

Open Office für Webmaster Teil 1

Vom Schreibtisch ins World Wide Web



Texte, Tabellen, Schaubilder oder Diagramme – mit Open Office bereiten
Sie Ihre Dokumente ruck, zuck und ansehnlich für Ihre Webseiten auf

Es ist kein Geheimnis mehr: Das kostenlose Open Office kann dem Marktführer Microsoft Office in Sachen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation durchaus das Wasser reichen. Lesen Sie zum Leistungsumfang des Open-Source-Projekts in diesen Bereichen „Mehr Office, gratis!“ in der com!-Ausgabe 4/2004 ab Seite 28.

Aber Open Office kann noch mehr: Es unterstützt Sie beim Webdesign in vielen Punkten sogar besser als die kommerzielle Konkurrenz. In einer zweiteiligen Serie zeigt com!, wie Sie Open Office für Ihre Website einsetzen. Im ersten Teil erfahren Sie, wie Sie Office-Dokumente schnell und einfach fürs Web aufbereiten. In der kommenden Ausgabe geht es darum, wie Sie den integrierten Webeditor von Open Office für die Gestaltung individueller Webseiten verwenden.

Damit Sie die beschriebenen Funktionen gleich ausprobieren und für Ihre Homepage nutzen können, finden Sie die aktuelle deutsche Version Open Office 1.1.1 auf der com!-Heft-CD 1 in der Rubrik „HomeP@ge“, „Praxis & Tuning“.

Text exportieren

Für viele Webmaster spielen Büroanwendungen beim Webdesign eine wichtige Rolle. Bestimmt schreiben Sie etliche Inhalte nicht extra für die Website, sondern verwenden andere Quellen. Einige Beiträge liegen vielleicht bereits in einem Office-Format vor, etwa Veranstaltungshinweise Ihres Vereins, die Folien einer Präsentation oder eine Tabelle mit aktuellen Bundesliga-Ergebnissen.

Sie als Webmaster wollen Office-Dokumente möglichst unkompliziert in ein webfähiges Format umwandeln. Mit Open Office gelingt dies rasch: Ob Text, Präsentation oder Tabelle, mit wenigen Mausklicks übertragen Sie Daten ins HTML-Format. Und die Ergebnisse lassen sich besser weiterverarbeiten als bei Word, Excel oder Powerpoint. Ein Tipp: Selbst wenn Sie nicht komplett auf Open Office umsteigen möchten, lohnt sich bei so manchem Problem der Umweg über das kostenlose Büropaket. Schließlich lassen sich die Microsoft-Office-Dateien nahezu problemlos mit Open Office öffnen.

Das Textverarbeitungsprogramm von Open Office heißt Writer. Mit dem Menübefehl *Datei, Speichern unter* wandeln Sie dort einen Text ins HTML-Format um. Wählen Sie bei *Dateityp* den Punkt *HTML-Dokument* und klicken Sie auf *Speichern*. Haben Sie Grafiken in das Dokument eingebettet, wandelt Writer diese automatisch ins JPG-Format um und legt sie im selben Verzeichnis ab wie das HTML-Dokument.

Blick in den Quelltext

Open Office verfügt über einen eigenen HTML-Editor, eine speziell konfigurierte Version von Writer. Schließen Sie das Textdokument und laden Sie die neue HTML-Datei über *Datei, Öffnen*. Wählen Sie in der Liste *Dateityp* den Eintrag *Webseiten* aus. Die Menübefehle sind auf das Web zugeschnitten. Um einen Blick auf den Quellcode zu werfen, rufen Sie den Menübefehl *Ansicht, HTML-Quelltext* auf. Open Office verzichtet – anders als Microsofts Büropaket – auf komplizierte und unübersichtliche XML-Konst- ►

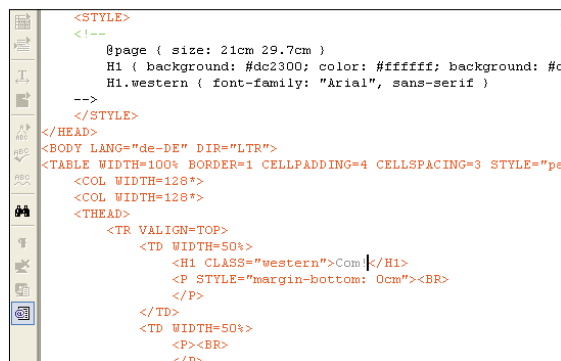
rukte. Der Open-Office-Quelltext besteht nur aus HTML- und CSS-Befehlen und lässt sich leicht lesen. Zudem sind die Befehle übersichtlich eingerückt und farblich hervorgehoben. Wie bei einem Code-Editor können Sie die Befehle direkt in der Quelltext-Ansicht bearbeiten. Über *Ansicht, HTML-Quelltext* kehren Sie wieder zur Layout-Ansicht zurück.

Welche weiteren Möglichkeiten der HTML-Editor bietet, lesen Sie im nächsten Heft.

Text zerlegen

Seine Stärken spielt Writer aus, wenn es darum geht, lange Texte ins Web zu stellen. Speichern Sie einen solchen Text als einzelne Webseite, rennen Ihnen die Besucher davon.

Writer bietet eine bessere Möglichkeit, solche Texte für Webseiten aufzubereiten: Formatieren Sie sämtliche Überschriften im Ausgangstext einheitlich mit einer Formatvorlage wie *Überschrift 1*. Rufen Sie anschließend den Menübefehl *Datei, Senden, HTML-Dokument erzeugen* auf.



Die Quelltext-Ansicht des HTML-Editors bringt es an den Tag: Der HTML-Code erscheint aufgeräumt und gut lesbar

Tabellen exportieren

Mit dem Programm Calc erstellen Sie Tabellen und Diagramme. So nutzen Sie diese auch für Ihre Webseiten: Öffnen Sie die Tabelle mit der Funktion *Dokument öffnen*. Wie bei Writer konvertieren Sie die Tabellendaten über den Menübefehl *Datei, Speichern unter* mit dem Dateityp *HTML-Dokument*. Geben Sie der HTML-Datei einen Namen und klicken Sie auf *Speichern*.

Calc legt das aktuelle Tabellenblatt als HTML-Seite an. Befindet sich auf dem Blatt ein Diagramm, wandelt Calc dieses in eine JPG-Grafik um. Die Grafik landet im selben Ordner wie die Tabelle.

Werfen Sie wiederum einen Blick in den Quelltext der neuen HTML-Seite: Die Calc-Tabelle wird Zelle für Zelle in eine HTML-Tabelle umgewandelt. An der Stelle, an der sich das Diagramm befindet, werden Tabellenzellen in der entsprechenden Größe miteinander verbunden.

Online präsentieren

Die Zeiten, als die Besucher eines Vortrags Papierberge nach Hause schleppten, sind vorbei. Heute laden Sie die Folien für Ihre Zuhörer nach der Veranstaltung ins Web. Mit Impress stellen Sie Ihre Folien und Schaubilder im Handumdrehen online. Das Ergebnis fällt dabei für Webmaster und Surfer komfortabler aus als bei Powerpoint.

Öffnen Sie die Präsentation, und rufen Sie *Datei, Exportieren* auf. Geben Sie in das erste Fenster den Namen der Startseite ein und wählen Sie *HTML-Dokument* bei *Dateityp*. Erstellen Sie zum ersten Mal eine Online-Präsentation, steht Ihnen beim nächsten Schritt nur die Option *Neues Design* zur Verfügung.

Entscheiden Sie im nächsten Fenster, ob Sie die Präsentationsseiten mit oder ohne Frames erstellen möchten. Zudem erzeugt das Programm auf Wunsch eine Titelseite und fügt die Notizen zu den jeweiligen Folien hinzu.

Die einzelnen Folien werden als Grafiken gespeichert. Enthalten sie überwiegend Fotos und Farbverläufe, entscheiden Sie sich beim Grafikformat für *JPG*. Bei Bildern mit wenigen Farben und klaren Konturen liefert das *GIF*-Format hingegen bessere Ergebnisse.

Bei der Frage nach der *Monitorauslösung* liegen Sie mit der Angabe *800 x 600 Pixel* in den meisten Fällen richtig.

Geben Sie schließlich den Namen des Autors sowie eine E-Mail-Adresse für die Startseite ein, und fügen Sie gegebenenfalls einen Download-Link auf die Originalpräsentation im Impress-Format ein. Bei den Schaltflächen, mit denen Sie von Folie zu Folie blättern, bietet Open Office neben *Nur Text* drei unterschiedliche Grafiktypen an. Passen Sie die Link-Farben an das Layout Ihrer Website an und klicken Sie auf *Fertig stellen*.

Impress legt die Startseite und die einzelnen Folien-Seiten zusammen mit den Navigationsgrafiken in einem Ordner ab.

PDF inklusive

Viele Surfer lesen größere Dokumente oder lange Texte ungern am Bildschirm, sondern lieber ausgedruckt auf Papier. Bieten Sie solche Texte, Listen oder Präsentationen daher als besonderen Service zusätzlich als PDF-Dateien an. Bei Open Office benötigen Sie dazu keine zusätzliche Software. Wandeln Sie Ihre Vorlagen unkompliziert über den Befehl *Datei, Exportieren* direkt in das PDF-Format um. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf *Speichern* – fertig.

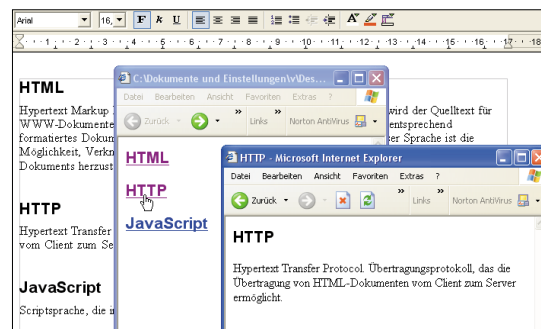
Volker Hinzen/Andreas Dumont
homepage@com-online.de

Open Office im Überblick

Die Fangemeinde von Open Office wächst. Die Suite besteht aus folgenden Anwendungen:

- Textverarbeitung Writer
- Tabellenkalkulation Calc
- Präsentation Impress
- Vektorgrafik Draw

Weitere Informationen zum Open-Source-Projekt erhalten Sie unter <http://de.openoffice.org>.



Praktisch und übersichtlich: Zerlegen Sie mit der Anwendung Writer lange Texte in bildschirmgerechte Häppchen

Geben Sie einen Namen für die Startseite ein und wählen Sie bei *Formatvorlagen*, die Vorlage *Überschrift 1*. Klicken Sie nun auf *Speichern*, zerlegt Writer den Text in kleine Häppchen und erstellt mehrere HTML-Seiten.

In die erste HTML-Datei schreibt Writer lediglich die Kapitelüberschriften wie bei einem Inhaltsverzeichnis. Jede Überschrift ist automatisch mit einer HTML-Datei verlinkt, die den Text des jeweiligen Kapitels enthält. Auf diese Weise behalten Ihre Besucher stets den Überblick und gelangen bequem zu den gewünschten Textstellen.