOffice.org . . . . .	3
1.1.2	Der StarOffice-/OpenOffice.org-Funktionsumfang . . . . .	4
1.2	Bedienung gemeinsamer Funktionen . . . . .	5
1.2.1	So wird OpenOffice.org/StarOffice unter Windows gestartet . . . . .	5
1.2.2	OpenOffice.org/StarOffice unter Linux starten . . . . .	6
1.2.3	Der Schnellstarter . . . . .	7
1.2.4	Arbeiten mit Menüs, Symbolleisten und Kontextmenüs . . . . .	8
1.2.5	Gemeinsame Anzeigeoptionen der Office-Module . . . . .	9
1.2.6	Fenster andocken oder schwebend anordnen . . . . .	10
1.2.7	Laden und Speichern von Dokumenten . . . . .	11
1.2.8	Bemerkungen zu den Office-Dateinamenerweiterungen . . . . .	12
1.2.9	Arbeiten mit unterschiedlichen Dokumentversionen . . . . .	13
1.2.10	Neue Dokumente in Office anlegen . . . . .	15
1.2.11	Wie Office Vorlagen verwaltet . . . . .	17
1.2.12	So erstellen Sie eigene Vorlagendateien . . . . .	17
1.2.13	Dokumentvorlagen pflegen . . . . .	18
1.2.14	Druckeradministration unter Linux . . . . .	19
1.3	Hier gibt's Hilfe in Office . . . . .	20
1.3.1	Navigation in der Hilfe über das Inhaltsverzeichnis . . . . .	21
1.3.2	Arbeiten mit dem Stichwortverzeichnis . . . . .	22
1.3.3	Suchen in der Hilfe . . . . .	23
1.3.4	Arbeiten mit Lesezeichen in der Hilfe . . . . .	24
1.3.5	Weitere Optionen der Hilfe . . . . .	25
1.3.6	Tipps und aktive Hilfe nutzen . . . . .	25
1.3.7	Unterstützung vom Office-Assistent . . . . .	26
<b>I</b>	<b>Writer</b>	<b>27</b>
<b>2</b>	<b>Writer – Einstieg und Grundfunktionen</b>	<b>29</b>
2.1	Der Writer im Überblick . . . . .	29
2.2	Texteingabe und -bearbeitung . . . . .	31

2.2.1	Zeichen einfügen und korrigieren . . . . .	31
2.2.2	Positionieren im Text . . . . .	32
2.2.3	Markieren im Text . . . . .	32
2.2.4	Ausschneiden, Kopieren und Einfügen . . . . .	35
2.2.5	Anmerkungen zum Einfügen per Zwischenablage . . . . .	36
2.3	Textformatierung kurz und bündig . . . . .	38
2.3.1	So zeichnen Sie Texte fett, kursiv und unterstrichen aus . . . . .	38
2.3.2	So lassen sich Schriftart und Schriftgröße anpassen . . . . .	39
2.3.3	Hinweise zu Schriftarten . . . . .	41
2.3.4	Textstellen in Groß-/Kleinbuchstaben umsetzen . . . . .	43
2.3.5	Gestalten von Textfarbe und Hintergrund . . . . .	43
2.3.6	Ausrichten der Absätze . . . . .	45
2.3.7	Dokumenteigenschaften verwalten . . . . .	47
2.4	Digitale Signatur . . . . .	48
2.5	Dokumentverwaltung . . . . .	49
2.5.1	So lassen sich Dokumente speichern . . . . .	50
2.5.2	Speichern mit Kennwortschutz . . . . .	51
2.5.3	Sicherungskopien und Backups anlegen . . . . .	52
2.5.4	Textdokumente vor Veränderungen schützen . . . . .	53
2.5.5	Anlegen neuer Dokumente . . . . .	54
2.5.6	Laden von Dokumenten . . . . .	54
2.5.7	Import von Dokumenten im Fremdformat . . . . .	55
2.5.8	Export von Textdokumenten . . . . .	56
2.6	Drucken und Dokumentlayout anzeigen . . . . .	56
2.6.1	Drucken im Writer . . . . .	57
2.6.2	So nutzen Sie die Seitenansicht/den Seitendruck . . . . .	59
<b>3</b>	<b>Dokumentformatierung im Writer</b>	<b>61</b>
3.1	Formatkategorien im Writer . . . . .	61
3.2	Alles zu Zeichenformaten . . . . .	62
3.2.1	Zeichenformate zuweisen und anpassen . . . . .	62
3.2.2	Unterstreichen und weitere Schrifteffekte . . . . .	63
3.2.3	Arbeiten mit hoch- und tiefgestellten Zeichen . . . . .	65
3.2.4	Laufweiten, Kerning, vertikaler Zeichenabstand . . . . .	65
3.3	Arbeiten mit Absatzformatierungen . . . . .	68
3.3.1	So arbeiten Sie mit Absatzeinzügen . . . . .	68
3.3.2	Absatzabstände anpassen . . . . .	71
3.3.3	Zeilenabstände variieren . . . . .	72
3.3.4	Absatzkontrolle im Detail . . . . .	73
3.3.5	Seiten-, Spalten- und Zeilenumbrüche im Text . . . . .	74
3.3.6	Arbeiten mit Initialen . . . . .	76
3.4	Seitenformatierung . . . . .	77
3.4.1	Festlegen der Seiteneigenschaften . . . . .	77
3.4.2	Seitennummer zuweisen . . . . .	79

3.5	Rahmen, Linien und Schattierungen . . . . .	80
3.5.1	Zuweisen des farbigen Hintergrunds . . . . .	81
3.5.2	Zuweisen von Linien und Rahmen . . . . .	81
3.5.3	Schattierung von Textabschnitten . . . . .	83
3.5.4	Abstände bei Linien und Rahmen anpassen . . . . .	83
3.5.5	Horizontale Linien und Liniengrafiken . . . . .	84
3.5.6	Einen Rahmen über das Menü <i>Einfügen</i> setzen . . . . .	85
3.6	Spaltensatz für Textdokumente . . . . .	86
3.6.1	Spaltensatz für ein Dokument einschalten . . . . .	87
3.6.2	Hinweise zum Spaltensatz . . . . .	88
3.7	Arbeiten mit Formatvorlagen . . . . .	90
3.7.1	Warum braucht man Formatvorlagen? . . . . .	91
3.7.2	So werden Formatvorlagen zugewiesen . . . . .	91
3.7.3	Vorlagen neu anlegen, ändern oder löschen . . . . .	93
3.7.4	Wie lassen sich Formate kopieren? . . . . .	95
<b>4</b>	<b>Nummerierungen im Dokument</b> . . . . .	<b>97</b>
4.1	Der Umgang mit Aufzählungen . . . . .	97
4.1.1	Aufzählungen mit Schmuckpunkt . . . . .	97
4.1.2	Eigenheiten bei Aufzählungen . . . . .	98
4.1.3	Anpassen des Schmuckpunkts . . . . .	98
4.1.4	So wählen Sie alternative Aufzählungssymbole . . . . .	100
4.2	Arbeiten mit der Absatznummerierung . . . . .	101
4.2.1	Nummerieren von Absätzen . . . . .	101
4.2.2	Auswahl der Nummerierungsart . . . . .	102
4.2.3	Die Symbolleiste Nummerierung und Aufzählungszeichen . . . . .	104
4.2.4	Weitere Optionen für Aufzählungen/Nummerierungen . . . . .	105
4.2.5	Nummerierungszeichen als Sonderzeichen einfügen . . . . .	107
4.3	Gliederungen nutzen . . . . .	109
4.3.1	Ändern der Gliederungsformats . . . . .	110
4.4	Zeilennummerierung im Text . . . . .	111
4.5	Nummerierung von Überschriften . . . . .	112
<b>5</b>	<b>Listen und Tabellen im Text</b> . . . . .	<b>115</b>
5.1	Arbeiten mit Listen . . . . .	115
5.1.1	Listen richtig erstellen und pflegen . . . . .	115
5.1.2	Pflege der Tabulatoreinstellungen . . . . .	118
5.2	Arbeiten mit Tabellen . . . . .	119
5.2.1	Die Tabellenstruktur erstellen . . . . .	119
5.2.2	Eingeben, Markieren und Positionieren innerhalb einer Tabelle . . . . .	121
5.2.3	So lässt sich die Tabellenstruktur modifizieren . . . . .	122
5.2.4	Anpassen weiterer Tabellenoptionen . . . . .	124
5.3	Tabellenformatierung . . . . .	126
5.3.1	Tabelle formatieren . . . . .	126

5.3.2	Autoformat der Tabelle . . . . .	128
5.3.3	Tabelle auftrennen und zusammenführen . . . . .	129
5.3.4	Beispiel: Erstellen eines Organigramms per Tabelle . . . . .	130
5.3.5	Umwandlung von Text in Tabelle und umgekehrt . . . . .	130
5.3.6	Nummerierung in Tabellen . . . . .	132
5.3.7	Sortieren von Tabelleninhalten . . . . .	132
5.4	Rechnen mit Tabellen im Textdokument . . . . .	133
5.4.1	Berechnungen in Tabellen . . . . .	133
5.4.2	Berechnungen über Tabellengrenzen . . . . .	135
5.5	Beschriftung von Tabellen . . . . .	136
<b>6</b>	<b>Texte überarbeiten und korrigieren</b>	<b>139</b>
6.1	Navigieren im Text . . . . .	139
6.2	Suchen und Ersetzen . . . . .	140
6.2.1	So funktioniert das Ersetzen . . . . .	142
6.2.2	So steuern Sie die Suche über Optionen . . . . .	143
6.2.3	Suchen von Text mit Formatierung . . . . .	144
6.2.4	Suchen über reguläre Ausdrücke . . . . .	146
6.3	AutoText nutzen . . . . .	148
6.3.1	Textbausteine per Kürzel mit AutoText abrufen . . . . .	148
6.3.2	Anzeige der AutoText-Einträge . . . . .	149
6.3.3	Einträge in AutoText aufnehmen . . . . .	150
6.4	AutoKorrektur und AutoFormat . . . . .	151
6.4.1	Arbeiten mit der AutoKorrektur . . . . .	151
6.4.2	Die Optionen der AutoKorrektur . . . . .	152
6.5	Arbeiten mit der Rechtschreibprüfung . . . . .	155
6.5.1	Einrichten der Rechtschreibprüfung . . . . .	155
6.5.2	Optionen der Rechtschreibprüfung anpassen . . . . .	159
6.5.3	Benutzerwörterbücher pflegen . . . . .	160
6.5.4	Rechtschreibprüfung während der Eingabe vornehmen . . . . .	161
6.5.5	Rechtschreibprüfung manuell ausführen . . . . .	162
6.5.6	Überprüfung fremdsprachlicher Texte . . . . .	163
6.6	Thesaurus und Silbentrennung . . . . .	164
6.6.1	Die Silbentrennung . . . . .	164
6.6.2	Den Thesaurus nutzen . . . . .	166
6.7	Anmerkungen, Überarbeitungen und Versionskontrolle . . . . .	167
6.7.1	Notizen einfügen und ansehen . . . . .	167
6.7.2	Änderungen im Text aufzeichnen . . . . .	168
6.7.3	Änderungen im Text übernehmen oder verwerfen . . . . .	170
6.7.4	Korrekturen aus mehreren Dokumenten übernehmen . . . . .	171
6.7.5	Dokumente zusammenführen . . . . .	172
<b>7</b>	<b>Grafiken, Objekte, Zeichenfunktionen</b>	<b>173</b>
7.1	Arbeiten mit Grafiken in Textdokumenten . . . . .	173
7.1.1	Grafiken und Bilder aus Dateien einfügen . . . . .	173

7.1.2	Ein paar Bemerkungen zu Grafikformaten . . . . .	176
7.1.3	Grafiken aus der Zwischenablage oder vom Scanner überneh- men . . . . .	179
7.1.4	Grafikauswahl in der Gallery . . . . .	180
7.1.5	Einstellen der Grafikeigenschaften . . . . .	181
7.1.6	Grafiken beschneiden . . . . .	185
7.1.7	Feinpositionierung von Grafiken . . . . .	185
7.1.8	Auswahl einer neuen Grafikdatei . . . . .	187
7.1.9	Extra-Tipp: Fotodruck für Sparsame . . . . .	187
7.1.10	Die Grafikinhalte im Writer bearbeiten . . . . .	189
7.1.11	Grafiken mit Rahmen versehen . . . . .	190
7.1.12	Grafiken beschriften . . . . .	190
7.2	Andere Elemente einfügen . . . . .	192
7.2.1	Einfügen von Objekten . . . . .	192
7.2.2	Beispiel: Einfügen von Office-Dokumenten als OLE-Objekte	193
7.2.3	Ein Diagramm einfügen . . . . .	195
7.2.4	Einfügen von Sonderzeichen . . . . .	198
7.2.5	Einfügen von Dateien in Dokumente . . . . .	198
7.3	Nutzen der Zeichenfunktionen . . . . .	200
7.3.1	Zeichenfunktionen abrufen . . . . .	200
7.3.2	Linien und Rahmen per Zeichenfunktion erstellen . . . . .	200
7.3.3	Kreise, Ellipsen und Formen abrufen . . . . .	202
7.3.4	Flächenstil und -farbe . . . . .	202
7.3.5	Elemente ausrichten, verankern und gruppieren . . . . .	204
7.3.6	Text in Zeichenelemente einfügen . . . . .	205
7.3.7	Formatieren von Zeichnungselementen . . . . .	205
7.3.8	Legenden und Beschriftungen . . . . .	206
7.3.9	Text und Lauftext einfügen . . . . .	208
7.3.10	Textgestaltung mit FontWork . . . . .	209
<b>8</b>	<b>Writer-Funktionen für Fortgeschrittene</b>	<b>211</b>
8.1	Arbeiten mit Fuß- und Endnoten . . . . .	211
8.1.1	Erläuterungen zu Fuß- und Endnoten . . . . .	211
8.1.2	So lassen sich Fuß- und Endnoten im Text einfügen . . . . .	212
8.1.3	Fuß- und Endnoten kopieren/verschieben . . . . .	213
8.1.4	Verweise auf Noten . . . . .	214
8.1.5	Die Optionen für Fuß- und Endnoten anpassen . . . . .	214
8.2	Nutzen von Kopf- und Fußzeilen . . . . .	215
8.2.1	Kopf- und Fußzeilen verwalten . . . . .	215
8.2.2	Unterschiedliche Kopf-/Fußzeilen bei mehrseitigen Dokumen- ten . . . . .	217
8.2.3	Tabellen zur Gestaltung der Kopf- und Fußzeilen nutzen . .	218
8.3	Arbeiten mit Feldbefehlen . . . . .	219
8.3.1	Felder im Dokument anzeigen . . . . .	219

8.3.2	Felder im Dokument einfügen . . . . .	220
8.3.3	Feldbefehle bearbeiten . . . . .	222
8.3.4	Seitennummern und weitere Inhalte in Kopf-/Fußzeilen . . .	223
8.3.5	Lebende Kolumne mit Überschriften in der Kopfzeile . . . .	225
8.4	Arbeiten mit Textmarken und Verweisen . . . . .	226
8.4.1	Textmarken einfügen und verwalten . . . . .	227
8.4.2	So nutzen Sie Querverweise . . . . .	227
8.5	Alles rund um Verzeichnisse . . . . .	229
8.5.1	Einfügen von Stichworteinträgen im Text . . . . .	229
8.5.2	Einfügen von Inhaltsverzeichniseinträgen . . . . .	232
8.5.3	Eigene Verzeichniseinträge nutzen . . . . .	233
8.5.4	Spezialfall Literaturverzeichniseinträge . . . . .	234
8.5.5	Bearbeiten von Verzeichniseinträgen . . . . .	236
8.5.6	Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses aus Überschriften . . . .	237
8.5.7	Inhaltsverzeichnis aus anderen Vorlagen erzeugen . . . . .	239
8.5.8	Stichwortverzeichnis zusammenstellen . . . . .	240
8.5.9	Indexeintrag per Konkordanzdatei erstellen . . . . .	241
8.5.10	Verzeichnisse für Tabellen, Bilder etc. erstellen . . . . .	242
8.5.11	So stellen Sie ein Literaturverzeichnis zusammen . . . . .	243
8.5.12	Verzeichnisse bearbeiten, aktualisieren und löschen . . . . .	244
8.5.13	Optionen zur Gestaltung von Verzeichnissen . . . . .	245
8.5.14	Verzeichnisse über mehrere Dokumente erstellen . . . . .	248
8.6	Arbeiten mit Globaldokumenten . . . . .	250
8.6.1	So legen Sie ein Globaldokument an . . . . .	251
8.6.2	Verzeichnisse über Globaldokumente erzeugen . . . . .	252
8.7	AutoAbstract . . . . .	254
<b>9</b>	<b>Writer-Praxisbeispiele</b>	<b>255</b>
9.1	Gestalten von Briefen und anderen Dokumenten . . . . .	255
9.1.1	Briefe aus Vorlagen anlegen . . . . .	255
9.1.2	Wissenswertes zum Schreiben eines Briefes . . . . .	257
9.1.3	Wo gibt es Musterdokumente? . . . . .	259
9.1.4	Vorlagen für OpenOffice.org nachrüsten . . . . .	260
9.1.5	Dokumente entwerfen mit dem Assistenten . . . . .	261
9.1.6	Vorlagenübernahme mit dem Dokumenten-Konverter . . . . .	263
9.1.7	Visitenkarten selbst gemacht . . . . .	264
9.2	Gestalten eigener Briefvorlagen nach DIN . . . . .	268
9.2.1	Hinweise zur Briefgestaltung im Geschäftsverkehr . . . . .	269
9.2.2	Neues Dokument für die Briefvorlage anlegen . . . . .	270
9.2.3	Definition des Seitenlayouts für die erste Seite . . . . .	271
9.2.4	Einfügen der Falz- und Knickmarken . . . . .	273
9.2.5	Die Kopfzeile der ersten Seite gestalten . . . . .	275
9.2.6	Einfügen der Fußzeile . . . . .	276
9.2.7	Gestalten der Folgeseiten . . . . .	277

9.2.8	Anschriftenfeld hinzufügen . . . . .	279
9.2.9	Bezugs- und Betreffzeile und weitere Briefelemente . . . . .	279
9.2.10	Entwurf als Dokumentvorlage speichern . . . . .	281
9.3	Rechnungsformular als Briefbogen . . . . .	282
9.3.1	Fertige Rechnungen verwenden . . . . .	282
9.3.2	Erstellen des Rechnungsbogens für Dienstleistungen . . . . .	282
9.3.3	Rechnungsformular für Waren . . . . .	284
9.4	Layout für einen Flyer . . . . .	285
9.4.1	Festlegen des Seitenlayouts . . . . .	286
9.4.2	Festlegen der Inhalte samt Vorlagen . . . . .	287
9.4.3	Ergänzen von Kopf- und Fußzeilen . . . . .	287
9.4.4	Einfügen des Mini-Inhaltsverzeichnisses . . . . .	288
9.5	Vorlage für Berichte und Handbücher . . . . .	289
9.5.1	Überlegungen zum Layout . . . . .	289
9.5.2	Schritte zum Erstellen des Layouts . . . . .	291
9.6	Serienbriefe und Etikettendruck . . . . .	292
9.6.1	Grundwissen zum Erstellen eines Serienbriefs . . . . .	293
9.6.2	Erstellen eines Serienbriefs, Schritt für Schritt . . . . .	294
9.6.3	Unerwünschte Texte im Serienbrief unterdrücken . . . . .	301
9.6.4	Personalisierte Anrede im Serienbrief . . . . .	303
9.6.5	Etikettendruck im Writer . . . . .	305

## II Calc

309

<b>10</b>	<b>Einstieg in die Calc-Grundfunktionen</b>	<b>311</b>
10.1	Grundwissen zur Tabellenkalkulation . . . . .	311
10.1.1	Calc im Überblick . . . . .	313
10.1.2	Was sind Tabellendokumente und Tabellen? . . . . .	313
10.2	Erste Schritte mit Calc . . . . .	315
10.2.1	Werte in die Tabelle eingeben . . . . .	316
10.2.2	Eingabebeispiel für Text und Zahlen . . . . .	316
10.2.3	Anzeige der Eingaben . . . . .	317
10.2.4	Anpassen der Spaltenbreite und -höhe . . . . .	317
10.2.5	Nutzen der Rechenleiste . . . . .	318
10.2.6	Einfache Berechnung in Calc . . . . .	320
10.2.7	Navigation in der Tabelle . . . . .	322
10.2.8	Markieren in der Tabelle . . . . .	323
10.2.9	Kopieren und Verschieben von Zellbereichen . . . . .	324
10.2.10	Inhalte einfügen in Calc . . . . .	325
10.2.11	Löschen von Zelleninhalten . . . . .	327
10.2.12	Suchen und Ersetzen . . . . .	328
10.2.13	Tabellenkorrektur per Rechtschreibprüfung und mehr . . . . .	329
10.2.14	Zellen einfügen/entfernen . . . . .	329
10.2.15	Zellen verbinden . . . . .	330

10.3	Formatieren der Tabelleninhalte . . . . .	330
10.3.1	Zeichenformate fett, kursiv und unterstrichen für Zelleninhalte	331
10.3.2	Ausrichtung des Zelleninhalts . . . . .	332
10.3.3	Zellen einfärben . . . . .	334
10.3.4	Zellen mit Rahmen/Linien versehen . . . . .	334
10.3.5	Zahlenformate gezielt setzen . . . . .	336
10.3.6	Formate über die Registerkarte <i>Zahlen</i> setzen . . . . .	337
10.3.7	Beispiel: Kassenbericht eines Vereins formatieren . . . . .	339
10.3.8	Formatieren mit AutoFormat . . . . .	340
10.4	Speichern und Laden . . . . .	342
10.4.1	Tabelle als Tabellendokument speichern . . . . .	342
10.4.2	Optionen beim Speichern . . . . .	343
10.4.3	Besonderheiten beim Export von Tabellendokumenten . . . . .	344
10.4.4	Laden von Tabellendokumenten . . . . .	347
10.4.5	Beispiel: Import einer CSV-Datei . . . . .	348
10.5	Drucken von Tabellen . . . . .	350
10.5.1	Vorgehen beim Ausdrucken von Tabellen . . . . .	350
10.5.2	Seitenformat für den Ausdruck vorgeben . . . . .	352
10.5.3	Seitenformat über Seitenvorlagen einstellen . . . . .	353
10.5.4	Den Inhalt der Kopf-/Fußzeile anpassen . . . . .	354
10.5.5	Druckbereiche verwalten . . . . .	356
10.5.6	Seitenumbrüche einfügen/entfernen . . . . .	357
10.5.7	Kontrolle der Seitenumbrüche . . . . .	358
10.5.8	Nutzen der Seitenansicht zur Druckvorschau . . . . .	358
<b>11</b>	<b>Calc: Berechnungen, Funktionen und mehr</b>	<b>361</b>
11.1	Zelleingaben und -anzeige . . . . .	361
11.1.1	Anmerkungen zur Zahleneingabe in Zellen . . . . .	361
11.1.2	Rechnen mit Datums- und Zeitwerten . . . . .	364
11.1.3	Arbeiten mit Zellnotizen . . . . .	366
11.1.4	Zelleingaben mit Gültigkeitskriterien begrenzen . . . . .	367
11.1.5	Zellbereiche automatisch mit Vorgabewerten füllen . . . . .	369
11.1.6	Reihen gezielt ausfüllen . . . . .	372
11.1.7	Tabellen füllen . . . . .	373
11.1.8	So definieren Sie Datenreihen zum Ausfüllen . . . . .	374
11.1.9	Die Calc-AutoEingabe hilft bei der Eingabe . . . . .	375
11.1.10	So benutzen Sie die Auswahlliste . . . . .	376
11.2	Arbeiten mit Namen . . . . .	376
11.2.1	So weisen Sie einen Namen zu . . . . .	377
11.2.2	Namen übernehmen . . . . .	378
11.2.3	Was bringen Namen für Vorteile? . . . . .	379
11.2.4	Beschriftungsbereiche für Berechnungen nutzen . . . . .	380
11.3	Berechnungen und Funktionen . . . . .	382
11.3.1	Eingabe von Ausdrücken und Formeln . . . . .	382

11.3.2	Operatoren in Ausdrücken . . . . .	383
11.3.3	Genauigkeit von Berechnungen beeinflussen . . . . .	384
11.3.4	Wissenswertes zu Zellbezügen in Ausdrücken . . . . .	384
11.3.5	Korrektur von Zellbezügen in Ausdrücken . . . . .	386
11.3.6	Was passiert beim Kopieren von Ausdrücken? . . . . .	386
11.3.7	Spezialfälle bei Konstanten in Ausdrücken . . . . .	389
11.3.8	Adressbezüge in Formeln . . . . .	390
11.3.9	Arbeiten mit Matrixformeln . . . . .	391
11.3.10	So lassen sich Funktionen einfügen . . . . .	393
11.3.11	Korrektur einer eingefügten Funktion . . . . .	396
11.3.12	Berechnungen in Funktionsargumenten . . . . .	397
11.3.13	Weitere finanzmathematische Beispiele . . . . .	399
11.4	Überblick über die Calc-Funktionskategorien . . . . .	400
11.4.1	Kategorie Datenbank . . . . .	401
11.4.2	Kategorie Datum & Zeit . . . . .	401
11.4.3	Kategorie Information . . . . .	401
11.4.4	Kategorie Logisch . . . . .	402
11.4.5	Kategorie Finanz . . . . .	402
11.4.6	Kategorie Mathematik . . . . .	402
11.4.7	Kategorie Matrix . . . . .	403
11.4.8	Kategorie Tabelle . . . . .	403
11.4.9	Kategorie Statistik . . . . .	404
11.4.10	Kategorie Text . . . . .	404
11.5	Fehleranalyse und -behandlung in Tabellenblättern . . . . .	405
11.5.1	Anzeige der Formeln in der Zelle . . . . .	406
11.5.2	Anzeige von Fehlern . . . . .	406
11.5.3	Fehlersuche über den Detektiv . . . . .	408
11.5.4	Aktualisierung von Berechnungen . . . . .	409
11.6	Fortgeschrittene Techniken zur Zellformatierung . . . . .	409
11.6.1	Verwenden benutzerdefinierter Formate . . . . .	410
11.6.2	So lassen sich Zellinhalte variabel anzeigen . . . . .	413
11.6.3	Zellformat über Bedingungen zuweisen . . . . .	415
11.6.4	Zeitanzeige in Millisekunden . . . . .	416
11.6.5	Nutzen bedingter Formatierung in Tabellen . . . . .	417
11.6.6	Zellen und Tabellen schützen . . . . .	418
11.6.7	Erstellen von Zellvorlagen für Tabellen . . . . .	420
11.6.8	Tabellenvorlagen sichern und verwenden . . . . .	421
11.6.9	Zuweisen von Themen zu Tabellen . . . . .	422
11.7	Verwalten von Tabellen . . . . .	424
11.7.1	Tabellen gezielt auswählen, gruppieren, anordnen . . . . .	424
11.7.2	Tabellen umbenennen . . . . .	425
11.7.3	Tabellen neu hinzufügen oder löschen . . . . .	426
11.7.4	Tabellen verschieben/kopieren . . . . .	427
11.8	Anzeigeoptionen für Tabellen und Fenster . . . . .	429

11.8.1	Tabellen aus- oder einblenden . . . . .	429
11.8.2	Zeilen oder Spalten aus- und einblenden . . . . .	429
11.8.3	Zellbereiche fixieren/teilen . . . . .	430
11.8.4	Tabellendokument in einem zweiten Fenster anzeigen . . . . .	432
<b>12</b>	<b>Diagramme, Grafiken, Zeichnungen</b>	<b>433</b>
12.1	Daten in Diagramme überführen . . . . .	433
12.1.1	So lässt sich ein Diagramm erstellen . . . . .	433
12.1.2	Beispiel: Erstellen eines Kreisdiagramms . . . . .	439
12.1.3	Beispiel: Liniengrafik zur Anzeige nicht zusammenhängender Daten . . . . .	442
12.2	Das Diagrammobjekt bearbeiten . . . . .	444
12.2.1	Diagramm selektieren oder markieren . . . . .	444
12.2.2	Diagramm kopieren, löschen, in der Größe anpassen . . . . .	445
12.2.3	Eigenschaften des Diagrammobjekts anpassen . . . . .	446
12.2.4	Diagramminhalt bearbeiten . . . . .	447
12.2.5	Darstellungsoptionen des Diagramms anpassen . . . . .	450
12.2.6	Achsenskalierung anpassen . . . . .	452
12.2.7	So lässt sich der Diagramminhalt erweitern . . . . .	453
12.2.8	Datenbeschriftung im Diagramm hinzufügen . . . . .	455
12.2.9	Fehlerindikatoren in Diagramme einfügen . . . . .	456
12.3	Datenbereiche und -reihen anpassen . . . . .	457
12.3.1	Datenbereich nachträglich anpassen . . . . .	457
12.3.2	Eigenschaften einer Datenreihe anpassen . . . . .	458
12.3.3	Drehen der Ansicht in 3D-Diagrammen . . . . .	460
12.4	Diagrammtypen und -varianten . . . . .	460
12.4.1	Säulen- und Balkendiagramme . . . . .	461
12.4.2	Linien- und Flächendiagramme . . . . .	461
12.4.3	Kreisdiagramme . . . . .	462
12.4.4	XY-Punktplotdiagramme . . . . .	462
12.4.5	Netzdiagramme . . . . .	463
12.4.6	Kursdiagramme . . . . .	464
12.5	Grafiken, Objekte und Zeichenelemente . . . . .	464
12.5.1	Grafiken einfügen . . . . .	464
12.5.2	Einfügen von ClipArts aus der Gallery . . . . .	466
12.5.3	Einfügen anderer Objekte in Tabellen . . . . .	467
12.5.4	Umgang mit Zeichenelementen . . . . .	467
<b>13</b>	<b>Fortgeschrittene Calc-Funktionen</b>	<b>469</b>
13.1	Arbeiten mit Listen . . . . .	469
13.1.1	Listen erstellen und pflegen . . . . .	469
13.1.2	Datenbankbereiche festlegen, ändern und löschen . . . . .	470
13.1.3	Datenbankbereiche wählen . . . . .	472
13.1.4	Suchen in Listen . . . . .	473
13.1.5	Zugriff auf Listen über Calc-Funktionen . . . . .	474

13.1.6	Sortieren von Listen . . . . .	477
13.1.7	Nutzen von Sortieroptionen . . . . .	479
13.2	Filtern von Listen . . . . .	480
13.2.1	Anwenden der AutoFilter-Funktion . . . . .	480
13.2.2	Anwenden des Standardfilters . . . . .	483
13.2.3	Arbeiten mit dem Spezialfilter . . . . .	485
13.3	Arbeiten mit Gliederungen und Teilergebnissen . . . . .	488
13.3.1	So lassen sich Teilergebnisse nutzen . . . . .	488
13.3.2	Teilergebniszeilen ein-/ausblenden . . . . .	493
13.3.3	Anwendungsbeispiel Teilergebnisse . . . . .	493
13.3.4	Anwenden einer automatischen Gliederung . . . . .	495
13.3.5	Eine Gliederung (Gruppierung) manuell erstellen . . . . .	496
13.4	Zielwertsuche und Mehrfachoperationen . . . . .	498
13.4.1	Was ist eine Zielwertsuche? . . . . .	498
13.4.2	Mehrfachoperationen auf Tabellen anwenden . . . . .	500
13.4.3	Mehrfachoperationen mit zwei Eingabebereichen . . . . .	503
13.5	Analysen mittels Szenarien unterstützen . . . . .	506
13.5.1	Ein Szenario anlegen . . . . .	506
13.5.2	Abrufen der Szenarien . . . . .	508
13.5.3	Szenarien korrigieren und löschen . . . . .	510
13.6	Konsolidierung und Analyse per Datenpilot . . . . .	511
13.6.1	Auswertung mit dem Datenpilot anfertigen . . . . .	511
13.6.2	So arbeiten Sie im Dialogfeld <i>Datenpilot</i> . . . . .	513
13.6.3	Kreuztabellen anpassen, aktualisieren, löschen . . . . .	515
13.6.4	Filtern in der Kreuztabelle . . . . .	516
13.6.5	Die Funktion „Konsolidieren“ nutzen . . . . .	517

### III Impress

519

#### 14 Impress für Einsteiger

521

14.1	Grundlagen . . . . .	521
14.1.1	Impress starten . . . . .	521
14.1.2	Impress aufrufen . . . . .	522
14.1.3	Den Präsentations-Assistenten abschalten und manuell aufrufen . . . . .	523
14.1.4	Das Impress-Dokumentfenster im Überblick . . . . .	523
14.2	Eine erste Präsentation . . . . .	526
14.2.1	Seite 1: Auswahl der Präsentationsart . . . . .	526
14.2.2	Seite 2: Auswahl der Seitenvorlage und des Präsentationsmediums . . . . .	527
14.2.3	Seite 3: Effekte und der Präsentationsart auswählen . . . . .	528
14.2.4	Seite 4: Festlegen der Titelseite . . . . .	529
14.2.5	Seite 5: Auswahl der Folgeseiten . . . . .	530
14.3	Kurzanleitung zum Anpassen der Präsentation . . . . .	531

14.3.1	Die Seiteninhalte ergänzen . . . . .	532
14.3.2	Hinweise zum Bearbeiten der Seiten und Seitenelemente . . .	533
14.4	Speichern und Laden einer Präsentation . . . . .	534
14.4.1	Speichern einer Präsentation . . . . .	534
14.4.2	Eigenschaften der Präsentation festlegen . . . . .	536
14.4.3	Präsentation als Vorlage ablegen . . . . .	536
14.4.4	Eine Präsentation erneut laden . . . . .	537
14.4.5	Präsentationen 1:1 ohne Assistent aus Vorlagen ableiten . . .	538
14.5	Wiedergabe einer Präsentation . . . . .	538
14.5.1	So lässt sich eine Bildschirmpräsentation abrufen . . . . .	539
14.5.2	Navigation während der Bildschirmpräsentation . . . . .	539
14.6	Präsentieren – gewusst wie . . . . .	539
14.6.1	Überlegungen vor dem Erstellen einer Präsentation . . . . .	540
14.6.2	Planung der Präsentation . . . . .	541
14.6.3	Struktur und Aufbereitung . . . . .	542
14.6.4	Die Umsetzung in Impress-Seiten . . . . .	543
<b>15</b>	<b>Impress im Detail</b>	<b>545</b>
15.1	Wechsel der Ansichtsmodi einer Präsentation . . . . .	545
15.1.1	So wechseln Sie den Ansichtsmodus . . . . .	545
15.1.2	Nutzen des Modus <i>Normal</i> . . . . .	545
15.1.3	Die Ansicht <i>Gliederung</i> . . . . .	546
15.1.4	Die Ansicht <i>Foliensortierung</i> für den Überblick . . . . .	547
15.1.5	Anmerkungen in der Notizansicht hinterlegen . . . . .	548
15.1.6	So lässt sich die Handzettelansicht nutzen . . . . .	549
15.1.7	Anzeige der Masteransichten . . . . .	550
15.1.8	Anpassen des Zoomfaktors . . . . .	550
15.1.9	Navigation zwischen den Seiten der Präsentation . . . . .	550
15.2	Bearbeiten einer Präsentation . . . . .	551
15.2.1	Eine neue, leere Präsentation anlegen . . . . .	551
15.2.2	Folien einfügen, duplizieren, sortieren, löschen . . . . .	552
15.2.3	Anpassen der Seiteneigenschaften . . . . .	553
15.2.4	Seitenhintergrund anpassen . . . . .	554
15.2.5	Foliendesign ändern . . . . .	555
15.2.6	Formatvorlagen zuweisen und anpassen . . . . .	557
15.3	Bearbeiten der Seiteninhalte . . . . .	558
15.3.1	Textinhalte eingeben . . . . .	558
15.3.2	Elemente markieren, einfügen, kopieren, löschen, verschieben	559
15.3.3	Gruppieren, Anordnen und Ausrichten von Elementen . . . .	560
15.3.4	So lassen sich Textelemente formatieren . . . . .	560
15.3.5	Bemerkungen zu Schriftarten und Formatierungen . . . . .	563
15.3.6	Schriftenproblem in OpenOffice.org korrigieren . . . . .	563
15.4	Exportieren einer Präsentation . . . . .	565
15.4.1	Export als PDF-Dokument . . . . .	565

15.4.2	Export als Flash-Dokument . . . . .	567
15.4.3	Export in HTML-Dokumente . . . . .	569
15.4.4	Export in Grafikdateien . . . . .	574
<b>16</b>	<b>Impress-Funktionen für Fortgeschrittene</b>	<b>577</b>
16.1	Grafiken und andere Objekte einfügen . . . . .	577
16.1.1	Einfügen über Platzhalter . . . . .	577
16.1.2	Grafiken in Präsentationsseiten einfügen . . . . .	578
16.1.3	Objekte der Gallery in Präsentationsseiten einfügen . . . . .	579
16.1.4	Bearbeiten der Grafikobjekte . . . . .	580
16.1.5	Verwenden einer Grafik als Wasserzeichen . . . . .	580
16.1.6	Grafik beschneiden . . . . .	581
16.1.7	Diagramme in Präsentationsseiten einfügen . . . . .	581
16.1.8	Diagramme direkt aus Calc übernehmen . . . . .	583
16.1.9	Eine Tabelle in der Präsentationsseite einfügen . . . . .	583
16.1.10	So werden die Tabellendaten richtig angezeigt . . . . .	584
16.1.11	Sonstige OLE-Objekte einfügen . . . . .	586
16.1.12	Text- und andere Zeichenobjekte einfügen . . . . .	587
16.2	Seiten aus Präsentationen importieren . . . . .	588
16.2.1	Seiteninhalte per Zwischenablage übernehmen . . . . .	588
16.2.2	Übernahme einer Präsentationsdatei oder eines -objekts . . . . .	589
16.3	Optionen zur Bildschirmpräsentation . . . . .	591
16.3.1	Einstellungen für Bildschirmpräsentationen . . . . .	591
16.3.2	Erstellen einer individuellen Bildschirmpräsentation . . . . .	594
16.3.3	Einzelseiten aus einer Präsentation ausblenden . . . . .	595
16.3.4	Automatische zeitgesteuerte Präsentation erstellen . . . . .	596
16.3.5	Bildschirmpräsentation mit Zeitnahme . . . . .	597
16.3.6	Animationseffekte auf Objekte anwenden . . . . .	598
16.3.7	Animierte GIF-Bilder und Objekte . . . . .	601
16.3.8	Aktionen beim Klicken auf ein Objekt festlegen . . . . .	602
16.4	Drucken einer Präsentation . . . . .	603
16.4.1	Die Präsentation drucken . . . . .	603
16.4.2	Einzelseiten und Objekte ausdrucken . . . . .	604
16.4.3	Druckoptionen bei der Ausgabe wählen . . . . .	606
16.4.4	Anmerkungen zum Plakatdruck . . . . .	608
16.4.5	Tricks zum Umgehen des Skalierungsproblems bei Texten . . . . .	609
<b>IV</b>	<b>Draw</b>	<b>611</b>
<b>17</b>	<b>Grundlagen der Arbeit mit Draw</b>	<b>613</b>
17.1	Draw im Überblick . . . . .	613
17.1.1	Das Draw-Dokumentfenster . . . . .	613
17.1.2	Wechsel zwischen Normal- und Hintergrundansicht . . . . .	614
17.1.3	Arbeiten mit Ebenen . . . . .	615

17.1.4	Benutzerdefinierte Ebenen hinzufügen, umbenennen, löschen	616
17.2	Verwalten der Zeichnungsdokumente	619
17.2.1	Anlegen neuer Zeichnungsdokumente	619
17.2.2	Speichern einer Draw-Zeichnung	620
17.2.3	Zeichnung als Vorlage ablegen	621
17.2.4	Eine Zeichnung erneut laden	621
17.2.5	Zeichnungen exportieren	622
17.2.6	Drucken von Zeichnungen	622
17.3	Arbeitstechniken zur Verwaltung von Seiten	622
17.3.1	Seiten anlegen, löschen, kopieren etc.	623
17.3.2	So lassen sich Seiten importieren	623
17.3.3	Das Seitenformat der Zeichnung anpassen	624
17.4	Einfügen von Zeichenobjekten	625
17.4.1	Einfügen von Linien in eine Zeichnung	626
17.4.2	Pfeile in die Zeichnung einfügen	627
17.4.3	Maßlinien einfügen	628
17.4.4	Rechtecke und rechteckige Flächen zeichnen	629
17.4.5	Zeichnen von Kreisen und Ellipsen	630
17.4.6	Zeichnen von Kurven und Polygonen	631
17.4.7	Linien anpassen und Flächen füllen	632
17.4.8	3D-Körper zeichnen	633
17.4.9	Textobjekte einfügen und bearbeiten	633
17.5	Arbeiten mit Zeichenobjekten	635
17.5.1	Verwenden eines Rasters und von Fangobjekten	635
17.5.2	Objekte markieren und selektieren	637
17.5.3	Objekte kopieren, löschen, verschieben	637
17.5.4	Gruppieren von Objekten	637
17.5.5	Linien und Objekte verbinden	638
17.5.6	Objekte zu Formen kombinieren	639
17.5.7	Formen-Operationen auf Objekte anwenden	639
17.5.8	Beispiel zum Verbinden, Kombinieren und Verschmelzen	641
17.5.9	Anordnen von Elementen in der Z-Achse	641
17.5.10	Ausrichten von Elementen	642
17.5.11	Spiegeln von Objekten	643
17.5.12	Objekte in der 2D-Ebene drehen	643
<b>18</b>	<b>Erweiterte Draw-Funktionen</b>	<b>645</b>
18.1	Bearbeiten von Bitmap-Grafiken	645
18.1.1	Kurzübersicht: So fügen Sie Grafiken ein	645
18.1.2	Größe, Position und Zuschnitt von Grafikobjekten	646
18.1.3	Farbauflösung anpassen – Hintergründe	647
18.1.4	Anpassen der Grafikanzeige über Filter	648
18.1.5	Spezielle Grafikfilter nutzen	649
18.1.6	Farben in Bitmaps mittels der Farbpipette tauschen	650

18.1.7	Formatkonvertierung von Grafiken . . . . .	652
18.2	Arbeiten mit weiteren Objekten in Draw . . . . .	653
18.2.1	Arbeiten mit Verbindern . . . . .	653
18.2.2	Klebefunkte . . . . .	654
18.2.3	Punkte von Polygonen und Kurven bearbeiten . . . . .	654
18.2.4	Umwandeln von 2D-Objekten in Kurven und Polygone . . . . .	655
18.2.5	Objekt in eine Bitmap oder ein MetaFile umwandeln . . . . .	656
18.2.6	Bilder in Polygon umwandeln (vektorisieren) . . . . .	658
18.2.7	Umwandeln von 2D-Objekten in 3D-Objekte . . . . .	659
18.2.8	Objekte in 3D-Rotationskörper umwandeln . . . . .	661
18.2.9	3D-Objekte kombinieren . . . . .	661
18.2.10	Rotieren von 3D-Objekten . . . . .	662
18.3	3D-Effekte nutzen . . . . .	662

**V Datenbanken, Makros und mehr 667**

<b>19</b>	<b>Base-Datenbankfunktionen – Basiswissen 669</b>
19.1	Basiswissen zum Datenbankentwurf . . . . . 669
19.1.1	Was sind Tabellen? . . . . . 669
19.1.2	Was sind Schlüssel? . . . . . 670
19.1.3	Entwurfsgrundlagen für Datenbanken . . . . . 673
19.1.4	Normalisierung des Datenbankentwurfs . . . . . 674
19.1.5	Beispiel für einen Datenbankentwurf . . . . . 679
19.2	Datenbanken in Base anlegen und verwalten . . . . . 682
19.2.1	Anlegen einer neuen Datenbank . . . . . 682
19.2.2	Eine bestehende Datenbank laden . . . . . 684
19.2.3	Das Base-Datenbankfenster . . . . . 685
19.2.4	Eine Tabelle per Tabellen-Assistent erstellen . . . . . 686
19.2.5	Tabellenstruktur manuell definieren . . . . . 689
19.2.6	Tabellen verwalten . . . . . 693
19.2.7	Anpassen des Tabellenentwurfs . . . . . 695
19.2.8	Einer Tabelle einen zusätzlichen Index zuweisen . . . . . 697
19.3	MySQL-Datenbank installieren und einrichten . . . . . 698
19.3.1	MySQL unter Linux einrichten . . . . . 698
19.3.2	Installation der ODBC-Treiber unter Linux . . . . . 701
19.3.3	So installieren Sie MySQL unter Microsoft Windows . . . . . 704
19.3.4	MyODBC unter Windows installieren . . . . . 705
19.3.5	Den MySQL-Server testen . . . . . 705
19.4	Datenquellen in Base einbinden . . . . . 707
19.4.1	Wissenswertes zu Datenquellen . . . . . 707
19.4.2	So erstellen Sie einfache Datenquellen . . . . . 707
19.4.3	Einbinden eines Adressbuches als Datenquelle . . . . . 708
19.4.4	Text- und CSV-Dateien als Datenquellen einbinden . . . . . 712
19.4.5	Besonderheiten bei Calc-Tabellen als Datenquellen . . . . . 715

19.4.6	dBase-Tabellen als Datenquellen einbinden . . . . .	717
19.4.7	Datenbanken über ODBC als Datenquelle einbinden . . . . .	721
19.4.8	Datenquellen über ADO einbinden . . . . .	724
19.4.9	MySQL mit JDBC als Datenquelle einbinden . . . . .	726
<b>20</b>	<b>Datenbankfunktionen nutzen</b>	<b>729</b>
20.1	Datenquellen in Office verwalten . . . . .	729
20.1.1	Abrufen der Datenquellenansicht . . . . .	729
20.1.2	Datenbank in Office wechseln oder laden . . . . .	730
20.1.3	Die Liste der verwendeten Datenbanken bereinigen . . . . .	731
20.1.4	Navigation im Datenquellen-Explorer . . . . .	732
20.2	Arbeiten mit Datenblättern . . . . .	733
20.2.1	So arbeiten Sie mit den Daten einer Tabelle . . . . .	734
20.2.2	Daten in Tabellen einfügen, ändern und löschen . . . . .	737
20.3	Sortieren und Suchen . . . . .	739
20.3.1	Sortieren einzelner Datenblattspalten . . . . .	739
20.3.2	Sortieren mehrerer Datenblattspalten . . . . .	740
20.3.3	Suchen in Datensätzen . . . . .	741
20.4	Arbeiten mit den Filterfunktionen . . . . .	744
20.4.1	Einfach in der Anwendung – der Autofilter . . . . .	744
20.4.2	Arbeiten mit dem Standardfilter für Tabellen . . . . .	745
20.4.3	Suchen mit einem Formularfilter . . . . .	747
20.5	Arbeiten mit Ansichten und Abfragen . . . . .	748
20.5.1	Definieren einer Ansicht auf Tabellen . . . . .	749
20.5.2	Abfrage für eine Tabellen per Assistent erstellen . . . . .	751
20.5.3	Erstellen einer Abfrage in der Entwurfsansicht . . . . .	753
20.5.4	Speichern der Abfrage . . . . .	756
20.5.5	Auswahlkriterien für die Abfrage definieren . . . . .	756
20.5.6	Umgang mit Parameterabfragen . . . . .	758
20.5.7	Berechnungen in Abfragen . . . . .	760
20.5.8	Funktionen in Abfragen nutzen . . . . .	761
20.5.9	Tabellen, Ansichten und Abfragen verwalten . . . . .	762
20.6	Abfragen über mehrere Tabellen . . . . .	765
20.6.1	Grundwissen zu Beziehungen zwischen den Tabellen . . . . .	765
20.6.2	Beziehung in der Entwurfsansicht einer Abfrage einrichten . . . . .	767
20.6.3	Abfragebeispiel über mehrere Tabellen . . . . .	770
20.6.4	Abfrageergebnisse gruppieren und summieren . . . . .	772
20.6.5	So schalten Sie im Abfrageentwurf zur SQL-Ansicht . . . . .	773
20.7	Kurzeinführung in SQL . . . . .	774
20.7.1	SQL beim Tabellenentwurf . . . . .	774
20.7.2	SQL zur Manipulation der Tabellenwerte . . . . .	776
20.7.3	Tabelleninhalt in eine zweite Tabelle übernehmen . . . . .	778
20.7.4	Tabellenspalte auf Null setzen . . . . .	779
20.7.5	Abfragen mit SQL gestalten . . . . .	780

20.7.6	SQL-Abfragen über mehrere Tabellen . . . . .	783
20.7.7	Sortieren der Ergebnisdaten in SQL . . . . .	784
20.7.8	Anwendung des DISTINCT-Befehls in der SQL-Abfrage . . .	785
<b>21</b>	<b>Datenübernahme in Dokumente, Berichte und einfache Formulare</b>	<b>787</b>
21.1	Datenübernahme in Dokumente . . . . .	787
21.1.1	So übernehmen Sie Daten einer Tabelle in ein Dokument . .	787
21.1.2	Datenbankspalten als Felder in ein Textdokument überneh- men . . . . .	788
21.1.3	Tabellendaten gezielt in Textdokumente übernehmen . . . .	790
21.1.4	Datensätze in Calc-Tabellen übernehmen . . . . .	794
21.2	Erzeugen von Berichten in Office . . . . .	797
21.2.1	So starten Sie den Berichtsassistenten . . . . .	797
21.2.2	Abrufen eines Berichts . . . . .	801
21.2.3	Berichtserstellung mit dem Datenpilot und Calc . . . . .	802
21.3	Einfache Formulare erstellen und nutzen . . . . .	805
21.3.1	Formularentwurf in Base mit dem Formular-Assistenten . .	805
21.3.2	Ein Formular nutzen . . . . .	810
21.3.3	Einfaches Formular in Calc per Drag & Drop erstellen . . . .	812
<b>22</b>	<b>Arbeiten mit den Office-Formularfunktionen</b>	<b>815</b>
22.1	Grundlagen zum Formularentwurf . . . . .	815
22.1.1	Formularentwurf in Base . . . . .	815
22.1.2	Formularentwurf in anderen Office-Anwendungen . . . . .	817
22.1.3	Kontrollelemente in das Formular einfügen . . . . .	819
22.1.4	Formularelemente im Formular bearbeiten . . . . .	822
22.1.5	Anpassen der Formulareigenschaften . . . . .	824
22.1.6	Setzen der Eigenschaften für Kontrollfelder . . . . .	826
22.1.7	Zuweisen eines Makros zu Formularen und Steuerelementen	828
22.1.8	Beeinflussen der Aktivierungsreihenfolge im Formular . . .	829
22.2	Übersicht über verfügbare Kontrollelemente . . . . .	830
22.2.1	Text- und Bezeichnungsfelder in Formularen nutzen . . . . .	830
22.2.2	Zugriff auf Kontrollelemente aus Makros . . . . .	836
22.2.3	Nutzen spezieller Kontrollelemente für Datenbankfelder . .	841
22.2.4	Nutzen von Markierfeldern . . . . .	842
22.2.5	Nutzen von Optionsfeldern . . . . .	848
22.2.6	Nutzen von Listenfeldern . . . . .	855
22.2.7	Listenfeld mit Datenbankanbindung einfügen . . . . .	856
22.2.8	Kombinationsfelder, die Alternative zu Listenfeldern . . . .	865
22.2.9	Tabellen-Kontrollfelder nutzen . . . . .	867
22.2.10	Schaltflächen in Formularen nutzen . . . . .	870
22.3	Arbeiten mit Unterformularen . . . . .	873
22.3.1	Entwurf von Haupt- und Unterformularen . . . . .	874
22.4	Kontrollelemente an Calc-Tabellen anbinden . . . . .	879
22.4.1	So binden Sie ein Textfeld an eine Tabellenzelle . . . . .	879

22.4.2	Beispiel: Tabellenblatt mit Listenfeld . . . . .	880
<b>23</b>	<b>Arbeiten mit Office-Makros</b>	<b>883</b>
23.1	Makros aufnehmen, ausführen, bearbeiten . . . . .	883
23.1.1	So organisiert Office Makros . . . . .	883
23.1.2	Aufzeichnen von Basic-Makros . . . . .	885
23.1.3	Makros über das Dialogfeld <i>Makro</i> ausführen . . . . .	887
23.1.4	Basic-Makrocode ansehen, eingeben, bearbeiten . . . . .	888
23.1.5	Makros, Module und Bibliotheken verwalten . . . . .	890
23.1.6	Sicherheit bei der Makroausführung . . . . .	895
23.2	Einbinden von Makros in Office . . . . .	897
23.2.1	Aufrufen von Makros über Feldbefehle in Textdokumenten . . . . .	898
23.2.2	Makros auf Tastenkürzel legen . . . . .	898
23.2.3	Makros an Programmereignisse binden . . . . .	900
23.2.4	Menüeinträge mit Makros belegen . . . . .	901
23.2.5	Makros an Schaltflächen von Symbolleisten anbinden . . . . .	903
23.3	Die Basic-Entwicklungsumgebung . . . . .	904
23.3.1	Das Basic-Fenster im Überblick . . . . .	904
23.3.2	Navigieren zwischen Bibliotheken und Modulen . . . . .	906
23.3.3	Unterstützung bei der Code-Eingabe . . . . .	907
23.3.4	Unterstützung beim Entwurf von Basic-Dialogen . . . . .	908
23.4	Testen des Basic-Codes . . . . .	911
23.4.1	Den Code im Debugger ausführen . . . . .	911
23.4.2	Arbeiten mit Haltepunkten . . . . .	913
23.4.3	Werte während des Ablaufs beobachten . . . . .	914
<b>24</b>	<b>Programmierung mit Office-Basic</b>	<b>915</b>
24.1	Die Office-Basic-Syntax im Überblick . . . . .	915
24.1.1	Anweisungen und Kommentare . . . . .	915
24.1.2	Bemerkungen zu Konstanten . . . . .	917
24.1.3	Variable deklarieren und nutzen . . . . .	918
24.1.4	Operatoren . . . . .	921
24.1.5	Verzweigungen und Kontrollstrukturen in Programmen . . . . .	922
24.1.6	Schleifen für Programmwiederholungen . . . . .	924
24.1.7	Arbeiten mit der With-Anweisung . . . . .	926
24.1.8	Prozeduren und Funktionen . . . . .	926
24.2	Benutzerdialoge mit <code>MsgBox</code> und <code>InputBox</code> . . . . .	929
24.2.1	Anzeige von Dialogen mit <code>MsgBox</code> . . . . .	929
24.2.2	Benutzereingaben über <code>InputBox</code> abfragen . . . . .	933
24.3	Zugriff auf Dialoge . . . . .	936
24.3.1	Fähigkeiten des Dialogbeispiels . . . . .	936
24.3.2	Der Entwurf eines Dialogbeispiels . . . . .	937
24.3.3	Dialoge aufrufen und aus Makros verwalten . . . . .	940
24.4	Beispiele zum Zugriff auf Dokumente . . . . .	945
24.4.1	Zugriff auf Textdokumente im Writer . . . . .	945

24.4.2	Calc um benutzerspezifische Funktionen erweitern . . . . .	954
24.4.3	Zugriff auf Tabellendokumente in Calc . . . . .	956
24.4.4	Zugriff auf Datenbanken aus Makros . . . . .	961
<b>25</b>	<b>Formeleditor, HTML- und XML-Funktionen</b>	<b>967</b>
25.1	Arbeiten mit dem Modul Math (Formeleditor) . . . . .	967
25.1.1	So aktivieren Sie Math . . . . .	968
25.1.2	Übersicht über das Math-Anwendungsfenster . . . . .	968
25.1.3	Abrufen der Formelelemente über die Auswahlleiste . . . . .	970
25.1.4	Beispiel zur Formeleingabe . . . . .	971
25.1.5	Eingabe spezieller Formelsymbole . . . . .	972
25.1.6	Direkte Eingabe von Formeln im Kommandofenster . . . . .	973
25.1.7	Formeln speichern und importieren . . . . .	974
25.1.8	Formatieren der Formel . . . . .	975
25.2	Die Webfunktionen in den Office-Modulen . . . . .	978
25.2.1	Know-how: So fügen Sie Hyperlinks im Text ein . . . . .	978
25.2.2	Arbeiten mit der Hyperlink-Symboleiste . . . . .	982
25.2.3	Arbeiten mit Hyperlinks . . . . .	983
25.3	Arbeiten mit Frames . . . . .	984
25.4	Gestalten von Webseiten in Office . . . . .	986
25.4.1	Dokumente per Assistent in HTML konvertieren . . . . .	986
25.4.2	Neue, leere Webseiten anlegen . . . . .	987
25.4.3	Webseiten-Inhalte individuell gestalten . . . . .	990
25.4.4	Aufzählungen, Nummerierungen, Listen . . . . .	998
25.4.5	Tabellen in Webseiten einfügen . . . . .	1002
25.4.6	Grafiken im Webdokument . . . . .	1005
25.4.7	Hyperlinks in Webseiten . . . . .	1008
25.4.8	Entwerfen von ImageMaps . . . . .	1014
25.4.9	Formulare in HTML-Dokumenten . . . . .	1017
25.4.10	Java-Applets in HTML-Seiten einbinden . . . . .	1019
25.4.11	Scripte im HTML-Code einbinden . . . . .	1021
25.5	XML-Funktionen in Office . . . . .	1027
25.5.1	XML-Formulare in Office . . . . .	1027
25.5.2	Arbeiten mit XML-Filtern in Office . . . . .	1038
<b>26</b>	<b>Office installieren und anpassen</b>	<b>1043</b>
26.1	OpenOffice.org oder StarOffice installieren . . . . .	1043
26.1.1	Nachbereiten der Installation unter Linux . . . . .	1044
26.1.2	Erstes Einrichten von Office nach der Installation . . . . .	1044
26.1.3	Office reparieren, modifizieren oder deinstallieren . . . . .	1045
26.2	Funktionen zum Anpassen der Symbolleisten . . . . .	1046
26.2.1	Symbolleisten anordnen und Schaltflächen ein- oder ausblenden . . . . .	1046
26.2.2	So legen Sie neue Symbolleisten an . . . . .	1048
26.2.3	Neue Schaltflächen zu Symbolleisten hinzufügen . . . . .	1049

26.2.4	Symbole von Schaltflächen ändern . . . . .	1051
26.3	Anpassen der Menüs in Office . . . . .	1052
26.3.1	Hauptmenüeinträge erzeugen und anpassen . . . . .	1052
26.3.2	Untermenüs, Befehle und Trennlinien in Menüs einfügen . . . . .	1054
26.4	Anpassen allgemeiner Office-Optionen . . . . .	1057
26.4.1	Anpassen der Benutzerdaten . . . . .	1057
26.4.2	Windows-Dialoge zum Öffnen/Speichern anpassen . . . . .	1058
26.4.3	Anpassen der Programmpfade in Office . . . . .	1058
26.4.4	Anpassen der Laden/Speichern-Optionen . . . . .	1059
26.4.5	Modulspezifische Optionen anpassen . . . . .	1059

**VI Anhang 1061**

<b>A</b>	<b>Anhang A: Beispieldateien zum Buch</b>	<b>1063</b>
<b>B</b>	<b>StarOffice und OpenOffice.org im Internet</b>	<b>1065</b>
<b>C</b>	<b>Tastenkombinationen</b>	<b>1067</b>