

TRAINING



Borges/Müller



STAR **DIVISION** PRESS

StarOffice 5.0

Einführung

- ▶ Für Selbststudium und Seminarschulung
- ▶ Schritt für Schritt, Bild für Bild in das ganze Paket einsteigen
- ▶ Selbstkontrolle über Testfragen

Projekt

StarOffice 5.0 starten und beenden

Nach dem Starten Ihres Betriebssystems haben Sie mehrere Möglichkeiten, StarOffice 5.0 zu starten!

Das Ergebnis des Startvorganges ist die Anzeige des StarDesktop – des »Regiezentrams« von StarOffice 5.0. Von hier aus können Sie Ihren gesamten Rechner steuern und verwalten.

In diesem Abschnitt lernen Sie:

- 1 Programmaufruf über das Startmenü von Windows 95/98
- 2 Start aus dem Windows 95/98-Explorer
- 3 StarOffice 5.0 beenden

Lektion

Programmaufruf per Startmenü

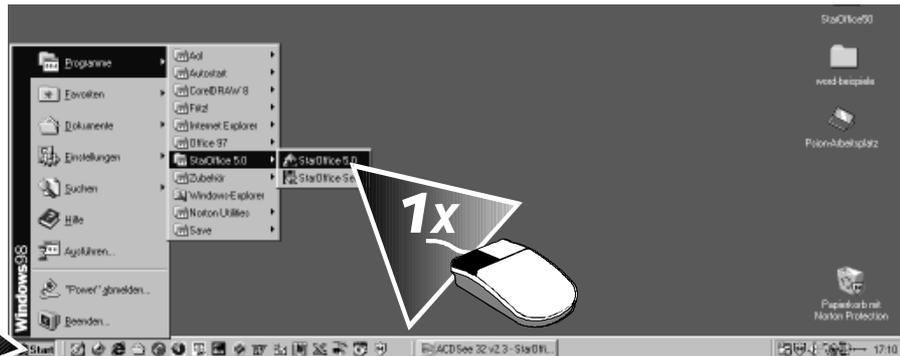
Bei der Installation werden im Windows-Startmenü Verknüpfungen zum jeweiligen Programm angelegt. Somit ist der Aufruf von StarOffice über dieses Menü zunächst der einfachste und bequemste Weg.

Klicken Sie auf **Start** in der Taskleiste.

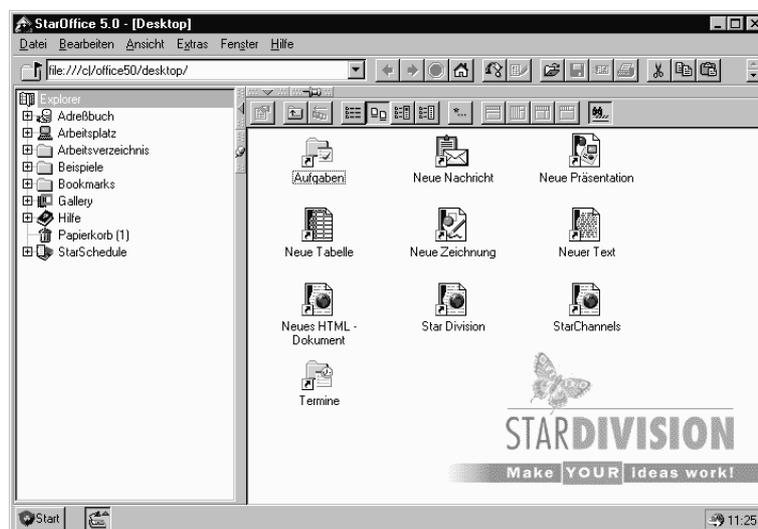
Klicken Sie auf den Eintrag **Programme** und im Untermenü auf den Ordner **StarOffice 5.0**.

WIE BITTE?

Verknüpfungen sind Wegbeschreibungen (Pfade) zum Speicherort eines Programms.



Klicken Sie nun auf **StarOffice 5.0**.



Nach einer kurzen Ladezeit erscheint zum ersten Mal die Arbeitsoberfläche von StarOffice 5.0.

TIP

Wenn Sie eine StarOffice-Datei im Explorer doppelt anklicken, startet StarOffice gleich mit dem angeklickten Dokument.

Lektion

Start aus dem Windows-95/98-Explorer

Alternativ zu diesem Start-Vorgang können Sie StarOffice 5.0 auch auf anderem Weg starten:

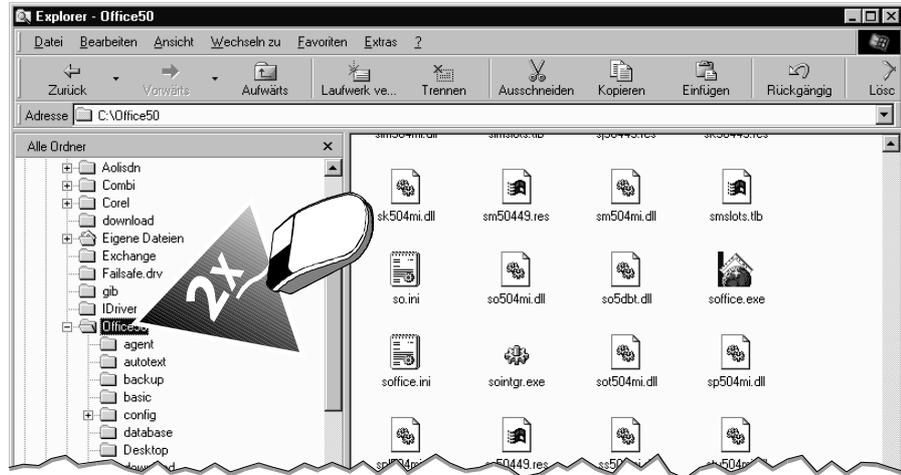
1
2

Starten Sie den Windows-Explorer, indem Sie erneut auf *Start* in der Taskleiste klicken und dann *Programme/Windows-Explorer* wählen.

Öffnen Sie den Office-Ordner mit einem Doppelklick.

WIE BITTE?

Ordner sind elektronische Schubkästen, in denen Programme und Daten abgelegt sind.



Wenn Sie StarOffice 5.0 auf der Festplatte C: installiert haben, öffnen Sie auf den Ordner OFFICE50 – hier fand die Installation auf der Festplatte C: statt. Im rechten Fenster suchen Sie über die Symbolleiste nach dem Symbol SOFFICE.EXE.

3

Klicken Sie doppelt auf SOFFICE.EXE

Hilfe jederzeit und allerorten

Gerade zu Beginn des Arbeitens mit einem neuen Programm ist Hilfe gefragt. Der Blick in das mitgelieferte Handbuch ist dabei ein oft langwieriger und nicht immer von Erfolg gekrönter Weg.

StarOffice 5.0 unterstützt Sie in Ihrer Arbeit gleich auf mehreren Wegen. Dabei entscheiden Sie, welche »Hilfsstufe« verwendet werden soll. Natürlich ist auch das Suchen nach bestimmten Stichwörtern möglich, wie Sie es wahrscheinlich schon von anderen Anwendungen gewohnt sind. Selbst die Eingabe einer Frage versteht das Hilfesystem.

- Über den Menüpunkt *Hilfe* legen Sie die gewünschten Einstellungen fest:
- *Inhalt* öffnet ein Fenster mit einer Übersicht der Hilfsfunktionen. Blau unterstrichene Begriffe führen zu tiefergehenden Informationen.
- *Help Agent* bietet Ihnen einen Hilfetext in einem frei verschiebbaren Fenster an, d.h. Unterstützung in Ihrer jeweiligen Arbeitssituation.
- *Tip* schaltet ein kleines Hilfskärtchen ein, das in vielen Situationen kurze Hinweise (z.B. Symbolbezeichnungen) am Mauszeiger einblendet, wenn dieser einen Moment auf einem Programmobjekt ruht.
- *Aktive Hilfe* gibt ausführlichere Hilfstexte als die Tip-Hilfe aus. Diese Kurzbeschreibung eines Symbols oder eines Befehls erscheint ebenfalls am Mauszeiger.

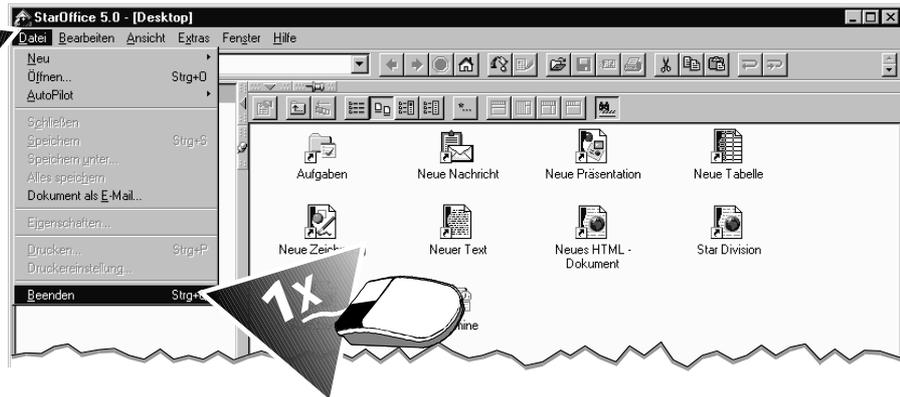
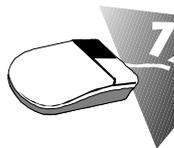
Lektion 3

StarOffice beenden

Um Ihre Arbeit mit StarOffice 5.0 zu beenden, haben Sie wieder mehrere Möglichkeiten. Zum einen können Sie den Weg über das Menü *Datei* verwenden. Vor dem Programmende warnt StarOffice Sie, falls Änderungen an gerade geöffneten Dokumenten noch nicht gesichert sind. Gehen Sie zum Beenden wie folgt vor:

1

Öffnen Sie das Menü *Datei* durch einen Klick mit der linken Maustaste, und wählen Sie anschließend den Menüeintrag *Beenden*.



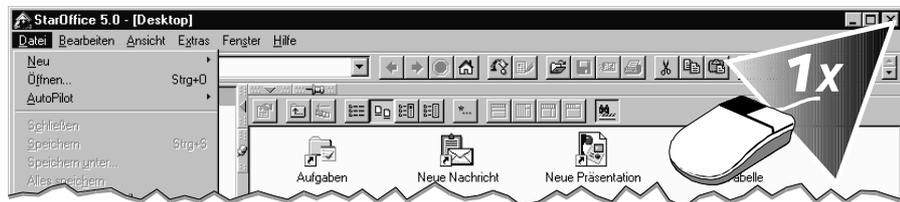
TIP

Die Tastenkombination **Strg**+**F4** beendet (fast) jedes Windows-Programm.

3

Einen anderen Weg bietet Windows selbst: Die Steuerelemente in der Titelleiste jedes Fensters beenden Ihre Arbeit blitzschnell.

Klicken Sie auf das Symbol *Schließen*.



Die Schaltfläche *Schließen* ist nur dann zu sehen, wenn die Option *Integrierter Desktop* im Menü *Ansicht* nicht aktiviert ist!

Fragen

Testen Sie Ihr Wissen

- In welchem Menü der Windows-95-Startleiste finden Sie den Eintrag zum Programmstart von StarOffice 5.0?
- Was bewirkt ein Doppelklick auf ein StarOffice-Dokument im Windows-Explorer?
- Wie können Sie durch einen Mausklick StarOffice 5.0 beenden?
- Nennen Sie eine Möglichkeit, um StarOffice 5.0 mit der Tastatur zu beenden!
- Was ist eine Verknüpfung?
- Was verstehen Sie unter einem Ordner?
- Was passiert, wenn Sie StarOffice 5.0 beenden wollen, und es ist ein noch nicht gespeichertes Dokument geöffnet?
- Wie starten Sie die Online-Hilfe von StarOffice 5.0?

Projekt

So finden Sie sich im Arbeitsfenster zurecht

Sie sind nun in der Lage, das Paket StarOffice 5.0 zu starten und zu beenden. Damit Sie zielgerichtet und ohne Umwege Ihre Arbeiten in StarOffice ausführen können, ist es unerlässlich, sich mit den wesentlichen Bildschirm- und Bedienelementen, Hilfe- und Servicefunktionen sowie den grundlegenden Arbeitsabläufen vertraut zu machen. Auch dabei lässt Sie das Programm durch eine Fülle von sinnvollen und praxisorientierten Unterstützungen nicht im Stich.

In diesem Abschnitt lernen Sie:

- 1 Mit der Maus arbeiten
- 2 Die Bedienelemente des StarDesktop
- 3 So funktionieren Symbolleisten
- 4 Hier hilft StarOffice
- 5 Service aus dem Internet
- 6 Neue Dokumente anlegen

Lektion

Mit der Maus arbeiten

Da bei der Bedienung von StarOffice ein Zeigegerät zwingend vorgeschrieben ist, sollen hier die Grundfunktionen erläutert werden. Die Erläuterungen beziehen sich auf die Verwendung einer Maus. Sie bewegt den Mauszeiger am Bildschirm. Bewegungen der Maus auf dem Schreibtisch werden in Bewegungen des Mauspeils auf dem Monitor umgesetzt. Durch Betätigen der Maustasten werden weitere Aktionen eingeleitet.

TIP

Aktivieren Sie den Befehl Hilfe, Aktive Hilfe, um ausführliche Erläuterungen zu erhalten.

Bezeichnung Aktion

Klick Ein kurzes Anklicken mit der linken Maustaste.

Doppelklick Ein doppeltes Betätigen der linken Maustaste schnell hintereinander.

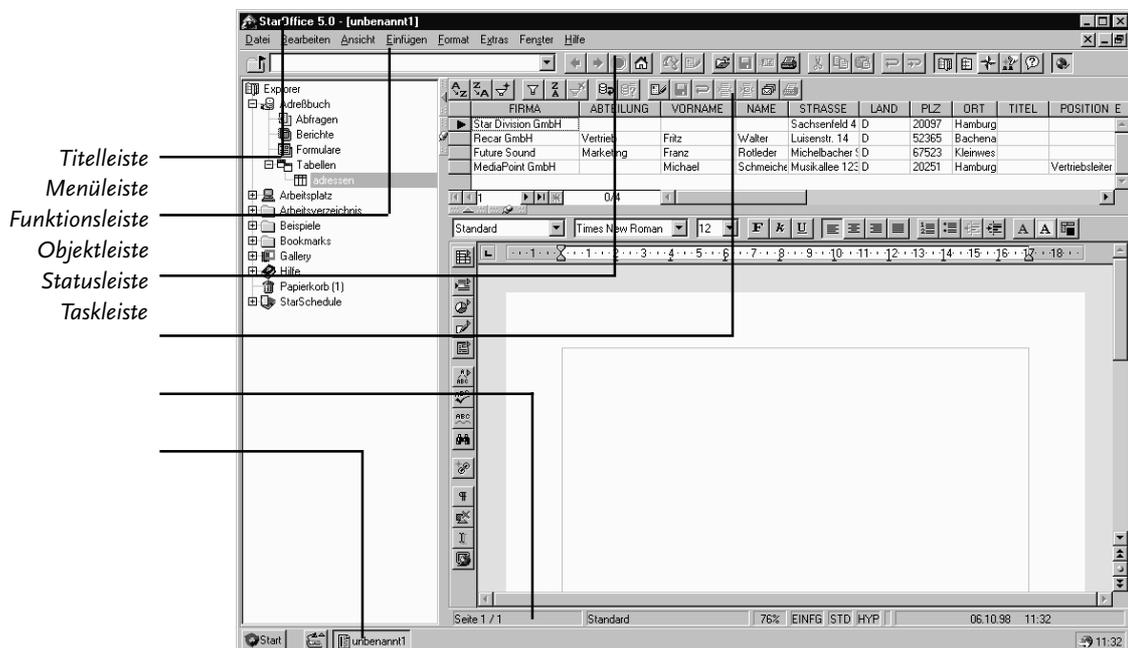
Ziehen Hier wird die linke Maustaste gedrückt gehalten und die Maus bewegt.

Der rechten Maustaste kommt in Windows eine sehr große Bedeutung zu. Oft sparen Sie durch den Einsatz dieser Taste weite Wege durch andere Menüs. Sie ruft sogenannte »Kontext«- oder »Objektmenüs« auf. Diese bieten Funktionen, die sich an der jeweiligen Arbeitsumgebung oder dem derzeitigen Programmzustand orientieren. Klicken Sie mit der rechten Maustaste beispielsweise auf einem Bildelement, so enthält das Objektmenü nur die Funktionen, die auch auf dieses Bildelement angewandt werden können. Auch in StarOffice 5.0 ist die rechte Maustaste stark in das Geschehen eingebunden.

Lektion

Die Bedienelemente des StarDesktop

Der StarDesktop besteht aus den unterschiedlichsten Steuerelementen. Damit Sie sich im weiteren Verlauf dieser Trainingsunterlage besser zurechtfinden, lassen Sie uns gemeinsam einen Blick auf die wichtigsten Steuerelemente werfen:



Die Titelleiste

Die Titelleiste des Programmfensters enthält neben dem Text »StarOffice 5.0« den Namen und die Erweiterung der aktuell geöffneten Datei oder des Ordners. Rechts zeigt sie verschiedene Schaltflächen zum Verändern der Fenstergröße oder zum Beenden. Die Titelleiste und diese Schaltflächen werden dann nicht angezeigt, wenn unter Ansicht die Option *Integrierter Desktop* aktiviert ist. Der *Integrierte Desktop* ersetzt den normalerweise angezeigten Windows-Desktop. Er stellt also eine ganzheitliche Lösung zur Bedienung aller Programme und Daten Ihres PC dar.

Die Menüleiste

In der Menüleiste sind die einzelnen Programmfunktionen thematisch geordnet. So finden Sie z.B. im Menü *Datei* alle Befehle zum Laden, Speichern, Neuanlegen und Drucken von Dokumenten. Einige Menüeinträge enthalten zusätzliche Unterpunkte. Diese Menüeinträge sind am rechten Rand mit einem schwarzen Dreieck gekennzeichnet. Klicken Sie einen solchen Menüpunkt an, wird nach kurzer Zeit das dazugehörige Untermenü angezeigt.

TIP

Einige Menüs und Funktionen sind grau hinterlegt, d.h., sie sind momentan nicht verfügbar.

Die Statusleiste

Die Statusleiste befindet sich am unteren Rand eines jeden StarOffice-Dokuments und ist in mehrere Bereiche unterteilt. Sie hat z.B. informative Aufgaben, bietet aber auch die Möglichkeit, die Optionen für das jeweilige Dokument einzustellen und zu verändern. Die Möglichkeiten variieren dabei in unterschiedlichen Dokumenten und Objekten. Im Menü *Extras, Anpassen* können Sie die Statusleiste nach Ihren Wünschen konfigurieren.

Die Taskleiste

Am unteren Rand des StarOffice-Fensters finden Sie die Taskleiste. Sie enthält das Startsymbol, das Quickstartsymbol, das Desktopsymbol und je nach geöffneten Dokumenten und Programmen noch weitere Symbole. Das hier angeordnete Start-Symbol übernimmt dabei die Funktionen des Start-Symbols der Windows-Taskleiste.

Die Funktionsleiste

Die Funktionsleiste finden Sie in der Standardeinstellung unter der Menüleiste. Sie beherbergt Sinnbilder für Dateioperationen, zum Drucken und für die Zwischenablage. Diese Funktionen stehen in allen StarOffice Anwendungen zur Verfügung. Dabei ist es möglich, daß bestimmte Symbole in Grau erscheinen, wenn diese in der aktuellen Arbeitssituation nicht sinnvoll sind.

Die Objektleiste

Die Objektleiste befindet sich unterhalb der Funktionsleiste und bietet Ihnen – abhängig von der aktuellen Arbeitssituation – unterschiedliche Symbole. Die Objektleiste erspart Ihnen durch die am häufigsten benötigten Formatierungen und Befehle oft den Weg über die Menüleiste.

Die Werkzeugleiste

Auch die Werkzeugleiste arbeitet objektorientiert: Je nach geöffnetem Dokument werden andere Symbole angezeigt. Hier finden Sie zum Beispiel Funktionen zum Einfügen von Objekten, Zeichenwerkzeuge oder auch die Ansichtsfunktionen.

Lektion 3

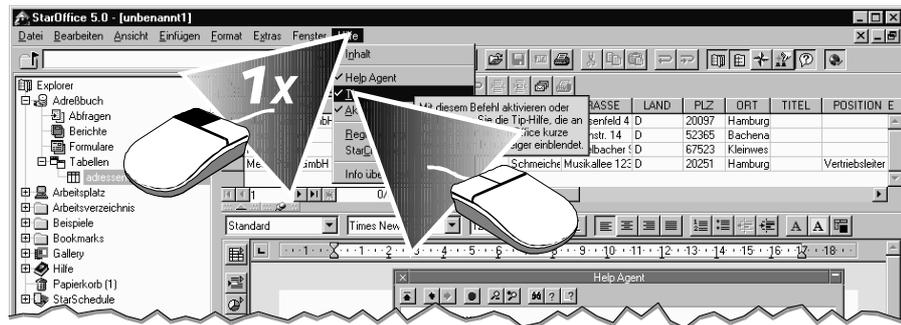
1
2

So funktionieren Symbolleisten

Symbole – kleine Schaltflächen, die einem bestimmten Befehl entsprechen – sind aus Windows nicht mehr wegzudenken. Symbole erscheinen nur selten allein. StarOffice bietet Symbolleisten an, in denen mehrere bedeutungsähnliche Schaltflächen versammelt sind.

Aktivieren Sie die Menüeinträge *Hilfe*, *Tip* und *Hilfe, Aktive Hilfe*.

Klicken Sie noch einmal auf das Menü *Hilfe*. Bewegen Sie den Mauszeiger (ohne Klick) auf den Menübefehl *Tip*.



StarOffice 5.0 zeigt Informationen zu dieser Schaltfläche an, sofern die Einträge *Tip* und *Aktive Hilfe* im Menü *Hilfe* aktiviert sind.

Der StarDesktop – Regiezentrum Ihres PC

Das Motto dieser Software: Tue alles zentral von einem Ort aus, oder anders: Sie haben verschiedene Aufgaben zu lösen und tun dies mit einer Anwendung unter einer einheitlichen Benutzeroberfläche.

Somit ist es nur konsequent, daß der StarDesktop alles enthält, was Sie zur Erledigung Ihrer Aufgaben benötigen: nach einer Adresse suchen, ein Text-, Tabellen- oder Präsentationsdokument erstellen oder vielleicht im Internet surfen.

WIE BITTE?

Drag&Drop heißt »Ziehen und Fallenlassen« und bezeichnet eine Maustechnik zum Verschieben oder Kopieren von Objekten.

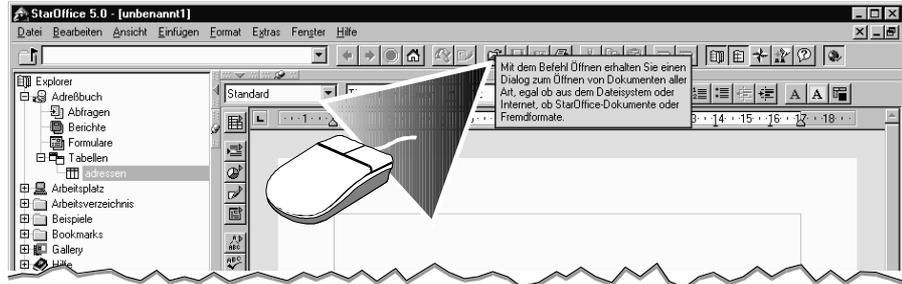
Der StarDesktop ist dabei die übergeordnete Institution. Er enthält weitere wichtige Werkzeuge wie den *Explorer*, den *Beamer* und den eigentlichen *Arbeitsbereich* mit dem aktuellen, geöffneten Dokument.

Und nun der Knüller: Der StarDesktop ist keine starre und unflexible Arbeitsumgebung. So wie Sie auch an Ihrem Arbeitsplatz von einem Schreibtisch an einen anderen wechseln können, kann StarOffice mehrere Desktops anlegen. Dies ermöglicht für jeden Benutzer eine individuelle Arbeitsumgebung oder auch einen Desktop zur Lösung spezieller Aufgaben.

Dabei sollten Sie möglichst intensiv mit dem Kontextmenü und den Drag&Drop-Funktionen von StarOffice arbeiten und – zumindest in der Einarbeitungsphase – die Hilfeangebote in Anspruch nehmen.

3

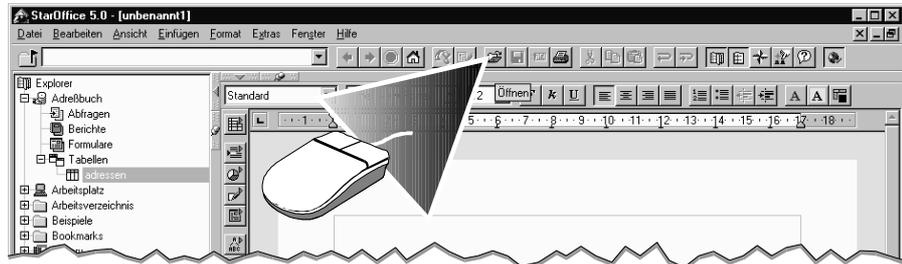
Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Symbol **Öffnen**.



Die **Aktive Hilfe** zeigt eine **Hinweisbox**, allerdings mit einer kurzen Erläuterung zur Funktion der Schaltfläche.

4

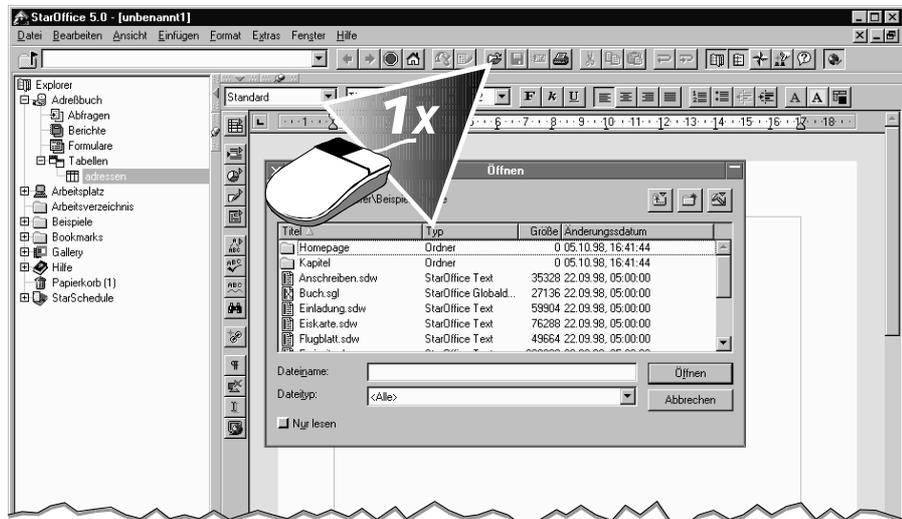
Deaktivieren Sie **Aktive Hilfe** im Menü **Hilfe**.



Hier sehen Sie einen **Tip**. Das »Hilfskärtchen« am Mauszeiger zeigt die Bezeichnung der Schaltfläche an.

5

Klicken Sie das **Symbol** an.



Um die Aktion auszulösen – in unserem Beispiel das Öffnen eines Dokuments –, klicken Sie die **Maustaste**. Jetzt wird die **Dialogbox** zum Laden eines Dokumentes eingeblendet.

Lektion 4

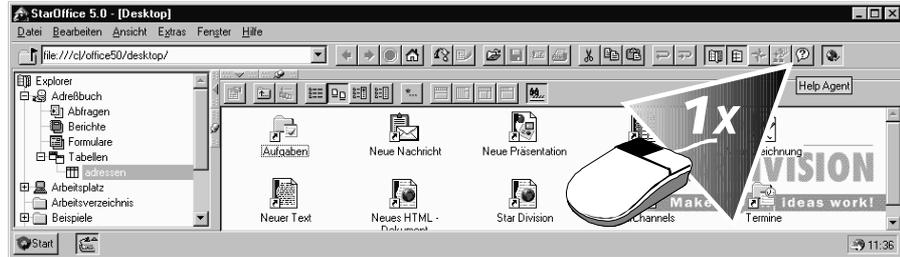
Hier hilft StarOffice

Unterstützung für die Arbeit mit StarOffice 5.0 können Sie aus dem **Handbuch** beziehen oder einfach die **Online-Hilfe** nutzen.

Im folgenden Beispiel gehen wir davon aus, daß Sie ein **Textdokument** erstellt haben und sich nicht darüber im klaren sind, wie Sie Ihren fertigen Text drucken können.

1

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Help Agent* in der Funktionsleiste.



Jetzt öffnet StarOffice den *Help Agent*.

2

Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche *Frage*.



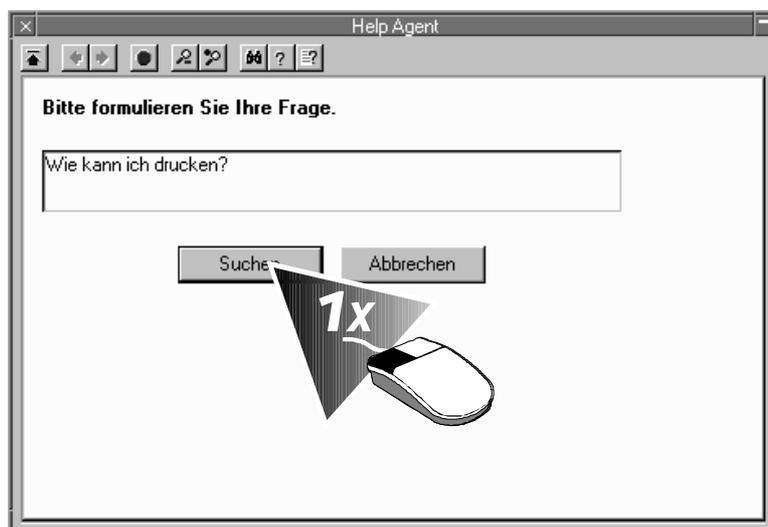
Dadurch erscheint das Fragefenster.

3

Formulieren Sie die Frage »Wie kann ich drucken?«.

4

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*.

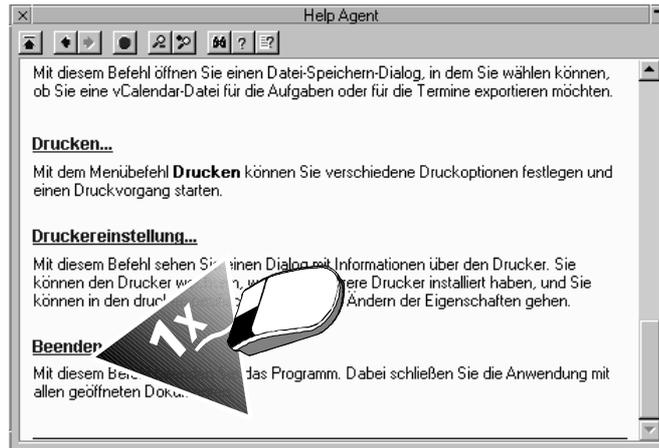


5

Klicken Sie auf das Thema **Drucken**.

TIP

Wenn die erste Frage nicht zum Erfolg führt, wiederholen Sie die Suche mit einer anderen Formulierung.



Sie erhalten nun einige Hilfethemen angezeigt.

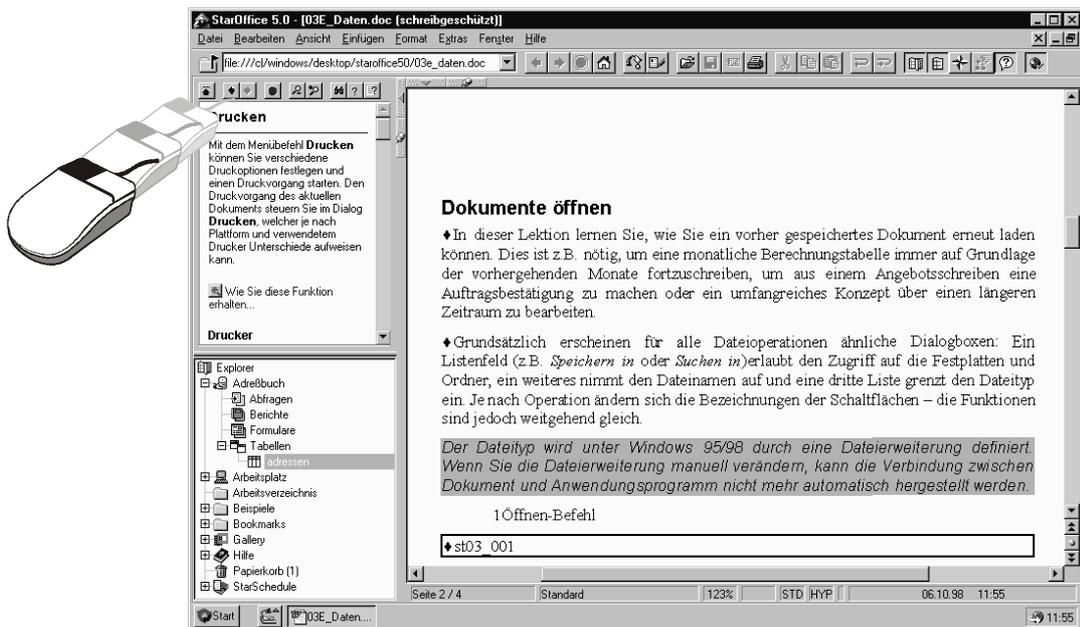
6

Setzen Sie die Hilfanweisung um.

Im nächsten Fenster gibt Ihnen der *Help Agent* klare und einfache Hilfanweisungen darüber aus, wie Sie eine oder mehrere Seiten ausdrucken können.

7

Ziehen Sie den Help Agent mit der Maus an den linken Fensterrand.



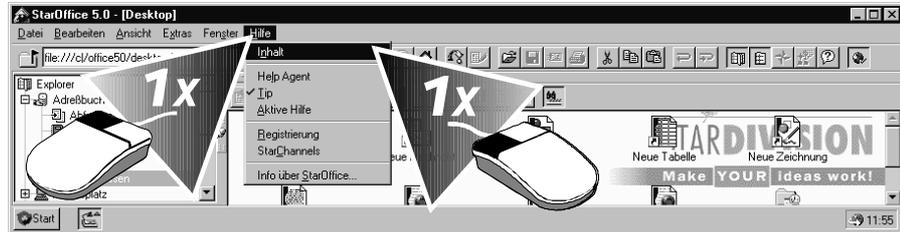
Um den Help Agent immer im Auge zu behalten, können Sie das Fenster einfach in einen Randbereich des Arbeitsschirms ziehen. Wenn sich das Rechteck beim Ziehen in ein »stationäres« Rechteck ändert und Sie die Maus loslassen, plaziert StarOffice das gezogene Fenster im Randbereich. Wenn der Help Agent so dargestellt ist, zeigt er automatisch Informationen zum aktuellen Programmgeschehen.

Im Hilfe-Index suchen

Wenn Sie z.B. wissen möchten, welche Neuerungen die Programm-Entwickler in die Tabellenkalkulation StarCalc integriert haben, lassen Sie sich wieder durch die Hilfefunktionen von StarOffice 5.0 leiten.



Wählen Sie im Menü *Hilfe* den Eintrag *Inhalt*.



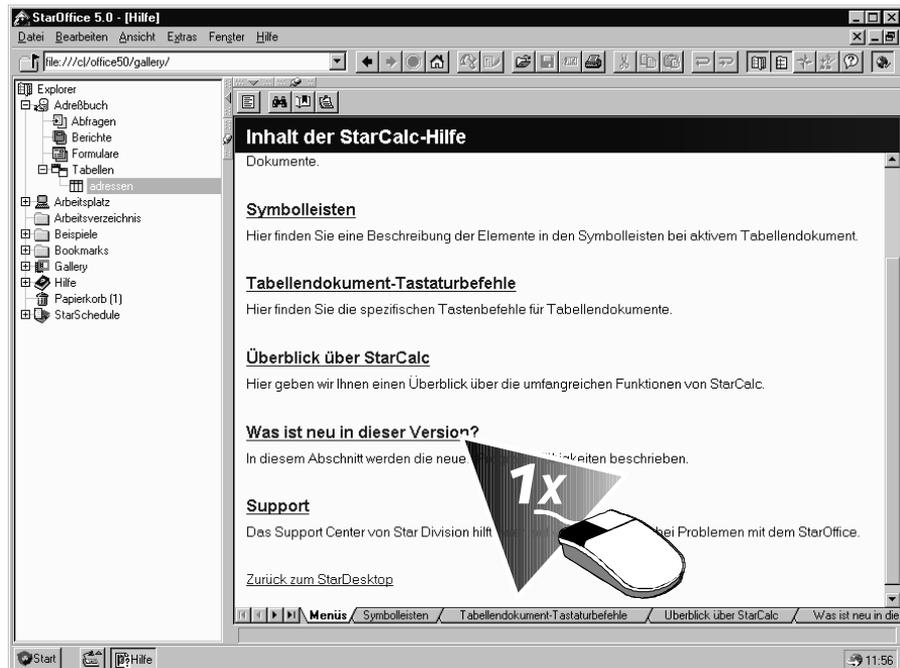
Klicken Sie im Hilfe-Register auf *StarCalc*.



Mit einem Klick auf den blau dargestellten Eintrag *StarCalc* gelangen Sie in das Inhaltsfenster der StarCalc-Hilfe.



Klicken Sie auf den Eintrag *Was ist neu in dieser Version?*.



WIE BITTE?

Ein Provider stellt Ihnen einen Internetzugang gegen Entgelt zur Verfügung. Ohne einen bereits installierten Internet-Zugang müssen Sie auf die Online-Funktionen verzichten.

Sie erhalten nun eine ausführliche Beschreibung der neuen Programmfähigkeiten von StarCalc. Diese Neuerungen lassen sich über die Hilfe auch für die anderen Anwendungen von StarOffice 5.0 aufrufen und anzeigen.

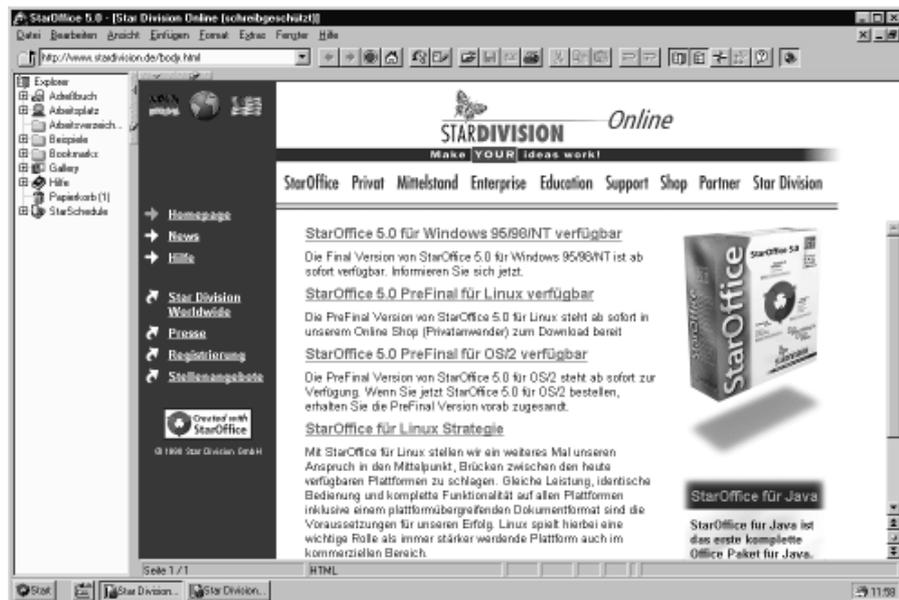
Lektion 5

Service aus dem Internet

Für die Anwender von StarOffice 5.0 stehen im Internet viele nützliche Informationen, Tips & Tricks, Programmaktualisierungen (Updates) und Diskussionsforen bereit. So gelangen Sie an zusätzliche Informationen, wenn Sie über einen Internet-Zugang verfügen:

1

Stellen Sie eine Internet-Verbindung her, indem Sie im Desktop auf das Symbol *Star Division* klicken.



Es genügt ein Doppelklick auf das Symbol *Star Division*, dann lernen Sie das Office-Paket von einer ganz ungewohnten Seite kennen: Jetzt zeigt sich, daß StarWriter auch als Internet-Browser arbeiten kann, und zwar mit einem großen Funktionsumfang.

2

Klicken Sie auf eine unterstrichene Überschrift.

Über die Homepage von Star Division gelangen Sie an die Informationen, die Sie benötigen: auf dieser Seite unterstrichene und farbig hervorgehobene Texte – sogenannte »Links« – strukturieren das Angebot und holen weitere Webseiten auf Ihren Bildschirm.

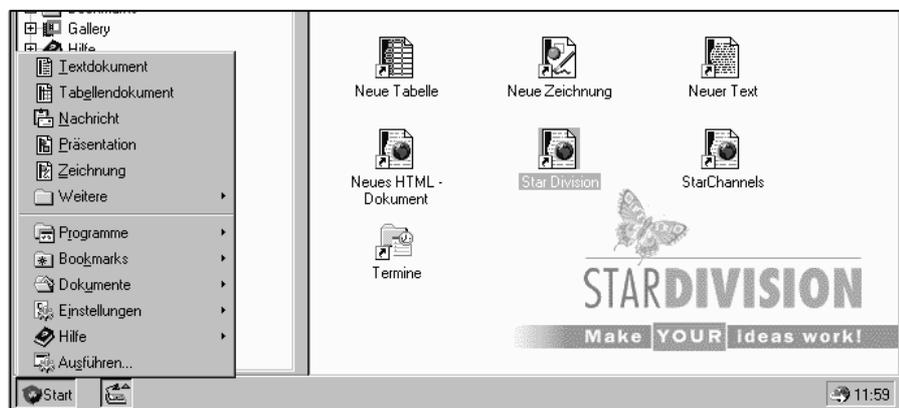
Lektion 6

Neue Dokumente anlegen

Es gibt mehrere Wege zum Erstellen neuer Dokumente in StarOffice 5.0. Einen sehr schnellen Weg bietet die Schaltfläche *Start* der Taskleiste. Lassen Sie uns folgende Situation annehmen: Sie haben einen Text geschrieben und möchten jetzt ganz schnell eine Kalkulationstabelle mit StarCalc erstellen.

1

Klicken Sie auf die *Start*-Schaltfläche.

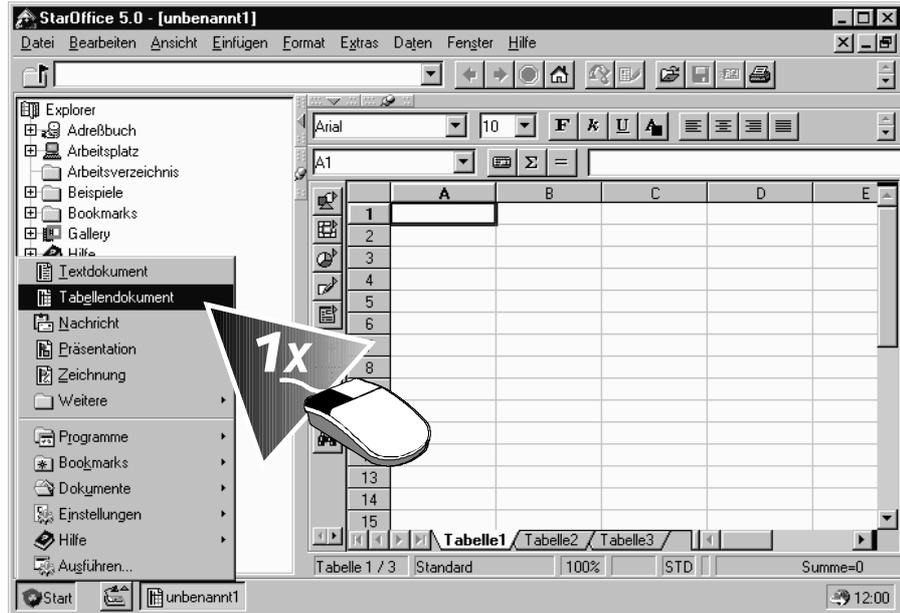


2

Klicken Sie auf *Tabellendokument*.

TIP

Mit den Schaltflächen in der Taskleiste können Sie nun zwischen Ihren geöffneten Dokumenten hin- und herwechseln.



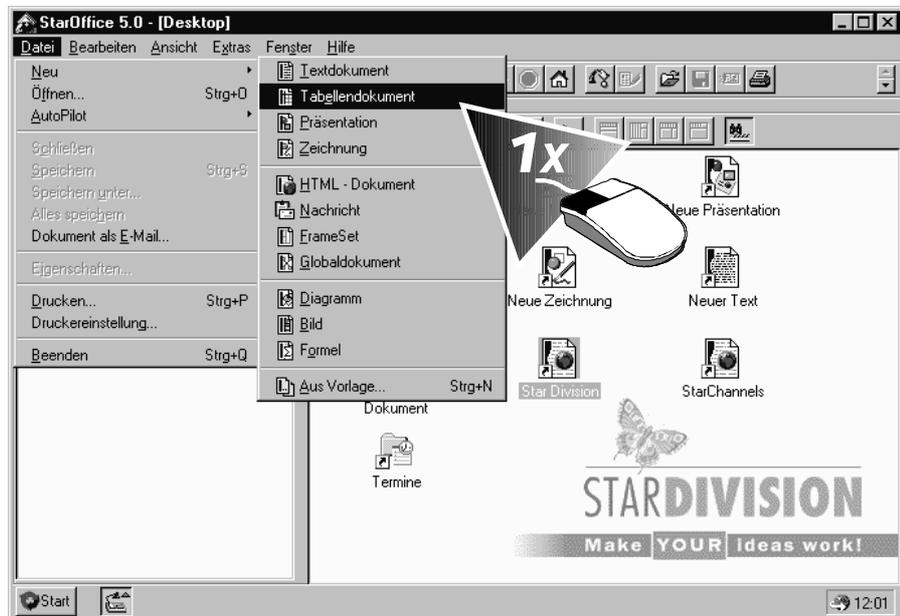
Schon erscheint eine leere Kalkulationstabelle auf dem Bildschirm.

Neue Dokumente mit dem *Datei*-Menü

Ein anderer Weg führt über den Eintrag *Neu* im Menü *Datei*. Wählen Sie die gewünschte Dokumentart aus, indem Sie den Mauszeiger auf den richtigen Eintrag bewegen und klicken.

1

Öffnen Sie das *Datei*-Menü.



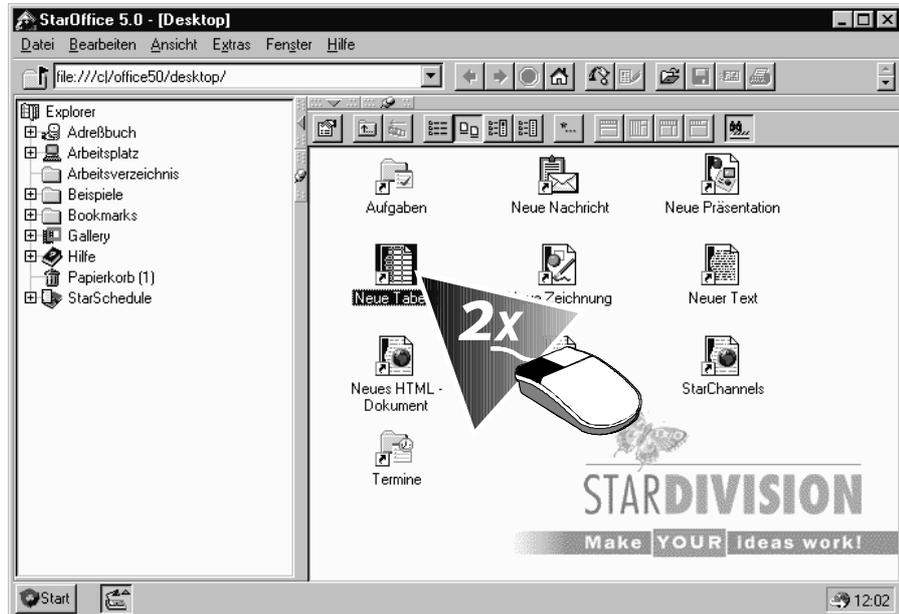
2

Klicken Sie den gewünschten Dokumenttyp an.

Neue Dokumente mit den Desktop-Symbolen

Mit geöffnetem Desktop haben Sie es noch leichter.

Klicken Sie das *Dokument*-Symbol doppelt an.



TIP

Nicht jeder Weg kann jede Art von Dokument erzeugen – Datenbanken sind z.B. ausschließlich mit Hilfe des Kontextmenüs zu generieren.

Dieser Weg ist immer anzuraten, wenn noch kein Dokument geöffnet ist. Führen Sie im Arbeitsfenster des StarDesktop einen Doppelklick auf das Symbol der von Ihnen gewünschten Dokumentart aus – schon erzeugt StarOffice ein neues Dokument.

Neue Dateien mit dem Kontextmenü

Und noch eine Variante führt über das Kontextmenü im StarOffice-Desktop oder im Explorer.

Stellen Sie den Mauszeiger in einen leeren Bereich des StarOffice-Desktop.

Drücken Sie die rechte Maustaste, um das Kontextmenü anzuzeigen.

Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Option *Neu* im Kontextmenü.

Im Folgemenü bewegen Sie den Mauszeiger auf den Eintrag *Dokumente*.





5

Wählen Sie den gewünschten Dokumenteneintrag aus, und klicken Sie ihn einmal mit der linken Maustaste an.

Damit kennen Sie alle wesentlichen Möglichkeiten zum Erstellen neuer Dokumente. Welche Variante Sie wählen, ist nicht zuletzt von Ihrer jeweiligen Arbeitssituation abhängig. Die Möglichkeit über die Schaltfläche *Start* in der Taskleiste steht Ihnen aber in jeder Situation zur Verfügung.



Fragen

Testen Sie Ihr Wissen

- Nennen Sie den Unterschied zwischen einem einfachen Mausklick und einem Doppelklick.
- In welchem Steuerelement finden Sie das Symbol zum Speichern eines Dokuments?
- Nennen Sie eine Möglichkeit, am Bildschirm Hilfe zu einem Arbeitsschritt zu erhalten.
- Was ist ein Internet-Provider?
- Über welche Schaltfläche – in welcher Leiste – können Sie jederzeit ein beliebiges neues Dokument anlegen?
- Wo können Sie jederzeit das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit erfahren?
- Mit welcher Symbolleiste werden Dateien geöffnet, gespeichert und gedruckt?
- Die *Objektleiste* und die *Werkzengleiste* haben eine Besonderheit – welche?
- Was ist ein *Hyperlink*?
- Was verstehen Sie unter dem Begriff *Kontextmenü*?

3 Projekt

Texte, Grafiken, Tabellen laden, speichern und drucken

Im vorherigen Projekt haben Sie die grundlegende Bedienung und Orientierung im StarOffice-5.0-Programmfenster kennengelernt. Außerdem wissen Sie, auf welchen Wegen Sie neue Dokumente erstellen können.

Für die weitere Arbeit in StarOffice 5.0 ist es natürlich genauso wichtig zu erkennen, wie Ihre Anwenderdaten dauerhaft gespeichert werden können. Beim Schreiben eines Briefes geben Sie den Text in den Arbeitsspeicher Ihres PC ein. Dieser Speicher wird beim Ausschalten des Computers gelöscht und verliert somit die in ihm enthaltenen Daten.

Deshalb ist es wichtig, daß Sie Ihre Arbeit auf der Festplatte Ihres PC speichern. Die dort abgelegten Dokumente können Sie später erneut in den Arbeitsspeicher des PC laden (= öffnen) und verändern.

Da Sie Ihre Arbeitsergebnisse sicherlich auch schwarz oder bunt auf weiß erhalten möchten, zeigen wir Ihnen auch noch, wie Sie ein Dokument schnell drucken können.

In diesem Abschnitt lernen Sie:

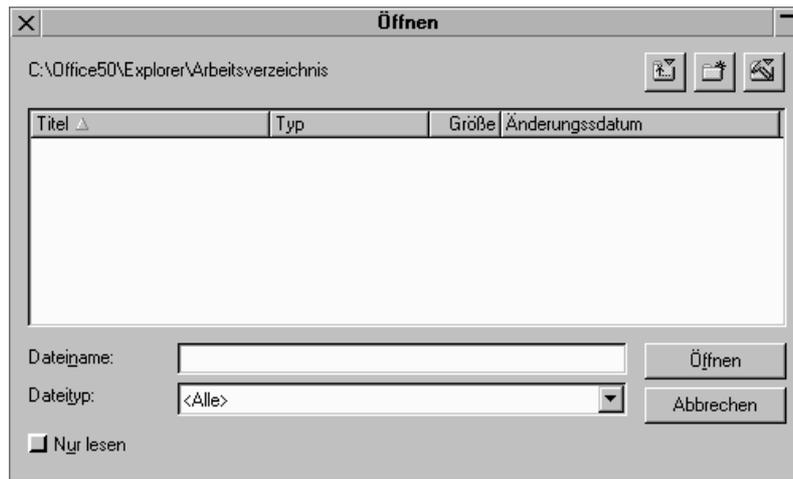
- 1** Dokumente laden
- 2** Dokumente speichern
- 3** Ein Dokument mit dem Standarddrucker ausdrucken

Lektion

Dokumente laden

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein vorher gespeichertes Dokument erneut laden können. Dies ist z.B. nötig, um eine monatliche Berechnungstabelle auf Grundlage der vorhergehenden Monate fortzuschreiben, um aus einem Angebotsschreiben eine Auftragsbestätigung zu machen oder ein umfangreiches Konzept über einen längeren Zeitraum zu verbessern.

Klicken Sie im Menü *Datei* den Befehl *Öffnen* an.

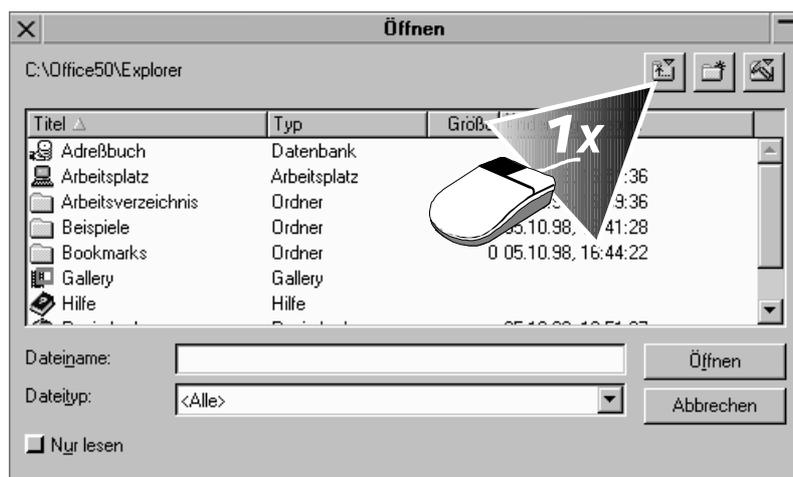


ACHTUNG!

Der Dateityp wird unter Windows 95/98 durch eine Dateierweiterung definiert. Falls Sie die Dateierweiterung manuell verändern, kann die Verbindung zwischen Dokument und Anwendungsprogramm nicht mehr automatisch hergestellt werden.

StarOffice zeigt automatisch den voreingestellten Speicherordner mit der Bezeichnung ARBEITSVERZEICHNIS. Grundsätzlich erscheinen für alle Dateioperationen ähnliche Dialogboxen: Ein Listenfeld (z.B. *Speichern in* oder *Suchen in*) erlaubt den Zugriff auf die Festplatten und Ordner, ein weiteres nimmt den Dateinamen auf, und eine dritte Liste grenzt den Dateityp ein. Je nach Operation ändern sich die Bezeichnungen der Schaltflächen – die Funktionen sind jedoch weitgehend gleich.

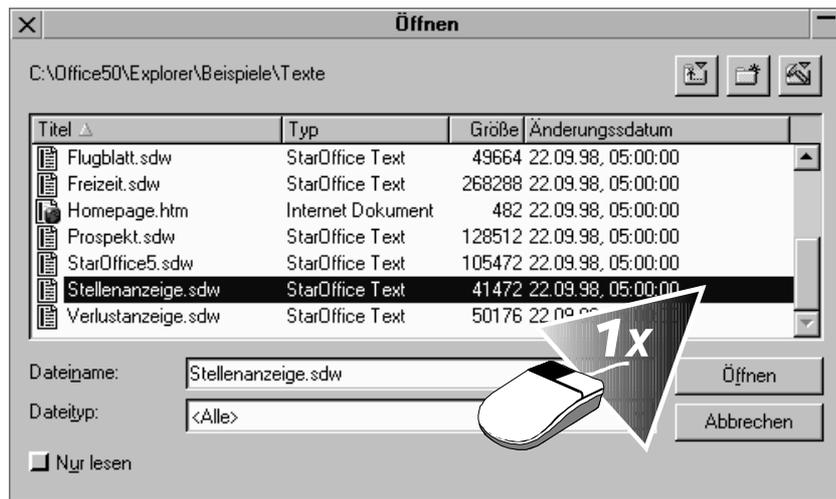
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ein Verzeichnis hoch*.



Der nächsthöhere Ordner EXPLORER wird angezeigt.

Führen Sie nun einen Doppelklick auf den Ordner BEISPIELE aus. Klicken Sie danach doppelt auf den Ordner TEXTE, um an die Beispieldokumente zu gelangen.

Markieren Sie das Dokument STELLENANZEIGE.SDW mit einem Klick. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Öffnen*.



Nach einer kurzen Ladezeit erscheint das Dokument auf der Arbeitsfläche.



TIP

Auch der Explorer – Thema des folgenden Projekts – stellt einige Möglichkeiten zum schnellen Lokalisieren und Öffnen von Dokumenten bereit.

Das Dokument STELLENANZEIGE.SDW wird automatisch im StarWriter geöffnet, da es sich um eine Textdatei handelt. StarOffice wählt das passende Programmmodul anhand der Dateierweiterung eines geladenen Dokuments.

Lektion 2

Dokumente speichern

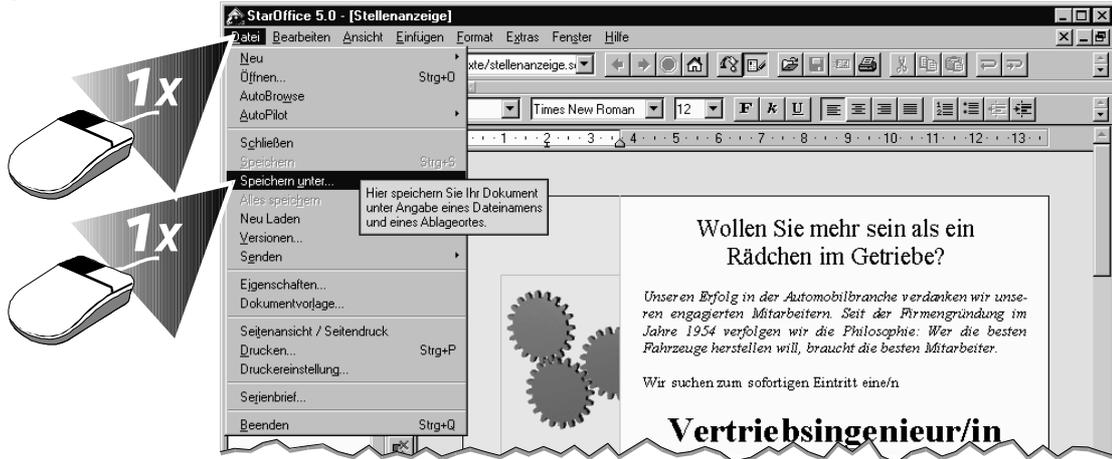
Nach dem Öffnen eines Dokuments werden meist Veränderungen vorgenommen. Diese Veränderungen sollen fast immer dauerhaft gesichert werden.

Beim Speichern unterscheidet man zwischen den Befehlen *Speichern* und *Speichern unter*. Der erste sichert ein Dokument unter dem bisherigen Dateinamen, den zweiten demonstrieren wir in dieser Lektion.

Sie möchten nun das in den Arbeitsspeicher geladene Textdokument in den Ordner ARBEITSVERZEICHNIS speichern und dabei eine Kopie des Textes auf der Festplatte erzeugen. In diesem Fall bleibt das Originaldokument unverändert. Für die Eingabe des Dateinamens stehen Ihnen unter Windows bis zu 255 Zeichen zur Verfügung.

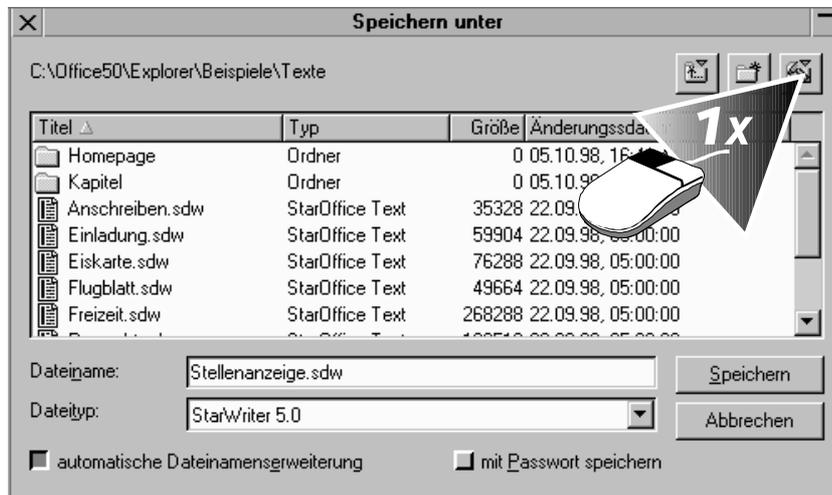
1

Wählen Sie die Option *Speichern unter* aus dem Menü *Datei*.



2

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zum Standardverzeichnis*.



TIP

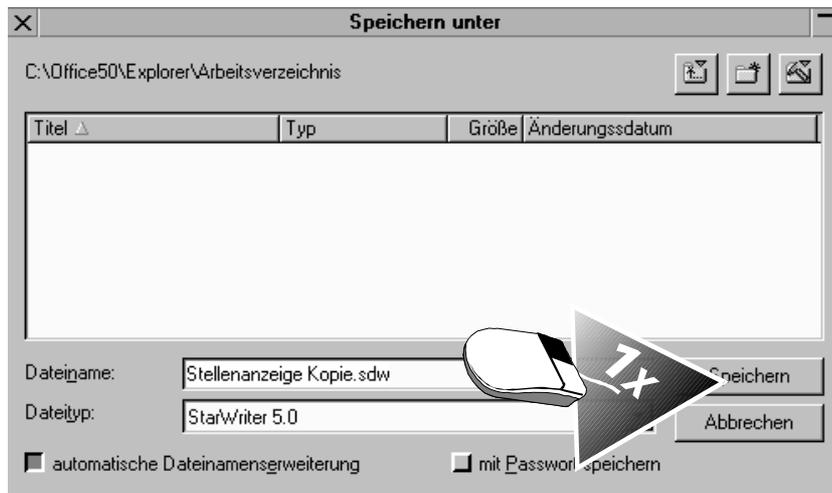
Beim Speichern unter haben Sie die Möglichkeit, einen anderen Ordner und/oder Dokumentnamen anzugeben.

3

Ändern Sie den Eintrag *STELLENANZEIGE.SDW* im Feld *Dateiname* auf *STELLENANZEIGE KOPIE.SDW* ab.

4

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche *Speichern*.



Das Standardverzeichnis ist in StarOffice 5.0 das ARBEITSVERZEICHNIS, solange diese Einstellung nicht geändert wird. Die Schaltfläche *Zum Standardverzeichnis* bringt Sie also immer auf dem kürzesten Weg dorthin, egal in welchem Ordner Ihrer Festplatte Sie vorher waren. In der Dialogbox *Speichern unter* ist nun wieder der Ordner ARBEITSVERZEICHNIS zu sehen. StarOffice erstellt dort nach der Bestätigung eine Kopie des überarbeiteten Dokuments. Die Originalversion bleibt unverändert im Ordner *Beispiele* bestehen.

Lektion 3

Dokument mit dem Standarddrucker ausdrucken

Ein neu erstelltes oder bearbeitetes Dokument soll normalerweise auch zu Papier gebracht werden. Einen Brief wollen Sie mit der Post versenden, einen Bericht vorlegen oder eine Rede halten. Diese Arbeitsschritte setzen den Ausdruck eines Dokuments voraus. Dabei spielt es zunächst einmal keine Rolle, ob es sich um ein Textdokument, eine Kalkulationstabelle oder ein Diagramm handelt.

1

Öffnen Sie das Menü *Datei*, und wählen Sie den Menüpunkt *Druckereinstellung*.



2

Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit der Schaltfläche *OK*.



TIP

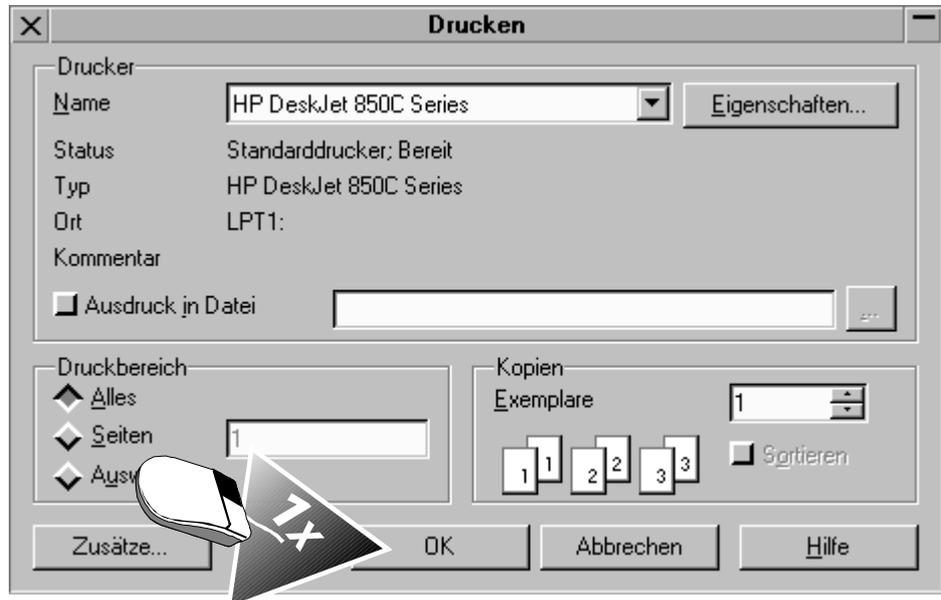
Die Druckereinstellungen sollten Sie vor dem eigentlichen Ausdruck immer überprüfen, um Fehlausdrucke zu vermeiden.

In der Dialogbox *Drucker einrichten* wählen Sie den gewünschten Drucker aus. StarOffice schlägt Ihnen automatisch den Windows-Standarddrucker vor.



Aktivieren Sie erneut das *Datei*-Menü, und klicken Sie nun auf den Eintrag *Drucken*.

Legen Sie die Anzahl der Exemplare und den Druckbereich fest. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Symbolschaltfläche *OK*.



Fragen

Testen Sie Ihr Wissen

- Mit welcher Schaltfläche aus einer Leiste können Sie ein gespeichertes Dokument öffnen?
- Wie unterscheiden sich die Befehle *Datei, Speichern* und *Datei, Speichern unter*?
- Wie können Sie im Dialogfenster *Öffnen* den aktuellen Ordner wechseln?
- Zu welchem Zeitpunkt ist ein Dokument dauerhaft gesichert?
- Wie viele Zeichen stehen beim Speichern für die Vergabe des Dateinamens zur Verfügung?
- Wie lautet das Standardverzeichnis zum Speichern in StarOffice 5.0?
- Wo legen Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare fest?

4

Projekt

Dateien verwalten mit dem Explorer

Der Explorer ist eines der wesentlichen Werkzeuge in StarOffice 5.0. Er hilft bei der Verwaltung Ihrer Dateien und Ordner und bietet eine Übersicht über sämtliche Laufwerke, Server und eingebundenen Datenbanken.

Der Explorer kann alle StarOffice-Elemente verwalten. Für den Anwender bedeutet das, daß man nicht mehr das Programm verlassen muß, um Dateien oder Ordner in den Griff zu bekommen.

In diesem Arbeitsabschnitt lernen Sie:

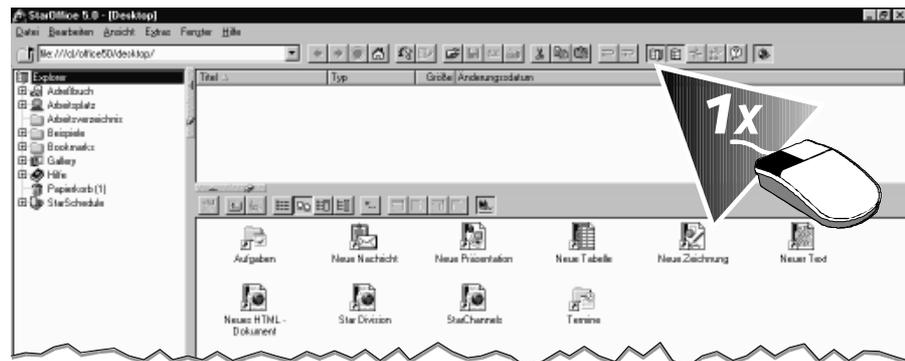
- 1 Der Explorer und seine Bestandteile
- 2 Der Explorer und seine Ordner
- 3 Ordner ansehen und neu anlegen
- 4 Ordner umbenennen und löschen
- 5 Drag&Drop-Funktionen
- 6 Der Beamer
- 7 Die StarOffice-Gallery

Lektion

Der Explorer und seine Bestandteile

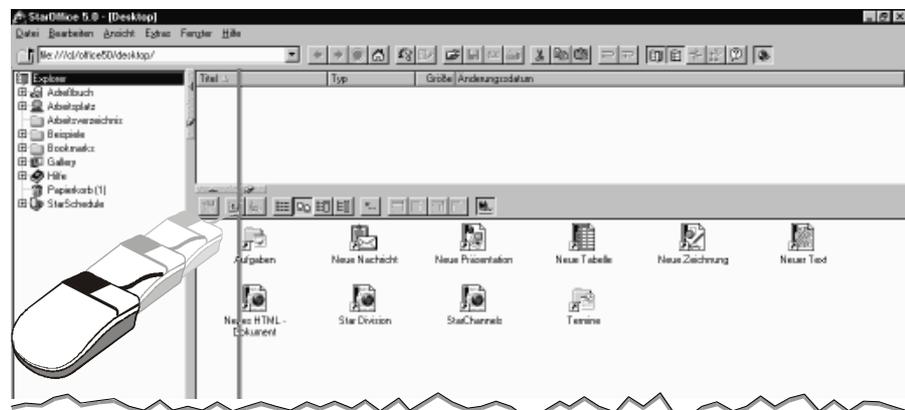
Direkt nach der Erstinstallation erscheint der Explorer auf der linken Seite des StarOffice-Fensters. Manchmal benötigen andere Anwendungen den von ihm belegten Platz, oder er ist gerade dann verborgen, wenn z.B. eine Dateioperation durchgeführt werden soll.

Öffnen Sie den Menüpunkt *Ansicht, Explorer* oder schalten Sie ihn in der Funktionsleiste ein.



Standardmäßig erscheint der eingeschaltete Explorer links auf dem Bildschirm.

Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste am Rand des Explorer-Fensters. Ziehen Sie den grauen Rahmen zur Bildschirmmitte hin.



Das Explorer-Fenster kann beliebig in der Breite verändert werden. Beim Loslassen der linken Maustaste ist die neue Fensterbreite eingestellt.

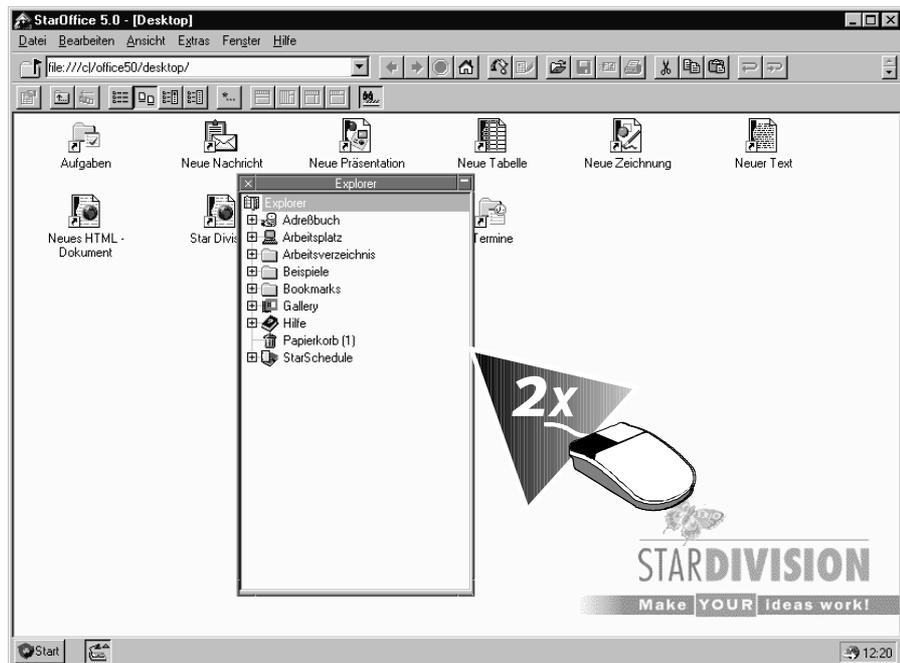
Das Explorer-Fenster läßt sich auf dem Bildschirm an andere Fenster andocken. Durch das Andocken wird das Explorer-Fenster sozusagen in den Desktop eingeordnet.

WIE BITTE?

»Andocken« ist eine besondere Technik in StarOffice 5.0. Dies bedeutet, daß spezielle Fenster an anderen Fenstern »verankert« werden können.

3

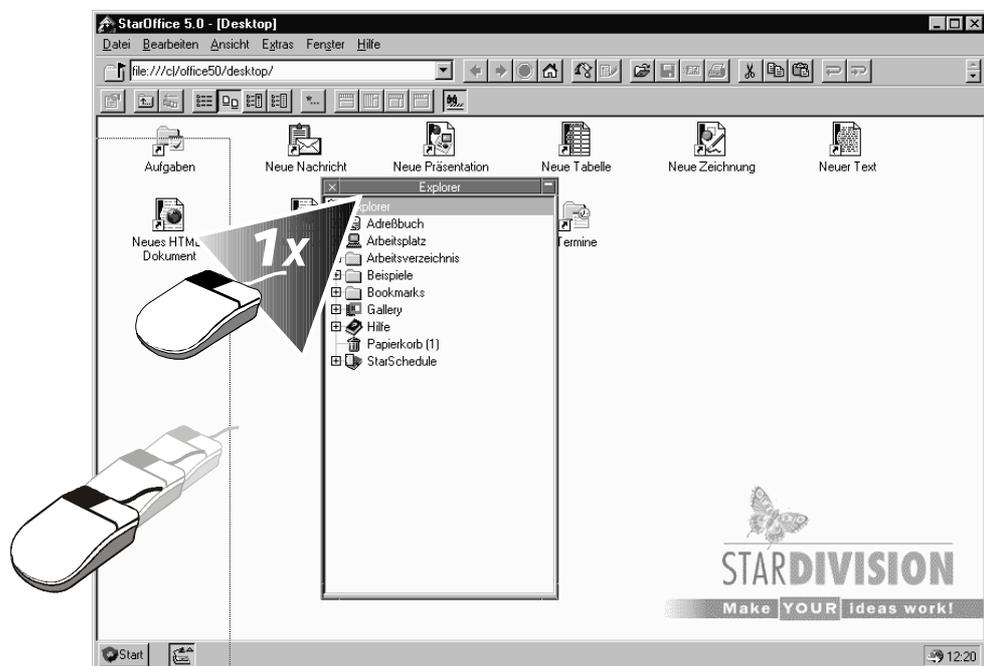
Drücken Sie die **Strg**-Taste, und klicken Sie den grauen Bereich des Fensterrandes doppelt an.



Das Explorer-Fenster ist nun zu einem frei beweglichen Fenster geworden. Mit einem Klick in die Titelleiste läßt sich das Fenster auf dem Bildschirm verschieben.

4

Halten Sie erneut die **Strg**-Taste gedrückt. Verschieben Sie das Fenster mit der Titelleiste, bis sich der Umriss verändert – lassen Sie die Maustaste los.



Damit haben Sie den Explorer wieder angedockt. Weitere andockbare Fenster sind z. B. der Stylist, der Navigator und das Beamerfenster.

Lektion 2

Der Explorer und seine Ordner

Die höchste Ebene ist, wie bereits erwähnt, der Explorer selbst, darunter gruppieren sich einige Ordner, die StarOffice standardmäßig anbietet.

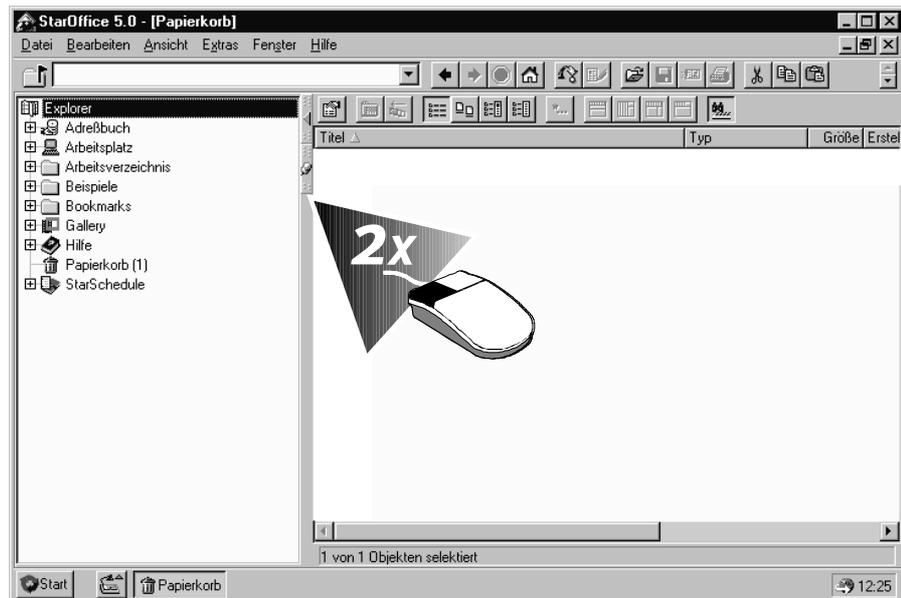
Bezeichnung	Funktion
Adreßbuch	Ist die vordefinierte Adreßdatenbank im StarBase-Format.
Arbeitsplatz	Zeigt Ihnen alle Laufwerke an und dient z.B. dem Öffnen von Dateien.
Arbeitsverzeichnis	Hier legt StarOffice normalerweise Dokumente beim Speichern ab.
Beispiele	Hier finden Sie unterschiedliche StarOffice-Dokumente zum Ausprobieren.
Bookmarks	Eine Sammlung von Internet-Seiten und Internet-Speicherorten.
Gallery	Enthält Bildgrafiken und Vorschauabbildungen.
Hilfe	Hilfethemen zu StarOffice 5.0.
Papierkorb	Hier werden gelöschte Dokumente abgelegt. Erst das Leeren des Papierkorbs entfernt die Dateien endgültig.
StarSchedule	Verwalten Sie hiermit Ihre Kontakte, Aufgaben und Termine.



Doppelklicken Sie auf den Ordner ARBEITSVERZEICHNIS, um dessen Inhalt anzuzeigen.

TIP

Mit dem Explorer können Sie nur unter StarOffice 5.0 arbeiten. Er darf nicht mit dem Windows Explorer verwechselt werden!

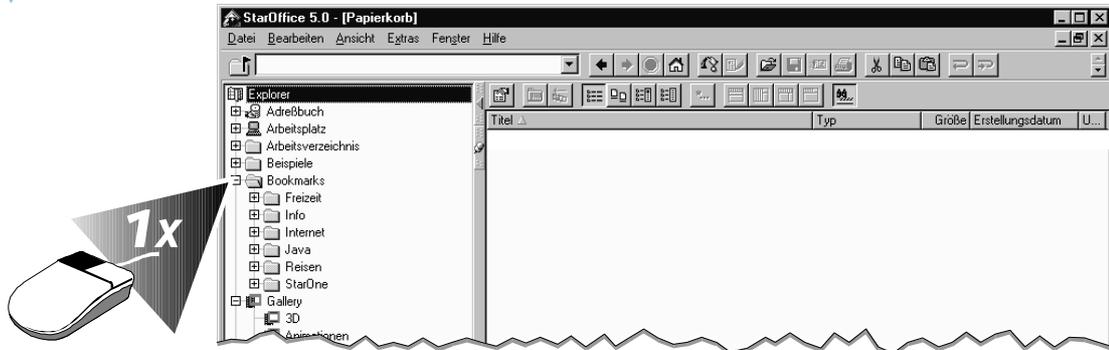


Lektion 3

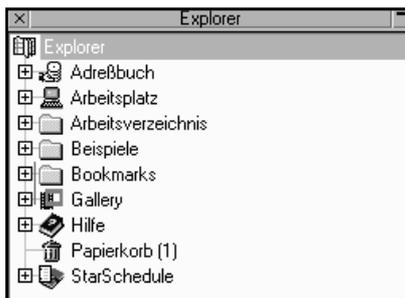
1

Ordner ansehen und neu anlegen

Klicken Sie auf das Plus-Symbol vor dem Ordner **BOOKMARKS**.



Hierarchien und Abhängigkeiten

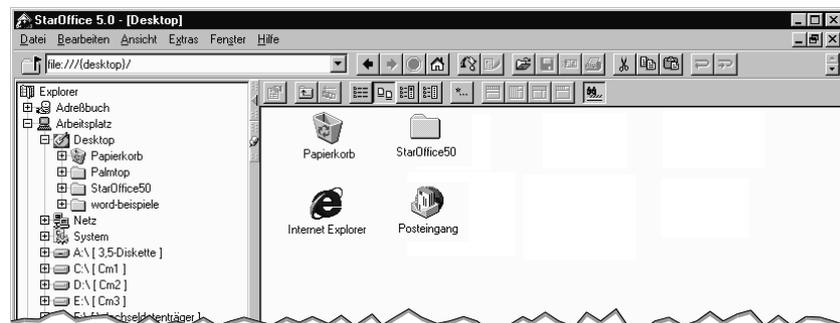


Der Explorer ist der oberste Eintrag im Explorerbaum. Darunter finden sich weitere, hierarchisch angeordnete Symbole. So enthält z.B. der Arbeitsplatz alle Datenträger, die sich lokal auf Ihrem PC befinden bzw. über ein Netzwerk erreichbar sind. Ein Doppelklick auf diesen Ordner zeigt die zur Verfügung stehenden Einträge an.

Der logisch strukturierte Aufbau setzt sich auch hier fort: Die oberste Ebene des Arbeitsplatzes ist der Desktop. Doppelklicken Sie im Explorer auf dieses

Symbol, erhalten Sie im Arbeitsbereich eine Anzeige aller Objekte Ihres Desktop.

Die kleinen Kästchen mit den Plussymbolen vor den Laufwerksobjekten stellen die Unterordner dar. Durch Anklicken dieser Plus-Felder können Sie nach und nach in die Tiefen der Software hinabsteigen. Aufgeklappte Strukturen lassen sich mit dem Minus-Kästchen wieder schließen.

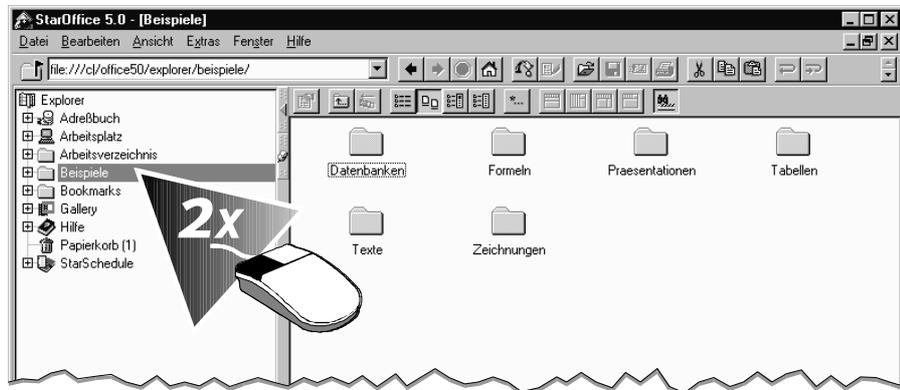


Viele der hier angezeigten Objekte sind mehr oder weniger voneinander abhängig. Sie sollten deshalb in bezug auf Lösch-, Kopier- und Verschiebevorgänge sehr vorsichtig zu Werke gehen, da das Betriebssystem und auch StarOffice bestimmte Einträge an bestimmten Positionen erwarten.

2

Ein Klick auf das Pluszeichen vor dem Eintrag öffnet den Eintrag im Explorer und zeigt die nächste Stufe der hierarchischen Struktur. Danach erscheint statt des Plus-Symbols ein Minuszeichen, mit dem die Struktur wieder ausgeblendet werden kann.

Doppelklicken Sie auf den Ordner BEISPIELE.



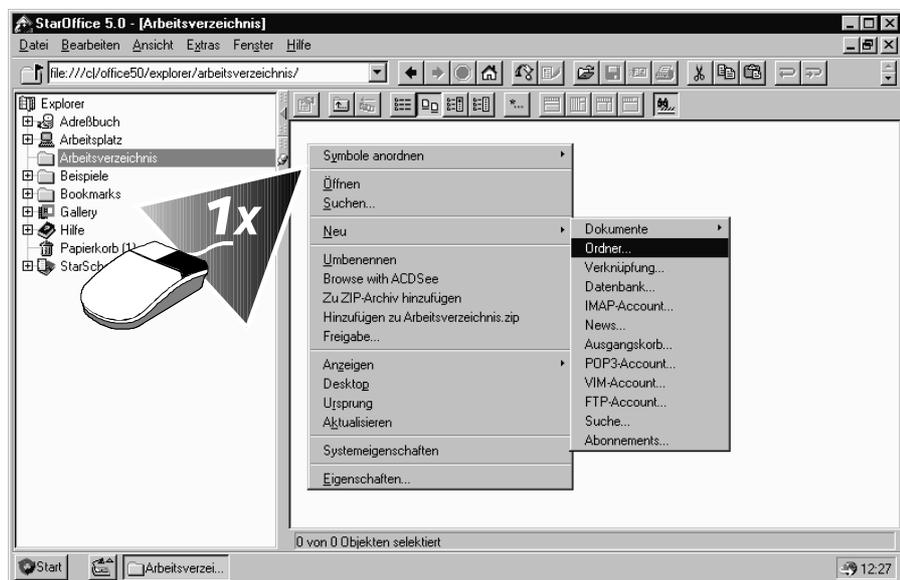
Um in einen Ordner hineinzusehen, klicken Sie doppelt auf dessen Symbol. Jetzt wird er in einem eigenen Ordnerfenster im Arbeitsbereich angezeigt. Falls Sie beim Doppelklicken die **[Strg]**-Taste festhalten, und weitere Ordner anklicken, wird jeder der geöffneten Ordner in einem eigenen Fenster angezeigt. Nach und nach sammeln sich so eine Reihe von Ordnersymbolen in der Taskleiste an, die ein einfaches Wechseln in einen anderen Ordner ermöglichen.

3

4

Klicken Sie auf ARBEITSVERZEICHNIS.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Arbeitsbereich.



WIE BITTE?

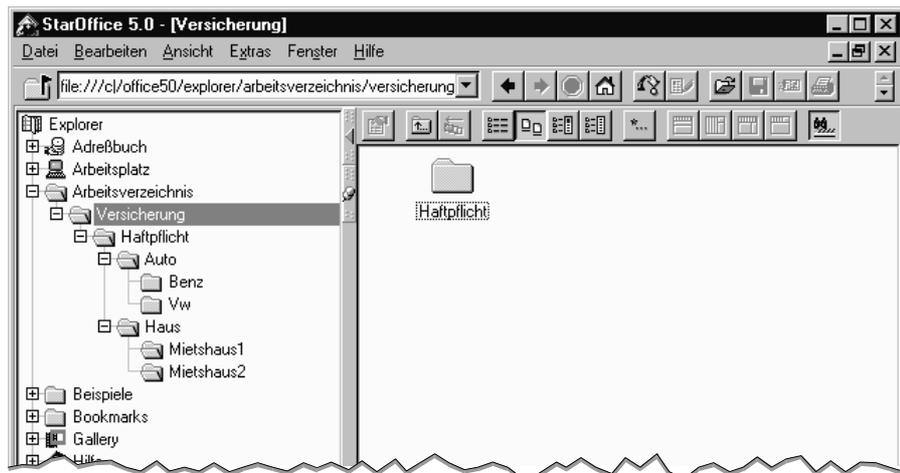
»Kontextmenü«: Ein Klick mit der rechten Maustaste öffnet ein situationsorientiertes Menü an der Position des Mauszeigers.

5

Wählen Sie im Kontextmenü *Neu, Ordner*.

6

Die Dialogbox *Neuen Ordner anlegen* erscheint. Geben Sie einen eigenen, passenden Namen ein.



Normalerweise landen alle gespeicherten Dokumente im Ordner ARBEITSPLATZ. Weitere Ordner schaffen Übersicht im »Dokumenten-Dschungel«. Sollen weitere Ordner unterhalb des neuen Ordners angelegt werden, verfahren Sie wie oben beschrieben. Auf diese Art wurden die Ordner in der Abbildung erstellt – ausgehend vom Ordner VERSICHERUNG.

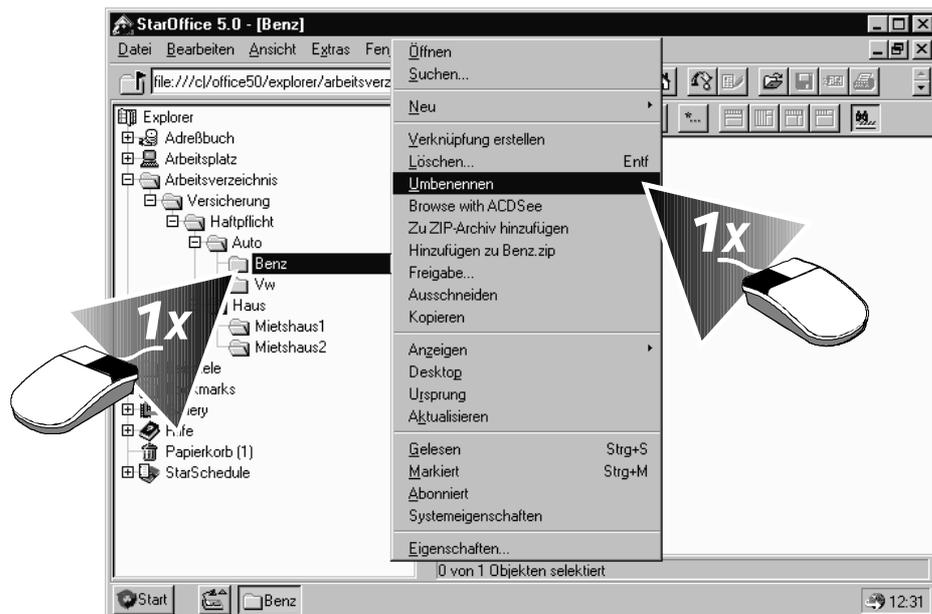
Lektion

Ordner umbenennen und löschen

Sie können erstellte Ordner jederzeit umbenennen. Die darin enthaltenen Dokumente werden durch die Änderung des Ordernamens nicht beeinträchtigt.

Klicken Sie den Ordner **BENZ** mit einem Klick der rechten Maustaste an.

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Menüpunkt *Umbenennen*.



Nach der Eingabe des neuen Namens bestätigen Sie mit der Taste .

3

Einen Ordner löschen



Klicken Sie mit der Maus auf den zu löschenden Ordner.

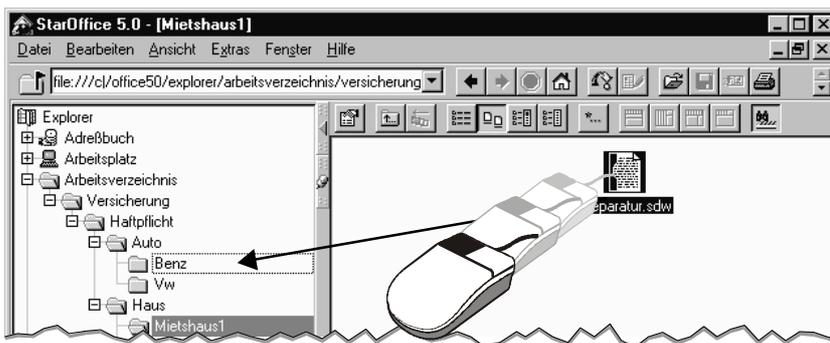
Drücken Sie auf der Tastatur die -Taste. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche *Ja*.

Sollten sich Dokument-Objekte im Ordner befinden, werden diese zusammen mit dem Ordner in den StarOffice-Papierkorb verschoben. Versehentlich in den Papierkorb verschobene Objekte lassen sich bei Bedarf wiederherstellen. Das Vorgehen entspricht dem Wiederherstellen von Dateien aus dem Windows-Papierkorb.

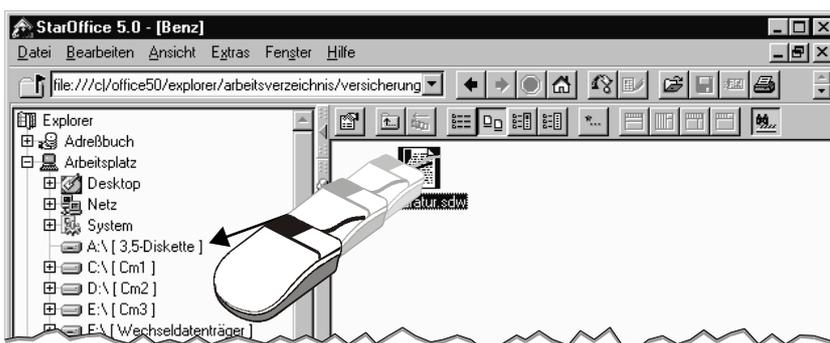
Dokumente verwalten

Dokumente richtig verwalten heißt Dokumente wiederfinden! Wer einmal verzweifelt einen dringend benötigten Brief oder Vertrag auf seiner Festplatte gesucht hat, weiß ein Lied davon zu singen. Unter diesem Stichwort werden verschiedene Tätigkeiten zusammengefaßt:

- Nach dem Erstellen von Dokumenten müssen diese im richtigen Ordner abgelegt, also gespeichert werden.



- Falsch abgelegte Dateien lassen sich mit dem Explorer nachträglich in andere Ordner verschieben.



- Mitzunehmende Dokumente kopiert man auf Disketten und andere externe Datenträger.
- Nicht mehr benötigte Daten werden von Zeit zu Zeit archiviert bzw. von der Festplatte gelöscht, um Speicherplatz freizumachen.
- Ordnerstrukturen werden überarbeitet, ergänzt und überflüssige Ordner wieder von der Festplatte entfernt.

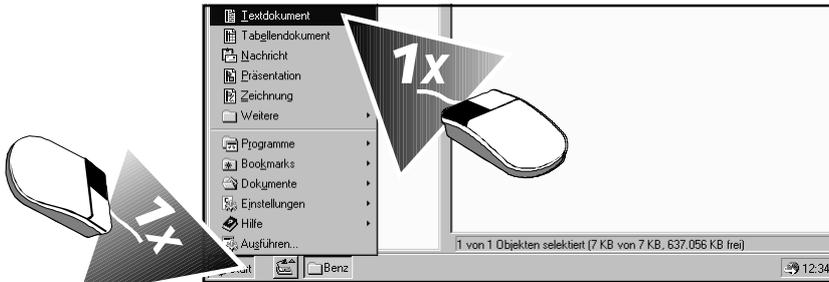
Lektion 5

Drag&Drop-Funktionen

Drag&Drop ist ein zentraler Bestandteil von StarOffice 5.0. Der Desktop ist dabei mit dem *Beamer* und dem *Explorer* verbunden. Sie können Objekte aus dem Desktop in den Explorer und den Beamer ziehen. Natürlich ist auch der umgekehrte Weg möglich.

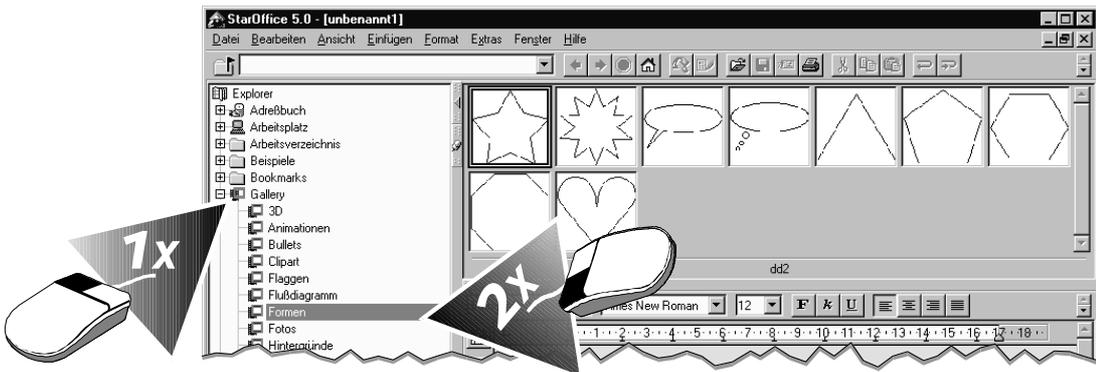
1

Erstellen Sie über die *Start*-Schaltfläche ein neues Textdokument.



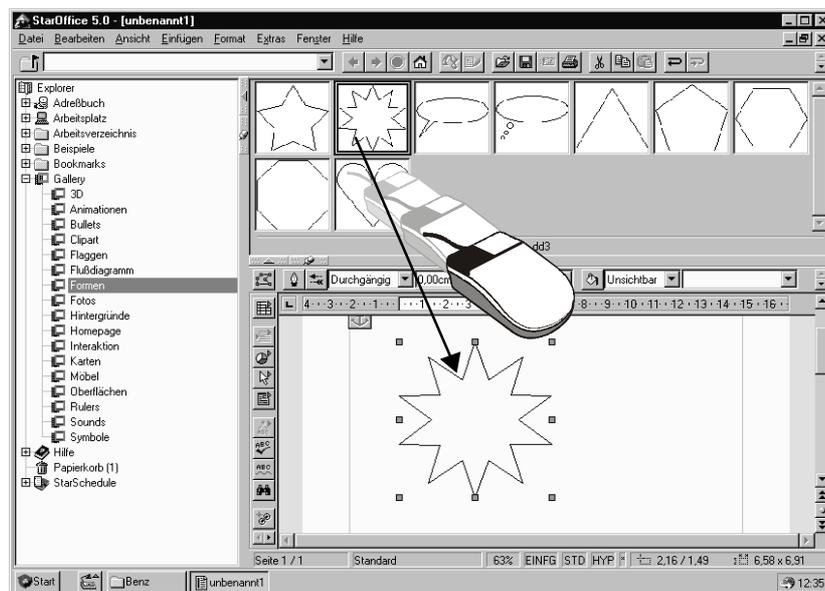
2

Aktivieren Sie das Plus-Symbol vor dem Ordner **GALLERY**, und doppelklicken Sie auf den Unterordner **FORMEN**.



3

Ziehen Sie ein Formenobjekt mit gedrückter linker Maustaste in das leere Textdokument.



Das eingefügte Objekt lässt sich nun über die Anfassers im Rahmen in der Größe bearbeiten und bei Bedarf durch Klicken und Ziehen auch verschieben.

Lektion 6

1

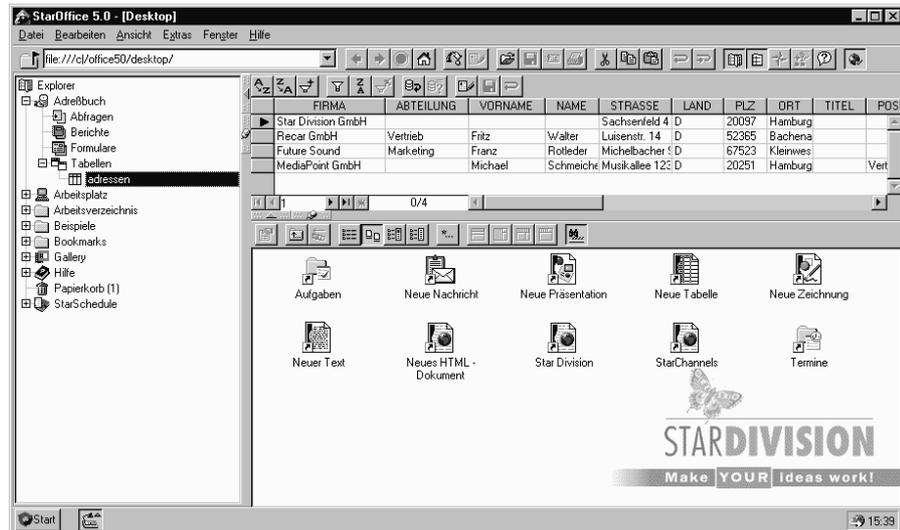
WIE BITTE?

Bildlaufleisten erscheinen automatisch am rechten bzw. unteren Fensterrand, wenn das Fenster nicht mehr alle Elemente anzeigen kann.

Der Beamer

Mit dem Beamer erhalten Sie einen schnellen Überblick über Ihre Daten. Die in den Ordnern abgelegten Objekte lassen sich einsehen, wenn es sich z.B. um Einträge der Gallery oder im Adreßbuch handelt.

Klicken Sie auf **Ansicht, Beamer** oder auf die Symbolschaltfläche **Beamer** in der Funktionsleiste.



2

Ziehen Sie mit gedrückter **Strg**-Taste und der linken Maustaste auf dem Fensterrand des Beamers.

WIE BITTE?

Der »Beamer« ist wie der Explorer ein andockbares Fenster, das auch frei auf dem Desktop verschoben werden kann. In der Fensterdarstellung lassen sich Breite und Höhe verändern.

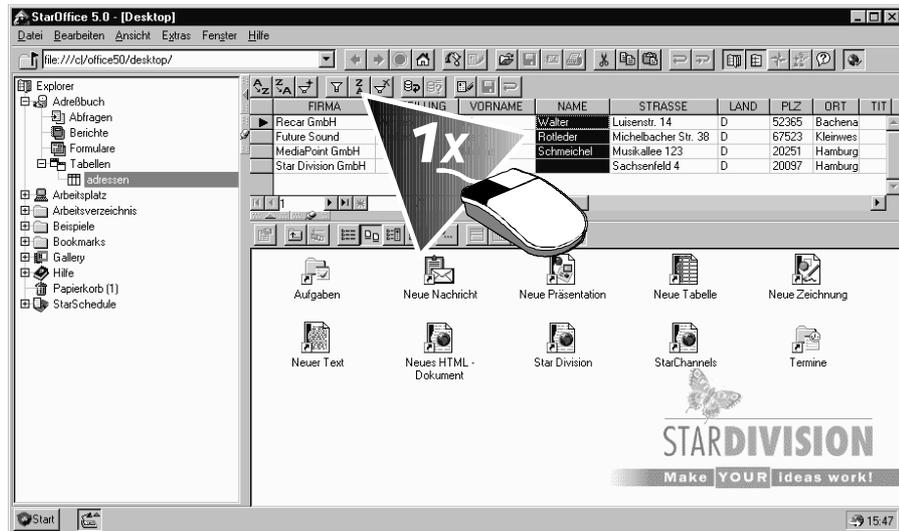


3

Markieren Sie eine Spalte im Beamerfenster, z. B. die Spalte **Name**.

4

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufsteigend sortieren** in der Werkzeugleiste.



Im Beamer sehen Sie stets den Inhalt des Elements, das Sie im Explorer hinterlegt haben. Ordner werden nicht angezeigt.

5

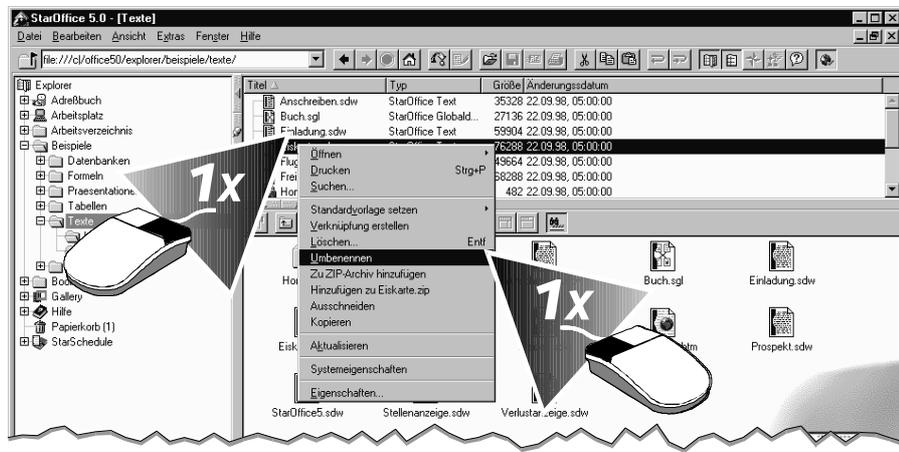
Klicken Sie mit der linken Maustaste auf einen Dateieintrag im Beamerfenster.

6

Drücken Sie auf dem markierten Eintrag die rechte Maustaste, und wählen Sie die Option **Umbenennen**.

7

Geben Sie einen neuen Namen ein, und bestätigen Sie mit .



Auch der Beamer verfügt über eine Kontextmenü-Funktion. Nach einem rechten Mausklick läßt sich die markierte Datei öffnen, löschen oder umbenennen.

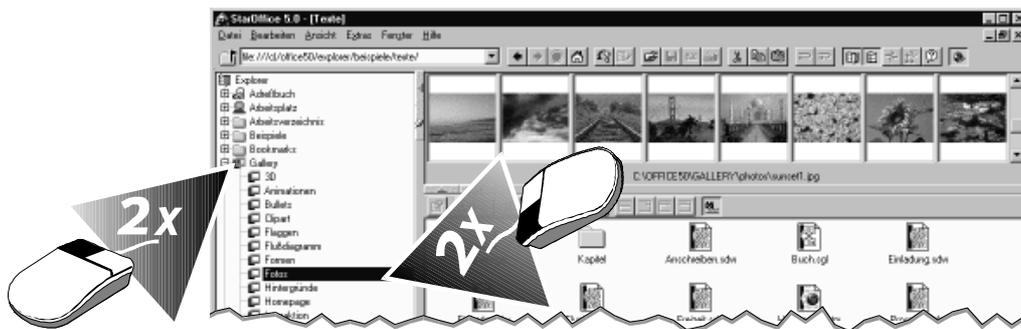
Lektion

Die StarOffice-Gallery

Wenn Sie im *Explorer* auf das Pluszeichen des Ordners **GALLERY** klicken, öffnet sich dieser Ordner, und er präsentiert seine nach Kategorien sortierten Unterordner.

1

Doppelklicken Sie im Explorer auf den Ordner GALLERY und dann auf den Ordner Fotos.

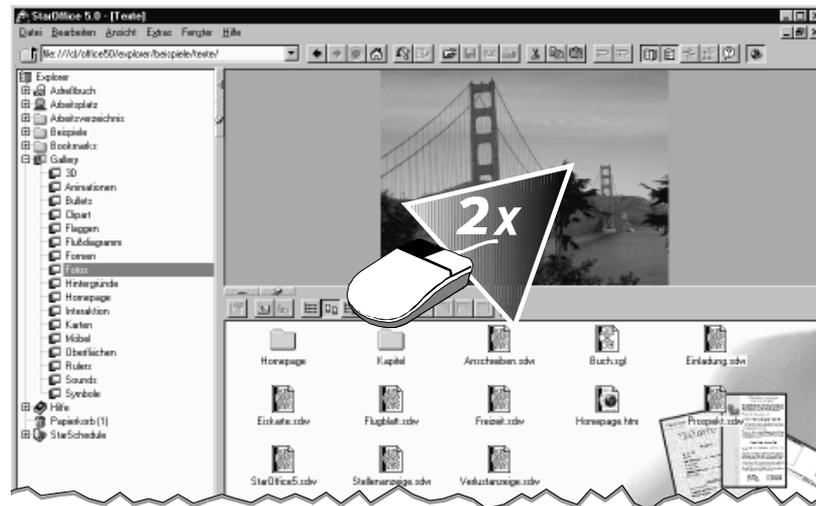


Die Kategorien heißen hier *Themen*. Sie klicken einfach das gewünschte Thema doppelt an und sehen den Inhalt dieser Kategorie im Arbeitsbereich-Fenster.

Mit einem Klick auf *Fotos* erscheint im *Beamer* der Inhalt dieser Gruppe. Mit den Bildlaufleisten lassen Sie sich die Inhalte dieses Ordners anzeigen. Alternativ können Sie natürlich die Größe des Beamer-Fensters so anpassen, daß Sie mehr Inhalte auf einmal sehen können.



Doppelklicken Sie im Beamer auf das Foto der *Golden-Gate-Brücke*.



Durch einen Doppelklick auf ein Element wird eine Vorschau geöffnet, in der das Element vergrößert dargestellt wird. Ein erneuter Doppelklick zeigt wieder die vorherige Darstellung an.



Fragen

Testen Sie Ihr Wissen

- Nachdem Sie StarOffice 5.0 geöffnet haben, suchen Sie den Explorer auf dem Desktop vergeblich. Wie können Sie ihn wieder anzeigen lassen?
- Wozu dient der Explorer?
- Was verstehen Sie unter dem Begriff »andocken«?
- Was finden Sie im *Adreßbuch*?
- Sie löschen eine Datei in den *Papierkorb*, ist diese damit endgültig gelöscht?
- Wie erstellen Sie einen neuen *Ordner*?
- Welche Aufgabe hat der *Beamer*?
- Wozu dient im Explorer-Fenster das Plus-Zeichen vor einem Ordnersymbol?
- Welche Aufgabe hat die im Beamer-Fenster auf der rechten Seite angezeigte Leiste mit den Pfeilsymbolen?
- Welche Taste löscht einen im Explorer angezeigten Ordner?

5 Projekt

Textpraxis mit StarWriter

Die Textverarbeitung ist neben der Tabellenkalkulation der meistgebrauchte Teil eines jeden Office-Paketes. StarWriter ist ein leistungsfähiges, professionelles und einfach zu bedienendes Textprogramm, mit dem sich alle Arten von Dokumenten problemlos schreiben und gestalten lassen. Die Palette der möglichen Einsatzgebiete reicht von der Korrespondenz bis hin zu aufwendig gestalteten Broschüren. Häufig benutzte Dokumente können als Vorlagen gespeichert werden und stehen dann immer wieder zur Verfügung. Bereits während des Schreibens hilft Ihnen die automatische Rechtschreibprüfung, und auch lange Textdokumente sind für das Textmodul kein Problem.

In diesem Projekt lernen Sie:

- 1 StarWriter starten und beenden
- 2 Der Bildschirmaufbau
- 3 Die Texteingabe
- 4 Schreibfehler korrigieren
- 5 Textgestaltung
- 6 Übersichten und Listen mit Tabellen erzeugen
- 7 Grafiken und ClipArts einfügen
- 8 Der letzte Schliff: Rahmen und Linien erzeugen
- 9 Dokumente speichern und drucken
- 10 Vorlagen erleichtern die Arbeit

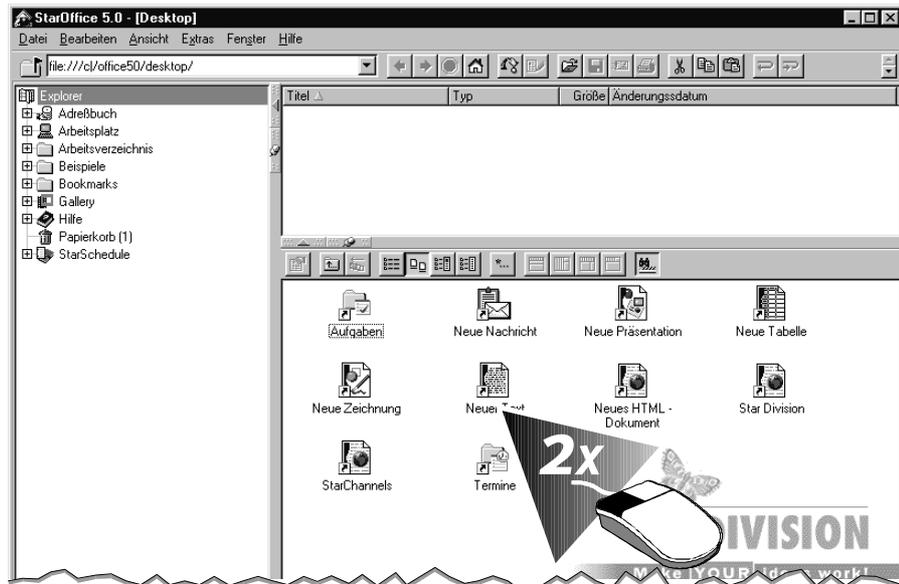
Lektion

1

StarWriter starten und beenden

Ehe Sie mit der Textverarbeitung arbeiten können, müssen Sie das Programm StarWriter aufrufen. Den Hinweis »StarWriter« werden Sie (fast) vergeblich suchen – in der integrierten Oberfläche ist nur von einem »Textdokument« die Rede.

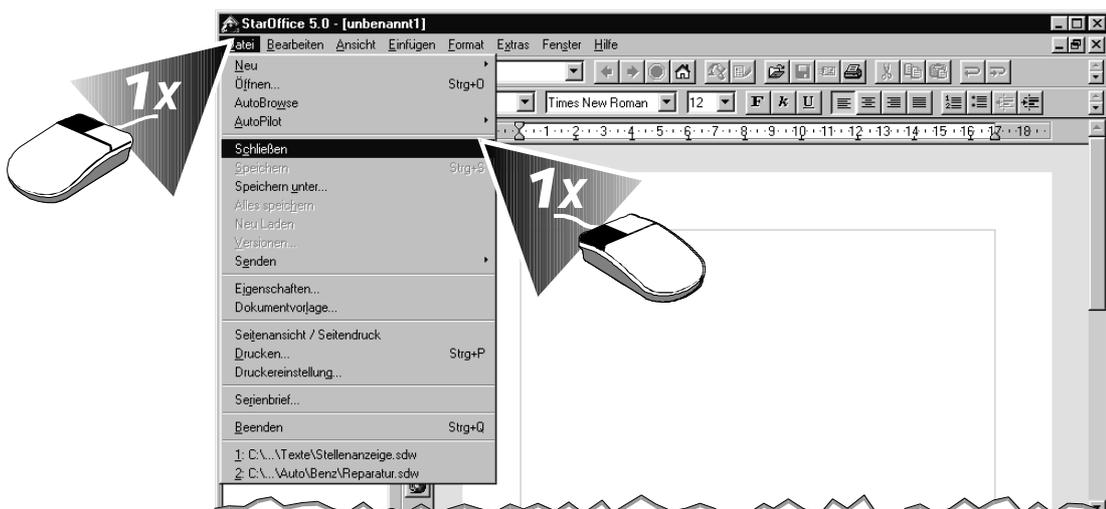
Doppelklicken Sie zum Starten von StarWriter auf das Symbol *Neuer Text* im Arbeitsbereich.



Alternativ können Sie über die Taskleiste mit *Start, Textdokument* einen neuen Text erstellen. Danach erscheint im Arbeitsbereich von StarOffice ein leeres Dokument.

2

Um Ihre Arbeit mit StarWriter zu beenden, klicken Sie im Menü *Datei* auf das Untermenü *Schließen*.



Im Gegensatz zu anderen Büro-Softwarepaketen müssen Sie StarWriter nicht extra schließen. Durch die integrierte Arbeitsumgebung wird nur das Textdokument geschlossen. Danach steht der StarDesktop sofort für neue Aufgaben bereit.

Lektion 2

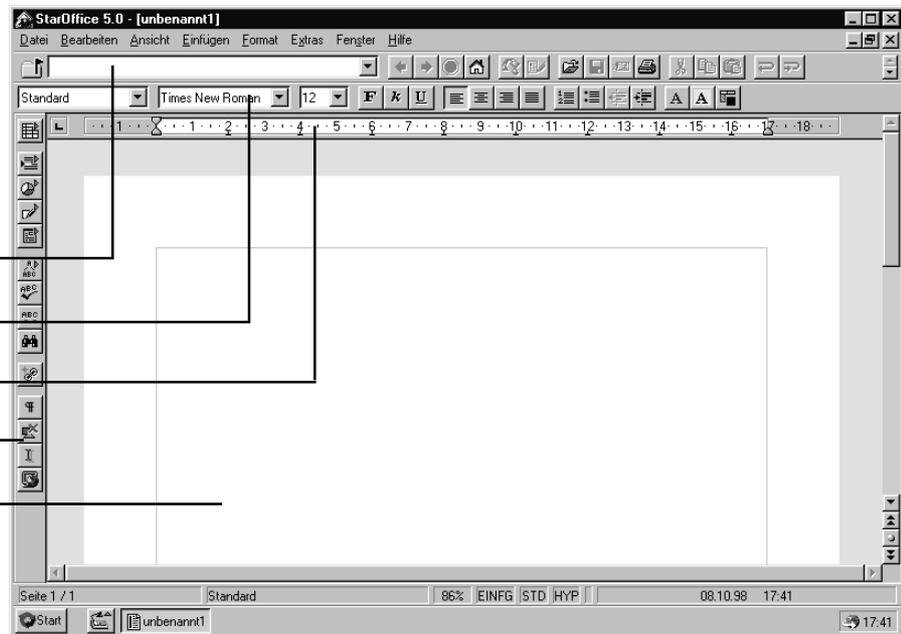
Der Bildschirmaufbau

Der Startbildschirm von StarWriter stellt Ihnen alle zur Textgestaltung benötigten Werkzeuge übersichtlich bereit. Die wichtigsten Funktionen lassen sich über die Symbolschaltflächen der verschiedenen Symbolleisten schnell erreichen.

TIP

Die Symbole werden Ihnen schneller vertraut, wenn Sie im Menü Hilfe die Aktive Hilfe oder Tip aktivieren.

- Funktionsleiste
- Objektleiste
- Horizontales Lineal
- Werkzeugleiste
- Arbeitsfläche



TIP

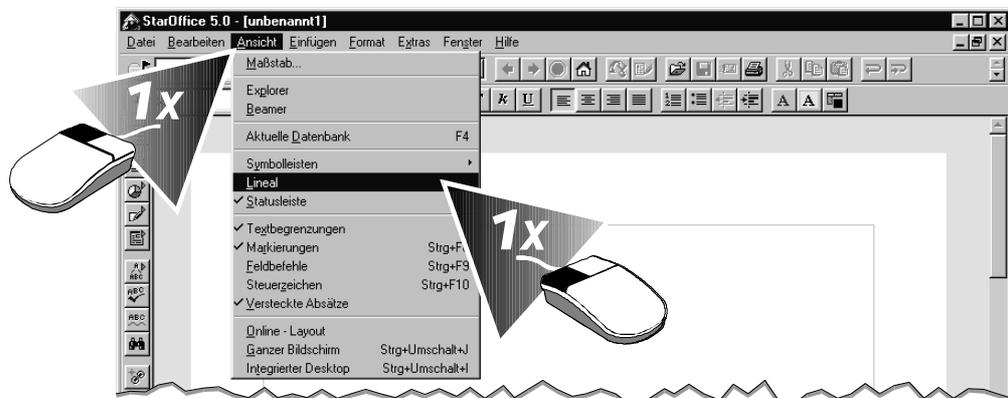
Einige der Symbole sind mit einem kleinen grünen Pfeil versehen. Diese Symbole öffnen Abreißleisten mit weiteren Symbolen, wenn sie angeklickt werden.

Neben der schon bekannten Funktionsleiste sehen Sie auf dem Bildschirm die Objektleiste im oberen Arbeitsbereich. Diese enthält Listenfelder und Symbole, mit denen Sie den markierten Text oder den Text an der Cursorposition verändern können. Solch eine Leiste finden Sie in jedem Modul von StarOffice, allerdings mit unterschiedlichen Symbolen und Steuerelementen.

Am linken Rand finden Sie in der vertikalen Richtung die Werkzeugleiste. Mit ihr greifen Sie auf häufig benötigte Funktionen schnell zu.

Der Texteingabe-Bereich wird durch ein horizontales und ein vertikales Lineal abgegrenzt. Die Maßeinteilung wird in Zentimetern vorgenommen.

Schalten Sie das horizontale Lineal über das Menü Ansicht, Lineal ein.



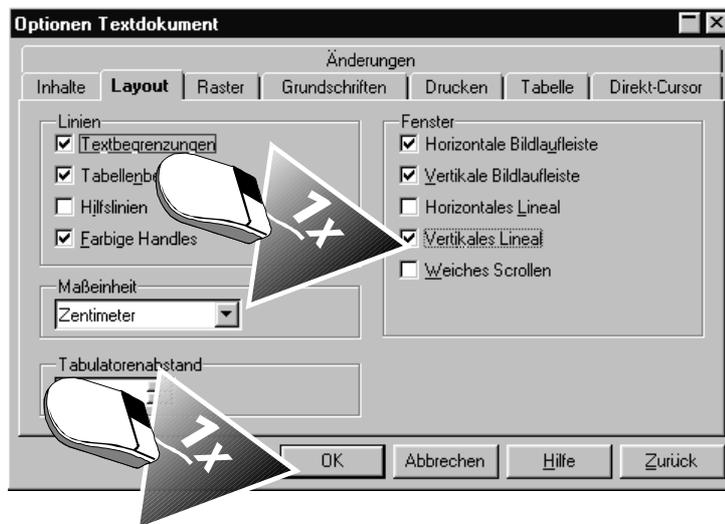
Das standardmäßig unsichtbare, vertikale Lineal können Sie auf dem im nächsten Schritt beschriebenen Weg aktivieren und anzeigen.

2

Klicken Sie im Menü *Extras* auf das Untermenü *Optionen, Textdokument*. Im Register *Layout* finden Sie das Kontrollfeld *Vertikales Lineal*. Aktivieren Sie es.

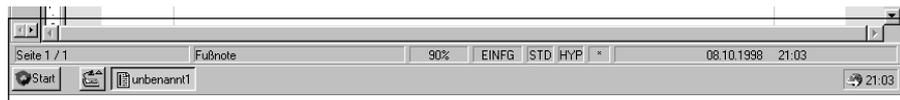
TIP

Die Statusleiste dient auch in den Einzelmodulen zum Umschalten zwischen Dokumenten oder zum Desktop.



Die Statusleiste

In der Statusleiste am unteren Rand des Fensters finden Sie eine Anzahl von Feldern, die Ihnen über den Status des aktuellen Dokuments Aufschluß geben.



Hier erfahren Sie z.B., ob der Einfügemodus aktiv ist oder neu eingegebene Zeichen die vorhandenen überschreiben. Auch die Anzahl der Seiten im Dokument, der Vergrößerungsfaktor oder auch einfach Datum und Uhrzeit sind hier ständig sichtbar.

Lektion 3

1

Die Texteingabe

Der Vorteil einer modernen Textverarbeitung besteht darin, daß sofort nach Öffnen oder Neuanlegen des Dokuments mit dem Schreiben begonnen werden kann. Hilfreich, wenn Sie die Arbeit mit StarWriter aufnehmen, sind dabei die nichtdruckbaren Zeichen.

Aktivieren Sie erneut das Menü *Extras*, *Optionen, Textdokumente* und hier das Register *Inhalte*.

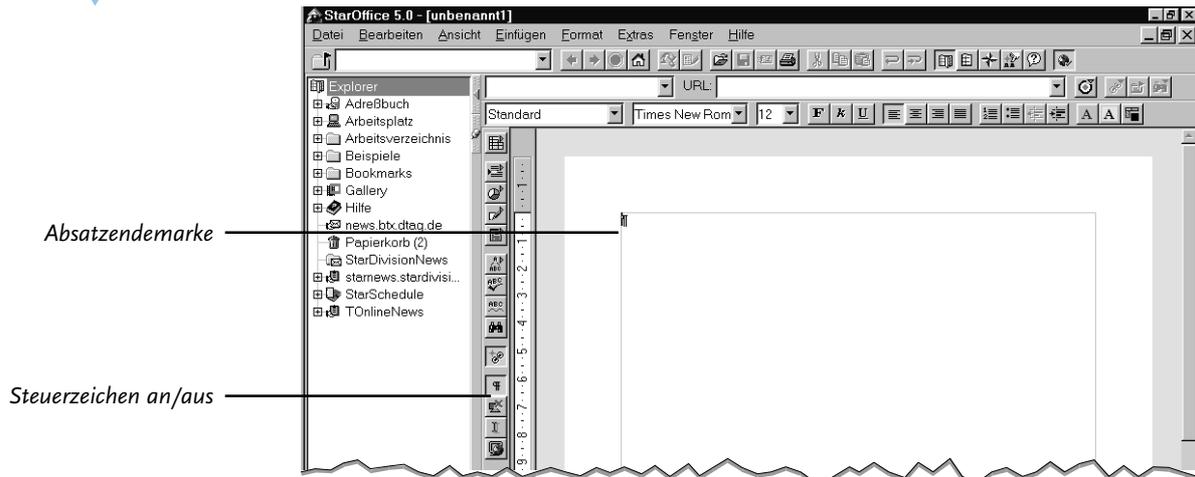
WIE BITTE?

Nichtdruckbare Zeichen erscheinen im Ausdruck nicht, sondern helfen bei der Texterfassung.



2

Aktivieren Sie alle Kontrollkästchen im Bereich *Nichtdruckbare Zeichen*.



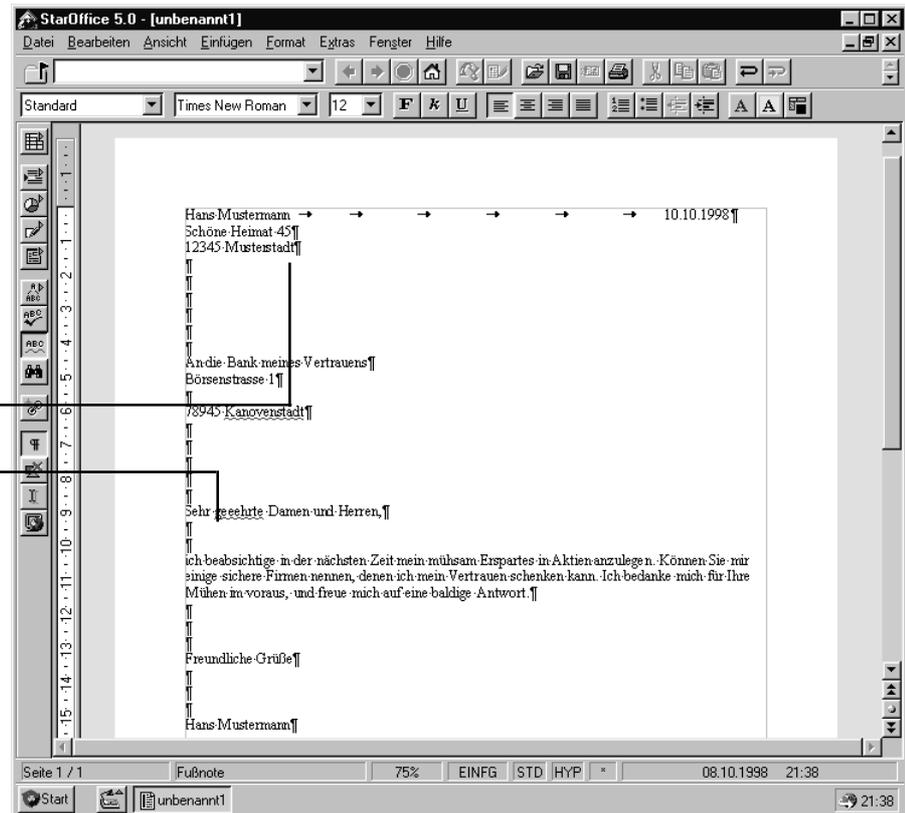
Wir empfehlen, am Anfang alle Kontrollkästchen unter der Überschrift *Nichtdruckbare Zeichen* zu aktivieren.

3

Geben Sie den Text in das Arbeitsfenster ein.

TIP

Der nachfolgende Text dient als Beispiel für mehrere Handlungsfolgen dieser Lektion.



TIP

Erst wenn Sie mit der Textverarbeitung vertraut sind, sollten Sie die Formatierung direkt im Schreibfluß vornehmen.

Mit der Tastatur eingegebene Zeichen erscheinen immer links der Schreibmarke, die Schreibmarke selbst wandert um eine Position weiter.



wird nur gedrückt, wenn Sie einen neuen Absatz oder eine Leerzeile einfügen wollen. Sie sollten also zunächst einfach drauflos schreiben und Tippfehler später korrigieren. Auch Formatierungen, etwa Wörter, die fett hervorgehoben werden sollen, legen Sie erst später fest.

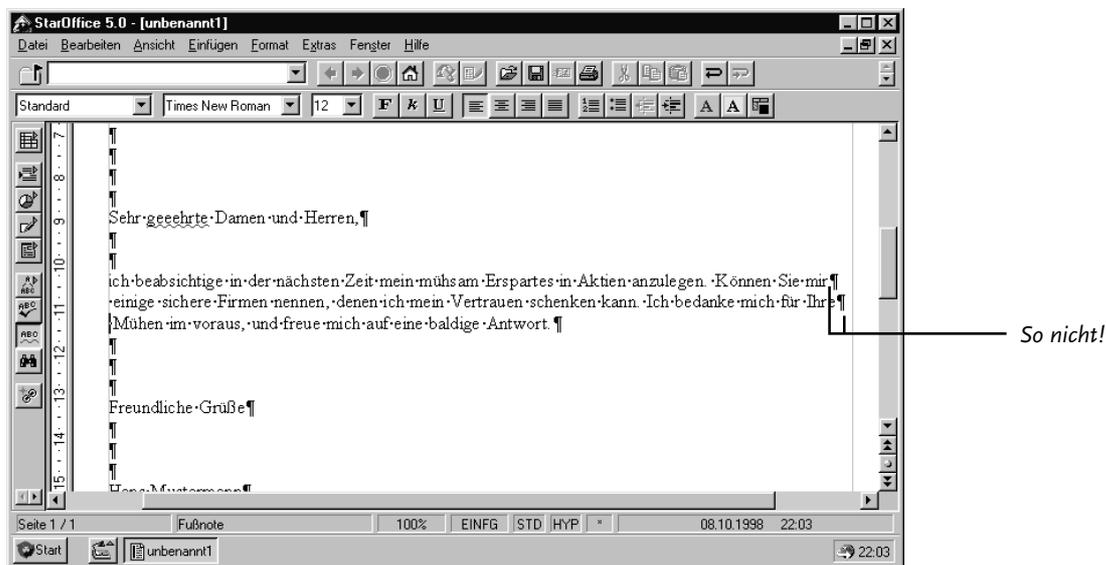
Das Navigieren im Text – also das Versetzen der Schreibmarke – geschieht entweder durch einen Klick mit der Maus an die neue Position oder mit der Tastatur:

Taste	Funktion
Pfeiltasten	Bewegen die Schreibmarke ein Zeichen nach links, rechts, oben oder unten.
Strg + ←	Zum Anfang des vorhergehenden Wortes
Strg + →	Zum Anfang des nächsten Wortes
Pos1	Springt vor das erste Wort der aktuellen Zeile
Ende	Springt hinter das letzte Wort der aktuellen Zeile
Strg + Pos1	Springt an den Dokumentanfang
Strg + Ende	Springt an das Dokumentende
Bild↑	Eine Bildschirmseite nach oben
Bild↓	Eine Bildschirmseite nach unten

Von der Schreibmaschine zum PC

»Ein PC ist keine Schreibmaschine!« Falls Sie einen Computerkurs zur Textverarbeitung mit dem PC besuchen, ist das einer der ersten Sprüche, die Sie vom Trainer hören. Diese Aussage ist wichtig! Denn wenn Sie auf Ihrem Computer die Texte so eingeben, wie Sie es von Ihrer alten Schreibmaschine gewohnt sind, stoßen Sie schnell auf Schwierigkeiten.

Einer der Kardinalfehler ist das Drücken der ←-Taste an jedem Zeilenende. Dadurch erhalten Sie viele kleine Textabsätze (der Bereich von einer Absatzendemarke zur nächsten Absatzendemarke), und eine nachträgliche Gestaltung oder Änderung des Textes wird nahezu unmöglich.



Wenn Sie am Ende jeder Zeile die ←-Taste drücken, lassen sich z.B. keine sinnvollen Absatzformate mehr zuweisen, oder Textänderungen führen zu sinnlosen Zeilenumbrüchen. Drücken Sie also ← wirklich nur dann, wenn Sie einen neuen Absatz erzeugen wollen!

Schreiben Sie den Text zuerst komplett, speichern Sie diesen dann auf dem Datenträger ab. Danach beginnt die Korrektur falscher Wörter und die Textformatierung.

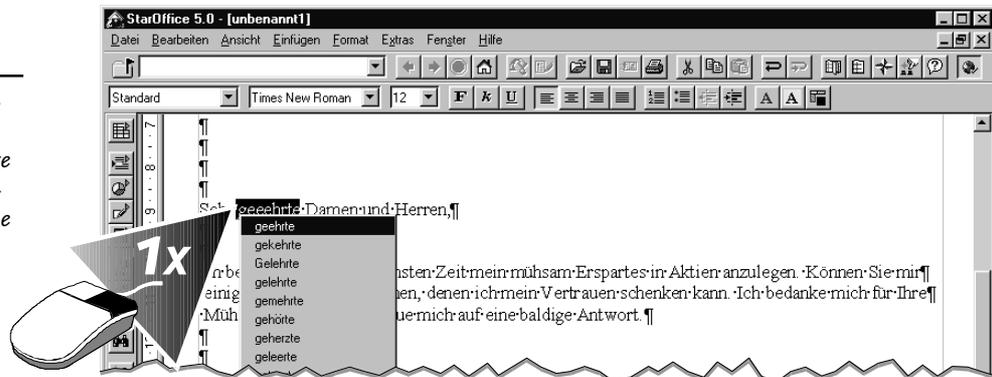
Durch diese Vorgehensweise erleichtern Sie sich die Arbeit erheblich und gewinnen zusätzliche Routine im Umgang mit dem Programm, auch wenn es vielleicht am Anfang etwas ungewohnt ist.

Lektion 1

Schreibfehler korrigieren

Nachdem der Text geschrieben wurde, ist unter einigen Wörtern eine besondere Kennzeichnung zu sehen. Die rote Wellenlinie taucht immer auf, wenn die integrierte Rechtschreibprüfung ein Wort nicht erkennt.

Klicken Sie die rechte Maustaste auf »geehrte«.



TIP

Die Rechtschreibprüfung erkennt keine Sinnzusammenhänge und prüft ausschließlich die orthografische Richtigkeit.

Wenn ein »falsch« geschriebenes Wort rechts angeklickt wird, erscheinen die Korrekturvorschläge im Kontextmenü.

Übernehmen Sie den Korrekturvorschlag »geehrte« durch einen Klick.

Die rote, gewellte Linie zeigt, daß hier ein Wort geschrieben wurde, das von der automatischen Rechtschreibprüfung nicht erkannt wurde.

Mit dem Kontextmenü können solche Fehler behoben werden – StarWriter bietet dabei sogar einen Korrekturvorschlag an. In unserem Text kommt das Wort »Kanovenstadt« als Eigenname vor. Das Wort »geehrte« sollte berichtet werden.

So korrigieren Sie Tippfehler manuell

Selbstverständlich können Sie auch selbst Hand anlegen, wenn Sie Fehler im Dokument erkennen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

Setzen Sie die Schreibmarke vor oder hinter die zu korrigierende Stelle.



TIP

Die Rechtschreibprüfung überprüft alle Wörter mit Einträgen in einer Wörterdatenbank. Zusätzliche Wörter – z.B. Eigennamen – lassen sich direkt über das Kontextmenü aufnehmen und werden zukünftig nicht mehr bemängelt.

Wenn das Zeichen vor der Schreibmarke gelöscht werden soll, drücken Sie die Taste .

3

Wenn das Zeichen rechts der Schreibmarke gelöscht werden soll, drücken Sie die Taste **Entf**.

In unserem Beispiel haben Sie die Möglichkeit, beide Korrekturtasten zu verwenden.

Um längere Texte zu entfernen, ist es sinnvoll, den Text erst zu markieren. Dann löscht die nächste Tasteneingabe den gesamten markierten Text.

Lektion 5

1

2

Textgestaltung

Ein Vorteil der Textverarbeitung am Computer besteht auch darin, daß Texte »gestaltet« werden können. Im Beispieltext sollen die Worte »Hans Mustermann« hervorgehoben werden.

Klicken Sie mit der linken Maustaste vor das Wort *Hans*.

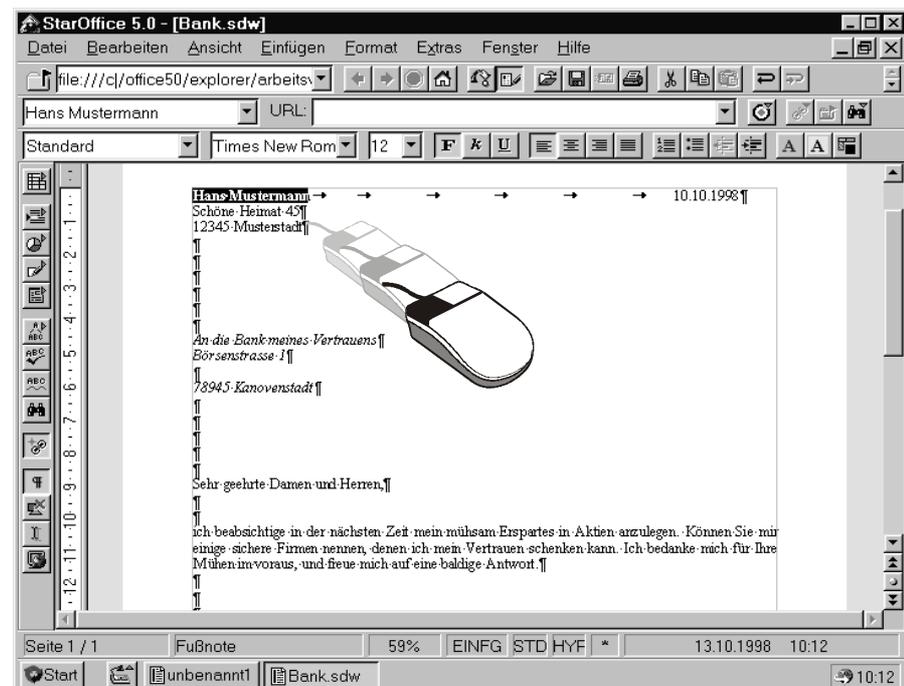
Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus bis über das Wort *Mustermann*.

TIP

Texte müssen immer markiert sein, bevor sie formatiert werden können.

TIP

Die Tastenkombination **Strg + A** markiert den gesamten Text.

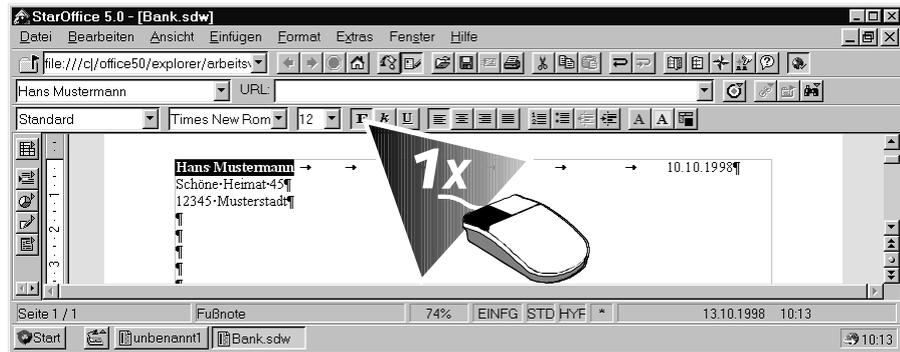


Bevor die Attribute eines Textes angepaßt werden, muß er markiert sein. Der mit der Maus überfahrene Bereich erscheint negativ.

Auch mit der Tastatur läßt sich ein Text markieren. Ausgangspunkt ist immer die aktuelle Position der Schreibmarke. Halten Sie die **↑**-Taste gedrückt, und bewegen Sie die Schreibmarke: StarOffice markiert den Text zwischen dem Startpunkt und der aktuellen Position der Schreibmarke.

3

Klicken Sie auf das Symbol *Fett* in der Objekteiste, um den Text fett zu formatieren.



Nachdem Sie die Markierung mit der Maus in einen freien Bereich des Textes geklickt haben, erscheinen die Worte »Hans Mustermann« nun fett formatiert.

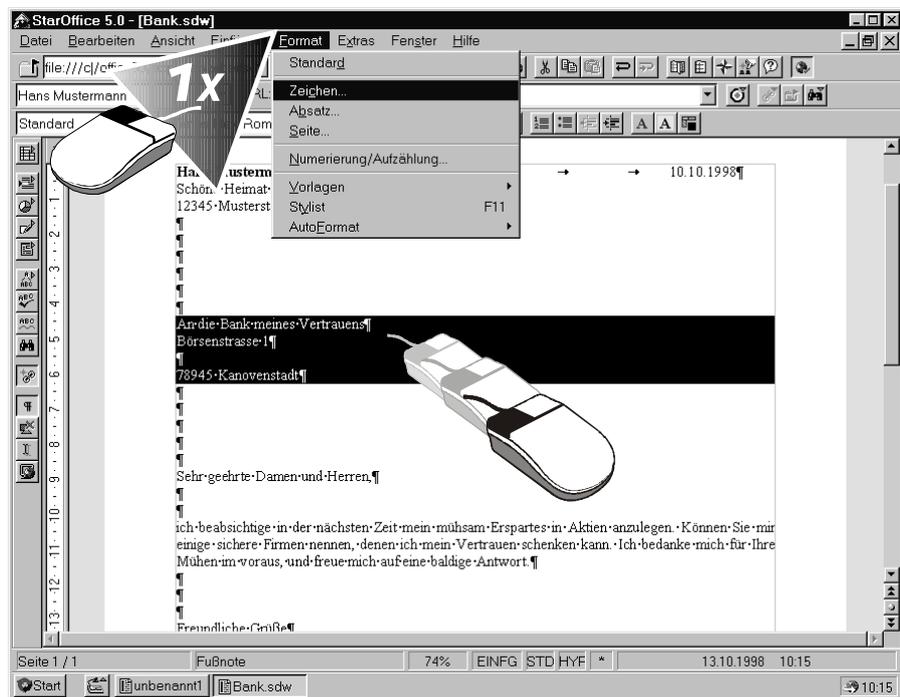
Für die Einstellungen von Schriftart und Schriftgröße finden Sie Listenfelder in der Textobjekteiste. Ein Klick auf den Pfeil neben dem Listeneintrag öffnet die Liste. Bei der Schriftgröße sind Sie nicht auf die vorgegebenen Stufen beschränkt: Geben Sie einfach einen eigenen Wert ein.

4

Markieren Sie die Adresse des Empfängers im Text. Klicken Sie dazu vor die erste Zeile, und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste nach unten.

5

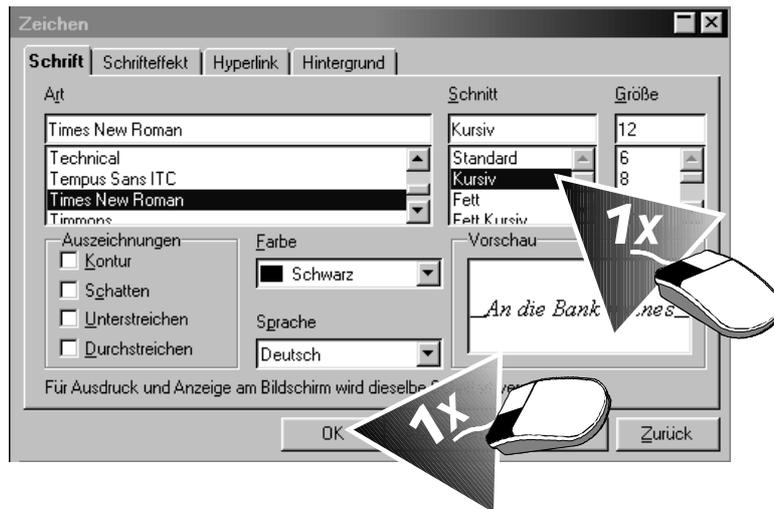
Wählen Sie im Menü *Format* den Eintrag *Zeichen*.



Das Verändern einzelner Buchstaben wird als »Zeichenformat« bezeichnet. In diesem Menü finden Sie alle wichtigen Funktionen zur Zeichenformatierung in StarWriter.

6

In der Dialogbox *Zeichen* klicken Sie im Bereich *Schnitt* auf *Kursiv*. Bestätigen Sie mit *OK*.



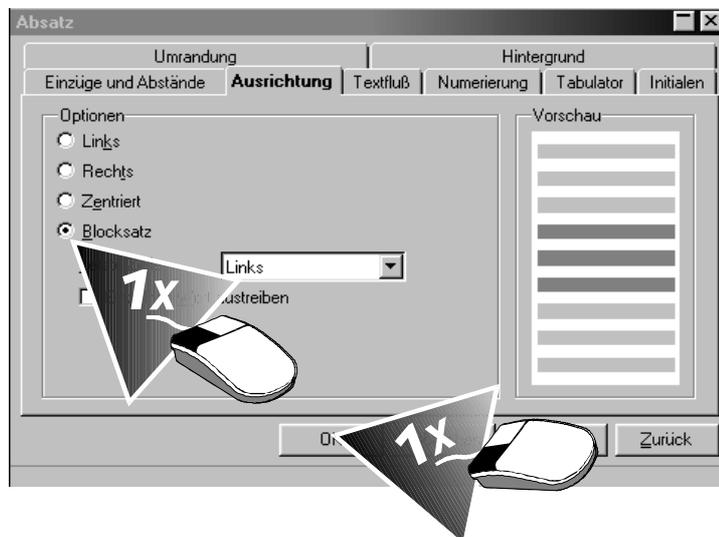
Neben dem Zeichenformat existieren auch noch Absatz- und Seitenformate. Die Absatzformate enthalten z.B. Einstellungen zur Ausrichtung (z.B. linksbündig oder Blocksatz) oder auch Abstände und Tabulatoren.

7

Aktivieren Sie über *Format, Absatz* die gleichnamige Dialogbox.

8

Um den linken und rechten Textrand gleichmäßig auszurichten, wählen Sie im Register *Ausrichtung* die Option *Blocksatz*. Bestätigen Sie mit *OK*.



Zeichen- und Absatzvorlagen können gespeichert und durch Anklicken eines Eintrags im Stylist wieder zugewiesen werden. Damit fällt es leicht, z.B. alle Firmendokumente mit einem einheitlichen Erscheinungsbild zu versehen.

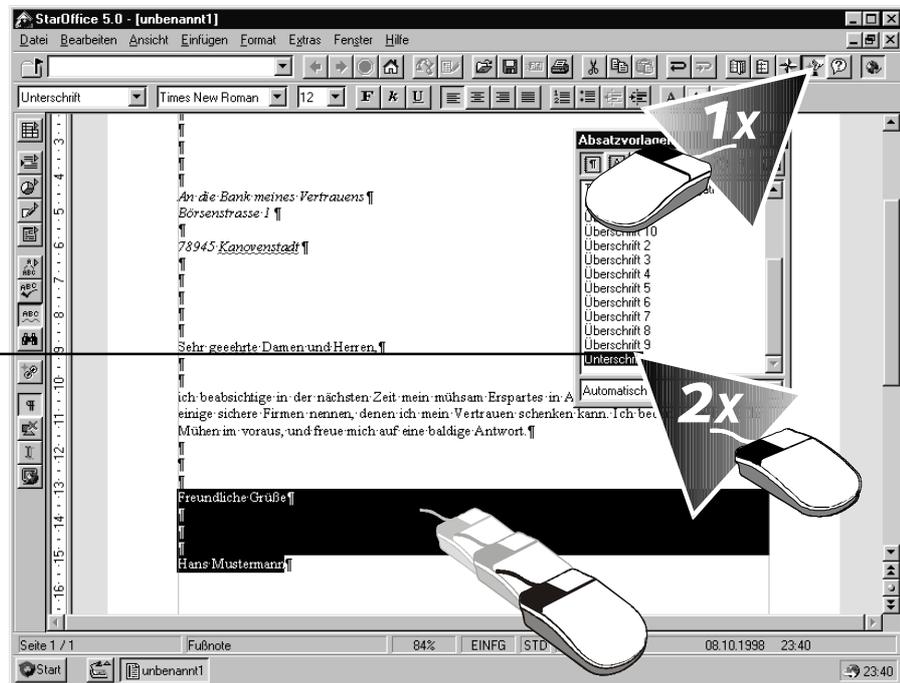
Formatierung mit dem Stylist

1
2

Markieren Sie den Unterschriftenblock im Text.

Klicken Sie in der Funktionsleiste auf das Symbol *Stylist*.

Klicken Sie diese Absatzvorlage doppelt an



Lektion 6

Übersichten und Listen mit Tabellen erzeugen

Eine übersichtliche Darstellung von Texten in Listenform läßt sich mit einer Tabelle in StarWriter schnell und auf einfachem Weg erreichen.

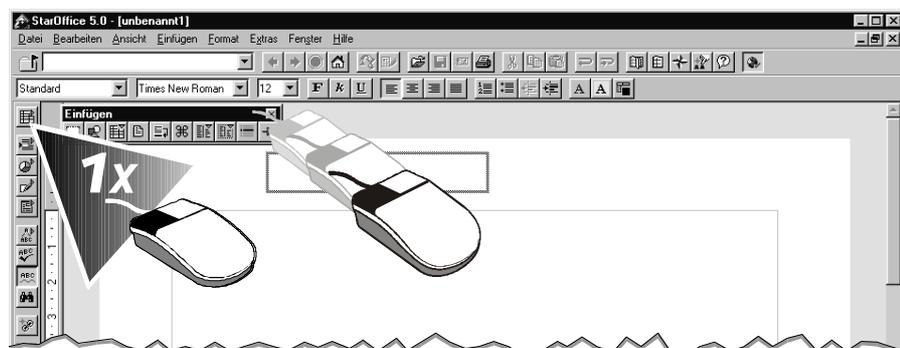
Erstellen Sie über *Datei, Neu, Textdokument* ein leeres Dokument.

Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die erste Symbolschaltfläche *Einfügen*. Halten Sie die linke Maustaste dabei einen Moment fest.

1
2

TIP

Sie können die Tabelle auch über das Menü Einfügen, Tabelle und die folgende Dialogbox erstellen.



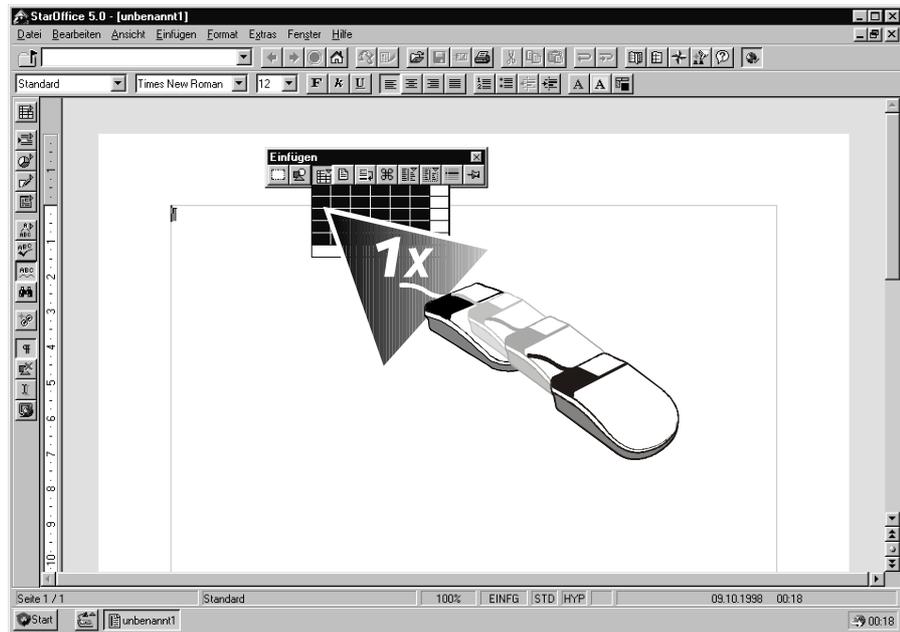
Die Abreißleiste *Einfügen* wird eingeblendet und kann nun an ihrer Titelleiste frei verschoben werden.

3

Über die dritte Symbolschaltfläche fügen Sie eine Tabelle ein. Markieren Sie hier eine sechsspaltige und fünfzeilige Tabelle.

TIP

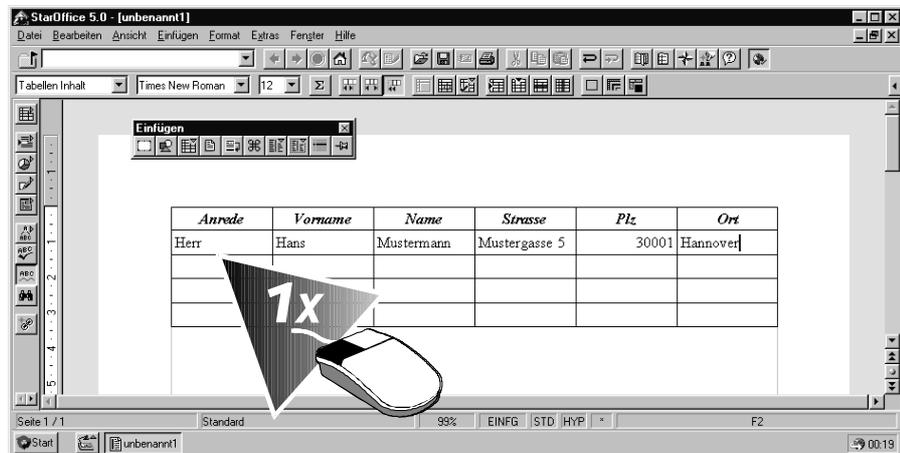
Die Tabellengröße können Sie der Anzeige unterhalb der Tabellenkästchen entnehmen.



Nachdem Sie die Maustaste losgelassen haben, erscheint die definierte Tabelle im Textdokument. Sie kann nachträglich um weitere Spalten und Zeilen erweitert werden.

4

Tragen Sie, beginnend im ersten Feld, die Daten ein.



Bewegen Sie die Schreibmarke innerhalb der Tabelle mit . Wenn Sie das letzte Feld in der letzten Zeile der Tabelle erreicht haben und erneut drücken, wird eine weitere Zeile eingefügt.

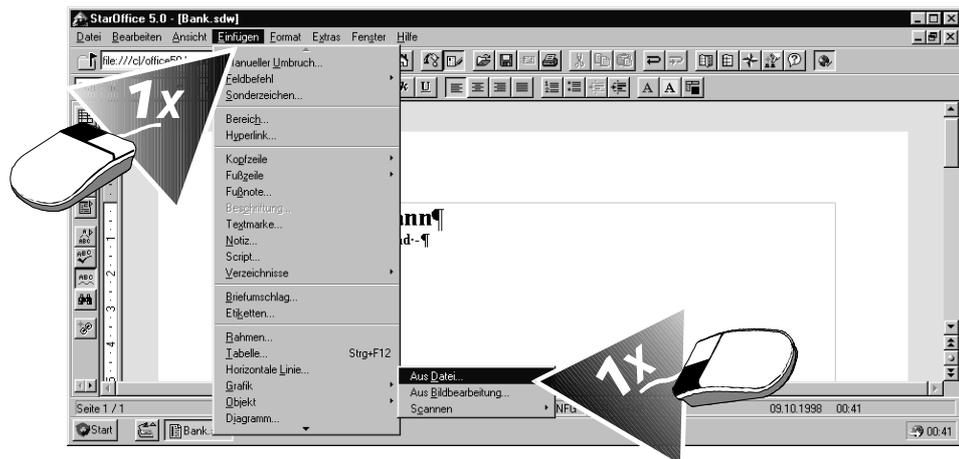
Lektion

Grafiken und ClipArts einfügen

Professionelle Textdokumente lassen sich mit einer Grafik oder sogenannten ClipArts noch verfeinern. So ist das Erstellen eines Briefkopfes für Ihr persönliches Briefpapier kein Problem.

1

Das Dokument soll auf der rechten Seite ein ClipArt erhalten. Klicken Sie im Menü *Einfügen* auf *Grafik, Aus Datei*.



WIE BITTE?

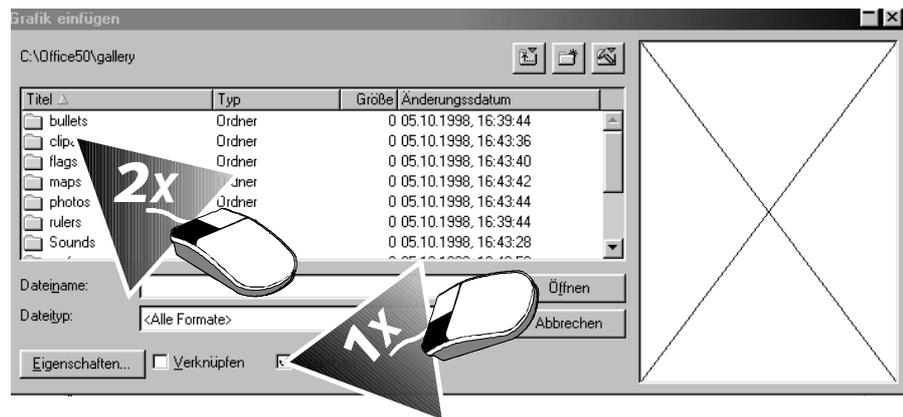
ClipArts sind kleinere vorgefertigte Grafiken, die meistens im Format Windows Meta File »Wmf« vorliegen.

2

Klicken Sie in der Dialogbox *Grafik einfügen* auf das Kontrollfeld *Vorschau*.

3

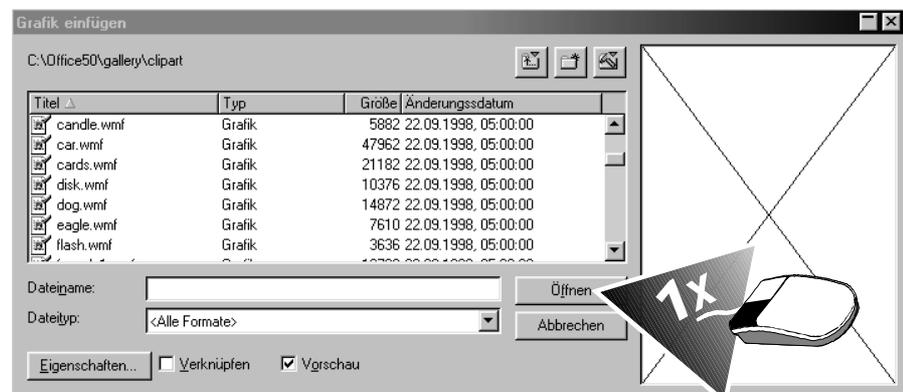
Doppelklicken Sie auf den Ordner *Clipart*.



Die Auswahl des richtigen ClipArts wird durch die Voransicht im Vorschaufenster erheblich vereinfacht.

4

Wählen Sie aus der Liste die Datei *CARDS.WMF* durch einen Klick mit der linken Maustaste aus.



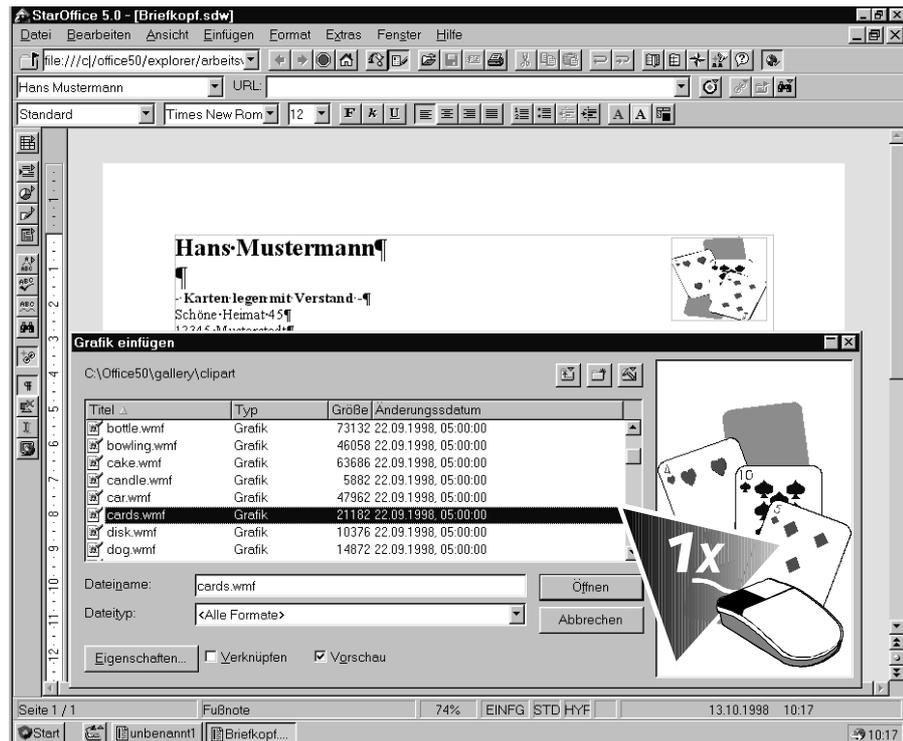
Im Vorschaufenster sehen Sie den Inhalt dieses ClipArts.

5

Bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Symbolschaltfläche **Öffnen**.

TIP

Wenn Sie die Grafik proportional anpassen möchten, halten Sie beim Ziehen mit der Maus die **[Strg]-Taste** gedrückt.



6

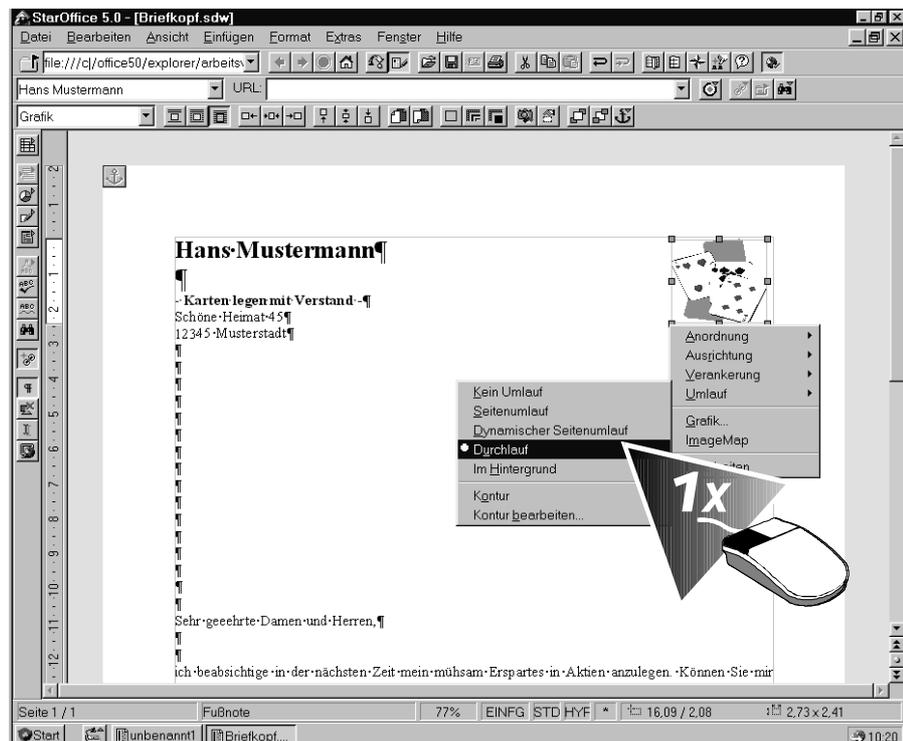
Passen Sie die Größe des Grafik mit den grünen Anfassern im Rahmen an.

7

Positionieren Sie das ClipArt mit gedrückter linker Maustaste in der rechten oberen Ecke des Textes.

8

Drücken Sie auf der Grafik die rechte Maustaste, und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Umlauf, Durchlauf**.



Durch diese Auswahl wird der Text wieder links neben der Grafik angeordnet, d.h., die Grafik kann jetzt unabhängig vom Text frei positioniert werden.

Lektion 8

Der letzte Schliff: einen Rahmen erzeugen

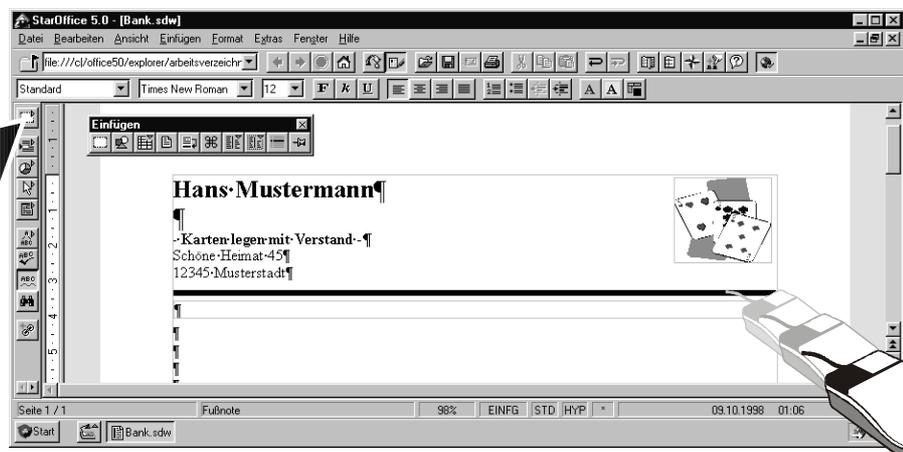
Die Kopfzeile unseres Dokuments soll vom eigentlichen Text durch eine Rahmenlinie optisch abgegrenzt werden. Hierbei leistet die Schaltfläche *Einfügen* in der Werkzeugleiste wieder gute Dienste.

Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche *Einfügen* in der Werkzeugleiste.

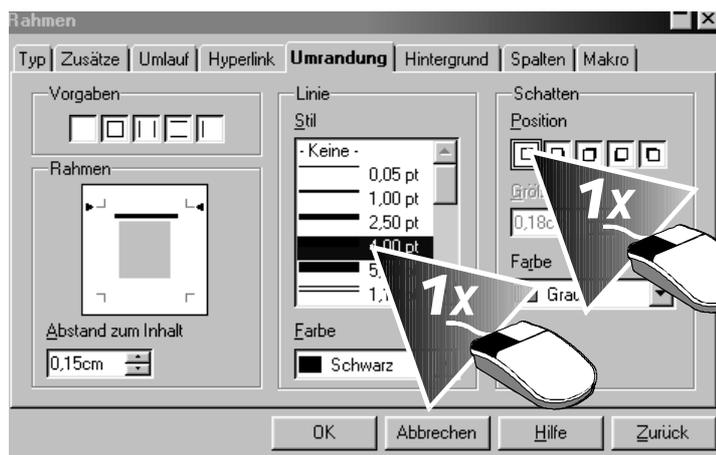
Aktivieren Sie die erste Schaltfläche *Rahmen*.

Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste eine Linie über die gesamte Seitenbreite.

- 1
- 2
- 3



Doppelklicken Sie auf die eingefügte Linie. Stellen Sie in der Dialogbox *Rahmen* ein, wo die Linie angezeigt werden soll, und wählen Sie im Bereich *Linie/Stil* 4,00 pt.



TIP

Eine Linie stellen Sie ein, indem Sie einfach in das Vorschaufeld klicken.

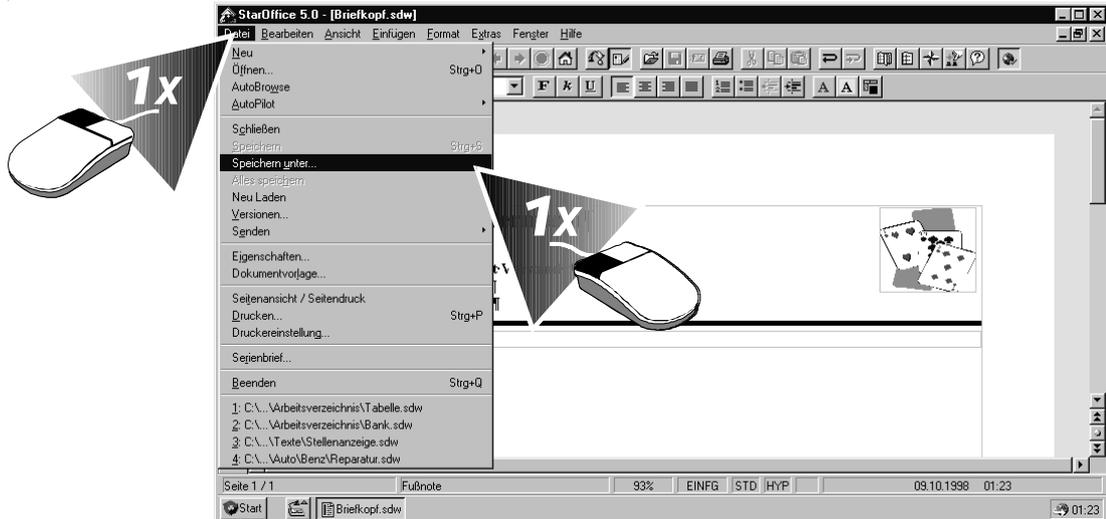
Zusätzlich lassen sich hier weitere Effekte wie *Schatten* und *Farben* einstellen.

Lektion

Dokumente speichern und drucken

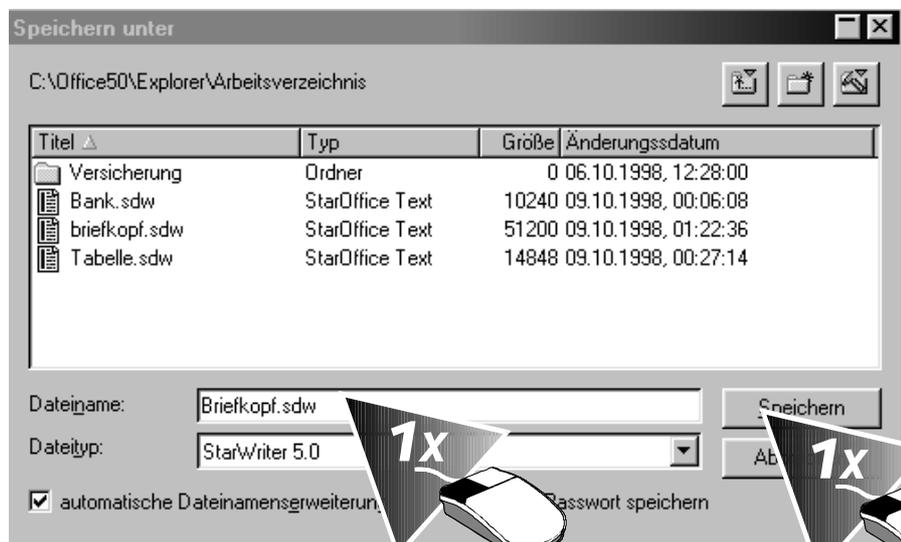
Ihren fertigen Text sollten Sie speichern und drucken. Es empfiehlt sich, dies genau in dieser Reihenfolge zu tun, um einem Datenverlust vorzubeugen. Denn auch beim Drucken können unvorhersehbare Ereignisse eintreten.

Klicken Sie im Menü *Datei* auf den Menüpunkt *Speichern unter*.

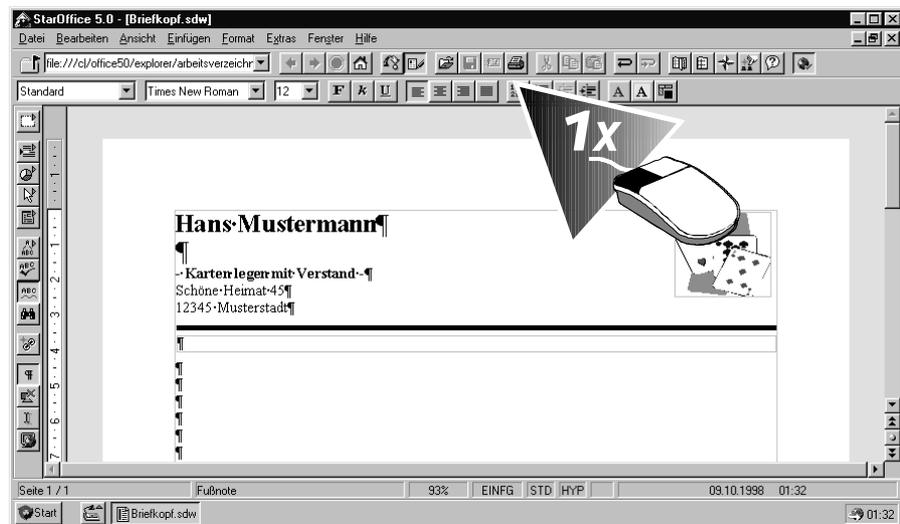


Legen Sie in der Dialogbox den Ordner fest, und geben Sie den Dateinamen ein.

Bestätigen Sie mit *Speichern*.



Drucken Sie den Text mit einem Klick auf die Schaltfläche *Drucken* in der Funktionsleiste aus.



Falls Sie vor dem Drucken weitere Einstellungen vornehmen möchten, rufen Sie die entsprechende Dialogbox über *Datei, Drucken* auf.

10

Lektion

Vorlagen erleichtern die Arbeit

Der Briefkopf soll als Vorlage gespeichert werden. Vorlagen werden mit einer besonderen Dateikennung abgelegt. Die Dateikennung wird nach Auswahl des Dateityps von StarWriter automatisch vergeben.

Vom Dokument zur Vorlage – ein kleiner Schritt

Viele Textdokumente enthalten Inhalte, die Sie immer wieder benötigen. Einen Briefvordruck z.B. müssen Sie nicht jedesmal neu eingeben, wenn Sie einen Brief schreiben wollen.

Deshalb sollten Sie einen Text mit Standardinhalten als Dokumentvorlage speichern. Greifen Sie später auf diese Vorlage zurück, wird eine Kopie im Arbeitsspeicher erstellt. Diese Kopie stellt wieder ein »normales« Textdokument dar, das eben schon einige Inhalte mitbringt.

Durch dieses Verfahren kann es nicht passieren, daß Sie eine Vorlage unbeabsichtigt überschreiben oder verändern. Die aus der Vorlage erstellte Kopie wird um die individuellen Inhalte ergänzt, dann bei Bedarf gespeichert und gedruckt.

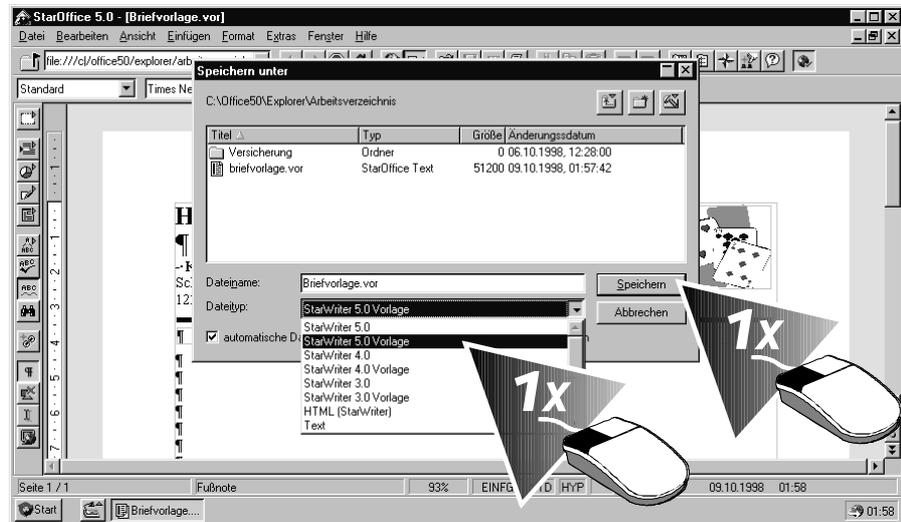
Um anstelle eines normalen Dokuments eine Vorlage zu erzeugen, wählen Sie in der Dialogbox *Speichern* unter den Dateityp *StarWriter 5.0 Vorlage*. Die benötigte Dateierweiterung *VOR* vergibt StarWriter automatisch und legt die Vorlage im Arbeitsverzeichnis ab – Thema der nächsten Lektion.

1

Öffnen Sie das Menü *Datei* und das Untermenü *Speichern unter*.

2

In der Dialogbox öffnen Sie das Listenfeld *Dateityp* und wählen *StarWriter 5.0 Vorlage*.



3

Geben Sie einen Namen für die Vorlage ein, und bestätigen Sie mit *Speichern*.

4

Schließen Sie die Vorlage über *Datei, Schließen*.

Über das Menü *Datei, Neu, Aus Vorlage* können Sie jetzt jederzeit ein neues Textdokument erzeugen.



Testen Sie Ihr Wissen

- Was müssen Sie tun, bevor Sie einen Textteil formatieren können?
- Was bedeutet der Begriff »Fließtext«?
- Wie können Sie ein Wort in einem Text unterstreichen?
- In welchen Maßeinheiten werden die Textlineale am Bildschirm angezeigt?
- Wie können Sie das vertikale Textlineal aktivieren?
- Wie können Sie von StarWriter Rechtschreibfehler korrigieren lassen?
- Wann drücken Sie bei der Texteingabe die Eingabetaste?
- Wie gehen Sie vor, wenn Sie von einem Textdokument mehrere Kopien ausdrucken wollen?
- Mit welchen Tasten können Sie falsch geschriebene Buchstaben löschen?
- Wie bewegen Sie sich in einer Tabelle von einem Feld zum nächsten?

Projekt

Arbeiten mit Tabellen: StarCalc

Im vorhergehenden Projekt haben Sie mit StarWriter einen Brief an die Bank Ihres Vertrauens erstellt. Nachdem Sie nun eine Reihe von Informationen von Ihrer Bank erhalten haben, können Sie Ihr nächstes Projekt verwirklichen.

Mit der Tabellenkalkulation StarCalc aus dem StarOffice-5.0-Paket haben Sie die Möglichkeit, anfallende Zahlen und daraus resultierende Berechnungen zu erfassen, auszuwerten und optisch aufzubereiten. Sie werden von StarCalc durch vordefinierte Funktionen sinnvoll unterstützt und können in kürzester Zeit übersichtliche Kalkulationstabellen erstellen.

In diesem Abschnitt lernen Sie:

- 1 StarCalc aufrufen
- 2 Aufbau einer StarCalc-Tabelle
- 3 Berechnungen mit Zellbezügen
- 4 Der Funktionsautopilot
- 5 Wichtige Tabellenfunktionen
- 6 Formatierung der fertigen Tabelle
- 7 Rahmen und Linien schaffen Übersichtlichkeit
- 8 Tabellen speichern und drucken
- 9 Diagramme erstellen

Lektion:

StarCalc aufrufen

1

Doppelklicken Sie im StarDesktop auf das Symbol *Neue Tabelle*, oder rufen Sie *Start, Tabellendokument* auf.

Es erscheint im Arbeitsbereich eine leere Arbeitsmappe. Der Bildschirmaufbau ist typisch für eine Tabellenkalkulation.

So funktioniert eine Tabellenkalkulation

WIE BITTE?

»Zellen« nennt man auch Felder.

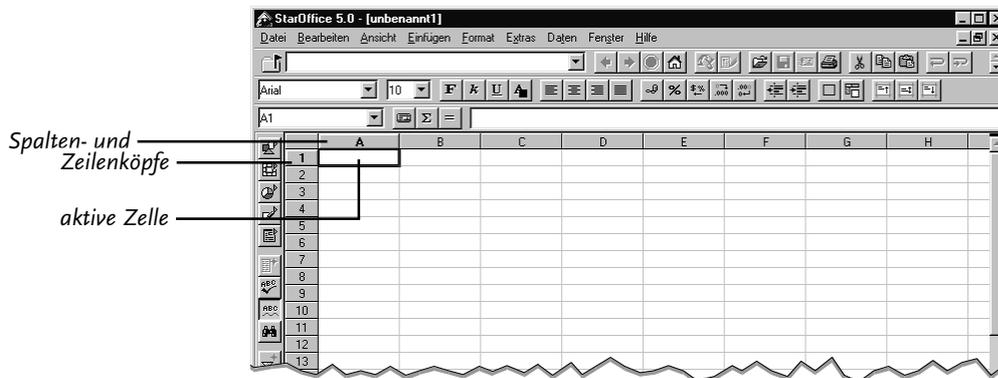
TIP

Eine Formel ist eine Berechnung, die immer mit = (dem Gleichheitszeichen) beginnt.

Die wichtigste Aufgabe einer Tabellenkalkulation ist das Berechnen von Zahlen. Diese werden in einem Kalkulationsblatt dargestellt und m zueinander in Beziehung gesetzt.

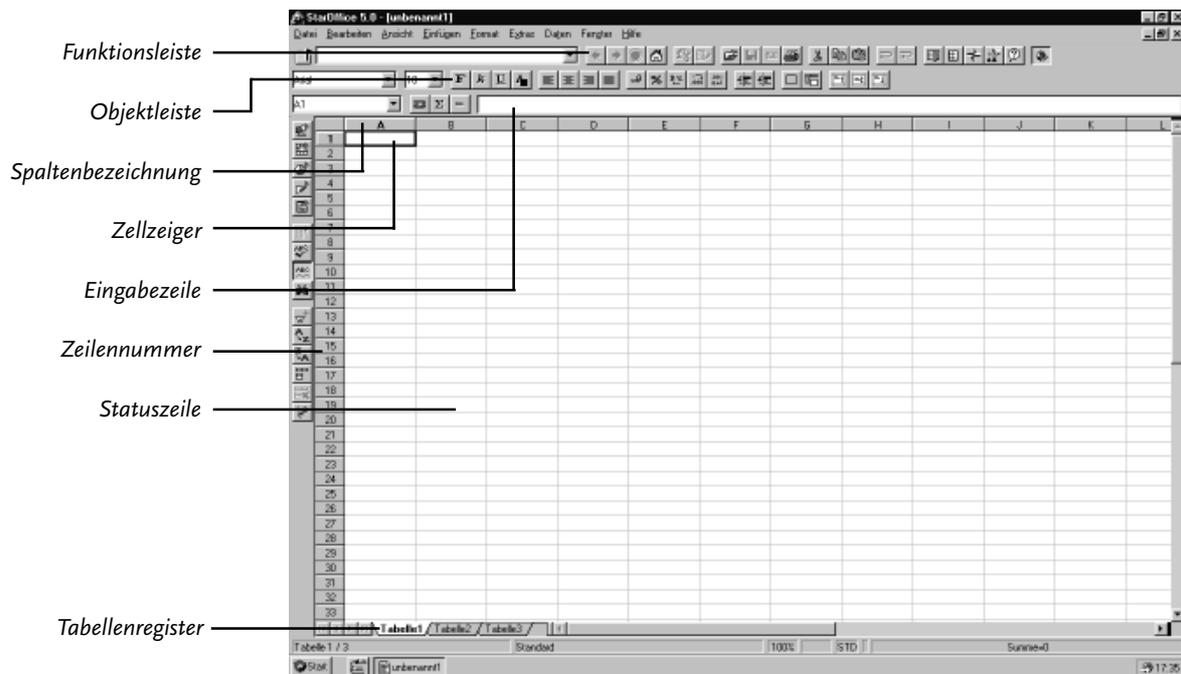
Denken Sie einfach an ein Rechenheft aus Ihrer Schulzeit. Es enthielt Kästchen – in StarCalc »Zellen« –, in die Sie Zahlen eingetragen haben. Am Ende einer Zahlenreihe wurden die Werte dann beispielsweise addiert.

Die von Ihnen verwendeten Rechenregeln – sie heißen in StarCalc »Formeln« oder »Operationen« – werden in die Tabelle eingetragen und dauerhaft gespeichert. Einmal eingetragene Formeln errechnen in einer StarCalc-Tabelle bei veränderten Eingabewerten automatisch das neue Ergebnis. Das ist möglich, weil in den Formeln mit Zellbezügen – dazu später mehr – gerechnet wird.



StarCalc kann aber mehr als nur Berechnungen durchführen. Sie können die von Ihnen erstellten Tabellen formatieren, mit zusätzlichen Zeichnungen versehen, in Form von Diagrammen grafisch auswerten usw.

Außerdem kann StarCalc Datenbanklisten erstellen und diese nach bestimmten Kriterien selektieren und auswerten. Es ist dann kein Problem, beispielsweise nur noch die Kundeneinträge darzustellen, deren Monatsumsatz über 10 000 Mark liegt, diese in einer Formel weiter zu bearbeiten und schließlich das Ergebnis als übersichtliches Diagramm für eine Präsentation auf eine Klarsichtfolie zu übertragen.



TIP

Anhand der eingegebenen Zeichen ermittelt StarCalc die Art des Zelltyps. Formelzellen beginnen mit einem Gleichheitszeichen, Werte mit einer Ziffer oder Plus bzw. Minus und Texte mit einem Buchstaben.

TIP

StarCalc startet mit drei Blättern. Sie können selbst weitere Blätter hinzufügen und diese mit einem aussagekräftigen Namen versehen.

- Der Bildschirm enthält wieder eine Funktionsleiste im oberen Arbeitsbereich. Diese enthält Listenfelder und Symbolschaltflächen, mit denen Sie grundlegende Arbeiten wie das Öffnen, Speichern oder Drucken einer Tabelle durchführen können.
- Darunter findet sich die Objektleiste. Sie enthält Listenfelder für die Schriftart und Schriftgröße und eine Reihe von Symbolschaltflächen für die Formatierung von Feldinhalten und die Sortierung.
- Direkt darunter sehen Sie die Eingabezeile mit den Schaltflächen für den Funktionsautopiloten, die Summenfunktion und das Gleichheitszeichen.
- Am linken Rand finden Sie in der vertikalen Richtung die Zeilennumerierung, die bei 1 beginnend, fortlaufend hochgezählt wird. Über dem Tabellenblatt finden Sie in der horizontalen Richtung die Spaltennumerierung, die eine alphabetische Kennzeichnung aufweist.
- Durch diese einem Schachbrett ähnliche Anordnung lässt sich jede Zelle genau bezeichnen. Man nennt zuerst die Spaltenbezeichnung und dann die Zeilenbezeichnung, also z.B. »A1«.
- Im Arbeitsblatt ist eine Zelle mit einem stärkeren Rahmen versehen, dem sogenannten Zellzeiger. Diesen müssen Sie vor der Eingabe von Daten auf die jeweilige Zelle stellen – wenn Sie Zeichen oder Zahlen eintippen, erscheinen diese in der aktiven Zelle.
- In der Statusleiste am unteren Rand des StarCalc-Fensters finden Sie eine Anzahl von Feldern, die den Status der aktuellen Tabelle widerspiegeln.
- Die drei Register in dieser Zeile haben eine besondere Bedeutung: Eine Kalkulationsdatei kann mehrere unabhängige Kalkulationsblätter enthalten. Ein Klick auf eines der Register ruft das entsprechende Blatt auf.

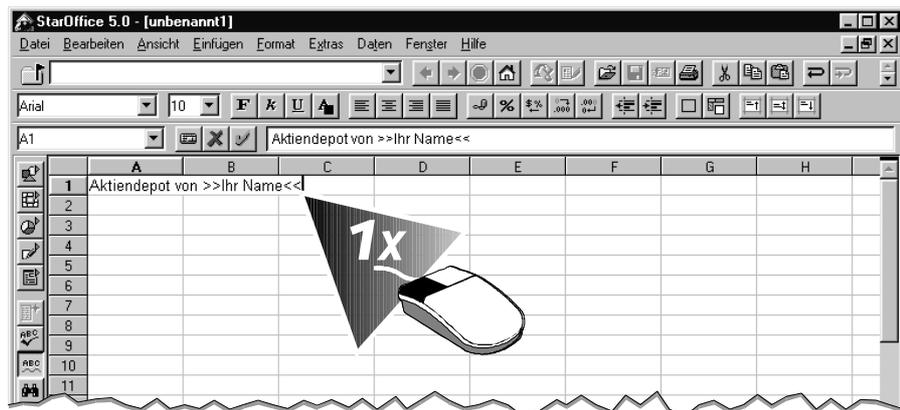
Lektion

Aufbau einer StarCalc-Tabelle

Lassen Sie uns gemeinsam eine Tabelle aufbauen. Dafür gehen wir von folgendem Szenario aus: Sie sind vor kurzer Zeit an die Börse gegangen und haben einen Teil Ihres ersparten Geldes in Aktien erfolgreicher Firmen investiert. Um stets den Überblick zu behalten, wollen Sie Ihr Aktiendepot in einer StarCalc-Tabelle darstellen und verwalten.

Stellen Sie den Zellzeiger in die Zelle A1. Drücken Sie dafür einfach die Taste Pos1.

Geben Sie den Text in die erste Zeile, beginnend bei A1, ein.

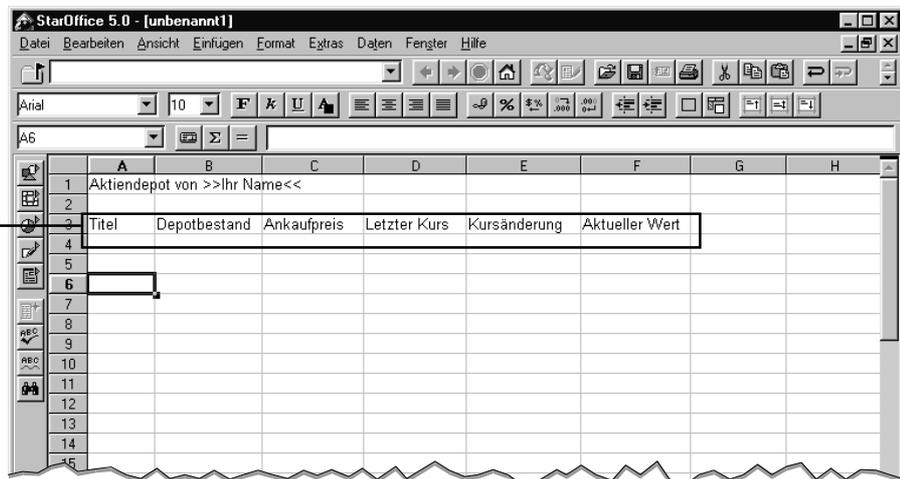


TIP

Auch wenn der Text die Grenzen der aktuellen Zelle überschreitet bleibt er sichtbar, sofern die Nachbarzelle nicht selbst Einträge enthält.

Der getippte Text erscheint sofort in der aktuellen Zelle und gleichzeitig in der Eingabezeile.

Fügen Sie, beginnend in der Zelle A3, die Spaltenüberschriften für das Aktiendepot hinzu.

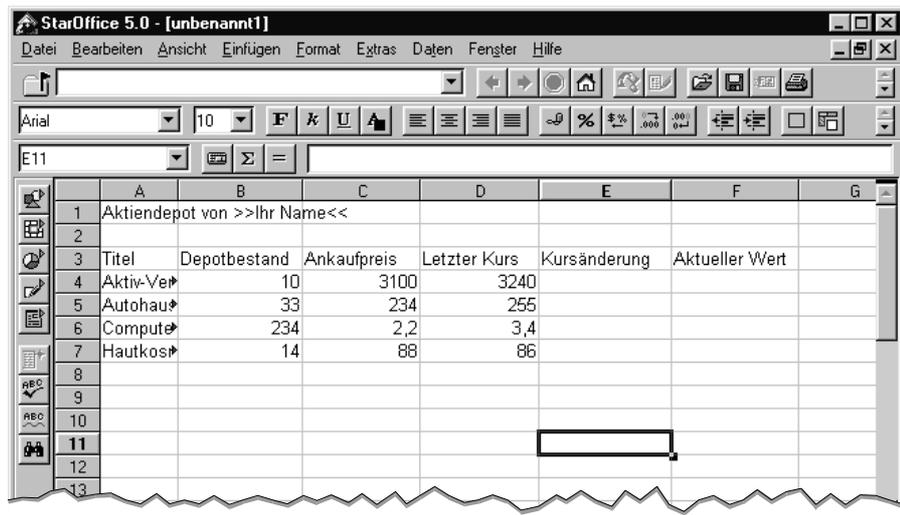


Falls die Spalten für die Einträge zu schmal sind, ist das kein Problem: Die Spaltenbreite läßt sich später anpassen.

Tragen Sie alle Daten – wie im folgenden Bild dargestellt – ein.

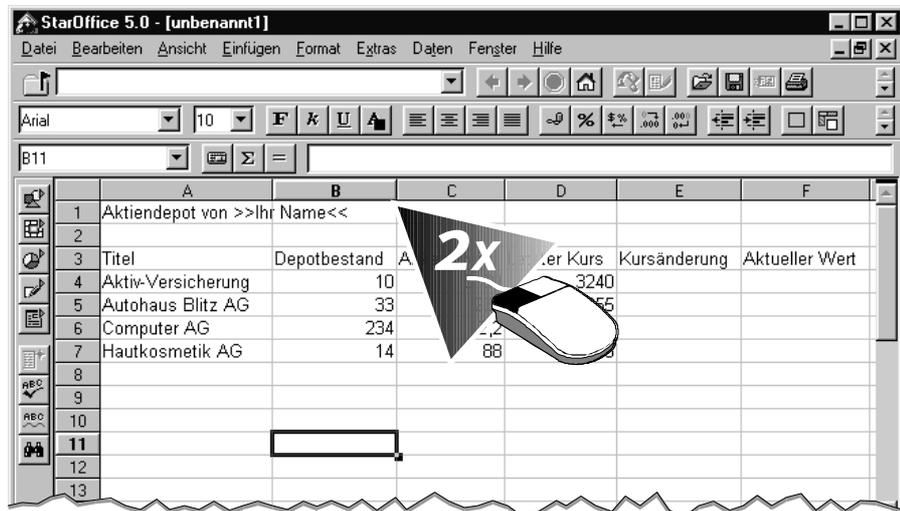
Beginnen Sie in der Zelle A4. Ihre Einträge sind dabei nicht auf die Breite der Spalte begrenzt. Beachten Sie, daß StarCalc die verschiedenen Einträge unterschiedlich ausrichtet: Text ist linksbündig, und Zahlen erscheinen rechtsbündig in den Zellen. StarCalc zeigt Ihnen die Spalten, die zu schmal sind, mit einem kleinen roten Dreieck am rechten Rand an.

4



5

Passen Sie die Spaltenbreiten mit einem Doppelklick zwischen den Spaltenbeschriftungen an.



TIP

Die Spalte A läßt sich am besten durch Ziehen mit gedrückter linker Maustaste zwischen Spalte A und B verändern.

Auch wenn nur Teile eines Textes sichtbar sind: Die Informationen bleiben unabhängig vom der Darstellung vollständig erhalten.

Lektion: 3

Berechnungen mit Zellbezügen

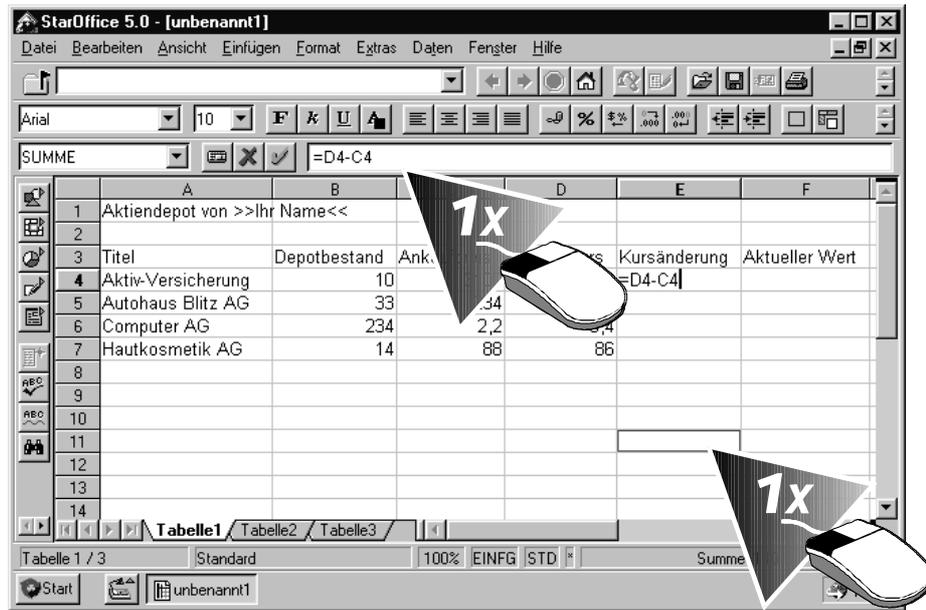
Nun wird gerechnet! Der Riesenvorteil beim Arbeiten mit einer Tabellenkalkulation besteht im Koppeln von Zellwerten. Wenn sich ein Wert ändert, werden alle Zellen, die mit Formeln darauf zurückgreifen, automatisch angepaßt.

1

Geben Sie in E4 die Formel $\Rightarrow D4-C4\leftarrow$ ein, und schließen Sie die Eingabe mit  ab.

TIP

Statt der manuellen Eingabe können Sie die Formeln z. B. auch durch Kopieren in die Zellen übertragen. StarCalc paßt die Zelladressen automatisch an.



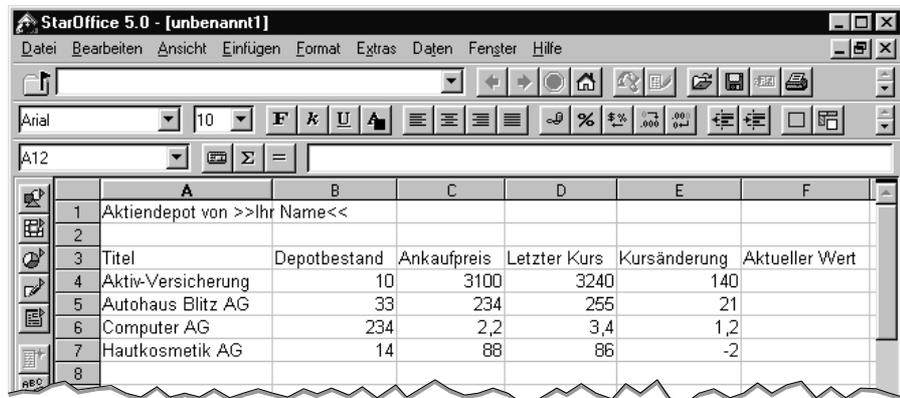
Die eingegebene Formel weist StarCalc an, den Wert der Zelle C4 vom Inhalt der Zelle D4 abzuziehen. Nach Bestätigung der Eingabe in E4 erscheint das Ergebnis der berechneten Formel. Die Formel selbst können Sie über der Tabelle in der Eingabezeile kontrollieren.

2

Wiederholen Sie Ihre Eingabe für die restlichen Aktienwerte. Vergleichen Sie Ihr Ergebnis.

WIE BITTE?

Die Verstärkung an der rechten unteren Ecke heißt »Anfasser«.



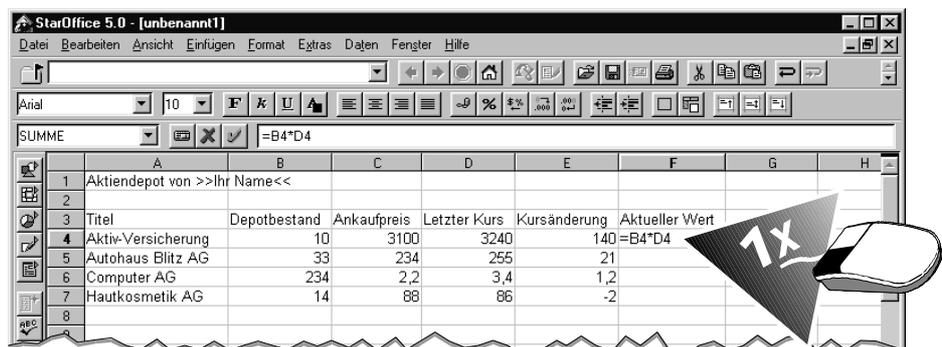
Beim letzten Wert haben wir bis jetzt »Miese« gemacht. Das macht uns StarCalc auch sofort mit einem vorangestellten negativen Vorzeichen klar!

3

Ermitteln Sie den Depotwert für jede Aktie in der entsprechenden Spalte. Die Formel in F4 lautet: $=B4*D4$.

TIP

Diese Technik des Kopierens einer Formel nennt man »Ausfüllen«.





Der Depotwert errechnet sich aus dem Depotbestand, multipliziert mit dem letzten Kurs. Für die restlichen Werte wenden wir im folgenden ein neues Verfahren an:

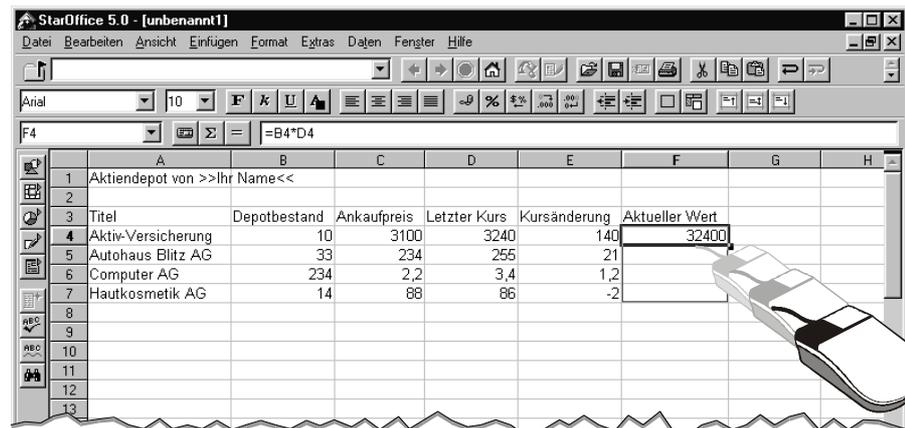
Stellen Sie sicher, daß der Feldzeiger auf der Zelle F4 steht.

Klicken Sie auf die Verstärkung in der rechten unteren Ecke des Feldzeigers und halten Sie die Maustaste gedrückt.

Ziehen Sie die Maus nach unten bis in die Zelle F7. Lassen Sie die Maustaste dann los.

WIE BITTE?

Eine Formel ist eine Berechnungsvorschrift. Sie kann Konstanten, Einzelzellen oder sogar Bereiche in die Berechnungen einbeziehen.



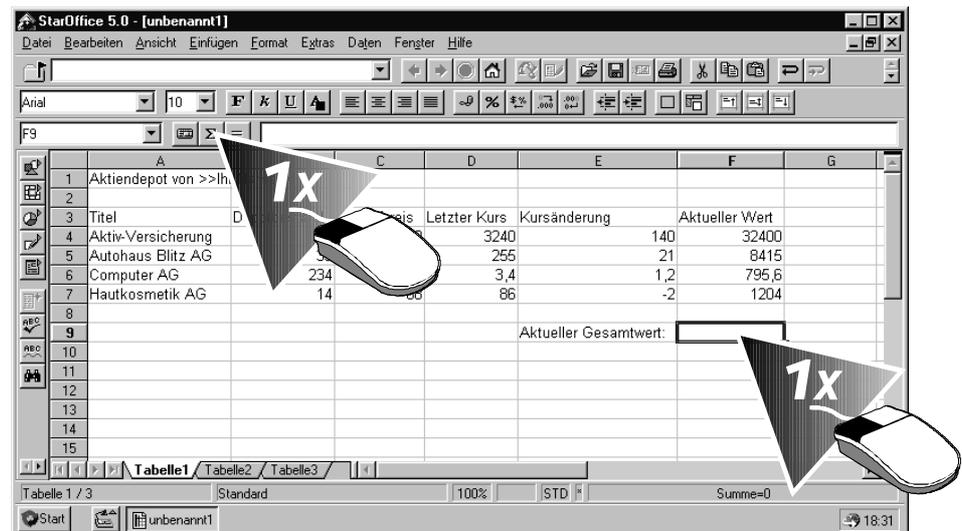
Im nächsten Arbeitsschritt lernen Sie eine der vielen, nützlichen *Funktionen* von StarCalc kennen – diese am häufigsten benutzte Tabellenfunktion heißt *Summe()*.



Geben Sie in das Feld E9 den Text »Aktueller Gesamtwert:« ein.

Setzen Sie den Feldzeiger in die Zelle F9.

Klicken Sie in der *Rechenleiste* auf die Symbolschaltfläche *Summe*.

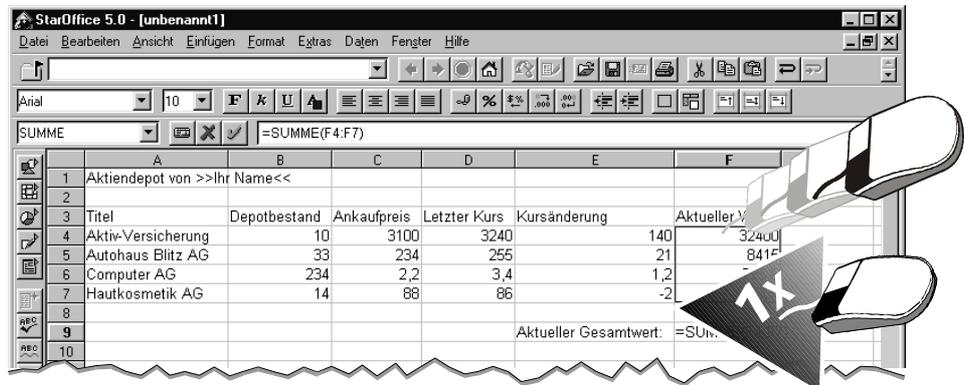


Der angezeigte rote Markierungsrahmen ist ein Vorschlag von StarCalc. Die Tabellenkalkulation hat die umliegenden Felder dahingehend überprüft, ob diese Zahlen enthalten. Die gefundenen Felder werden im Markierungsrahmen angezeigt. Das leere Feld F8 soll nicht mit summiert werden. Deshalb müssen wir den Markierungsrahmen manuell anpassen:

10
11

Klicken Sie im Markierungsrahmen auf die rechte untere Ecke, um wieder den Anfasser zu aktivieren.

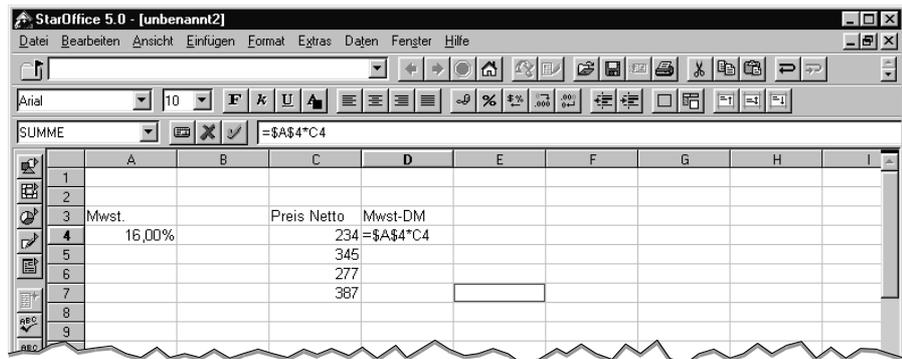
Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste den Rahmen ein Feld nach oben, bis die Zelle F8 nicht mehr im Rahmen enthalten ist.



Dieser Bereich erscheint automatisch zwischen den Klammern der Summenfunktion.

12

Drücken Sie nun , um die Formel abzuschließen.



Sofort zeigt StarCalc das Ergebnis der Berechnung. In der Eingabezeile unterhalb der Objektleiste können Sie noch einmal Ihre Formel kontrollieren

Lektion 4

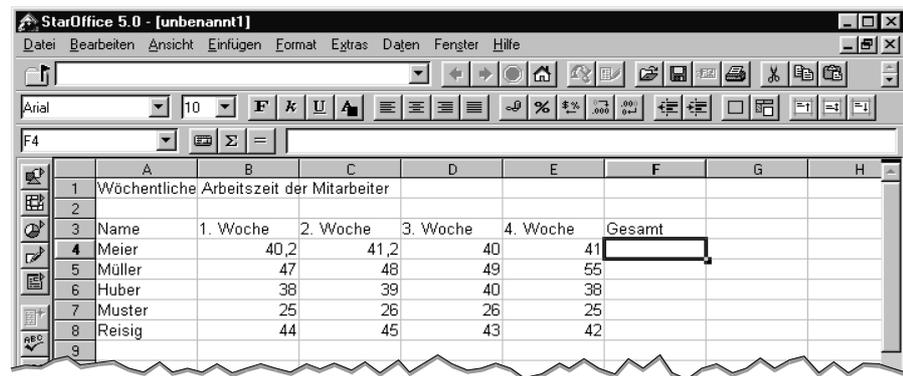
Der Funktionsautopilot

Bei der Berechnung der Aktien-Tabelle haben Sie die Summe des Depotwertes mit der Summenfunktion berechnet. Da diese Funktion sehr häufig benötigt wird, gibt es dafür eine Symbolschaltfläche in der *Rechenleiste*.

StarCalc kennt natürlich noch viel mehr Funktionen für unterschiedliche Anwendungsgebiete. Bei der Eingabe dieser Funktionen unterstützt Sie der Funktionsautopilot.



Erstellen Sie die im folgenden Bild dargestellte Tabelle in einem neuen Tabellenblatt.

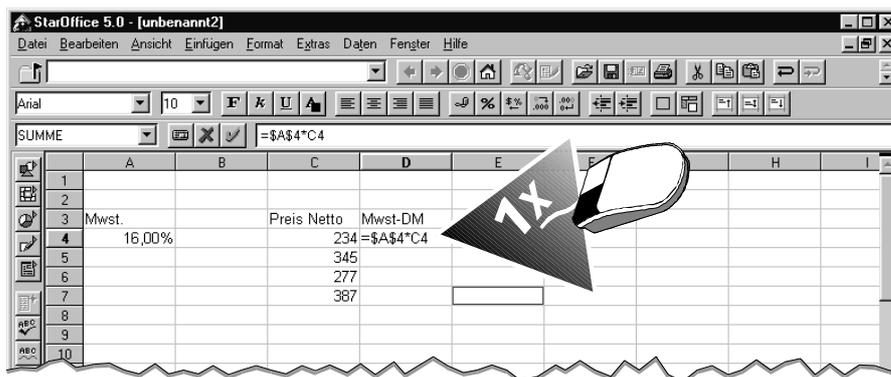


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Wöchentliche Arbeitszeit der Mitarbeiter							
2								
3	Name	1. Woche	2. Woche	3. Woche	4. Woche	Gesamt		
4	Meier	40,2	41,2	40	41			
5	Müller	47	48	49	55			
6	Huber	38	39	40	38			
7	Muster	25	26	26	25			
8	Reisig	44	45	43	42			
9								

Relative und absolute Zellbezüge

Ein am Anfang vielleicht etwas kompliziert anmutendes Thema sind die relativen und absoluten Zellbezüge. Daß StarCalc beim Kopieren von Formeln die Zelladressen anpaßt, haben Sie in den vorhergehenden Arbeitsschritten schon gelernt. Adressen bzw. Bezüge, die beim Kopieren automatisch angepaßt werden, heißen deshalb »relative Bezüge«, weil die Adressen der Formel von der Position des Formelfeldes abhängig sind. Wenn Sie die Formel »=D2+C2« um zwei Zellen nach rechts und nach unten kopieren, trägt StarCalc »=F4+E4« ein und berücksichtigt damit die veränderte Position.

Dieses Anpassen der Zellbezüge ist aber nicht immer gewünscht. Deshalb gibt es die »absoluten Bezüge«. Diese Bezüge bleiben beim Kopieren mit den ursprünglichen Koordinaten erhalten. Absolute Bezüge erhalten Sie, wenn Sie in der Formel vor der Spalten- und Zeilenbezeichnung ein Dollarzeichen (\$) einzugeben.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	Mwst.		Preis Netto	Mwst-DM					
4	16,00%			234	= $\$A\$4 * C4$				
5				345					
6				277					
7				387					
8									
9									
10									

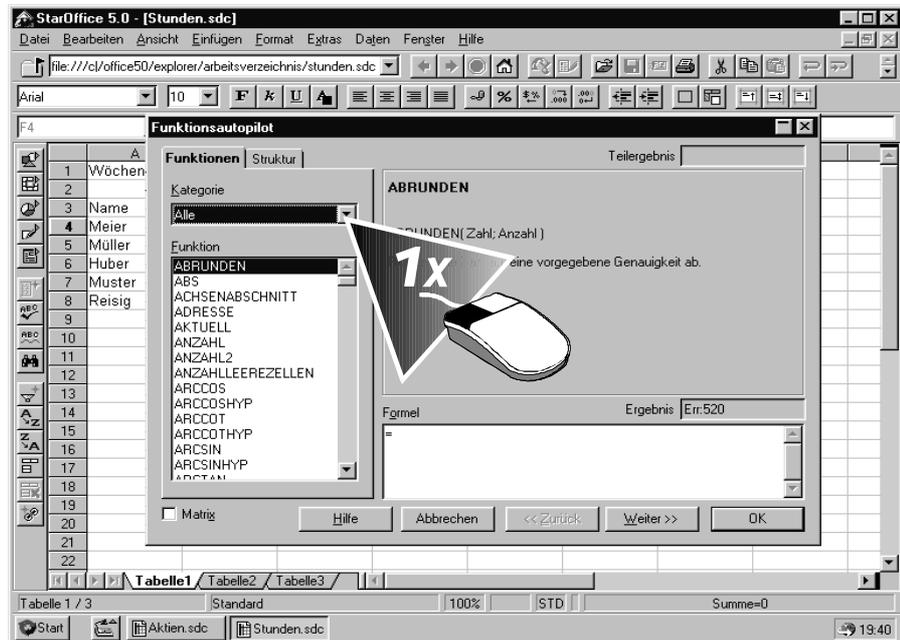
Durch die Eingabe der Dollarzeichen ($\$A\4) wird die Koordinate A4 beim Kopieren der Formel nicht verändert. Im gezeigten Beispiel wird also beim Berechnen der restlichen Mehrwertsteuerbeträge immer der Prozentsatz 16% aus dem Feld A4 beibehalten. Würden Sie hier mit relativen Bezügen arbeiten, erhielten Sie beim Kopieren der Formel falsche Ergebnisse.

Letztlich gibt es auch noch gemischte Ausdrücke: $\$A4$ würde z.B. die Spalte »A« absolut behandeln und die Zeilenzahl »4« beim Kopieren anpassen.

2

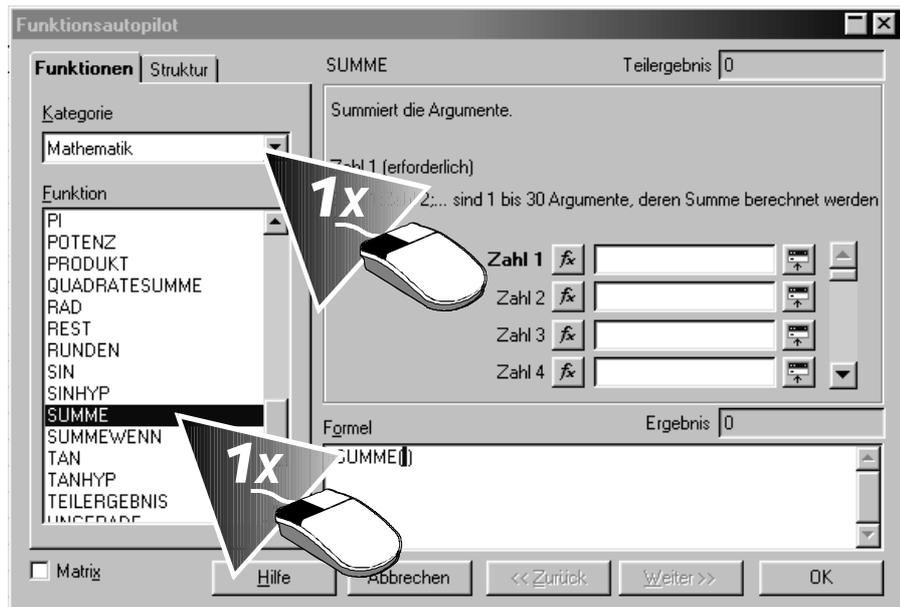
Klicken Sie auf das Symbol *Funktionsautopilot* in der *Rechenleiste*.

Der *Funktionsautopilot* wird gestartet und die gleichnamige Dialogbox angezeigt.



3

Klicken Sie im Listenfeld *Kategorie* auf *Mathematik* und in der Liste *Funktion*, direkt darunter, auf *Summe*.



4

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.

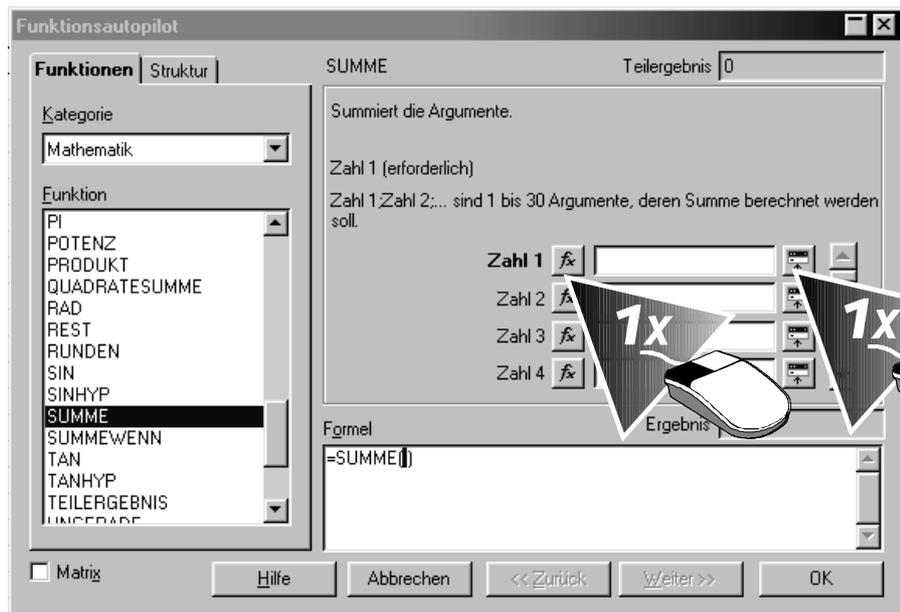
In der folgenden Dialogbox müssen Sie den Tabellenbereich angeben, der summiert werden soll.

5

Setzen Sie den Cursor in das Feld **Zahl 1**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Verkleinern**, um die Tabelle im Hintergrund besser sehen zu können.

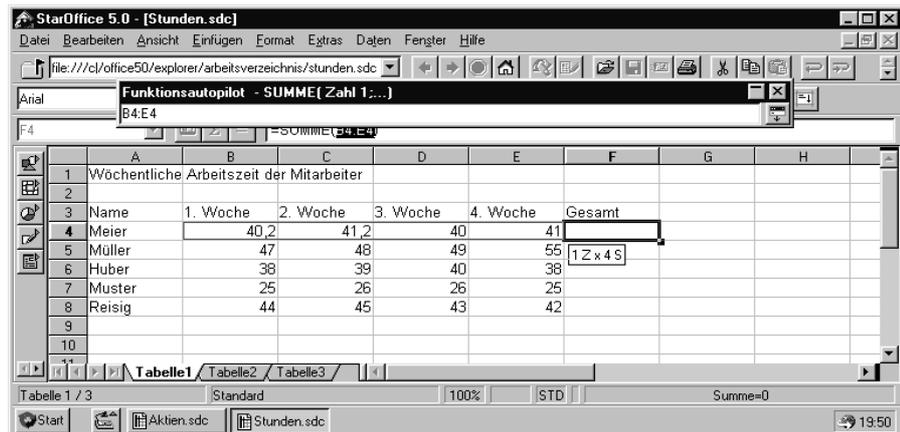
TIP

Sie können den Zellbereich selbstverständlich auch manuell in das Feld Zahl 1 eintragen.



6

Markieren Sie im Tabellenblatt die Zellen **B4:E4**, und drücken Sie zweimal .



Der zuvor markierte Bereich wird in die Funktion übernommen. Durch Bestätigung mit wird die Formeleingabe abgeschlossen und das Ergebnis angezeigt.

Sie testen den Funktionsautopiloten ganz bewußt zunächst mit der einfachen Summen-Funktion, um die Arbeitsweise dieses Assistenten zu erlernen. Im nächsten Schritt werden Sie den Piloten auch bei komplexeren Funktionen einsetzen – es wäre z.B. mit der statistischen Funktion *Mittelwert()* möglich, eine mittlere wöchentliche Arbeitszeit zu ermitteln.

Lektion 5

1

Wichtige Tabellenfunktionen

StarCalc beherrscht neben der Summenfunktion eine Reihe weiterer Berechnungsroutinen, die z.T. zusätzliche Eingaben erwarten. Die Wenn ()-Funktion demonstriert das Vorgehen.

Erstellen Sie in einem neuen Tabellenblatt die folgende Tabelle.

	A	B	C	D	E	F
1	Umsatzprovisionen					
2						
3	Mitarbeiter	Umsatz	Provision			
4	Huber	88000				
5	Meier	456004				
6	Schmitt	384444				
7	Westermann	398777				
8						
9						
10						
11						
12						

Die Formel soll folgende Bedingungen erfüllen: Alle Mitarbeiter, die einen Umsatz über 400.000 DM erzielt haben, sollen eine Provision von 1% erhalten. Alle anderen Mitarbeiter gehen leer aus.

2

3

Starten Sie den Funktionsautopiloten über die Symbolschaltfläche in der Rechenleiste.

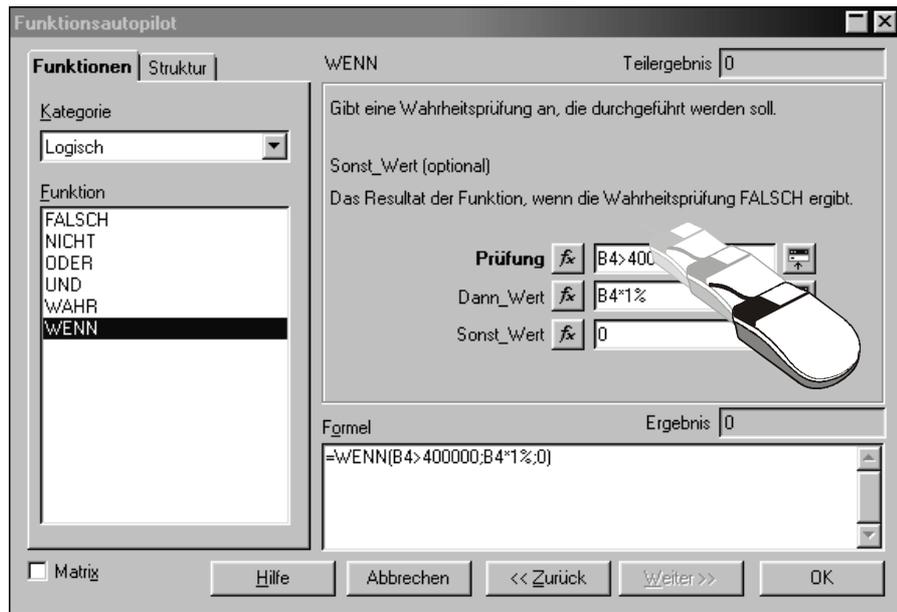
Wählen Sie die Kategorie *Logisch* und in der Liste darunter die Funktion *WENN*. Bestätigen Sie mit *Weiter*.

The screenshot shows the 'Funktionsautopilot' dialog box. The 'Kategorie' (Category) is set to 'Logisch' (Logical). The 'Funktion' (Function) list includes 'FALSCH', 'NICHT', 'ODER', 'UND', 'WAHR', and 'WENN'. The 'WENN' function is highlighted. The dialog also shows 'Prüfung: Dann_Wert; Sonst_Wert' and 'Ergebnis: Err:520'. There are buttons for 'Hilfe', 'Abbrechen', '<< Zurück', 'Weiter >>', and 'OK'. Two mouse cursor icons with '1x' are pointing to the 'WENN' function and the 'Weiter >>' button.

In der folgenden Dialogbox müssen die Felder *Prüfung*, *Dann_Wert* und *Sonst_Wert* ausgefüllt werden.

4

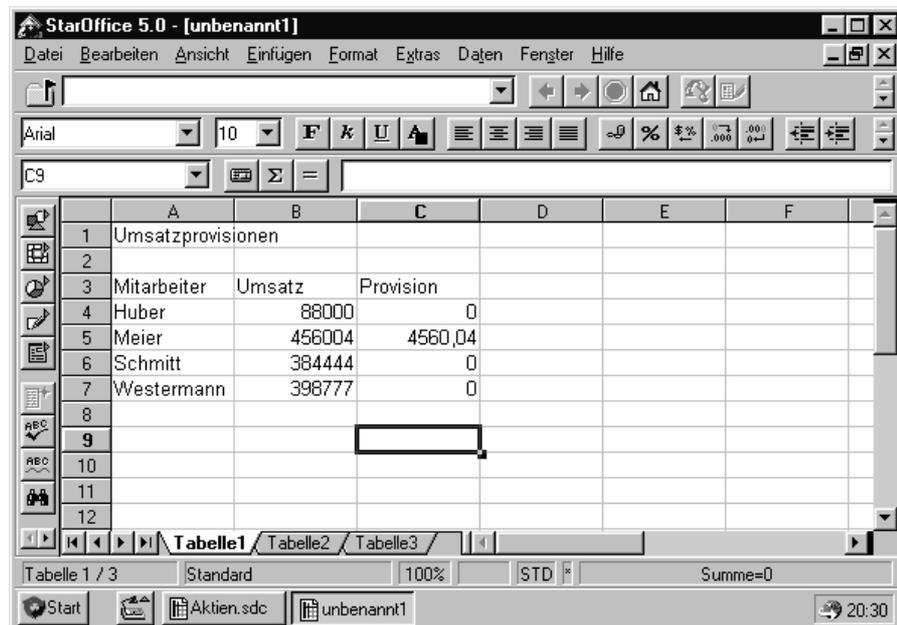
Geben Sie in das Feld *Prüfung* ein: $B_4 > 400000$, in *Dann_Wert*: $B_4 * 1\%$ und in *Sonst_Wert*: 0. Vergleichen Sie:



Im einzelnen bedeutet dies: Ist der Umsatz in B4 größer als 400.000 DM, dann multipliziere den Wert in B4 mit 1%. Ist der Umsatz nicht erreicht, also das Ergebnis der logischen Funktion »Falsch«, dann trage eine Null ein.

5

Kopieren Sie die Formel für die anderen Mitarbeiter nach unten.



Das Ergebnis zeigt es eindeutig: Nur der Mitarbeiter *Meier* bekommt eine Provision, alle anderen gehen leer aus.

Lektion 6

1

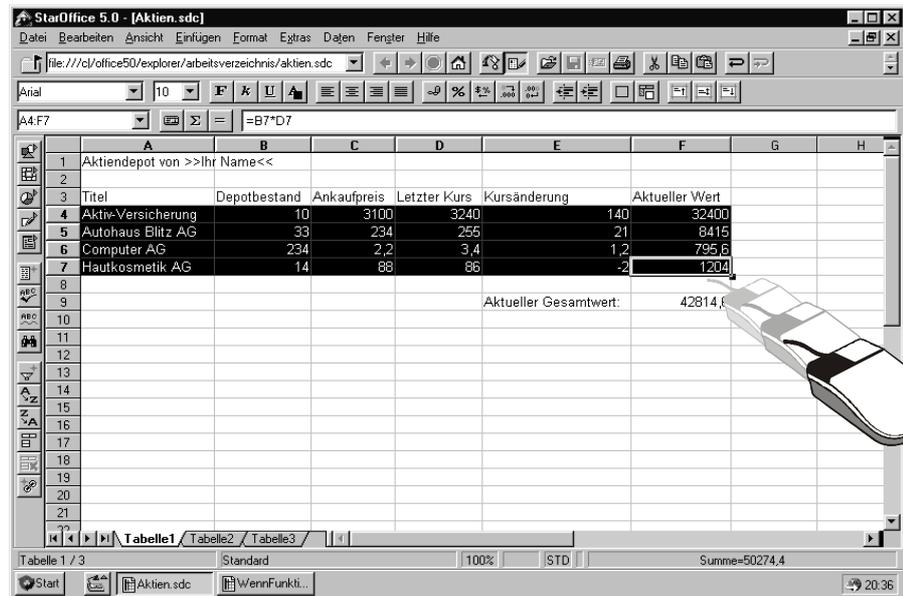
Formatierung der fertigen Tabelle

Unser Aktiendepot soll in den nächsten Arbeitsschritten noch ein wenig in Form gebracht werden. StarCalc verfügt, ähnlich wie das Textmodul, über umfangreiche Funktionen zum Formatieren der Tabelle. Dabei kann es sich um die Darstellung von Zahlen oder um Zeichenattribute handeln.

Markieren Sie die Felder B4 bis F7. Klicken Sie also zuerst auf B4, und ziehen Sie dann mit gedrückter Maustaste die Markierung nach rechts und nach unten bis auf F7.

TIP

Auch in StarCalc stehen die im vorherigen Projekt beschriebenen Funktionen zum Verändern der Schriftattribute zur Verfügung.



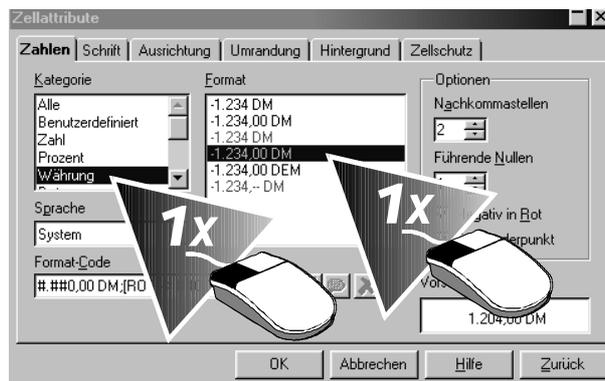
Der markierte Bereich wird schwarz hinterlegt angezeigt.

2

Wählen Sie *Format, Zelle* und klicken Sie auf das Register *Zahlen*.

3

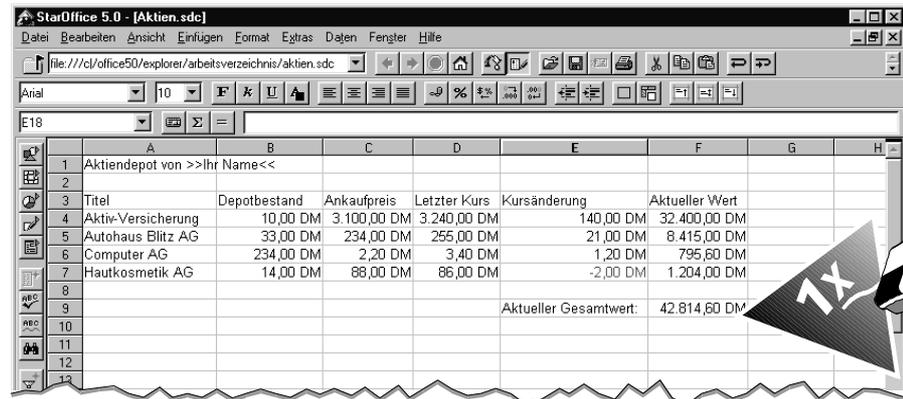
Im Bereich *Kategorie* wählen Sie *Währung* aus und unter *Format* den vierten Eintrag von oben.



Nach Bestätigen der Einstellung mit einem Klick auf **OK** werden Sie feststellen, daß die Formatmöglichkeiten über das reine Zuweisen von statischen Attributen hinausgehen.

Der Verlust bei der letzten Aktie wird durch das gewählte Format automatisch in roter Farbe dargestellt, alle Einträge erscheinen plötzlich mit zwei Dezimalstellen, und auch die Währungsbezeichnung **DM** erscheint ohne Ihr Zutun.

Heben Sie die Markierung der Tabelle durch einen Mausklick in eine beliebige Zelle wieder auf. Formatieren Sie auf diese Art auch das Feld F9 Ihrer Tabelle.

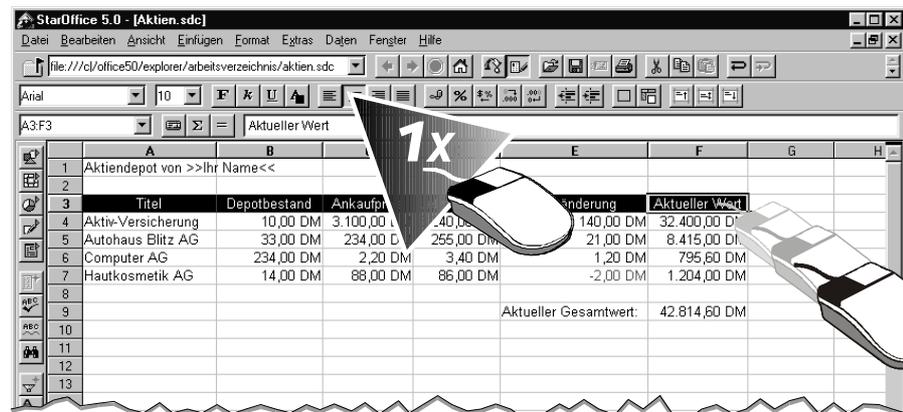


Lektion

Rahmen und Linien schaffen Übersichtlichkeit

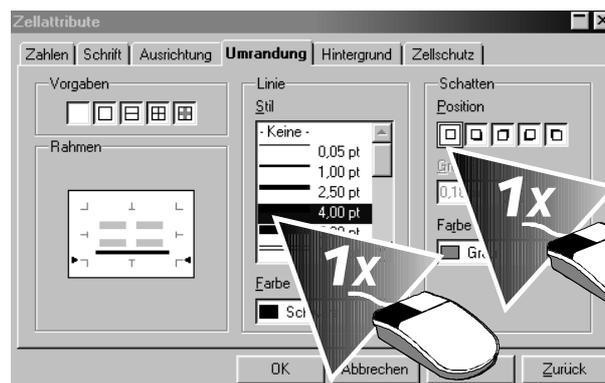
In dieser Lektion ergänzen wir einige Textformate und versehen unsere Tabelle mit einigen Rahmen. Diese Formate dienen vor allem der Übersichtlichkeit und der optischen Gestaltung.

Markieren Sie die Spaltenüberschriften von A3 bis F3. Zentrieren Sie diese Überschriften mit der Symbolschaltfläche *Zentriert*.



Aktivieren Sie das Menü *Format, Zelle* und das Register *Umrandung*.

Klicken Sie im Bereich *Stil* die Linienstärke *4,00 pt* an und im Bereich *Rahmen* zwischen die beiden unteren Markierungen.



4
5

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Weisen Sie weitere Rahmen und Zeichenformate zu.

Aktiendepot von >>Ihr Name<<					
Titel	Depotbestand	Ankaufpreis	Letzter Kurs	Kursänderung	Aktueller Wert
Aktiv-Versicherung	10,00 DM	3.100,00 DM	3.240,00 DM	140,00 DM	32.400,00 DM
Autohaus Blitz AG	33,00 DM	234,00 DM	255,00 DM	21,00 DM	8.415,00 DM
Computer AG	234,00 DM	2,20 DM	3,40 DM	1,20 DM	795,60 DM
Hautkosmetik AG	14,00 DM	88,00 DM	86,00 DM	-2,00 DM	1.204,00 DM
Aktueller Gesamtwert:					42.814,60 DM

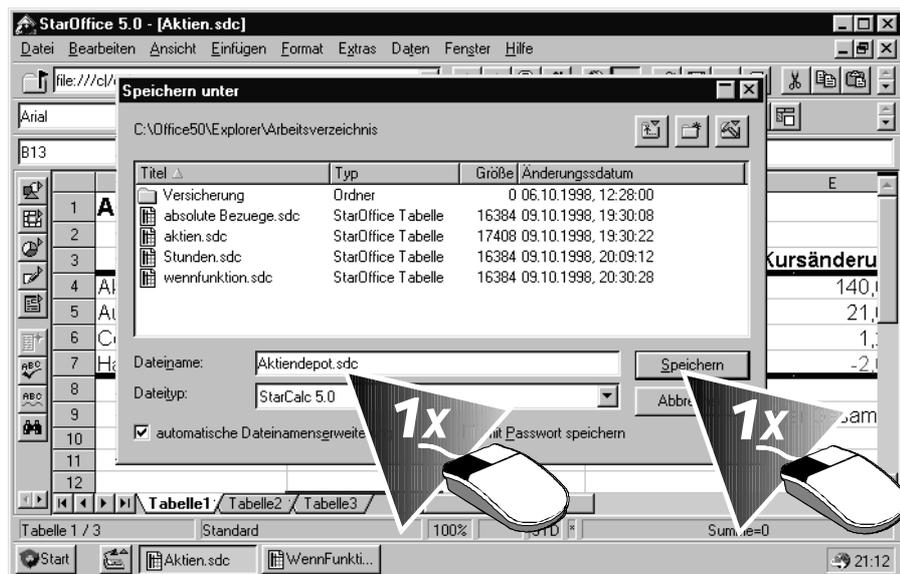
Lektion 8

1

Tabellen speichern und drucken

Damit Sie Ihre Tabelle auch weiterhin verwenden können, müssen Sie diese auf die Festplatte speichern. Die Tabelle soll unter dem Dateinamen AKTIEN-DEPOT gespeichert werden.

Wählen Sie aus dem Menü *Datei* die Option *Speichern unter*, und geben Sie in das Feld *Dateiname* »Aktiendepot« ein. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Speichern*.



Damit Sie Ihr Arbeitsergebnis auch schwarz auf weiß erhalten, sollen Sie zum Abschluß dieser kleinen Rundreise durch StarCalc die Tabelle AKTIENDEPOT ausdrucken.

2

Wählen Sie aus dem Menü *Datei* den Befehl *Drucken*.



Die Dialogbox bietet die Möglichkeit, die Anzahl der Exemplare und die Druckereigenschaften festzulegen.

3

Bestätigen Sie mit OK.

StarCalc verteilt umfangreiche Tabellen selbständig auf mehrere Druckseiten. Bei unserem recht kleinen Projekt kommen wir mit einer Ausgabeseite aus.

Lektion

Bilder sagen mehr als Zahlen: Diagramme erstellen

Mit dem Diagrammodul StarChart sind Sie in der Lage, eher nüchternes Zahlenmaterial grafisch aufbereitet zu präsentieren. Durch die Bereitstellung gängiger Diagrammtypen – darunter Säulen-, Balken-, Linien- und Kreisdiagramme – sind Ihrem Gestaltungsspielraum kaum Grenzen gesetzt.

In unserem Beispiel haben wir die Werte aus dem Aktiendepot als Säulendiagramm dargestellt. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1

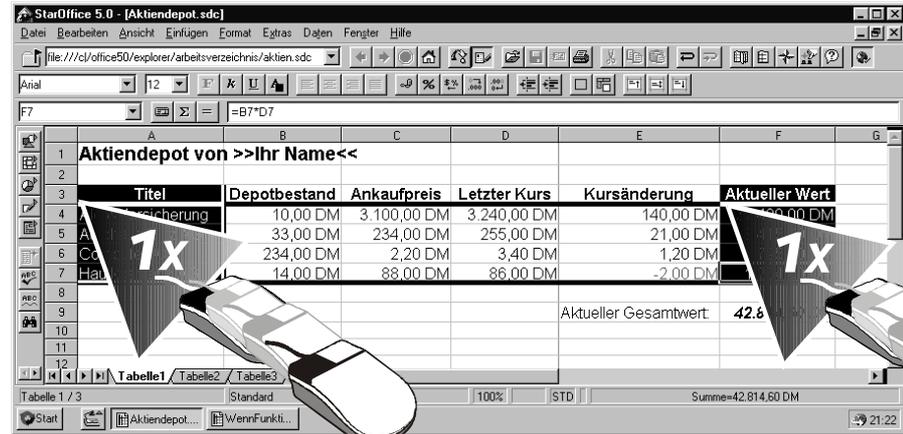
Markieren Sie die erste Spalte der Tabelle von A3 bis A7 mit der Maus.

2

Drücken Sie die Taste `Strg`, und halten Sie diese gedrückt.

3

Markieren Sie nun die letzte Spalte der Tabelle von F3 bis F7.



4

Wählen Sie aus dem Menü *Einfügen* das Untermenü *Diagramm*.

Der Diagramm-Assistent wird gestartet. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten, akzeptieren Sie für ein einfaches Diagramm alle Vorschläge des Assistenten mit der Schaltfläche *Weiter*. Lediglich für den Diagrammhaupttitel geben Sie den Text aus der Darstellung ein, um das dargestellte Diagramm zu erhalten.



Testen Sie Ihr Wissen

- Worin liegt der entscheidende Unterschied zwischen dem Rechnen auf einem Blatt Papier und in einem StarCalc-Arbeitsblatt?
- Was müssen Sie tun, bevor Sie Daten in ein bestimmtes Feld der Kalkulationstabelle eingeben können?
- Wie können Sie eingegebene Werte in einer Tabelle im Währungsformat (DM) formatieren?
- Wie heißt die Funktion, die schnell einen Wertebereich addiert?
- Wie können Sie die Spaltenbreite auf den längsten Eintrag anpassen?
- Was ist der *Zellzeiger*?
- Mit welchem Zeichen beginnt eine Formel in StarCalc?
- Können Sie mehrere Zellen nacheinander markieren?
- Was ist der *Anfasser* in StarCalc?
- Was versteht man unter einem absoluten Bezug?
- Wozu dient die *WENN()*-Funktion?

Projekt

Zeichnen mit StarDraw

Perfekte Dokumente und Präsentationen verlangen geradezu nach grafischen Elementen. Mit StarDraw können Sie solche Zeichnungen erstellen und bearbeiten. Die Möglichkeiten von StarDraw gehen dabei weit über das hinaus, was herkömmliche Grafikprogramme leisten. Selbst die Erstellung und Bearbeitung von dreidimensionalen Objekten ist möglich.

Sie lernen in diesem Projekt:

- 1 StarDraw starten
- 2 Rechtecke und Ellipsen erstellen
- 3 Farben und Schraffuren erzeugen
- 4 Einblicke in dreidimensionale Welten

Lektion

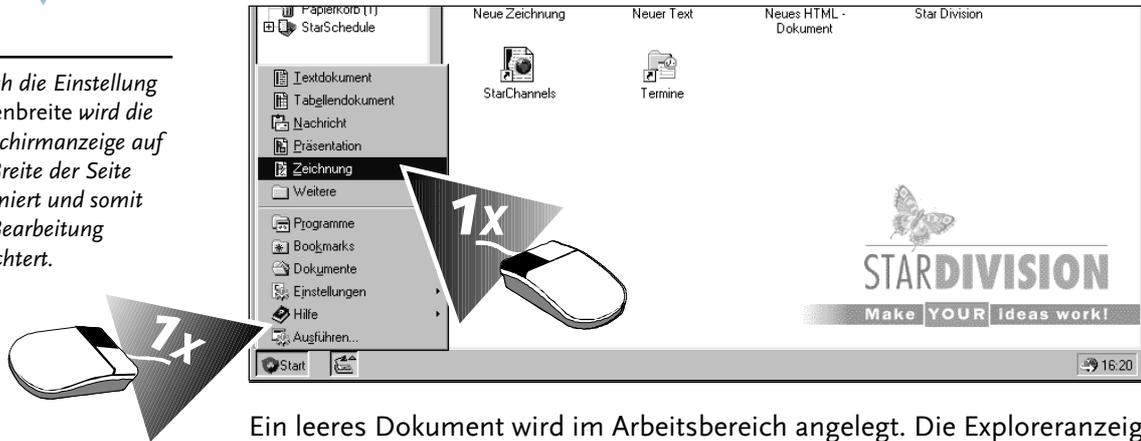
StarDraw starten

1

TIP

Durch die Einstellung Seitenbreite wird die Bildschirmanzeige auf die Breite der Seite optimiert und somit die Bearbeitung erleichtert.

Klicken Sie im Menü **Start** auf das Untermenü **Zeichnung**.



Ein leeres Dokument wird im Arbeitsbereich angelegt. Die Explorieranzeige ist noch eingeschaltet.

Von der Pixel- zur Vektorgrafik

Eine grafische Ausbildung benötigen Sie nicht, um den Unterschied zwischen »Pixelgrafiken« und »Vektorgrafiken« zu verstehen. Allerdings ist dieses Wissen nötig für eine erfolgreiche Arbeit mit Bildern im Computer.

TIP

In *StarImage* finden Sie alle Werkzeuge, die Sie zum Erstellen und Bearbeiten von Pixelgrafiken benötigen.

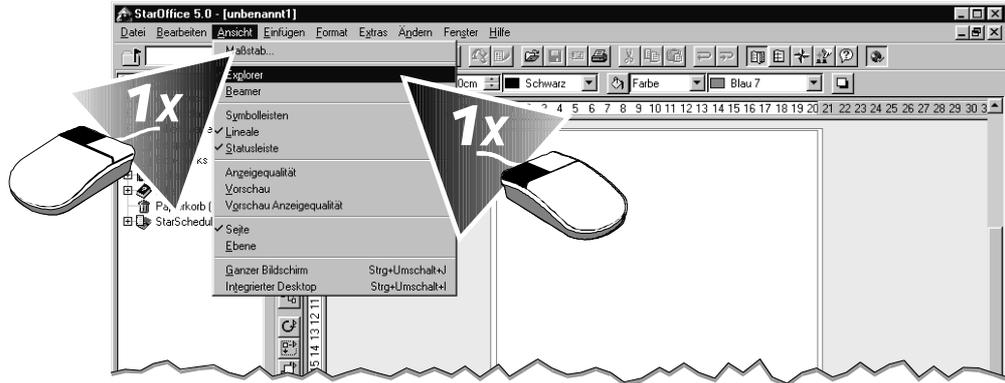
Pixelgrafiken bestehen aus vielen Bildpunkten, eben »Pixeln«, die nebeneinander und übereinander angeordnet sind. Diese Punkte bestehen aus unterschiedlichen Farben, die dann ein Bild ergeben. Die Größe einer Pixelgrafik ist festgelegt, z.B. 640 mal 480 Pixel. Wenn eine solche Grafik auf ein anderes Maß vergrößert wird, z. B. 800 mal 600 Punkte, ergeben sich Qualitätsverluste da die ursprünglichen Bildpunkte durch sogenannte Zwischenpixel ergänzt werden müssen.

Pixelgrafiken (oder auch »Bitmaps«) werden von verschiedenen Geräten erzeugt oder verwendet: Digitalkameras, Scanner und andere Geräte erzeugen Pixelgrafiken. Der Software-Markt bietet eine Fülle von Programmen in allen Preislagen, die die Bearbeitung solcher Grafiken ermöglichen. In StarOffice übernimmt StarImage diese Aufgabe.

Vektorgrafiken arbeiten nach einem ganz anderen Prinzip. Mit einem Befehl, z.B. »Zeichne eine Linie von Punkt X zum Punkt Z über den Punkt Y« kann dieses Verfahren am besten beschrieben werden. Nicht einzelne Bildpunkte, sondern mathematische Formen wie Linien, Ellipsen oder Rechtecke werden zur Erstellung der Grafik benutzt. Diese Objekte sind nicht abhängig von der Bildschirmauflösung, d.h. sie können vergrößert oder verkleinert werden und bieten immer noch eine sehr gute Grafikqualität. Die Lage im Vorder- oder Hintergrund, Umriss, Füllung und Effektzuweisungen machen aus einfachen geometrischen Grundformen komplexe und ansehnliche Grafiken.

2

Schalten Sie den Explorer mit *Ansicht, Explorer* ab.



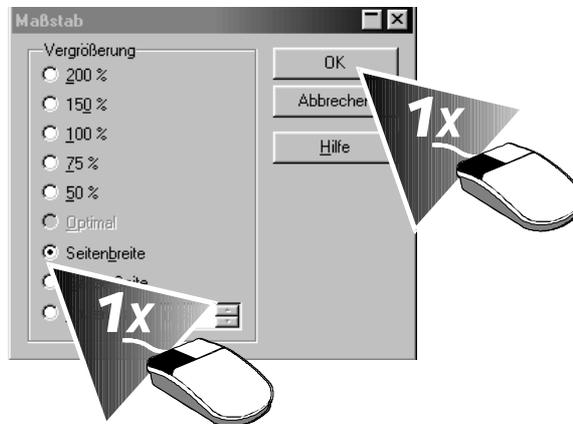
Wenn das Häkchen vor dem Eintrag verschwindet, verschwindet auch der Explorer und macht Platz für den Arbeitsbereich frei.

3

Stellen Sie im Menü *Ansicht, Maßstab* die Option *Seitenbreite* ein.

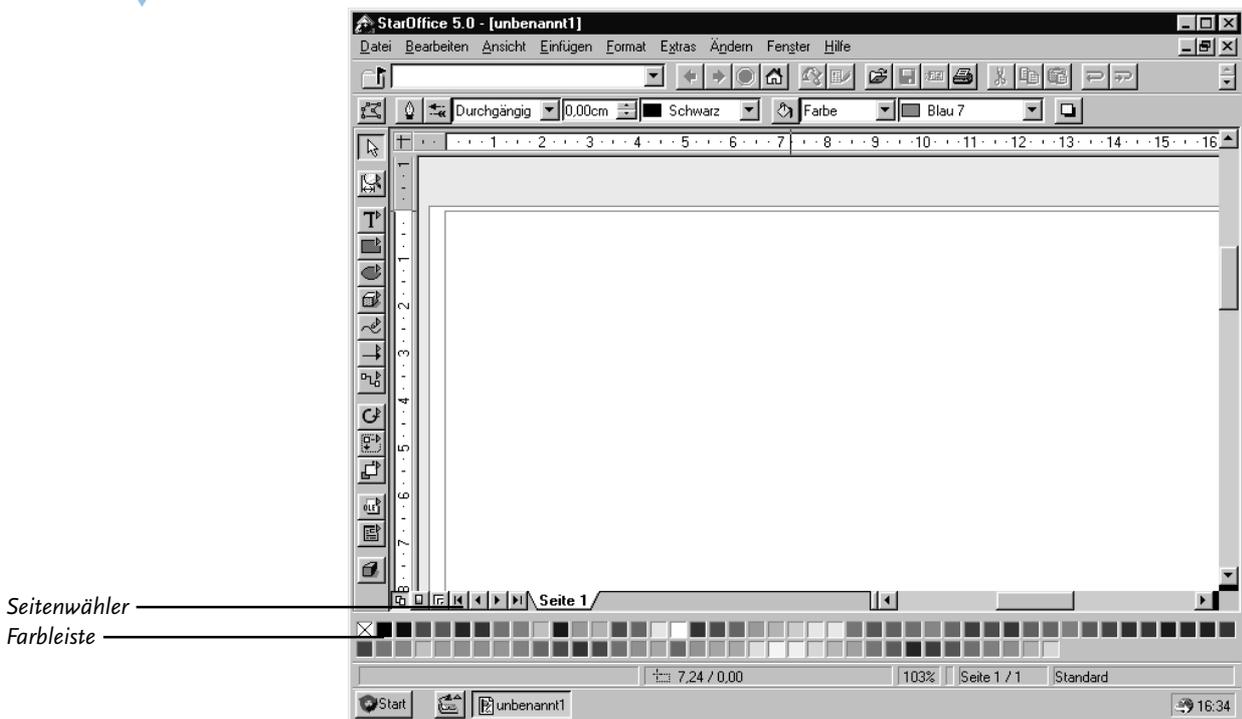
TIP

Auch ein Klick auf den Pfeil an der linken oberen Ecke des Arbeitsbereichs verkleinert das Explorer-Fenster.



4

Blenden Sie über *Ansicht, Symbolleisten* die *Farbleiste* ein.



Seitenwähler
Farbleiste

Die Farbleiste wird am unteren Rand des StarOffice-Fensters angezeigt. Sie dient dem schnellen Zuweisen von Füll- oder Umrißfarbe.

Lektion 2

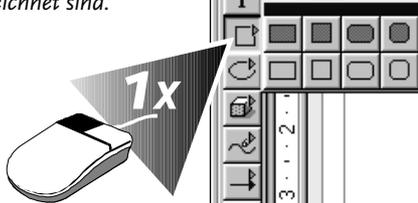
Rechtecke und Ellipsen erstellen

Rechtecke und Ellipsen gehören wohl zu den am häufigsten benötigten grafischen Elementen in einem Grafikprogramm. Sie bilden oft die Basis für andere Objekte. Im folgenden erfahren Sie, wie Sie einfache Rechtecke und Ellipsen erstellen.

Drücken Sie die linke Maustaste auf der Schaltfläche *Rechtecke*, bis die Abreißleiste erscheint.

TIP

Die Werkzeugleiste am linken Rand beinhaltet mehrere Abreißleisten, die durch ein kleines grünes Dreieck gekennzeichnet sind.

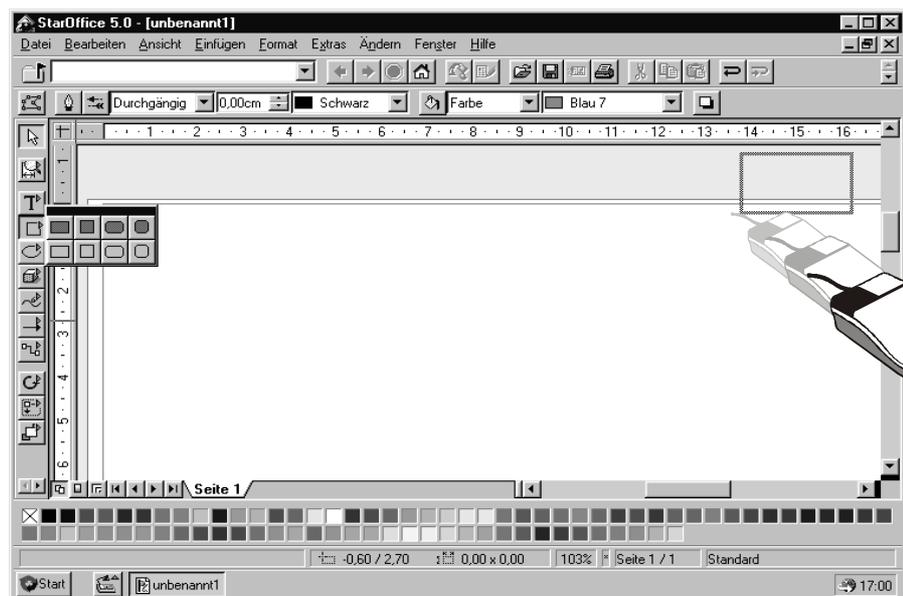


2

Ziehen Sie die Abreißleiste an eine Position auf dem Monitor, wo sie nicht den Blick auf den Arbeitsbereich stört.

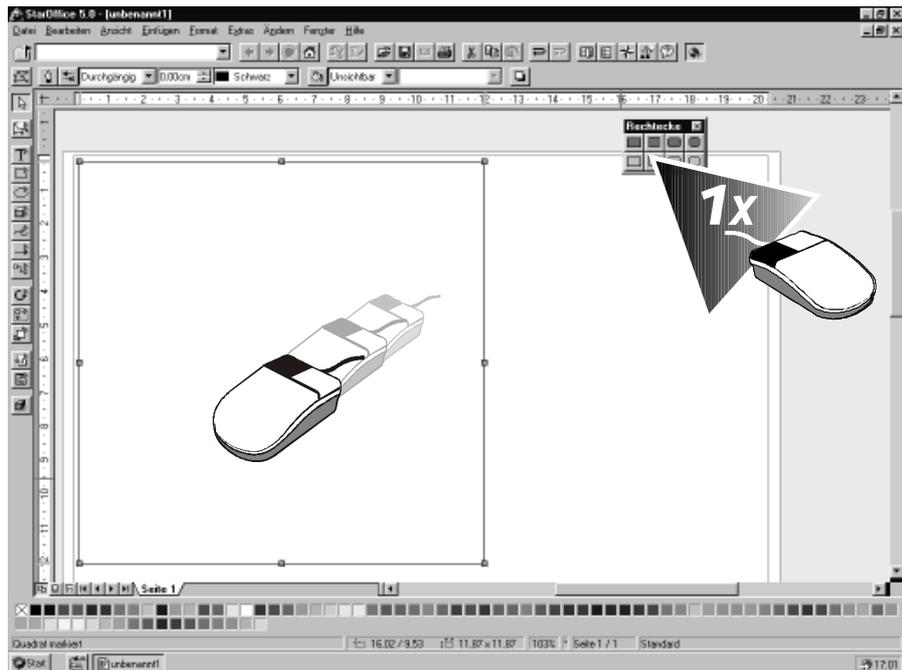
TIP

Die Abreißleiste sollten Sie aktivieren, wenn Sie mehrere ähnliche Objekte nacheinander erstellen wollen. Das spart einige Mausklicks und -wege.



3

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Quadrat*, *ungefüllt*, und ziehen Sie, oben links beginnend, ein Quadrat nach rechts und unten auf.



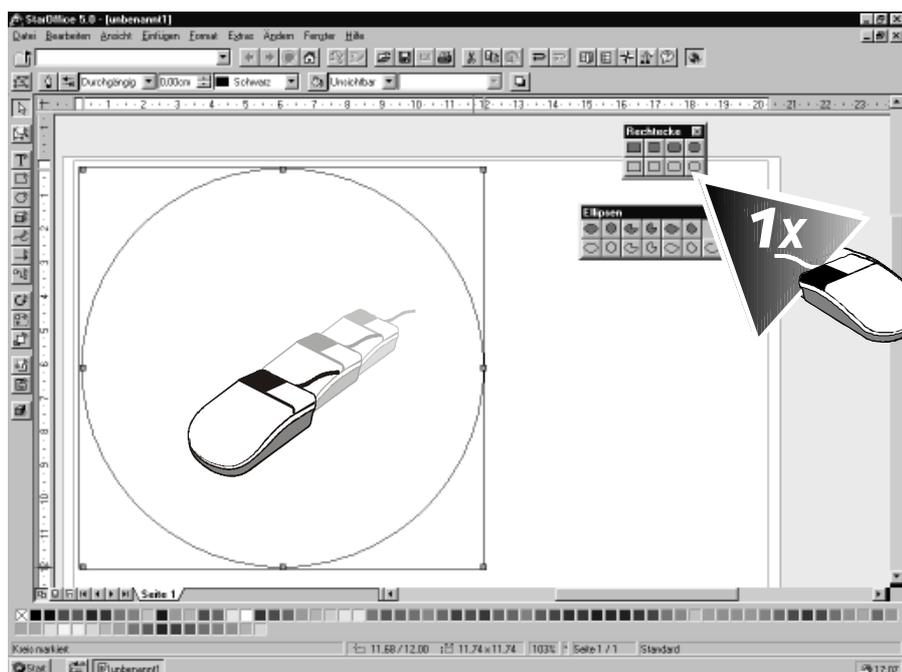
Das Quadrat sollte etwa 12 Zentimeter breit sein. Falls das Ergebnis nicht Ihren Erwartungen entspricht, können Sie das Quadrat einfach mit **Entf** löschen und von vorne beginnen.

4

Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche *Ellipse*, und ziehen Sie die Abreißleiste ebenfalls in den Arbeitsbereich.

5

Wählen Sie die Schaltfläche *Kreis*, *ungefüllt*, und ziehen Sie eine Ellipse im vorher gezeichneten Quadrat auf. Diese sollte die Ränder des Quadrates innen berühren.



TIP

Dies gelingt am einfachsten, wenn Sie genau in der linken, oberen Ecke des Quadrates beginnen.

6

Erstellen Sie einen zweiten Kreis in der Mitte des ersten Kreises.

Können Sie schon erkennen, was wir da als Kontur erstellt haben? Eine Hülle für eine Compact Disc mit eingelegter CD. Nun werden wir unser Objekt mit ein wenig Leben füllen.

7

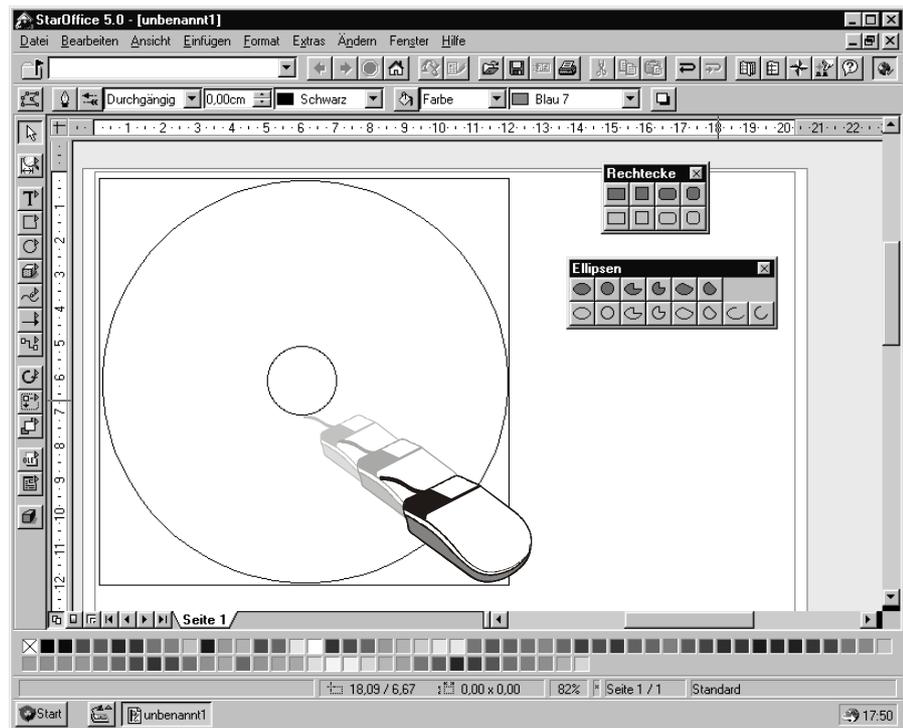
Markieren Sie alle Elemente durch Ziehen eines großzügigen Rechtecks mit der Maus.

8

Wählen Sie erst *Ändern, Ausrichtung, Zentriert* und dann *Ändern, Ausrichtung, Mitte*.

TIP

Sie müssen bei der Erstellung nicht genau die Mitte treffen, da Sie den kleinen Kreis nachträglich positionieren können.



Durch diese Befehlsfolge sind alle Objekte auf einen gemeinsamen vertikalen und horizontalen Mittelpunkt gesetzt worden.

Lektion 3

1

Farben und Schraffuren erzeugen

Eine Grafik, die nur aus Linien und einem weißen Hintergrund besteht, wirkt langweilig. Dies lässt sich durch Gestaltung mit Farben und Schraffuren ändern.

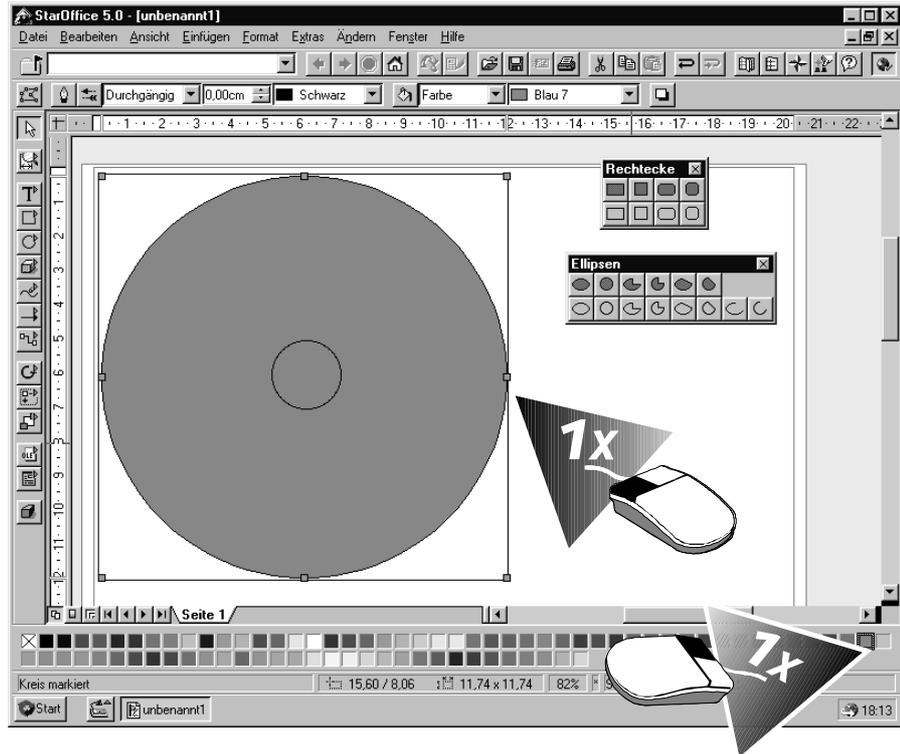
Markieren Sie den großen Kreis mit einem Klick auf den Rand.

2

Klicken Sie in der *Farbleiste* am unteren Rand auf die Farbe *Blau 7*.

TIP

Ein Klick mit der linken Maustaste ändert die Füllfarbe, ein rechter Mausklick paßt die Konturfarbe an.



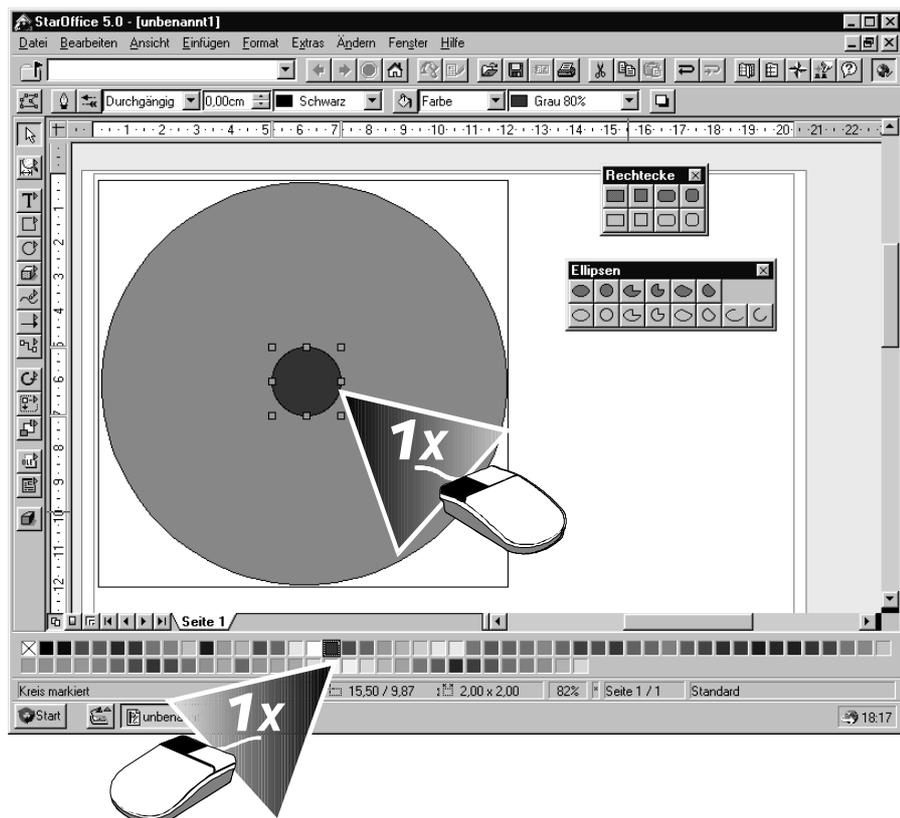
Stören Sie sich nicht daran, daß auch der kleine Kreis nun eine blaue Füllung hat. Der kleine Kreis liegt über dem großen, und er hat noch einen transparenten Hintergrund. Also scheint die blaue Farbe eigentlich nur durch! Das ändern wir jetzt:

3

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Rand des kleinen Kreises, um diesen zu markieren.

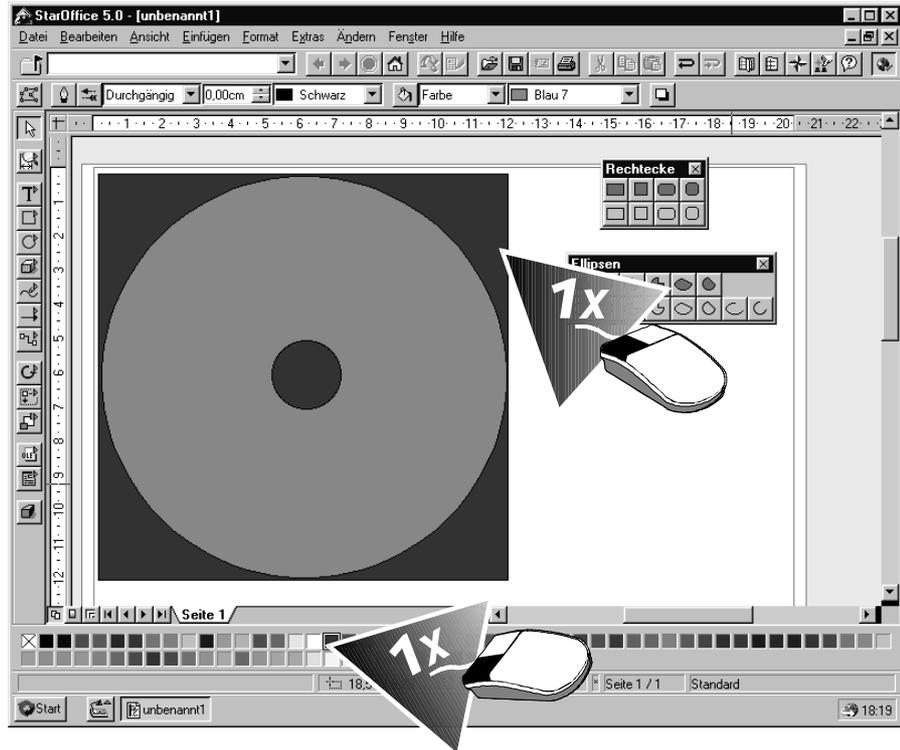
4

Weisen Sie die Farbe *Grau, 80%* in der *Farbleiste* zu.



5

Weisen Sie auch dem Quadrat (nach Anklicken) diese Füllfarbe zu.



Damit sind alle Farben zugewiesen, und wir haben unserem CD-Objekt »Leben eingehaucht«.

Farbverläufe

Sie finden eine gleichmäßige Farbe immer noch zu langweilig? Nun, dann erstellen Sie doch einfach einen Farbverlauf.

1

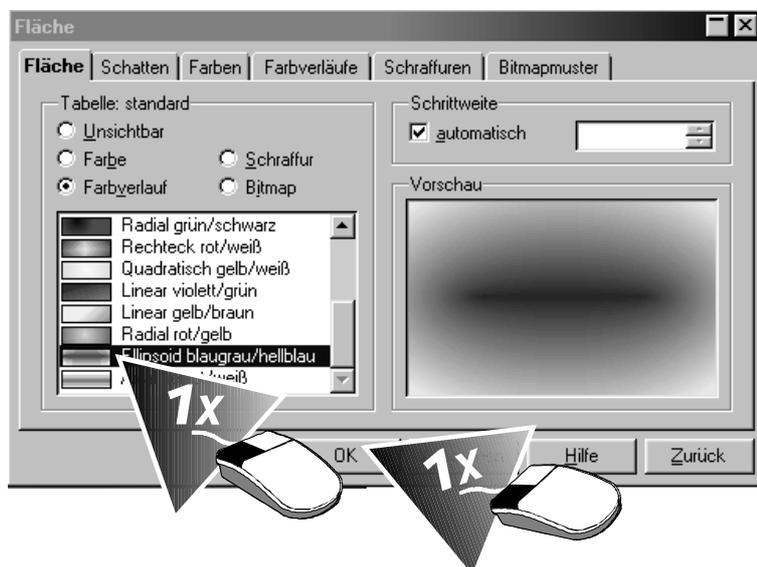
Markieren Sie den großen Kreis, und rufen Sie den Befehl *Format, Fläche* auf.

2

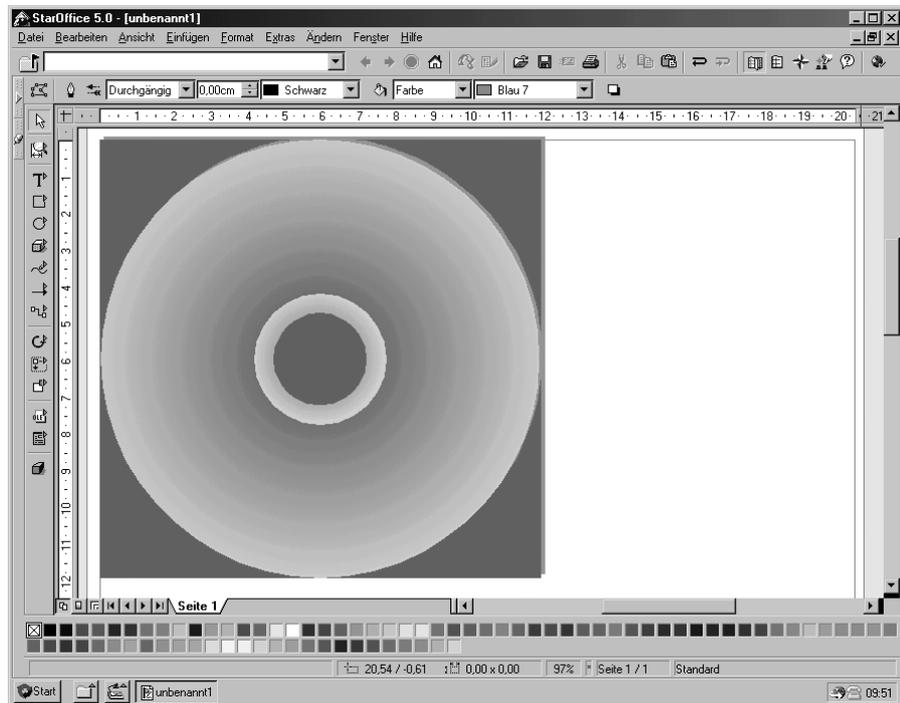
Klicken Sie in der Dialogbox *Fläche* zunächst auf die Option *Farbverlauf*.

3

Suchen Sie sich einen *Farbverlauf* aus, und bestätigen Sie mit der Symbol-schaltfläche *OK*.



Experimentieren Sie mit den verschiedenen Farbverläufen und Schraffuren. Mit ein bißchen Phantasie und Praxis sind Sie in der Lage, schnell ansprechende Ergebnisse zu erzielen.



4

Lektion 5

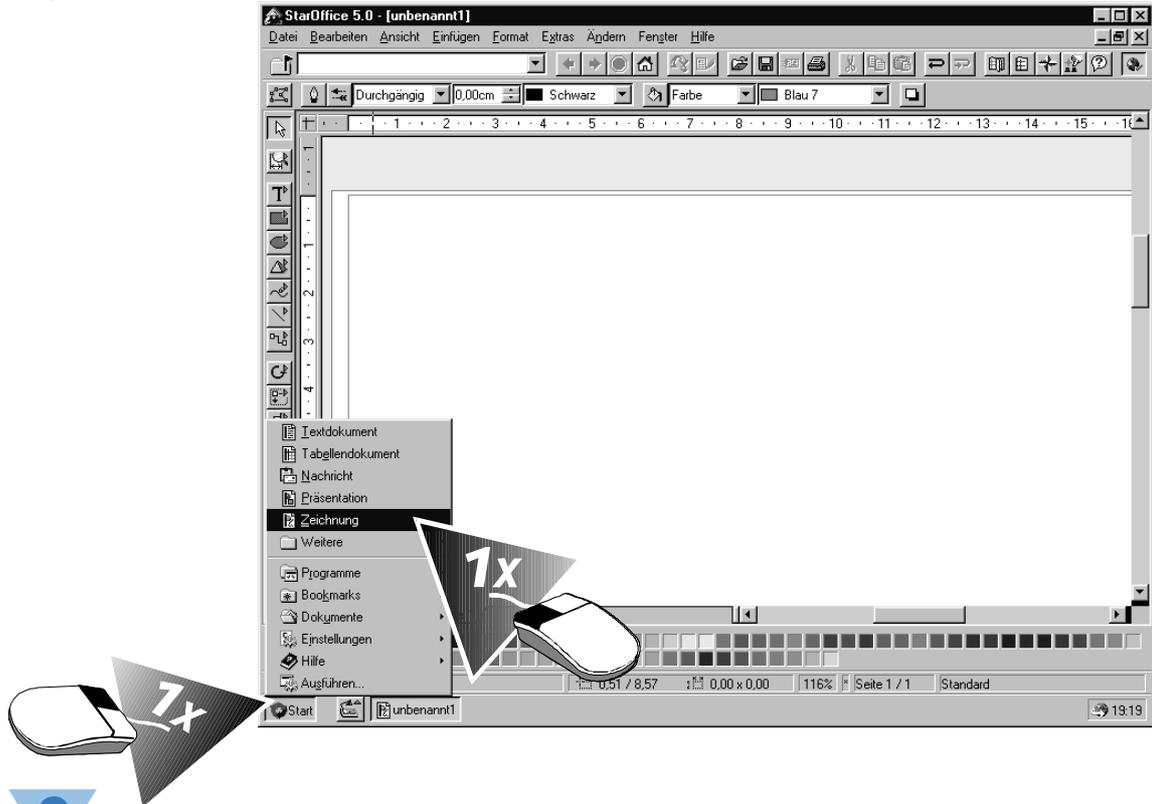
Speichern Sie Ihre Grafik über *Datei, Speichern unter* mit dem Namen CDP**PROJEKT** ab.

Einblicke in dreidimensionale Welten

Heutige Computer sind in bezug auf die verwendete Technik und die Leistungsfähigkeit auf einem sehr hohen Niveau. Diese Entwicklung ist nicht zuletzt den 3D-Spielen zu verdanken. Mit StarDraw erstellen Sie mit wenigen Mausklicks eine dreidimensionale Schale, die Sie sogar frei im Raum drehen können. Versuchen Sie es selbst:

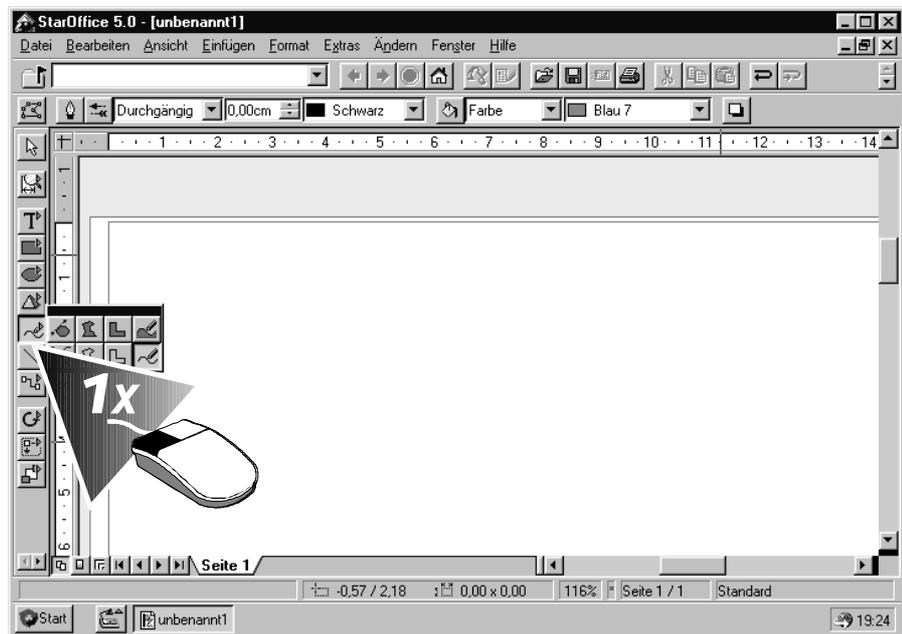
1

Erstellen Sie eine neue Zeichnung mit *Start, Zeichnung*.



2

Klicken Sie in der *Werkzeugleiste* auf die Schaltfläche *Kurven*.

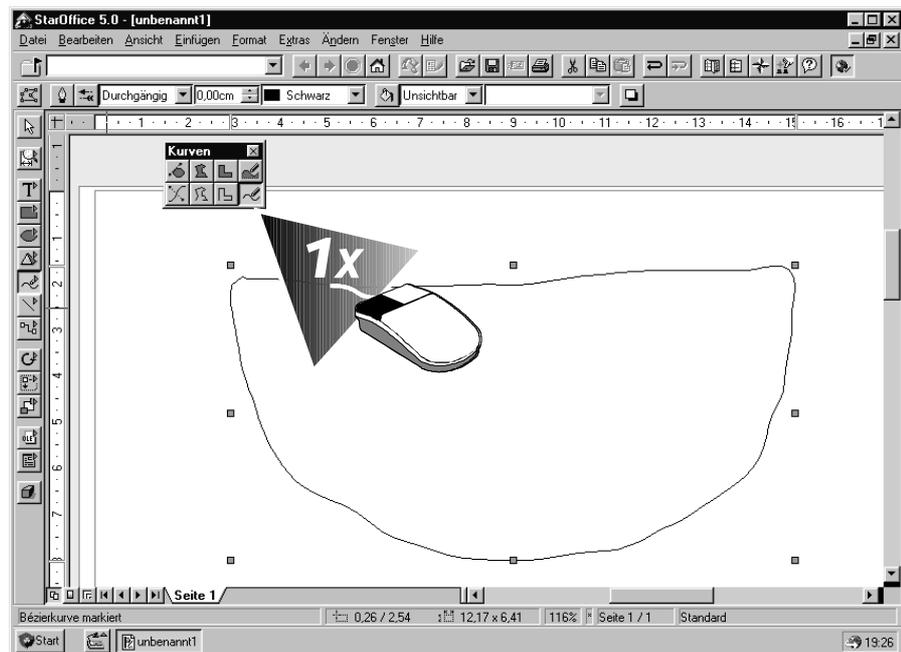


3

Ziehen Sie die *Abreißleiste* in den Arbeitsbereich.

4

Aktivieren Sie die Schaltfläche *Freihandlinie*, und »malen« Sie bei gedrückter linker Maustaste den Umriss einer Schale. Vergleichen Sie:



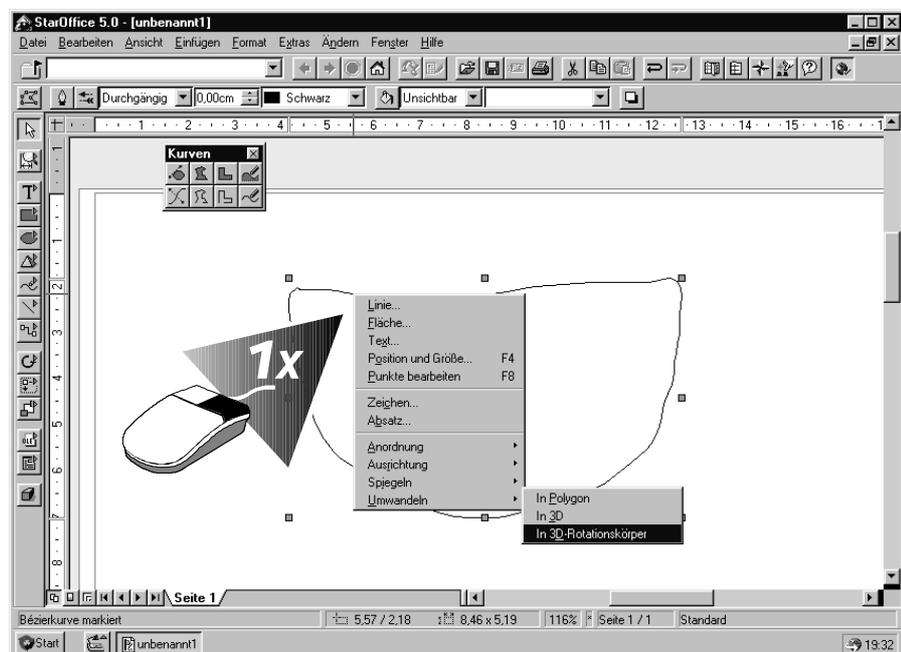
Sie müssen keine perfekte Schale erstellen: Das übernimmt StarDraw für Sie. Der Umriss Ihrer Zeichnung sollte ungefähr die Form einer Schale haben.

5

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf dem Rand der Zeichnung.

6

Aus dem Kontextmenü wählen Sie das Untermenü *Umwandeln, In 3D-Rotationskörper*.



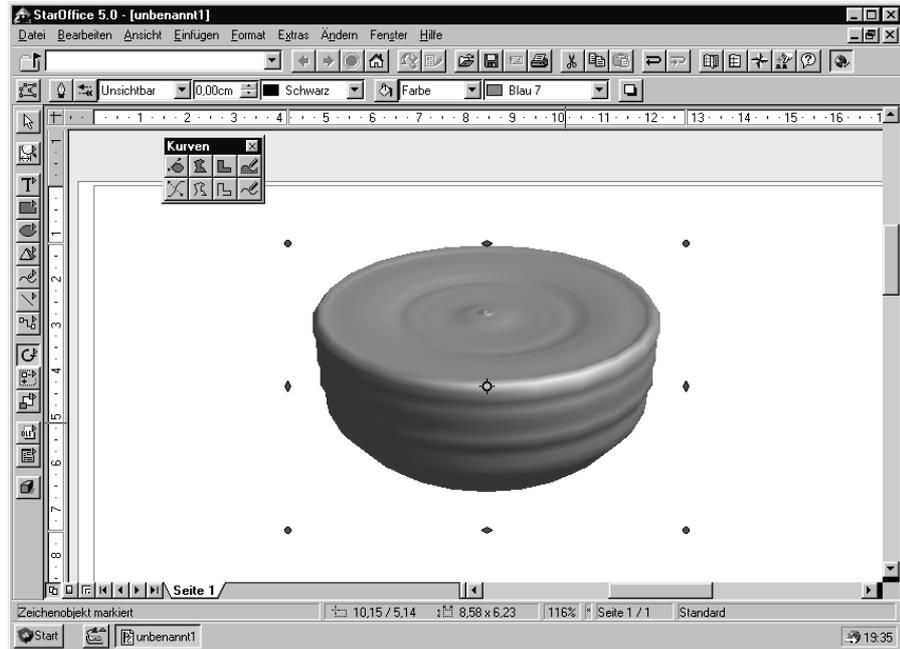
StarDraw erstellt ohne weitere Rückfrage ein 3D-Objekt. Sie können dieses Objekt wie gewohnt über die Anfassers in der Größe anpassen.

7

Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf das Objekt.

StarDraw ändert nun die Anfassers in rote Karos ab.

Klicken Sie auf eines der Karos, und halten Sie die Maustaste gedrückt.



Nun können Sie die Grafik beliebig »im Raum« drehen. Testen Sie die verschiedenen Möglichkeiten!



Fragen

Testen Sie Ihr Wissen

- Welche Arten von Grafiken werden mit StarDraw erstellt?
- Wie können Sie das Dokument auf die Breite der Bildschirmanzeige einstellen?
- Wo finden Sie die Schaltfläche mit dem Ellipsen-Werkzeug?
- Wie können Sie ein Zeichenobjekt in ein dreidimensionales Objekt umwandeln?
- Wie heißt das Werkzeug zum Zeichnen eines Quadrates ohne Füllung?

Projekt 8

Präsentieren Sie sich richtig: StarImpress

In diesem Projekt erhalten Sie einen Einblick in die Möglichkeiten von StarImpress. Dieses leistungsfähige Programm erfüllt zwei Funktionen:

Sie können Präsentationen erstellen, also z.B. Folien, um Zahlen übersichtlich darzustellen oder in Diagrammen zu präsentieren. Sie können aber auch eigene Grafikobjekte erstellen und damit z.B. Einladungen, Handzettel, Werbebroschüren und vieles mehr gestalten. Mit einem Wort: zwei Programme in einem!

In diesem Projekt steht das Erstellen einer Präsentation im Vordergrund. Auf die Möglichkeiten der Grafikbearbeitung in StarOffice 5.0 sind wir im letzten Projekt »StarDraw« bereits näher eingegangen.

In diesem Abschnitt lernen Sie:

- 1 Eine Präsentation mit dem Autopiloten
- 2 Texteingabe und -bearbeitung
- 3 Das Layout der Präsentation anpassen
- 4 Die Präsentation speichern
- 5 Die Präsentation drucken
- 6 Bildschirmpräsentation starten

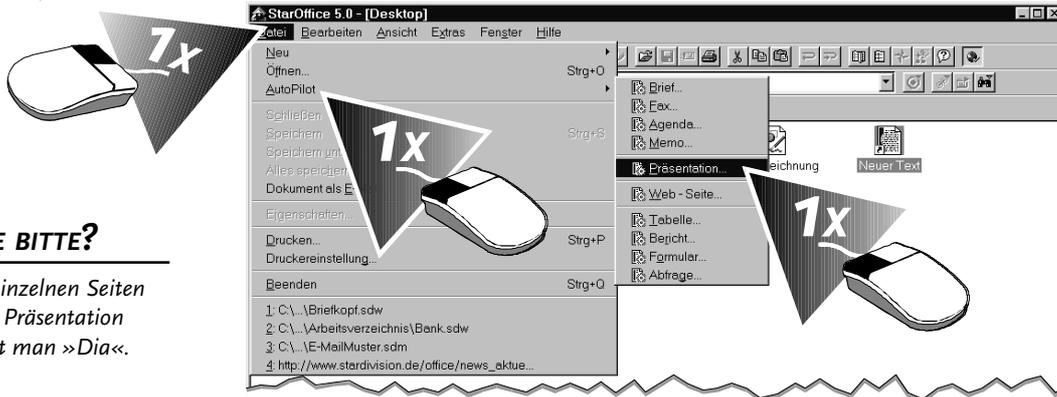
Lektion

Eine Präsentation mit dem Autopiloten

Mit dem Autopiloten können Sie auf einfache Weise Ihre erste Präsentation erstellen. Schritt für Schritt gelangen Sie durch die Beantwortung einfacher Fragen zum Ziel – zur vorgefertigten Präsentation.

1

Wählen Sie im Menü *Datei* das Untermenü *Autopilot, Präsentation*.



WIE BITTE?

Die einzelnen Seiten einer Präsentation nennt man »Dia«.

Was sind eigentlich Präsentationen?

Präsentieren müssen wir alle! Seien es persönliche Daten oder die Umsätze der von uns vertretenen Firma.

Mit StarImpress haben Sie ein universelles Werkzeug zur Darstellung von Informationen jeglicher Art zur Verfügung: Ob gute oder schlechte Unternehmensnachrichten, Erfolgsberichte, Reise- und Messeprotokolle – StarImpress leistet hier wertvolle Dienste.

Wie der Name schon sagt, wollen Sie etwas »präsentieren«. Deshalb einige Informationen zu den Ausgabemöglichkeiten Ihrer fertigen Präsentation:

■ Präsentationen auf gedrucktem Papier

Sie können eine Präsentation auf Ihrem Drucker ausgeben und sie dann an andere verteilen. Durch zusätzliche Erläuterungen ergibt die Präsentation eine Art »Bericht«. Diese Möglichkeit sollten Sie immer dann nutzen, wenn Sie die Daten nicht im Rahmen einer Besprechung oder eines Vortrages darstellen können.

■ Präsentationen über visuelle Techniken wie Beamer oder Dia-Projektoren

Moderne Zeiten bieten moderne Techniken geradezu an: Über einen Beamer können Sie Ihre Präsentation direkt aus dem Computer auf eine Wandfläche projizieren. Die Teilnehmer sehen die visuelle Information, und Sie moderieren die einzelnen Inhalte zusätzlich.

■ Präsentationen mit Folien auf dem Tageslichtprojektor

Das klassische Verfahren, wie Sie es auch von vielen Seminaren und Lehrgängen kennen. Die Informationen werden durch vorbereitete Folien auf dem Tageslichtprojektor dargestellt. Diese Folien können Sie – einen entsprechenden Drucker vorausgesetzt – direkt aus StarImpress ausdrucken.

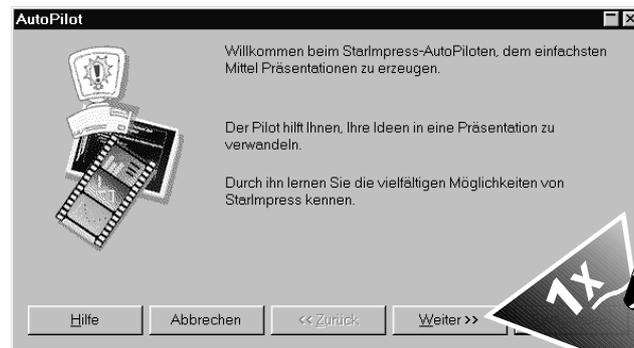
2

TIP

Nutzen Sie den Autopiloten auch in den anderen Anwendungen von StarOffice 5.0, um schnelle Ergebnisse zu erzielen.

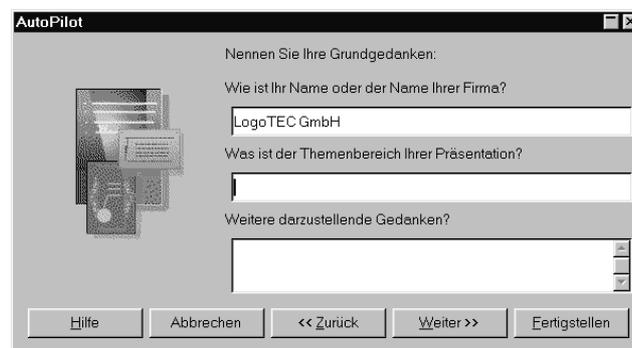
In der ersten Dialogbox werden Sie durch den Autopiloten begrüßt und erhalten einige grundlegende Informationen. Eingaben sind an dieser Stelle nicht erforderlich.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.



3

Tragen Sie in das erste Feld der Dialogbox den dargestellten Text ein.



Statt dem Firmennamen können Sie natürlich auch Ihren eigenen Namen eingeben. Die beiden verbleibenden Felder der Dialogbox sollten Sie nun mit einiger Überlegung ausfüllen:

4

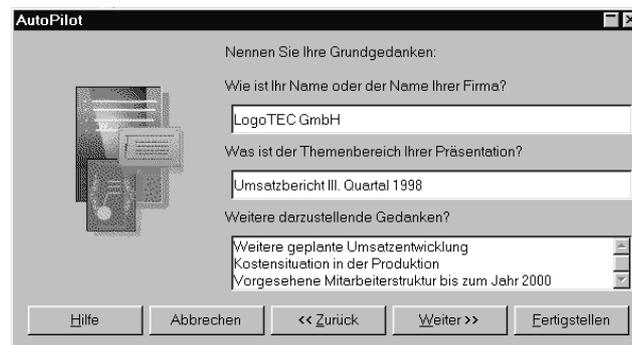
Tragen Sie das Thema Ihrer Präsentation in das zweite Feld ein.

5

Im dritten und letzten Feld legen Sie weitere Unterthemen für Ihre Präsentation fest.

TIP

Falls Sie die Eingaben an dieser Stelle noch nicht komplett vornehmen können, weil Ihnen z.B. noch einige Themen nicht genau bekannt sind, können Sie diese selbstverständlich zu einem späteren Zeitpunkt nachtragen.



Diesen beiden Feldern kommt einige Bedeutung bei der Fertigstellung der Präsentation durch den Autopiloten zu, da diese Einträge als Titel und Untertitel auf der ersten Seite der Präsentation erscheinen.

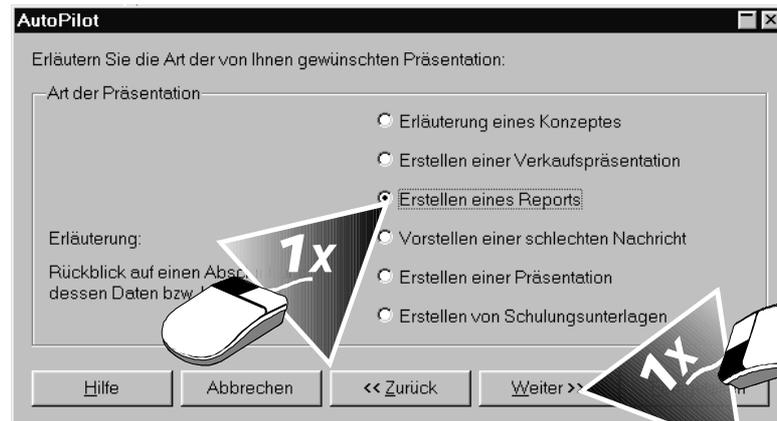
6

Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche Weiter.

Legen Sie die Art der Präsentation fest.

7

Markieren Sie die Option *Erstellen eines Reports*, und klicken Sie auf *Weiter*.



In den folgenden Arbeitsschritten nehmen Sie Einstellungen vor, die sich auf das Design und die Dauer der Präsentation beziehen. StarImpress wählt automatisch je nach ausgewähltem Design eine Vorlage aus.

8

Wählen Sie als Design *Zeitgenössisch* und als geplante Dauer *Weniger als 30 Minuten*.



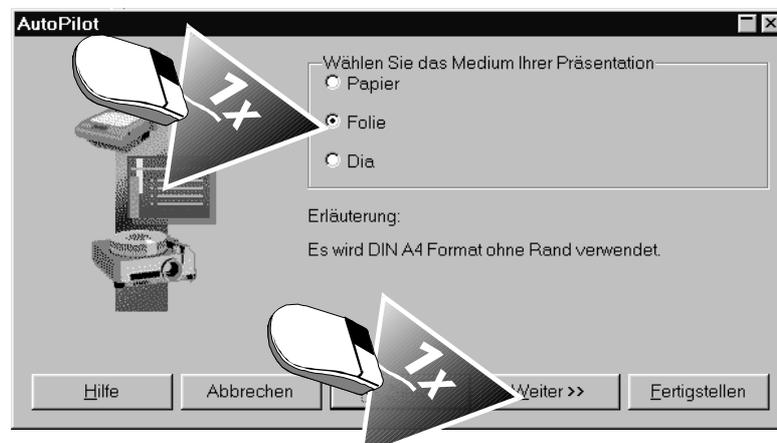
Klicken Sie auf *Weiter*.

Im vorletzten Arbeitsschritt legen Sie fest, auf welchem Medium Sie Ihre Präsentation ausgeben bzw. später präsentieren wollen:

9

10

Klicken Sie auf die Option *Folie* und auf die Schaltfläche *Weiter*.



Der Autopilot teilt Ihnen mit, daß alle benötigten Informationen eingegeben wurden und daß die Präsentation nun fertiggestellt werden kann.



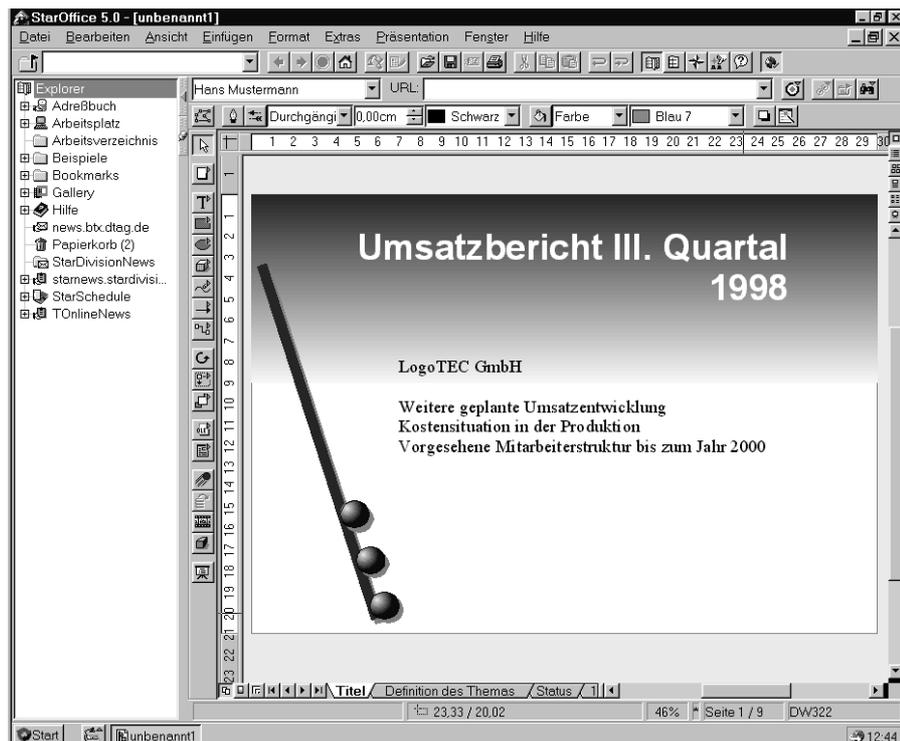
Bestätigen Sie die Fertigstellung mit einem Klick auf die gleichnamige Schaltfläche.

TIP

Kontrollieren Sie Ihre Präsentation schnell über das Menü Ansicht, Arbeitssicht, Gliederung.



Die Präsentation wird erzeugt und nach einem kurzen Moment auf dem Bildschirm im Arbeitsbereich angezeigt. Die weiteren Arbeitsschritte bis zur endgültigen Fertigstellung Ihrer Präsentation nehmen Sie nun manuell ohne den Autopiloten vor.



Lektion 2

1

Texteingabe und -bearbeitung

Eine mit dem Autopiloten erstellte Präsentation bietet schon eine gute Grundlage, ist aber längst noch nicht perfekt. Die Überschrift auf der Titelfolie soll in einer Zeile dargestellt, und die Unterthemen um einen weiteren Punkt ergänzt werden.

Markieren Sie den Titel mit der Maus, und ziehen Sie den Rahmen über den grünen Anfassers in der Mitte des rechten Randes ein Stück nach rechts.



Die Überschrift wird neu umbrochen und steht jetzt einzeilig auf der Folie.

Klicken Sie auf das letzte Unterthema in der Folie hinter 2000.

Drücken Sie die -Taste und fügen Sie den dargestellten Text in die neue Zeile ein.



Damit ist die Titelfolie fertiggestellt. Über die angezeigten Register am unteren Rand können Sie die weiteren Folien anzeigen. Klicken Sie die Platzhalter auf den Folien einfach mit der Maus an, und tragen Sie Ihre eigenen Texte ein. Nicht benötigte Folienseiten können Sie über das Menü *Bearbeiten, Seite löschen* entfernen.

2

3

TIP

Zusätzliche Folien
fügen Sie über
Einfügen, Seite ein.

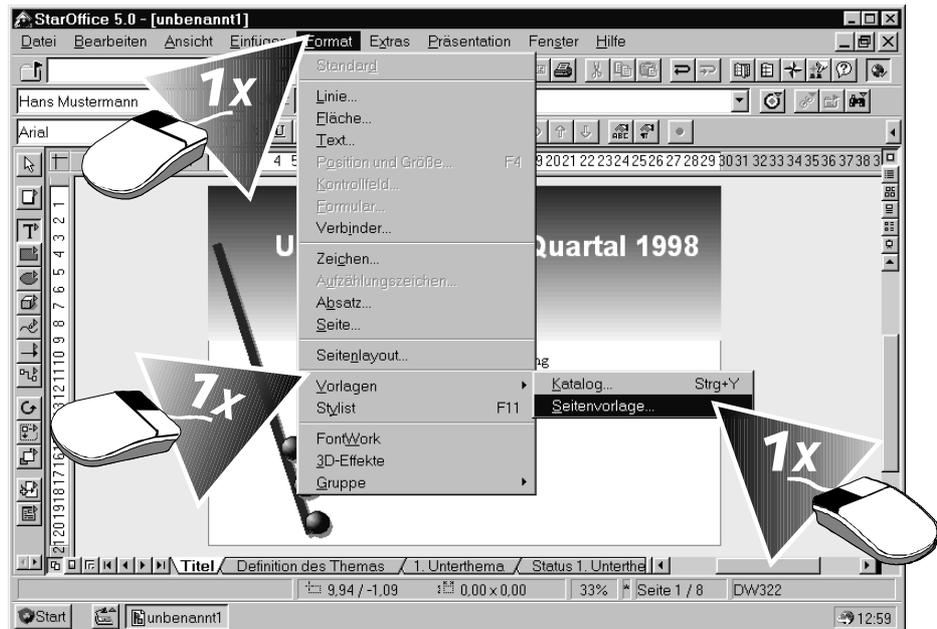
Lektion 3

1

Das Layout der Präsentation anpassen

Falls Sie mit dem verwendeten Folienlayout, d.h. den Farben und grafischen Elementen, nicht zufrieden sind, können Sie das Design nachträglich ändern.

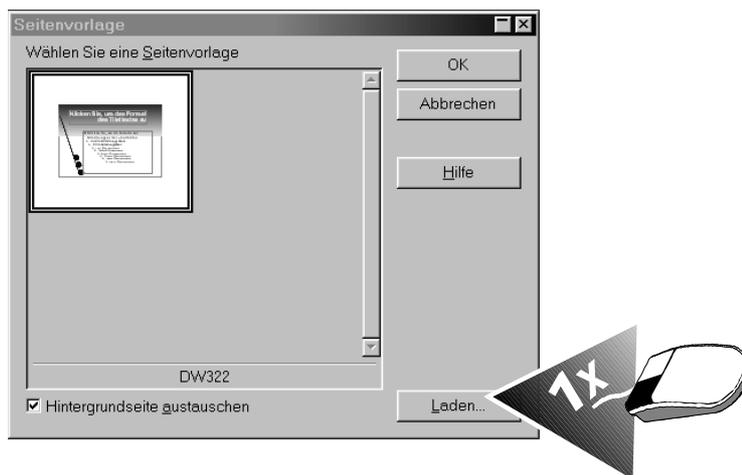
Klicken Sie im Menü *Format* auf den Eintrag *Vorlagen, Seitenvorlage*.



Die Dialogbox *Seitenvorlage* wird angezeigt.

2

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Laden*.



3

In der Dialogbox klicken Sie auf *Zusätze*.

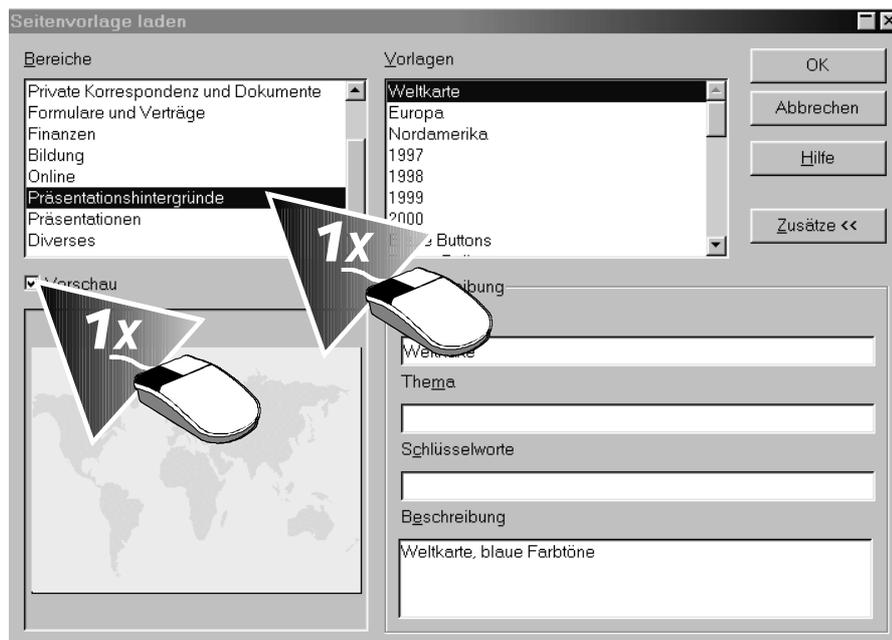
Die folgende Dialogbox bietet Ihnen eine Fülle von Vorlagenelementen an. Uns interessieren hier im Moment die *Präsentationshintergründe*.

4

Klicken Sie oben links in *Bereiche* auf den Eintrag *Präsentationshintergründe*.

TIP

Eine Änderung des Präsentationslayouts wirkt sich auf alle Folien in der Präsentation aus.

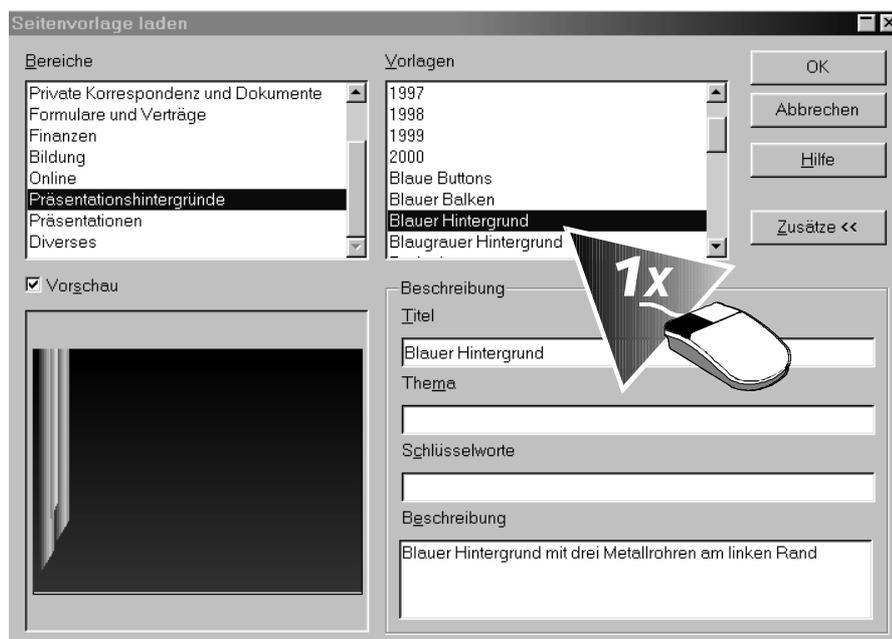


5

Aktivieren Sie das Kontrollfeld *Vorschau*.

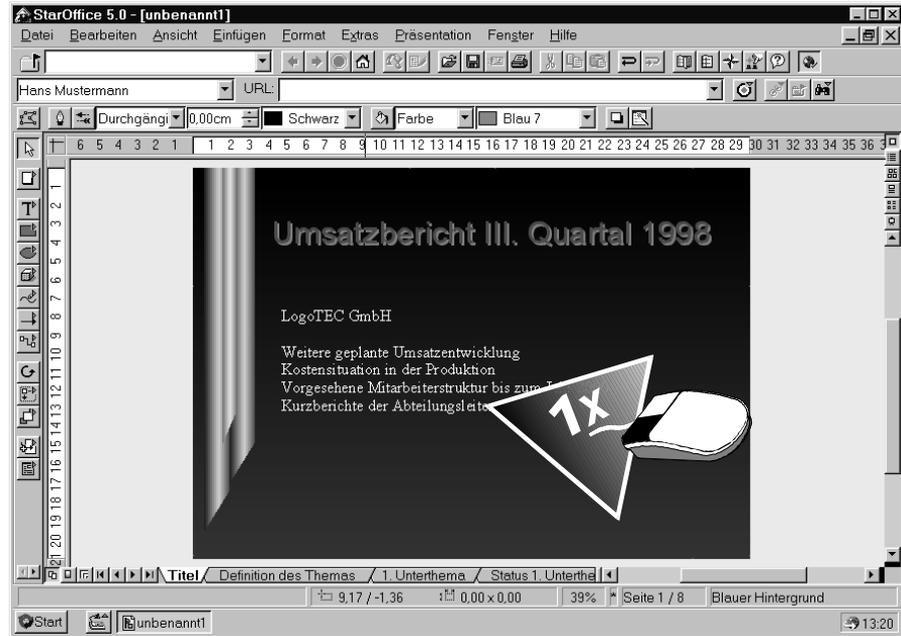
6

Wählen Sie unter *Vorlagen* den Eintrag *Blauer Hintergrund* aus.



7

Bestätigen Sie zweimal mit der Schaltfläche OK.



Das Designlayout Ihrer Präsentation wurde geändert.

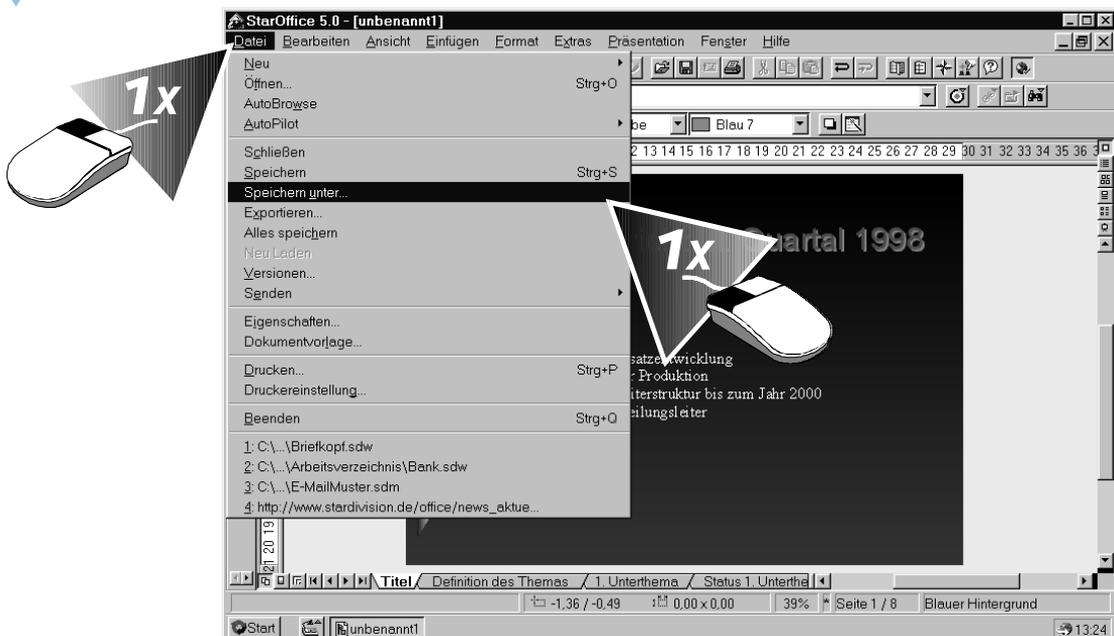
Lektion 4

1

Die Präsentation speichern

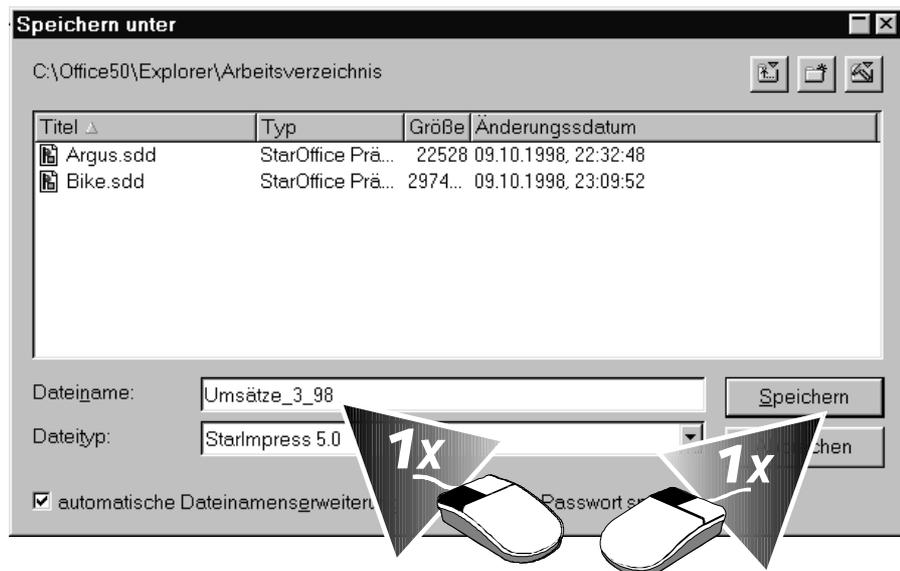
Ihre fertige Präsentation sollten Sie zunächst auf der Festplatte speichern, um einem Datenverlust vorzubeugen. Sollte beim Ausdruck etwas Unvorhersehbares geschehen, müßten Sie Ihre nicht gesicherte Präsentation komplett neu erstellen.

Klicken Sie auf *Datei, Speichern unter*.



2

Geben Sie den angezeigten Dateinamen ein, und bestätigen Sie mit der Symbolschaltfläche **OK**.



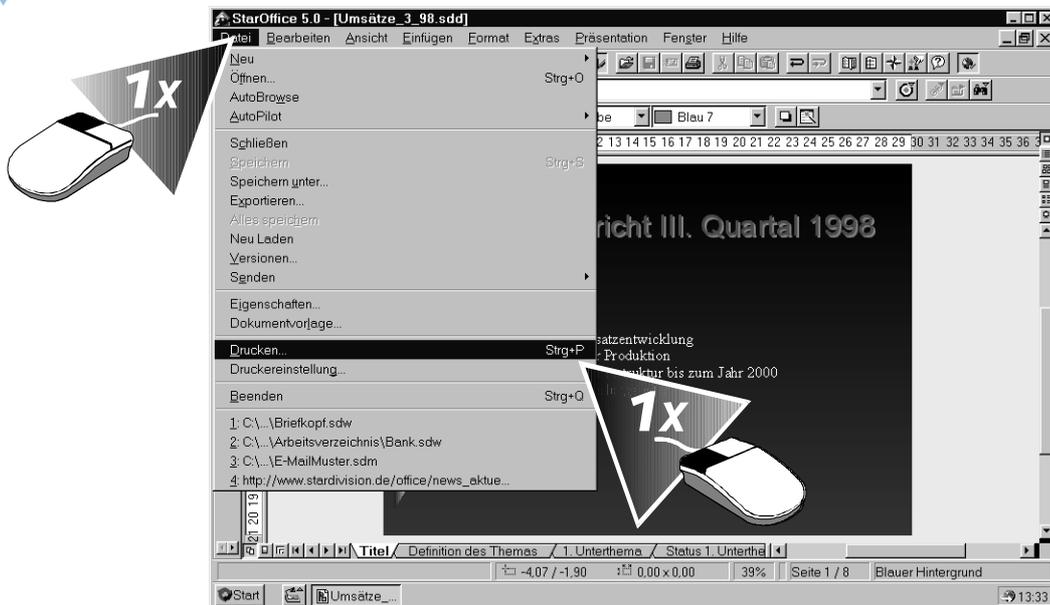
Lektion 5

Die Präsentation drucken

Nun wollen Sie Ihre in der Präsentation gesammelten Informationen zu Papier bringen. Dabei sollten Sie zuerst immer einen Probeausdruck vornehmen. Dies spart Zeit und Geld, da z.B. der Druck von Farbfolien auf DIN A4 zeitaufwendig und durch die Art der Printmedien auch teuer ist.

1

Wählen Sie im Menü **Datei** das Untermenü **Drucken**.



2

In der Dialogbox **Drucken** klicken Sie unten links auf die Schaltfläche **Zusätze**.

3

In der Dialogbox *Drucker Zusätze* aktivieren Sie die Optionen *Handzettel*, *Seiten kacheln* und *Graustufen*. Vergleichen Sie die folgende Darstellung:



4

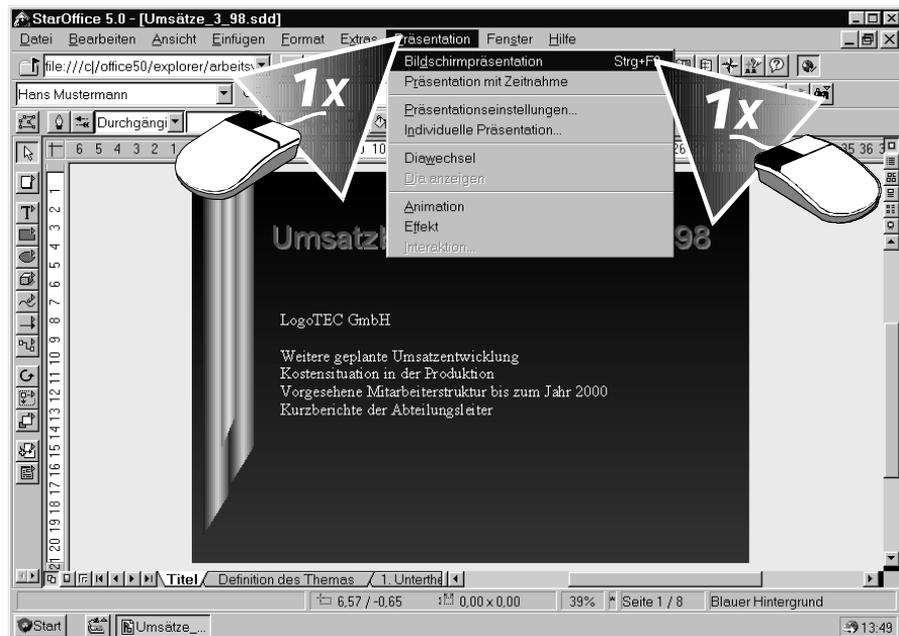
Bestätigen Sie die folgenden Dialogboxen alle mit der Symbolschaltfläche **OK**.

Lektion 6

Bildschirmpräsentation starten

Zum Abschluß dieses Projekts führen Sie einen »Probelauf« Ihrer Präsentation am Bildschirm aus.

Starten Sie die Präsentation mit dem Menü *Präsentation, Bildschirmpräsentation*.



Durch Betätigung einer beliebigen Taste wird jeweils die nächste Folie eingeblendet. Mit der **[Esc]**-Taste können Sie die Bildschirmpräsentation jederzeit abbrechen.



Testen Sie Ihr Wissen

- Welche beiden Hauptaufgabengebiete deckt StarImpress ab?
- Was verstehen Sie in StarImpress unter einem *Auto-Layout*?
- Bei der Arbeit mit StarImpress taucht hin und wieder der Begriff *Dia* auf. Was ist darunter zu verstehen?
- Wozu dient der *Gliederungsmodus*?
- Wie wird eine Präsentation gestartet?
- Was sind *Präsentationsvorlagen*?
- Sie wollen schnell eine Übersicht Ihrer fertigen Präsentation ausdrucken. Wie gehen Sie vor?

Projekt

Daten im Griff: StarBase

In der vorhergehenden Version noch etwas stiefmütterlich behandelt, hat sich StarBase mittlerweile zu einer respektablen Datenbank gemauert. StarBase arbeitet jetzt »relational«, es kann Daten unterschiedlicher Tabellen miteinander verknüpfen und bietet sich daher auch für komplexere Aufgaben an.

Das erarbeiten Sie in diesem Projekt:

- 1 Neue Datenbank anlegen
- 2 Eine Tabelle erstellen
- 3 Dateneingabe mit einem Formular
- 4 Daten mit Abfragen auswerten
- 5 Informative Berichte auf Papier

10

Projekt *Termine und Aufgaben im Griff: StarSchedule*

Ein ganz neues Modul sorgt dafür, daß Ihnen kein Termin mehr durch die Lappen geht – StarSchedule vereint die Fähigkeiten eines Kalenders mit denen einer Aufgabenverwaltung und bietet gleichzeitig Zugriff auf alle gespeicherten Adressen. Das Programm wird auch höheren Anforderungen an das Zeit- und Ressourcenmanagement gerecht und stellt bei konsequentem Einsatz eine ideale Ergänzung der Office-Funktionen dar.

Dieses Projekt behandelt folgende Themen:

- 1 StarSchedule starten
- 2 Termine eingeben und organisieren
- 3 Aufgaben erstellen

Lektion

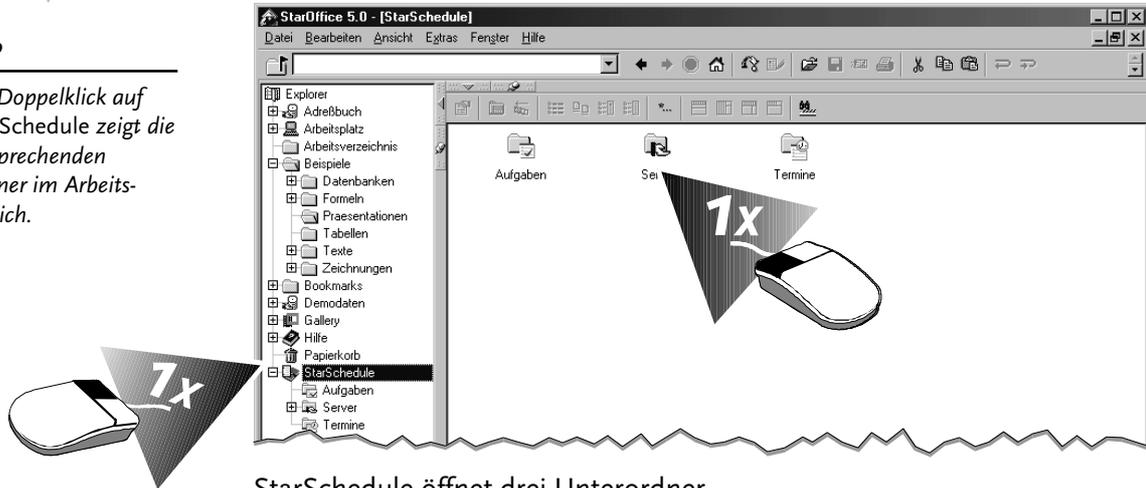
StarSchedule starten

StarSchedule ist – mit einem eigenen Eintrag im Explorer vertreten

Klicken Sie auf das Pluszeichen vor dem Eintrag *StarSchedule*.

TIP

Ein Doppelklick auf StarSchedule zeigt die entsprechenden Ordner im Arbeitsbereich.



StarSchedule öffnet drei Unterordner.

Terminaten mehrerer Benutzer koordinieren

Wenn Sie den Explorer-Eintrag *StarSchedule* geöffnet haben, taucht neben den hier beschriebenen Aufgaben und Terminen auch noch ein Ordner *SERVER* auf. Dieser Ordner hat die Aufgabe, Termine und Aufgaben mehrerer Benutzer miteinander zu koordinieren.

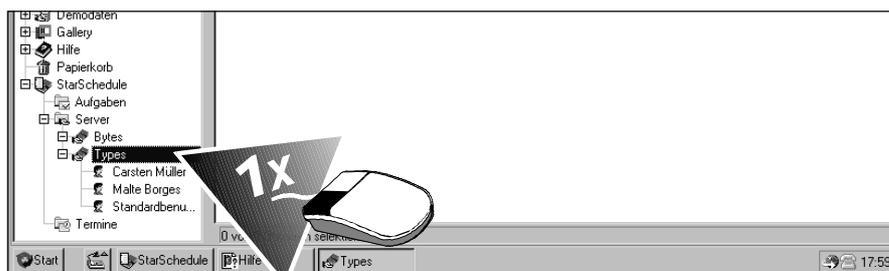
TIP

Der Server ist ein Computer in einem Netzwerk, der die angeschlossenen Rechner mit Daten versorgt.

Um Ihre Daten anderen zur Verfügung zu stellen, müssen Sie zunächst in den *Eigenschaften* (rechter Mausklick auf *Termine* oder *Aufgaben* im Explorer) den Datenserver einstellen – ab sofort erscheint ein zusätzlicher Computereintrag in der Baumstruktur des Explorers. Dort finden Sie auch die aktuellen Benutzer.

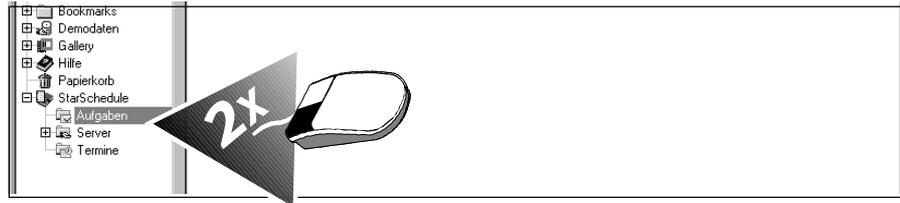
In den Details für jeden Termin und jede Aufgabe lassen sich Zugriffsrechte vergeben:

- »Private« Daten dürfen nur Sie und ein Stellvertreter einsehen.
- »Vertrauliche« Termine erscheinen nur mit Star- und Endzeit
- Mit der Einstellung »Öffentlich« geben Sie die Einträge für alle angemeldeten Benutzer frei.



2

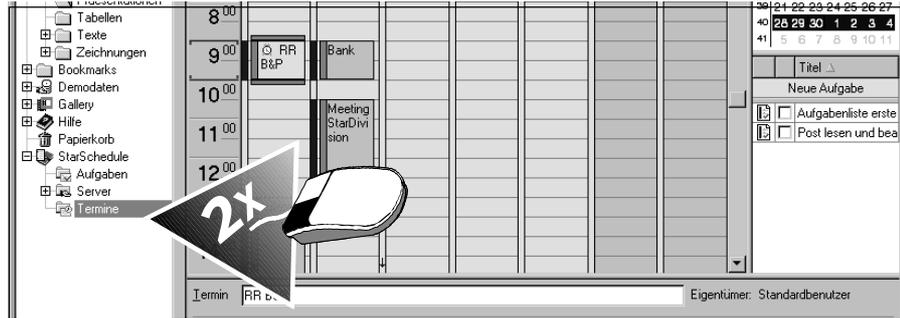
Klicken Sie doppelt auf den Ordner AUFGABEN.



Die Aufgaben lassen sich nach den unterschiedlichen Daten ordnen und mit Zusatzinformationen versehen.

3

Klicken Sie doppelt auf den Ordner TERMINE.



In dieser Darstellung sind fast alle möglichen Steuerelemente zu sehen. Bei Bedarf lassen sich auch ganz andere Ansichten einstellen.

Lektion 2

Termine eingeben und organisieren

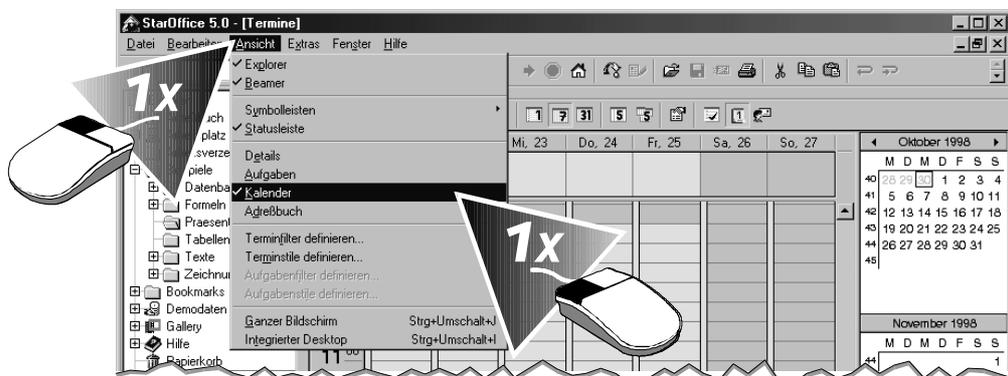
Je nach Voreinstellung wird sich Ihr Bildschirm vom vorherigen Bild unterscheiden – die eingetragenen Termine und Aufgaben gibt es bei Ihnen sicher nicht. Stellen Sie deshalb zunächst eine Ausgangsbasis her.

1

Klicken Sie auf das Symbol »7« (Woche).

2

Aktivieren Sie das Menü *Ansicht*. Deaktivieren Sie in der dritten Sektion alle Einträge mit Ausnahme von *Kalender*.



StarSchedule zeigt jetzt eine Wochenansicht, ergänzt um drei Monatskalender am rechten Rand.

3

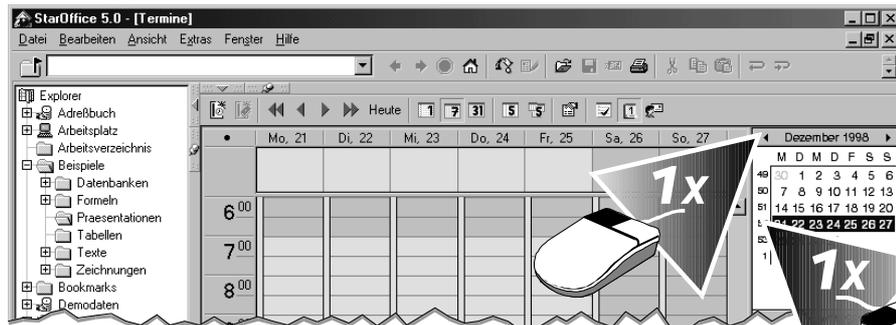
Klicken Sie auf einen Pfeil im obersten Kalenderfeld, bis dort »Dezember 1998« erscheint.

4

TIP

Mit einem Klick auf einen der unteren Kalendertitel erscheint ein spezielles Kontextmenü zur direkten Jahres- und Monatswahl.

Klicken Sie auf die Kalenderzeile »52«.

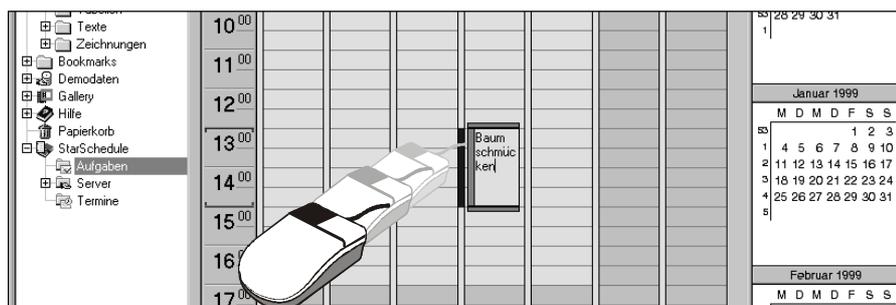


Damit haben Sie die Weihnachtswoche für das Jahr 1998 gewählt.

Klicken Sie bei »Donnerstag, den 24.« doppelt auf das oberste Kästchen bei »13 Uhr«.

Geben Sie »Baum schmücken« ein.

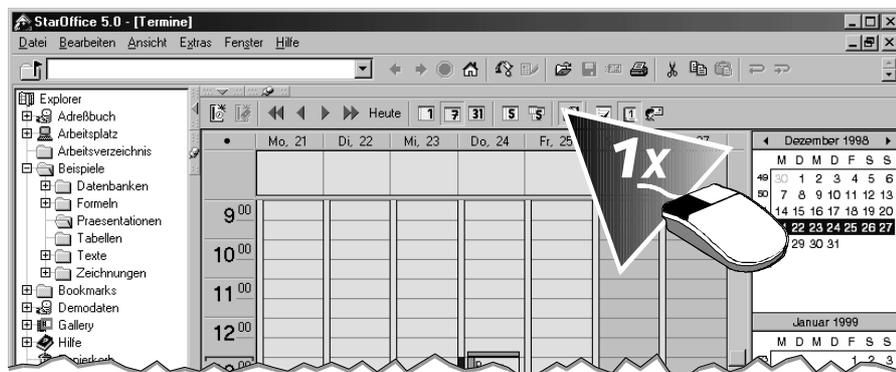
Ziehen Sie den unteren grauen Kasten mit der Maus bis zum unteren Kästchen von 14 Uhr.



Auch bei der Terminverwaltung folgt StarDivision dem intuitiven Grundkonzept: Sowohl Start- als auch Endzeit lassen sich einfach mit der Maus festlegen. Wenn die Maus einen Moment über dem Termin ruht, zeigt eine Quickinfo den Termineintrag und dessen Dauer an.

Klicken Sie auf das Symbol *Details*. Klicken Sie dann auf den eingetragenen Termin.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Details* am linken Rand des Detailbereichs. Wählen Sie im Listenfeld *Kategorien* den Punkt *Privat*. Klicken Sie den Termineintrag erneut an.



Jetzt ändert sich die Farbmarkierung des Termins: Statt der grauen Vorgabe zeigt StarOffice einen grünen Rahmen als Symbol für einen Privattermin.

5

6

7

TIP

Wenn Sie beim Verschieben der Termine **ALT** gedrückt halten, verändern sich die Termine im 5-Minuten-Raster.

8

9

TIP

Wenn Sie jemanden an einem bestimmten Tag anrufen möchten, legen Sie eine Aufgabe an. Wenn dieser Anruf zu einem bestimmten Zeitpunkt kommen muß, leistet ein Termin bessere Dienste.

Auf Wunsch können Sie StarSchedule zu einem Erinnerungssignal veranlassen, weitere Teilnehmer hinzufügen (einfach aus dem Adreßbuch ziehen) und auch wiederkehrende Termine definieren.

Lektion 3

- 1
- 2

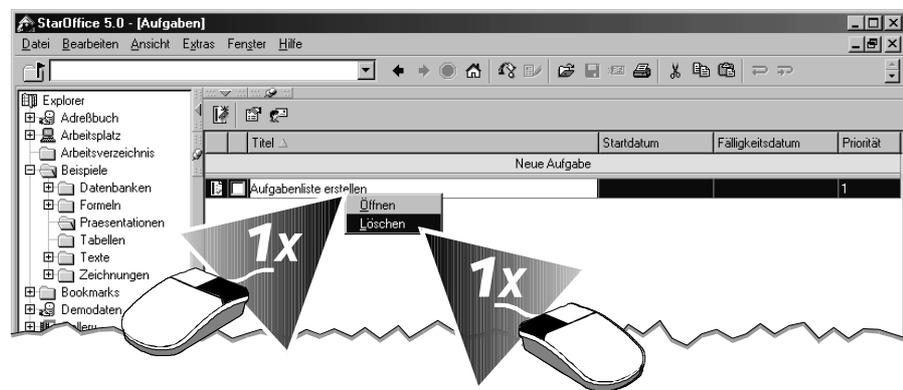
Aufgaben erstellen

Der zweite wichtige Bereich von StarSchedule umfaßt die komfortable Aufgabenverwaltung.

Klicken Sie im Explorer doppelt auf den Ordner AUFGABEN.

Zunächst erscheint nur eine vordefinierte Aufgabe mit der Bezeichnung »Aufgabenliste erstellen«.

Öffnen Sie das Kontextmenü der Aufgabe mit einem rechten Mausklick. Wählen Sie *Löschen*.



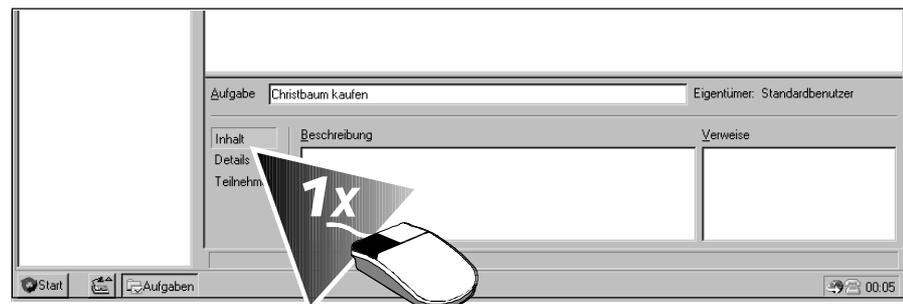
TIP

StarWriter kann auf unterschiedlichste Datenbestände zurückgreifen, z.B. auch auf Adreßbücher oder StarCalc-Tabellen.

- 3

So einfach läßt sich eine definierte Aufgabe entfernen.

Klicken Sie auf das Symbol *Details*. Klicken Sie in den Bereich *Neue Aufgabe*, und geben Sie »Christbaum kaufen« ein. Klicken Sie anschließend in den leeren Arbeitsbereich.



TIP

Alle aktuellen Aufgaben erscheinen auch bei den Terminen, wenn die entsprechende Ansichtsoption aktiv ist.

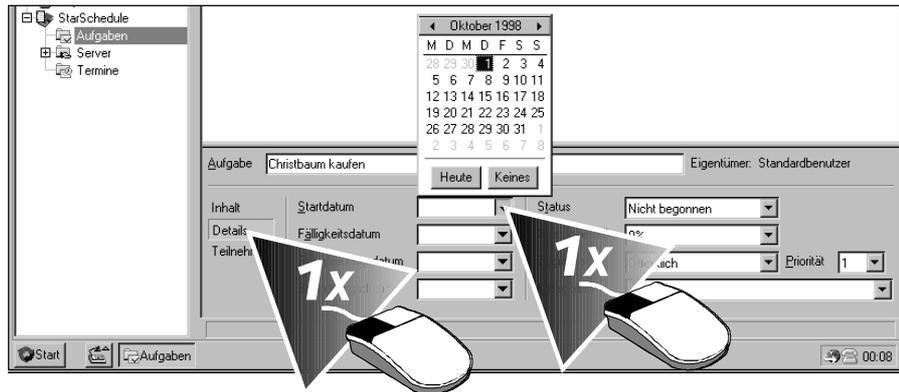
Damit ist eine neue Aufgabe ohne speziellen Start- bzw. Endtermin definiert.

4

Aktivieren Sie im Detailbereich die Schaltfläche *Details*. Klicken Sie auf den Pfeil am rechten Rand des Listenfelds *Startdatum*.

TIP

Teilnehmer zu Aufgaben und Terminen lassen sich am einfachsten per Drag&Drop aus dem Adreßbuch übernehmen.



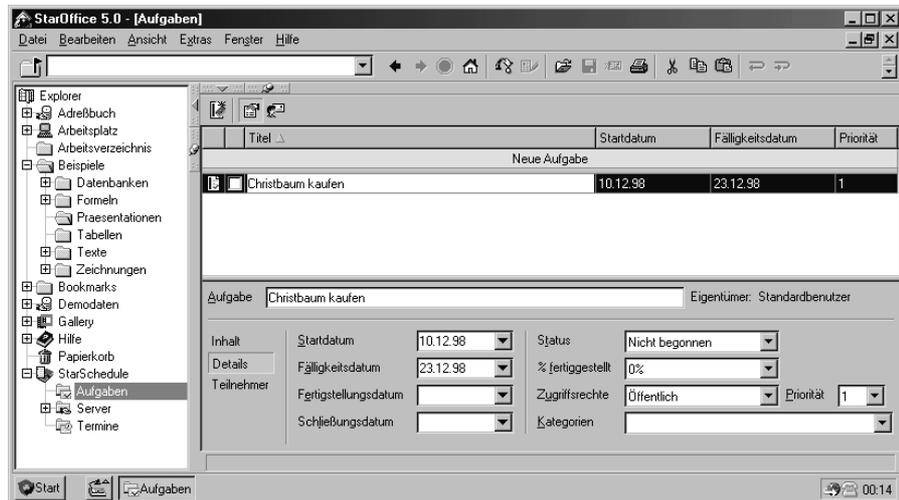
Das Kalendermodul kennen Sie bereits aus den Terminen.

5

Wählen Sie als *Startdatum* den 10. Dezember – zwei Wochen, ehe der Baum wirklich gebraucht wird. Stellen Sie dann als *Fälligkeitsdatum* den 23. Dezember ein, sonst fällt Ihr Termin am Heiligabend – siehe vorherige Lektion – ins Wasser.

TIP

Ein rechter Mausklick in den Arbeitsbereich erlaubt den Zugriff auf allgemeine Darstellungsoptionen und -filter.



Beide Daten erscheinen jetzt in den entsprechenden Feldern der Aufgabenliste. Wenn viele Aufgaben definiert sind, müssen Sie eventuell die Sortierung einstellen: Dies geschieht einfach durch Anklicken der Spaltenköpfe.

Fragen

Testen Sie Ihr Wissen

- Welche beiden Ordner verwalten alle StarSchedule-Daten?
- Wie gelangen Sie schnell zu einem bestimmten Datum?
- Ihr Gesprächspartner ruft Sie vor einem Termin an und bittet um eine Verschiebung. Wie ändern Sie den Termineintrag?
- Wie gelangen Sie an die Detail-Einstellungen für einen Termin?
- Wie legen Sie eine neue Aufgabe an?
- Wie schalten Sie die Ansicht der Aufgaben im Kalendermodul ein und aus?
- Welche Datenmodi haben bei Teamfunktionen eine besondere Bedeutung?

Lektion

Neue Datenbank anlegen

Eine Beispieldatenbank liefert StarOffice gleich mit: das Adreßbuch, es basiert auf einer StarBase-Datenbank. Die Funktion zum Anlegen einer neuen Datenbank hingegen ist etwas verborgen.

Datenbankobjekte

Eine Datenbank ist im Grunde nichts anderes als eine strukturierte Sammlung von Daten. Dabei kann es sich um Texte, Zahlen, Datumsangaben oder logische Ausdrücke (Rechnung bezahlt oder nicht) handeln. Jede Zusammenstellung dieser Daten heißt »Datensatz«.

Diese Daten werden in Tabellen verwaltet. Jede Tabelle mit einem eindeutigen Namen enthält Felder.

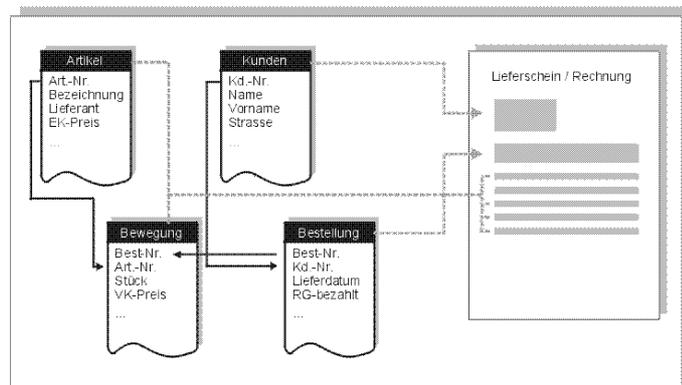
Auch diese Felder werden eindeutig bezeichnet und mit einem eindeutigen Typ versehen. Textfelder lassen sich z.B. leicht kombinieren, Zahlenfelder dienen zum Rechnen, und Datumsfelder ermitteln Zeiträume.

Interessant wird es, wenn Sie mehrere Tabellen miteinander verknüpfen. Ein Kunde aus der Tabelle »Kunden« bestellt mehrere Artikel aus der Tabelle »Artikel«. Die Grunddaten der Bestellung landen in der Tabelle »Bestellung«, statt der Kundendaten wird lediglich ein Verweis auf die Tabelle eingefügt. Die letzte Tabelle mit der Bezeichnung »Bewegung« sichert die einzelnen Positionen der Bestellung, wieder mit Verweisen auf die Ursprungsdaten. Diese Verknüpfung der einzelnen Tabellen wird als »Relation« bezeichnet.

Was zunächst kompliziert erscheint, hat in der Praxis positive Auswirkungen: Die einzelnen Tabellen lassen sich über »Indizes« blitzschnell durchsuchen, und es findet eine strikte Trennung von Stamm- und Bewegungsdaten statt.

Damit Sie nicht mit vier Tabellen gleichzeitig arbeiten müssen, helfen weitere Objekte bei der Verwaltung:

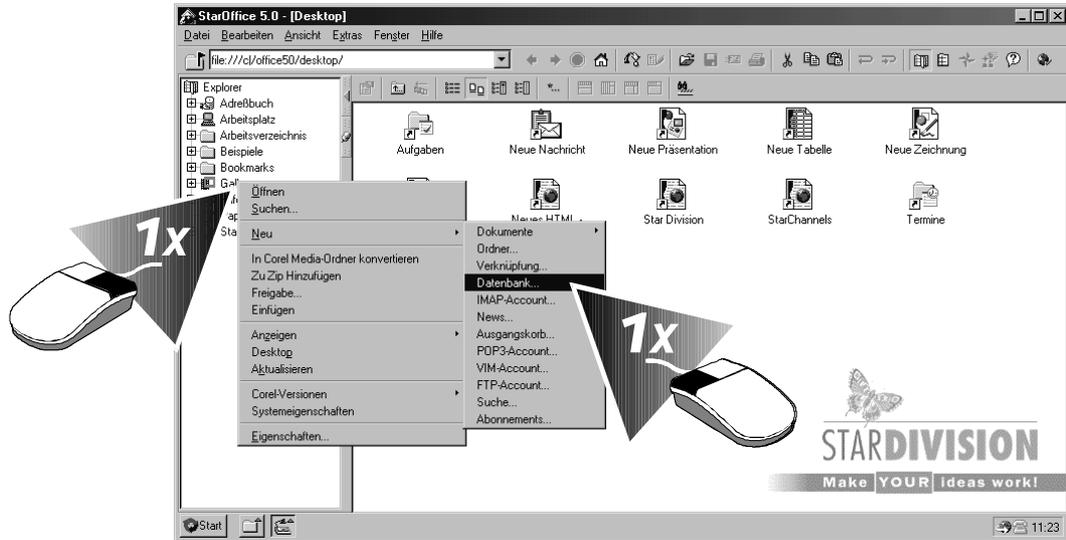
- Formulare dienen der Neuanlage oder Veränderung von Datensätzen. Sie zeigen immer einen Datensatz geordnet an. Ein Formular könnte z.B. der Verwaltung der Kundenadressen dienen, ein anderes verwaltet die Artikeldaten.
- Abfragen wählen Daten und Datensätze auch aus unterschiedlichen Tabellen. Eine Abfrage wäre z.B. die Ermittlung des Gesamtumsatz eines Kunden mit der Anweisung: Addiere alle Rechnungsbeträge für den Kunden XYZ aus der Tabelle »Bestellung«.
- Berichte stellen die Inhalte einer Datenbanktabelle oder einer Abfrage in übersichtlichen Listen zusammen.



1
2

Klicken Sie rechts in einen freien Bereich des Explorers.

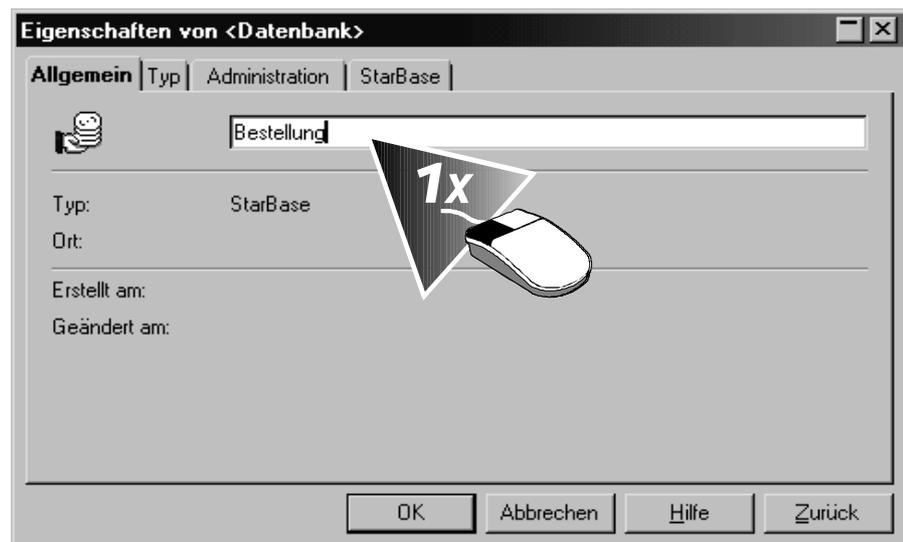
Wählen Sie *Neu, Datenbank*.



Jetzt erscheint die Dialogbox *Eigenschaften von Datenbank*.

3

Geben Sie den Datenbanknamen »Bestellung« ein.



TIP

Falls Sie bereits nach der Namenseingabe auf OK klicken, erscheint zwar ein Eintrag im Explorer, er läßt sich aber nicht öffnen.

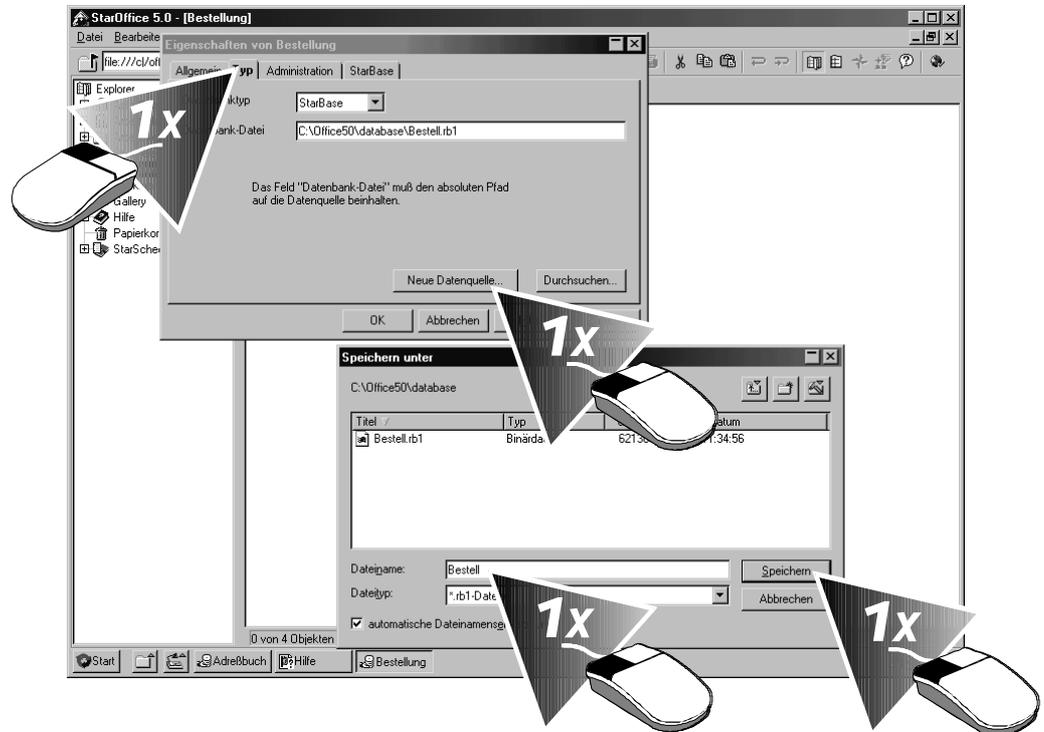
4

Klicken Sie auf das Register *Typ*.

Anders als bei den üblichen Dokumenten erfolgt die Dateierstellung bereits bei der Neuanlage.

5

Klicken Sie auf *Neue Datenquelle*. Geben Sie im Feld *Dateiname* »Bestell« ein, und bestätigen Sie zunächst mit *Speichern*, dann mit *OK*.



TIP

Im Register *Administration* lassen sich *Passwörter* vergeben. So kann eine *Datenbank* gegen *unberechtigten Zugriff* geschützt werden.

6

Jetzt erscheint der Eintrag *Bestellung* mit vorangestelltem *Datenbanksymbol* im Explorer.

Klicken Sie das *Pluszeichen* vor *Bestellung* an.

Der Explorer öffnet vier Untereinträge für die vier unterschiedlichen *Datenbankobjekte*.

Lektion 2

Eine Tabelle erstellen

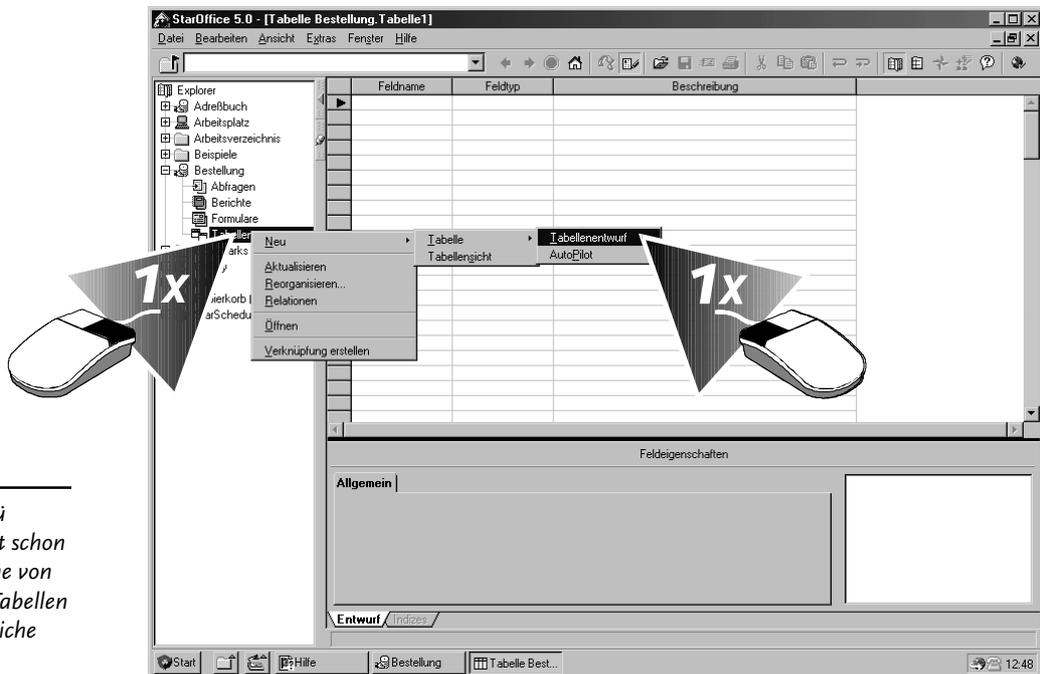
Alle Daten werden in *Tabellen* gespeichert. Jede *Tabelle* besteht aus *Feldern* für gleichartige Informationen. Diese *Lektion* beschreibt den *Aufbau* einer neuen *Tabelle* am Beispiel des *Autopiloten*.

WIE BITTE?

»Felder« entsprechen *Spaltenüberschriften* in einer *Tabelle*. Sie nehmen *gleichartige Informationen*, z.B. den *Kundennamen* oder eine *Postleitzahl*, auf.

1

Klicken Sie rechts auf den Eintrag *Tabellen*. Wählen Sie *Neu, Tabelle, Tabellenentwurf*.



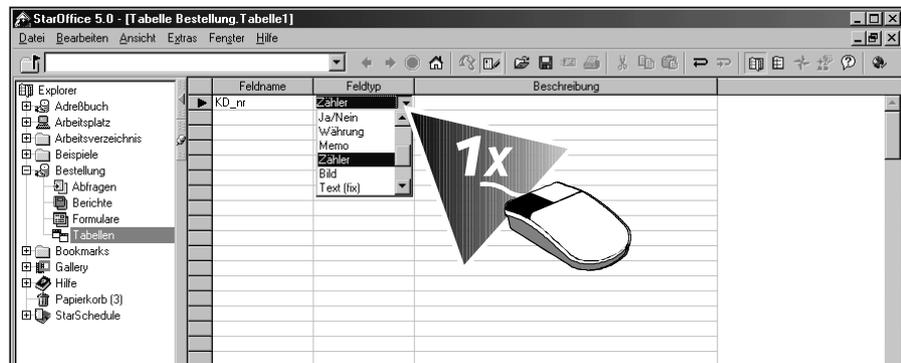
TIP

Das Untermenü *AutoPilot* bietet schon eine ganze Reihe von vordefinierten Tabellen für unterschiedliche Anwendungen.

Mit diesem Befehl wechselt StarBase in den Entwurfsmodus und zeigt eine leere Struktur. Jedes Feld der Tabelle muß mit einem eindeutigen Namen und einem Feldtyp definiert werden, die Beschreibung ist optional.

2

Geben Sie »KD_nr« ein. Klicken Sie in die Spalte *Feldtyp*, und wählen Sie den Typ *Zähler*.



TIP

Bei umfangreichen Datenbanken empfiehlt es sich, alle Felder einer Tabelle mit einem identischen Kürzel zu beginnen – das verbessert die Übersichtlichkeit.

Das Listenfeld offenbart die Vielfalt der möglichen Feldtypen – Vorplanung besetzt die Arbeitsgeschwindigkeit und reduziert den benötigten Speicherplatz.

3

Klicken Sie rechts auf den Pfeil vor dem Feldnamen.

WIE BITTE?

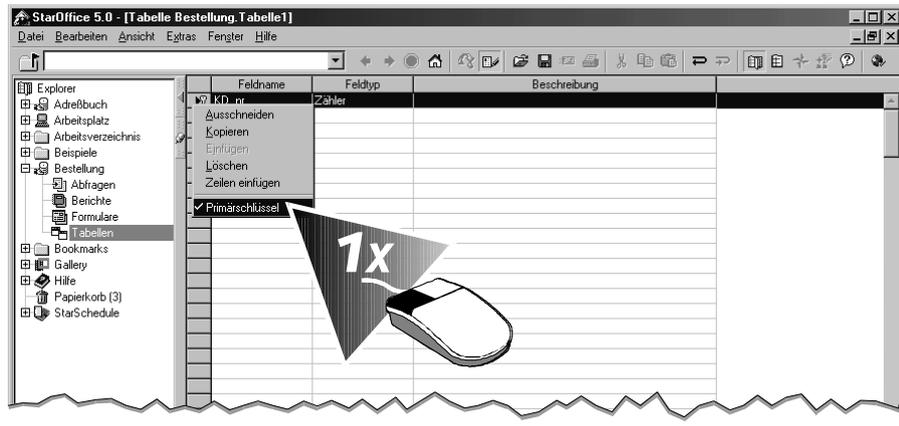
Der »Feldtyp« legt die Art der gespeicherten Daten fest. Ein numerisches Feld darf z.B. keine Texte enthalten.

4

WIE BITTE?

Als »Index« wird eine vom Datenbankprogramm generierte Liste bezeichnet, die einen schnellen Zugriff auf bestimmte Datensätze gestattet. Indexlisten dürfen auch aus mehreren zusammengesetzten Feldern bestehen.

Wählen Sie den Kontextbefehl *Primärschlüssel*.



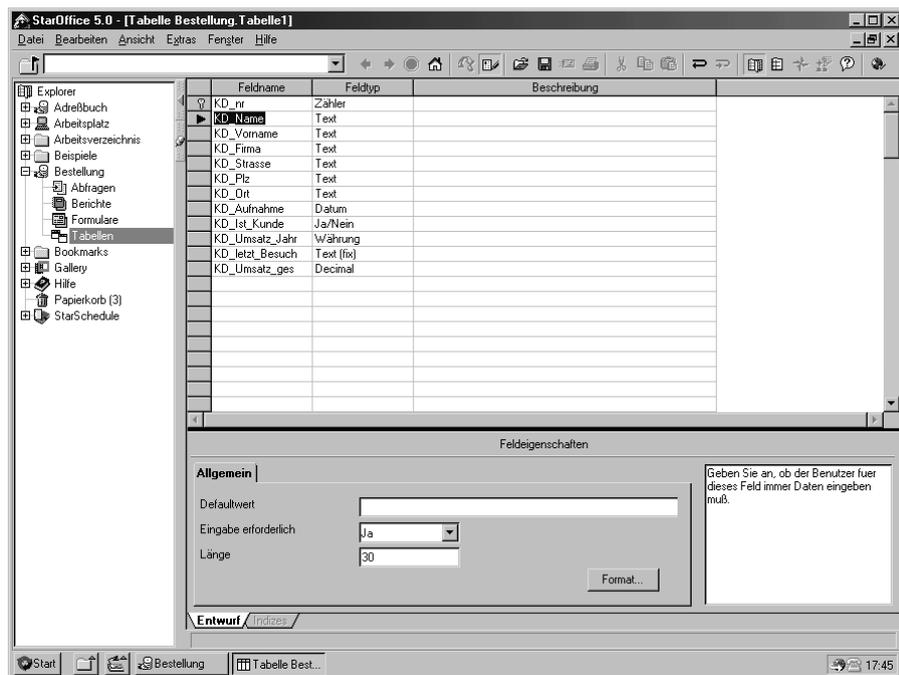
Jede Tabelle verfügt über einen »Primärschlüssel«. Dieser bezeichnet ein eindeutiges Feld: Eine Kundennummer darf also nur einmal auftauchen.

Klicken Sie in die nächste Zeile. Geben Sie »KD_Name« ein.

5

6

Ändern Sie die Feldeigenschaften: Wählen Sie bei *Eingabe erforderlich* Ja und geben Sie bei *Länge* »30« ein.



Ein Name ist in einer Adreßtabelle zwingend erforderlich. Die Veränderung der Länge reduziert den benötigten Platz. In der vorhergehenden Abbildung haben wir schon weitergearbeitet und zusätzliche Felder angelegt. Achten Sie auf die Felddtypen: Sie finden hier z.B. Datums-, logische und auch Währungsfelder.

Fügen Sie die abgebildeten Felder selbständig ein.

7

8

Wählen Sie *Datei, Speichern*.

9

Geben Sie den Tabellennamen »Kunden« ein, und bestätigen Sie mit **OK**.

Jetzt erscheint vor dem Explorereintrag *Tabellen* ein Pluszeichen, das nach einem Klick die Tabelle *Kunden* anzeigt. Um beim einführenden Beispiel zu bleiben: Auf gleiche Art und Weise müßten Sie die Tabellen *Bestellung*, *Artikel* und *Bewegung* erzeugen, um die dargestellte Funktionalität zu realisieren.

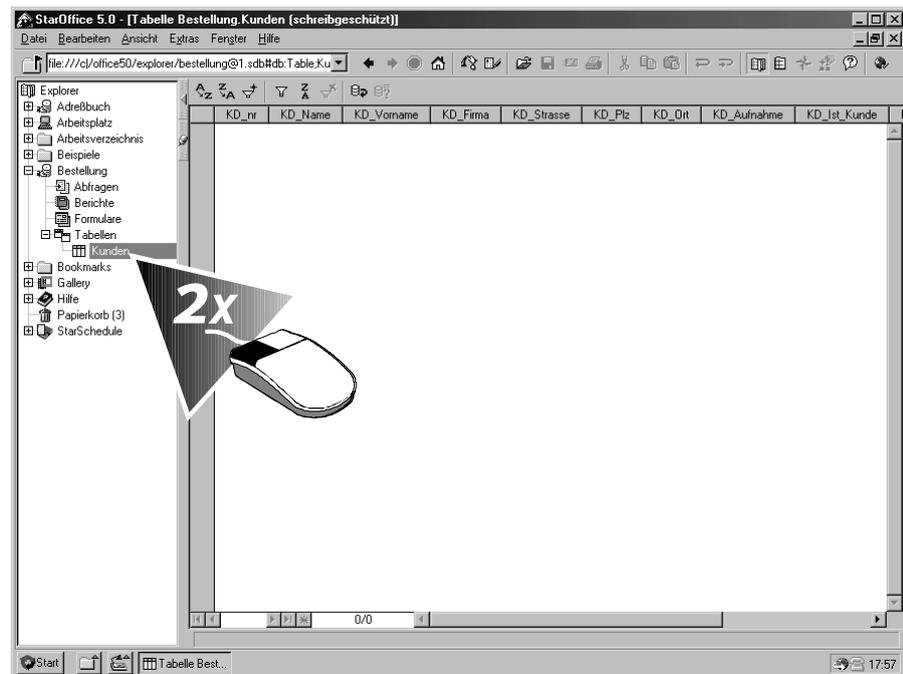
10

Klicken Sie **doppelt** auf die Tabelle *Kunden*.

StarBase zeigt ein leeres Fenster, am oberen Rand erscheinen die gerade angelegten Feldnamen als Spaltenbeschriftungen.

Tip

Für Tabellen lassen sich mit dem Kontextmenü zusätzliche Ansichten erzeugen, um die Reihenfolge der Felder in der Ansicht zu verändern oder um einige Felder nicht anzuzeigen.



Lektion 3

1

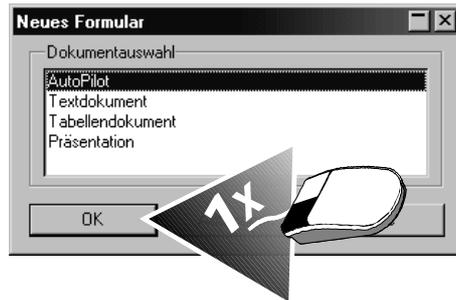
Dateneingabe mit einem Formular

Die Tabellendarstellung ist für die schnelle Dateneingabe ungeeignet. StarBase beseitigt dieses Problem mit Formularen zur komfortablen Datenerfassung. Für dieses Formluar setzen Sie den Autopiloten ein.

Klicken Sie im Explorer mit der rechten Maustaste auf *Formular*, und wählen Sie **Neu, Formular**.

2

Bestätigen Sie die Auswahl *Autopilot* mit **OK**.



Im Vergleich mit dem manuellen Modus führt der Autopilot blitzschnell zu Ergebnissen – eine gute Basis für Anpassungen an individuelle Bedürfnisse.

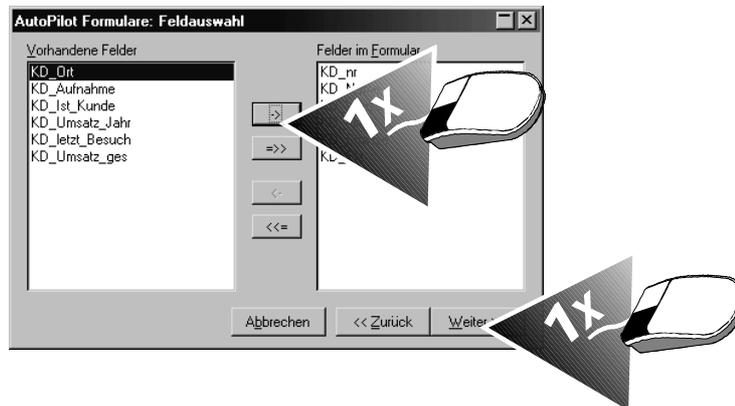
3

Bestätigen Sie die Tabelle *Kunden* als **Datengrundlage** mit **Weiter>>**.

Wenn mehrere Tabellen in der aktuellen Datenbank angelegt sind, legen Sie hier fest, für welche Sie ein Formular benötigen.

4

Mit einem Klick auf **=>>** übertragen Sie alle definierten Felder in die Liste **Felder im Formular**. Bestätigen Sie dann mit **Weiter**.



5

Im Schritt *Feldausrichtung* klicken Sie zunächst die Option *Optimiert* und dann die Schaltfläche **Weiter** an.

Der Autopilot präsentiert eine Auswahl vordefinierter Gestaltungsvorlagen in der Rubrik *Seitenvorlagen*.

6

Wählen Sie die *Seitenvorlage 3D-Effekt*. Klicken Sie erneut auf **Weiter**.

7

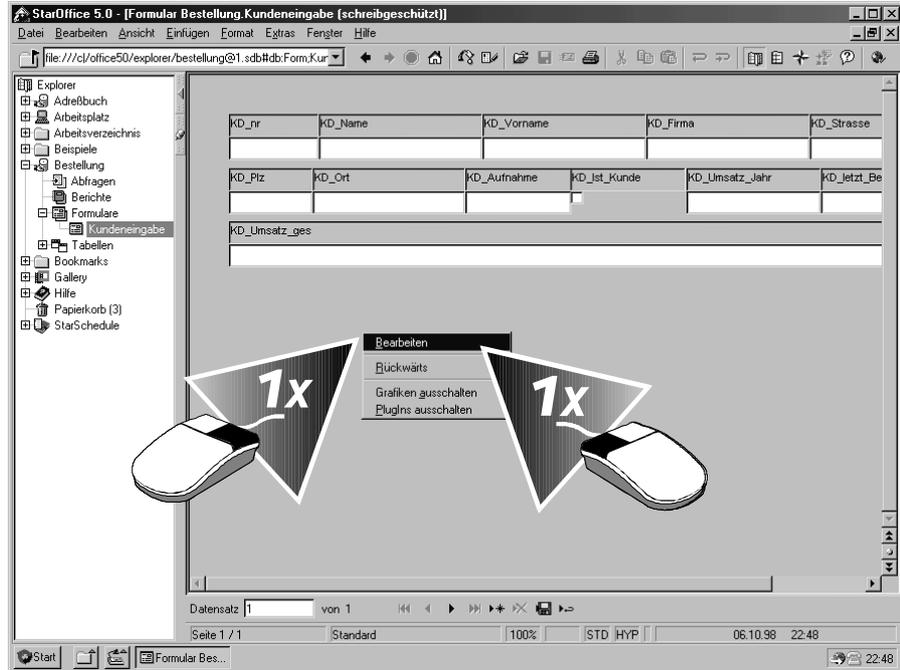
Verändern Sie den Dokumenttitel in »Kundeneingabe«. Klicken Sie dann auf **Fertigstellen**.





Jetzt tritt StarOffice auf den Plan und zeigt durch diverse kurze Bildschirmaktionen, daß im Hintergrund etwas passiert. Nach kurzer Wartezeit erscheint das neue Formular im Fenster. Ganz überzeugt das Formular jedoch noch nicht – wie Sie im folgenden Bild sehen.

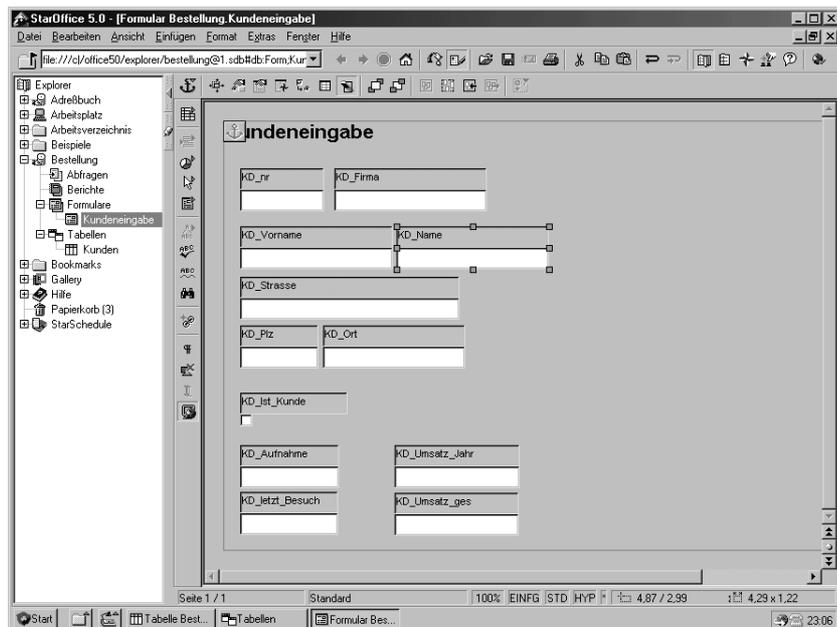
Klicken Sie mit der rechten Maustaste ins Arbeitsfenster. Wählen Sie *Bearbeiten* im Kontextmenü.



Jetzt erscheint die Werkzeugleiste am Rand. Im Bearbeitungsmodus können Sie keine Daten eingeben, sondern ausschließlich das Formular verändern.



Ordnen Sie die Felder durch Ziehen mit der Maus neu an. Fügen Sie auf Wunsch weitere Objekte hinzu, und speichern Sie anschließend das Ergebnis.



Im Entwurfsmodus stehen Ihnen alle üblichen Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung. Schließen Sie die Formularbearbeitung (*Datei, Schließen*) und geben Sie nach einem Doppelklick auf das Formular einige Daten ein.

Lektion 4

Daten mit Abfragen auswerten

Wie stellen Sie fest, wieviele Ihrer Kunden in einem bestimmten Ort wohnen. Wie ermitteln Sie, welchen Ihrer Kunden Sie bald wieder einmal besuchen sollten? Antworten auf diese Fragen liefern Abfragen: Sie selektieren Datensätze nach von Ihnen vergebenen Kriterien. Auch dafür bietet StarBase einen Autopiloten an. Damit Sie zu gleichen Ergebnissen wie wir gelangen, setzen wir diesmal die mitgelieferte Adreßdatenbank ein.

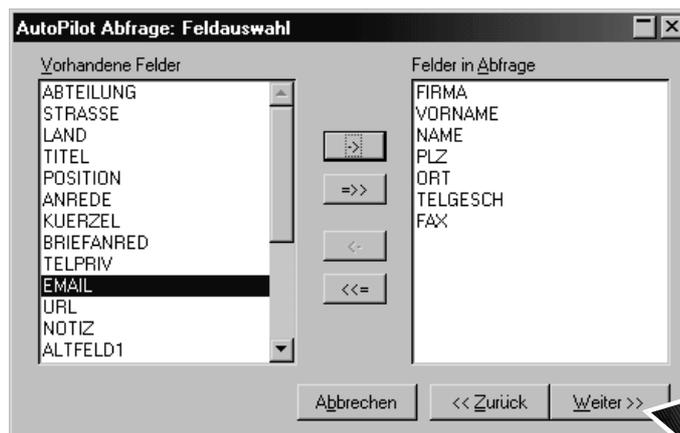
Klicken Sie auf das Pluszeichen vor Adreßbuch.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Abfragen*. Wählen Sie *Neu, Abfrage, Autopilot*.

Bestätigen Sie die Tabelle *Adressen* mit *Weiter*.

Die Feldauswahl wird interessanter. Um eine Kontaktliste zu erzeugen, benötigen wir nicht alle, sondern nur einen Teil der Datenfelder.

Übertragen Sie die in der nachstehenden Abbildung zu ersehenden Datenfelder in die Liste *Felder in Abfrage* (jeweils Klick auf ->)

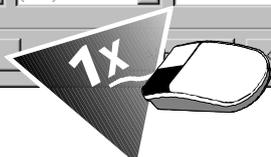
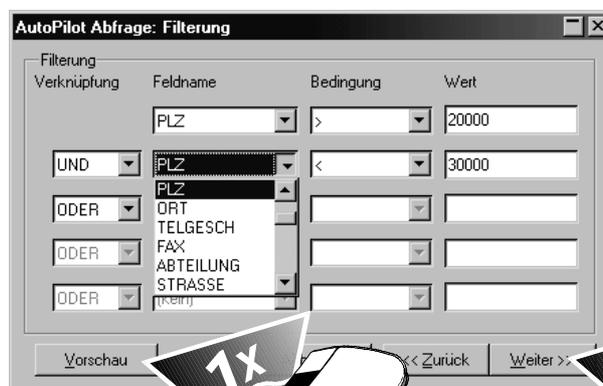


TIP

Die Reihenfolge der Aufnahme entscheidet über die Reihenfolge der Daten in der Abfrage.

Klicken Sie auf *Weiter*.

Geben Sie die dargestellten Bedingungen ein. Klicken Sie dann auf *Vorschau*.



7

8

WIE BITTE?

Die Bedingungen entsprechen mathematischen Operatoren, z.B. Größer, Kleiner oder Gleich. Auch die Verknüpfung hat einen wesentlichen Einfluß auf das Ergebnis. Bei UND müssen alle beteiligten Bedingungen zutreffen, bei ODER reicht einer der Faktoren.

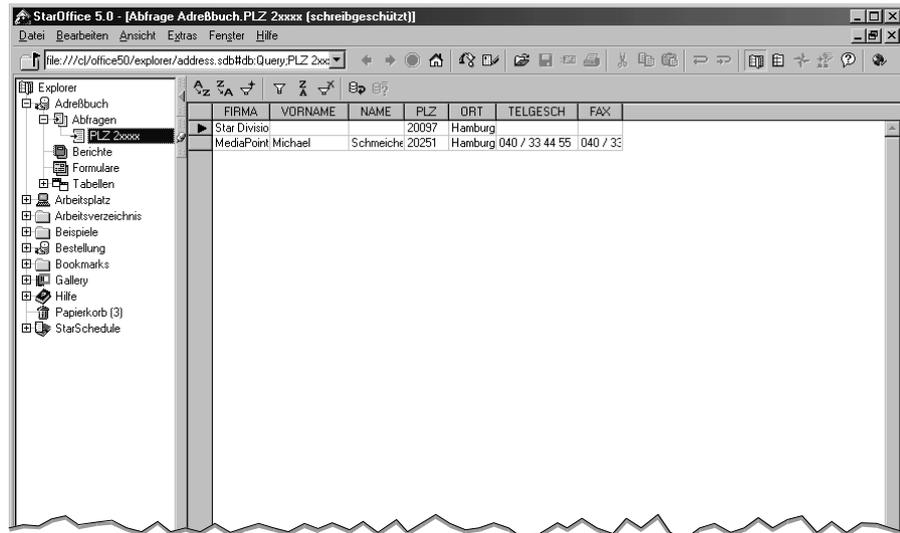
Die Listenfelder *Feldname* enthalten alle in der Datenbank enthaltenen Felder, egal, ob sie in der Abfrage erscheinen oder nicht.

Das abgebildete Kriterium zeigt alle Datensätze an, deren Postleitzahl-Feld zwischen 20000 und 30000 liegt.

Klicken Sie zweimal auf Weiter.

Im Bereich *Sortierung* könnten Sie die Ordnung der Daten in bis zu vier Kriterien bestimmen. Wenn ein solches Feld vorhanden wäre, könnten Sie z.B. die umsatzstärksten Kunden ganz oben plazieren.

Geben Sie als Abfragetitel »PLZ 2xxxx« ein.



Zukünftig brauchen Sie nur noch die Anfrage doppelt anzuklicken, um alle Ihre Adreßdaten mit Einträgen in diesem Postleitzahlbereich auf den Monitor zu holen.

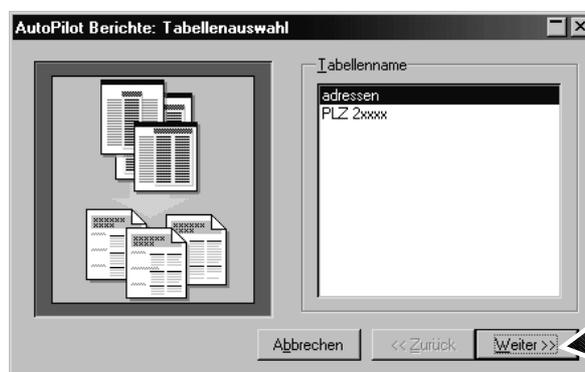
Lektion 5

1

Informative Berichte auf Papier

Für die Druckausgabe sind auch Abfragen nicht unbedingt geeignet. Diese Aufgabe übernimmt das letzte hier besprochene Datenbankelement: der Bericht.

Klicken Sie rechts auf den Eintrag *Bericht* der Datenbank *Adreßbuch*. Wählen Sie *Neu, Bericht*.



In der Tabellenliste ist ein Name hinzugekommen. Auch die zuvor angelegte Abfrage taucht als Tabelle auf.

2

Klicken Sie auf *Adressen* und anschließend auf *Weiter*.

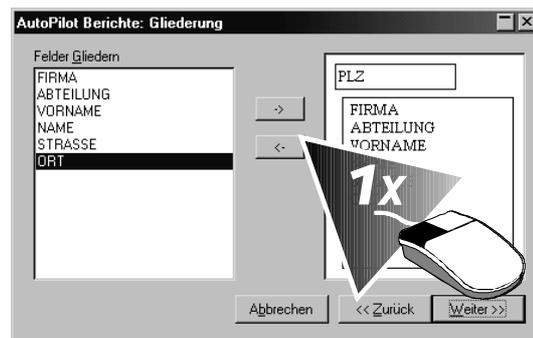
3

Übertragen Sie einige Felder in die Liste.

Die Schaltflächen und Einträge sind identisch mit den zuvor beschriebenen Autopilot-Dialogboxen.

4

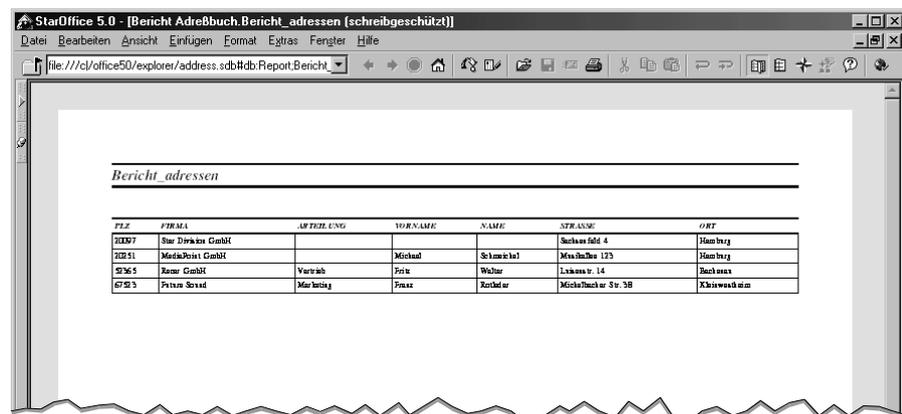
Im Segment *Gliederung* legen Sie die Sortierkriterien fest. Klicken Sie einfach auf ein Feld im linken Fenster der Dialogbox, und übertragen Sie es mit einem Klick auf den Pfeil in den Gliederungsbereich.



Jetzt folgen noch einige Dialogboxen zur Sortierung und zu Berichtsstilen.

5

Bestätigen Sie alle Dialogboxen mit Klicks auf *Weiter* bzw. *Fertigstellen*.



Auf diese Weise haben Sie die auszugebenden Daten in kürzester Zeit zu einem Bericht zusammengestellt. Natürlich finden Sie auch für diesen Typ einen Entwurfsmodus, so daß speziellen Wünschen nichts im Wege steht.



Testen Sie Ihr Wissen

- Was ist die wichtigste Eigenschaft einer Datenbank?
- Was bedeutet »relational«?
- Nennen Sie drei unterschiedliche Feldtypen.
- Welche Aufgaben haben Formulare?
- Wie erstellen Sie eine neue Abfrage?
- Sie benötigen eine Liste aller Kunden, deren Jahresumsatz einen bestimmten Betrag unterschreitet. Wie gehen Sie vor?
- Nennen Sie eine vordefinierte Datenbank.

Projekt

In die weite Welt: StarMail, StarDiscussion & WebPublishing

Das World Wide Web WWW, also »weltweites Netz«, erlebt in den letzten Jahren eine rasante Entwicklung. Was ursprünglich einmal als Kommunikationsnetz zwischen Universitäten begonnen hat, entwickelt sich zum weltumspannenden Netz für sekundenschnelle Kommunikation und Datenübertragung.

Auch Sie können mit den Mail-Funktionen und der Newsgruppen-Unterstützung von StarOffice 5.0 am Internet partizipieren. Auch Ihr eigener »Auftritt« mit einer Homepage ist durch StarOffice auf einfache Weise möglich.

In diesem Projekt finden Sie:

- 1 Mit StarMail Nachrichten senden und empfangen
- 2 Kommunikation mit Newsgruppen: StarDiscussion

Lektion

Mit StarMail Nachrichten senden und empfangen

Damit Sie Nachrichten versenden und empfangen können, müssen Sie über eine Mailadresse verfügen. Diesen richten Sie zu Beginn ein. Die benötigten Informationen erhalten Sie von Ihrem Internet-Provider.

Das World Wide Web

Wenn man den Begriff »Internet« wörtlich übersetzt, bedeutet er: »zwischen den Netzen«. Das Internet verbindet also global viele Netze miteinander. Damit sind alle Computer, die an das Internet angeschlossen sind, in der Lage, Informationen miteinander auszutauschen.

Das Internet versammelt verschiedene Dienste unter einem einheitlichen Begriff. Diese Bestandteile sind u.a. das »Hyper Text Transfer Protocol« kurz: »HTTP«, das »File Transfer Protocol« (»FTP«) und verschiedene News- und Diskussionsdienste.

WIE BITTE?

Die »Homepage« ist die Startseite einer Internetpräsenz.

TIP

Ihre E-Mail-Adresse erfahren Sie vom Anbieter Ihres Internet-Zugangs.

Die Seitenbeschreibungssprache HTML (»Hypertext Markup Language«) nimmt dabei eine besondere Stellung ein: Sie übernimmt den Seitenaufbau und kann Internet-Seiten mit Tabellen, Grafiken oder auch Frames (eigenständige Unterteilungen) integrieren. Ein anderer Standard hat die Bezeichnung »Java«. Java ist eine Programmiersprache, mit der sich einfache Effekte oder auch komplette Programme erstellen lassen – diese Programme funktionieren in jedem Java-fähigen Internet-Browser.

Damit Sie Internet-Seiten, die in der HTML-Sprache erstellt wurden, auch ansehen können, benötigen Sie einen WWW-Browser, also ein Programm, das die Inhalte anzeigen kann.

StarOffice 5.0 enthält alles, was Sie zum »Surfen« im Internet benötigen. Und nicht nur das: Sie können eigene Internet-Seiten erstellen und im Internet präsentieren.

Der Austausch von Informationen im Internet geschieht u.a. über sogenannte E-Mail. Damit Sie anderen Nachrichten senden und eigene Nachrichten empfangen können, benötigen alle Beteiligten eine E-Mail-Adresse. Diese Adresse ist einmalig und kann weltweit nur einmal vergeben werden. Eine E-Mail-Adresse für einen Internet-Anschluß über T-Online, also die Deutsche Telekom, könnte z.B. so aussehen: »H.Mustermann@t-online.de«.

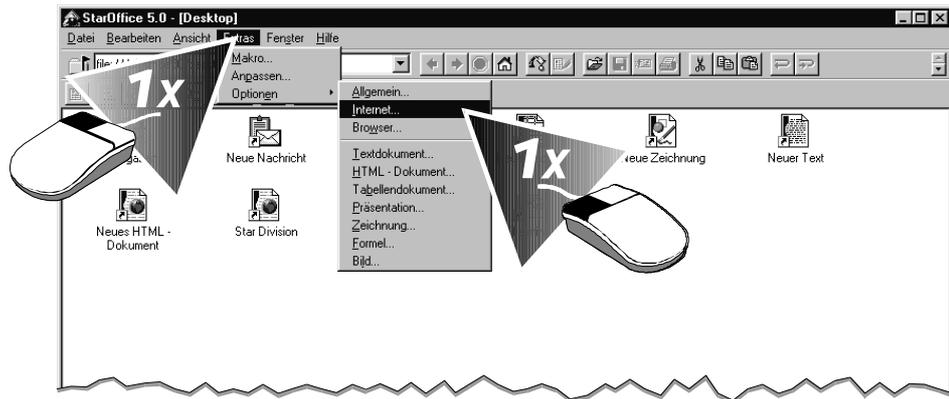
Die Internet-Seiten selber rufen Sie in Ihrem WWW-Browser über eine spezielle Seiten-Adresse auf, ein Beispiel: »http://www.mut.de«. Über diese Internet-Seite erreichen Sie den Verlag Markt&Technik.

1

WIE BITTE?

Der »Internet-Provider« ist der Anbieter, der Ihnen einen Zugang zum WWW gegen Gebühr ermöglicht.

Klicken Sie auf den Menüpunkt *Extras, Optionen, Internet*.



2

Aktivieren Sie das Register *Proxy*.

3

Im Listenfeld *Proxy Server* wählen Sie *Manuell*.

4

Tragen Sie nun die Daten ein, die Sie von Ihrem Internet-Provider erhalten haben. Bestätigen Sie dann mit einem Klick auf *OK*.

WIE BITTE?

Ein »Proxy Server« ist ein spezieller Puffer beim Internet-Provider, der für eine schnellere Übertragung häufig aufgerufener Internet-Seiten sorgt.



TIP

Die hier eingetragenen Daten müssen korrekt sein, damit die E-Mail-Funktionen genutzt werden können!

Wir zeigen Ihnen die Eingabe der Daten hier am Beispiel von T-Online, dem Internetzugang der Deutschen Telekom. Diese Angaben können von denen der von Ihnen benötigten Daten abweichen!

Mail-Server einrichten

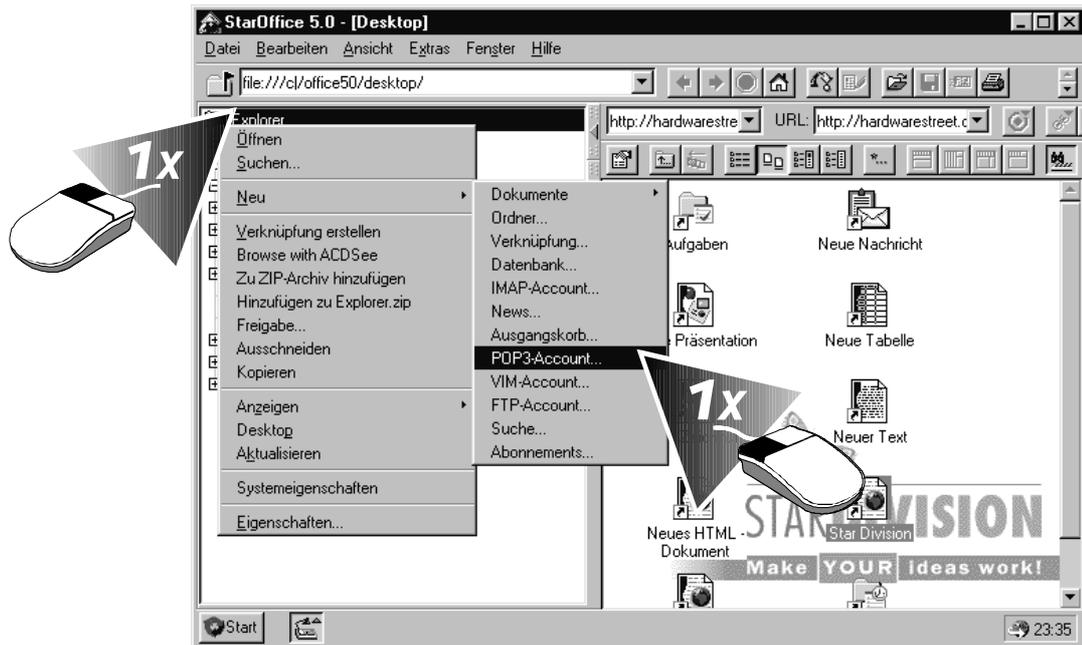
Nun müssen Sie noch einen Mail-Server im Explorer anlegen.

1

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag *Explorer* ganz oben im Explorer-Fenster.

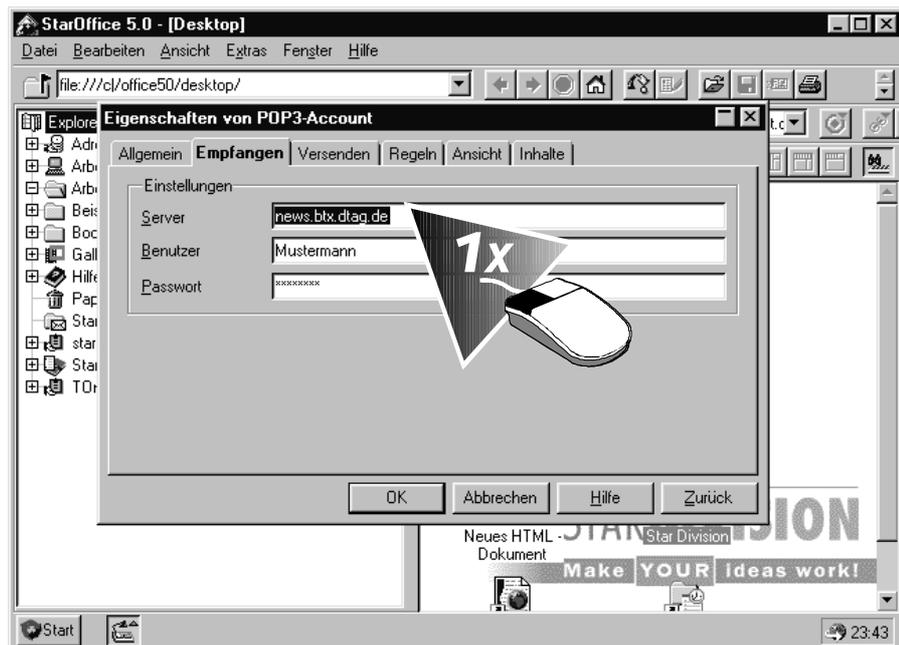
2

Wählen Sie **Neu, POP3-Account...**



3

Tragen Sie die Informationen in die Felder **Server, Benutzer** und **Passwort** ein.



Wenn Sie den vorherigen Schritt durchgeführt haben, ist das Feld **Server** schon ausgefüllt, ansonsten tragen Sie die Daten jetzt ein. Ihren **Benutzernamen** und das **Passwort** erhalten Sie wieder von Ihrem Provider.

4

Bestätigen Sie mit OK.

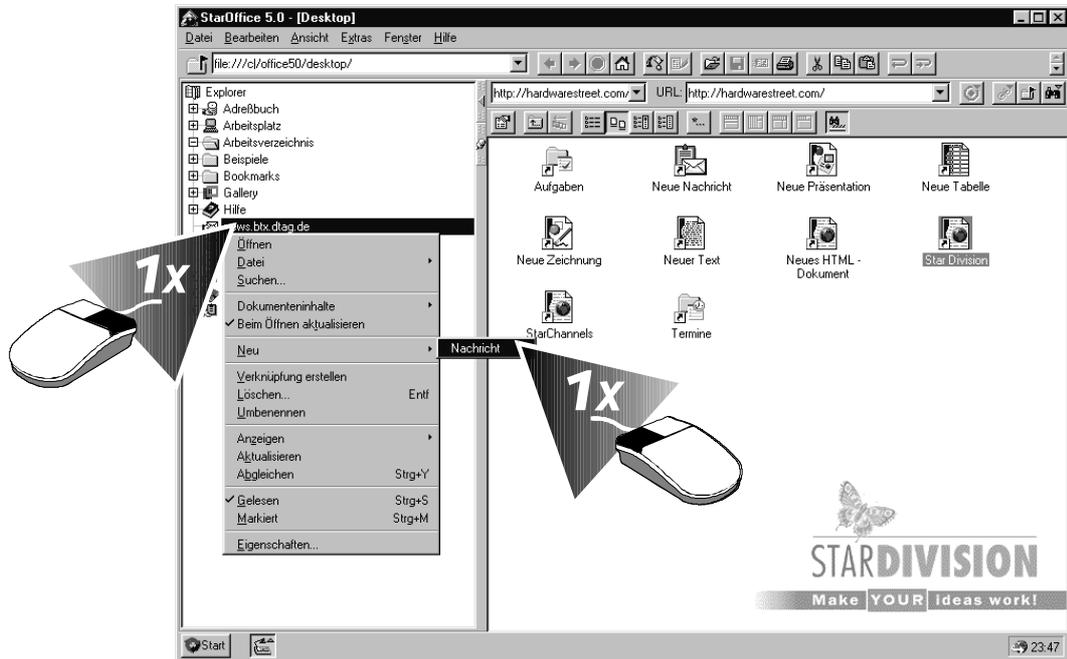
Damit haben Sie die Voraussetzung zum Senden und Empfangen von E-Mail geschaffen.

1
2

Eine E-Mail schreiben und versenden

Klicken Sie im Explorer mit der rechten Maustaste auf den E-Mail-Server-Eintrag.

Aus dem Kontextmenü wählen Sie *Neu, Nachricht*.



3

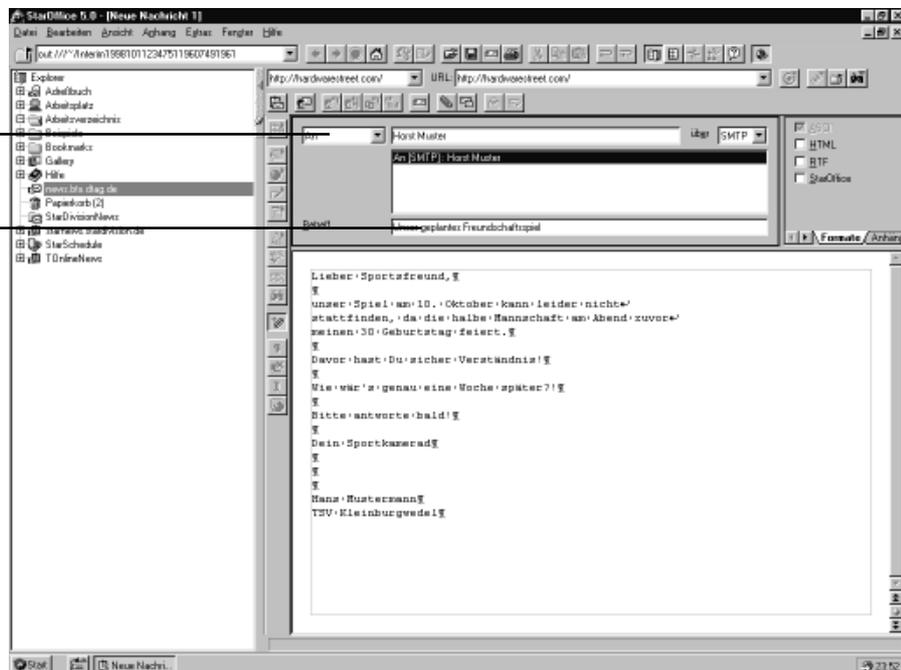
Tragen Sie im Arbeitsbereich die erforderlichen Daten ein.

Adressierungsarten

Betreff

WIE BITTE?

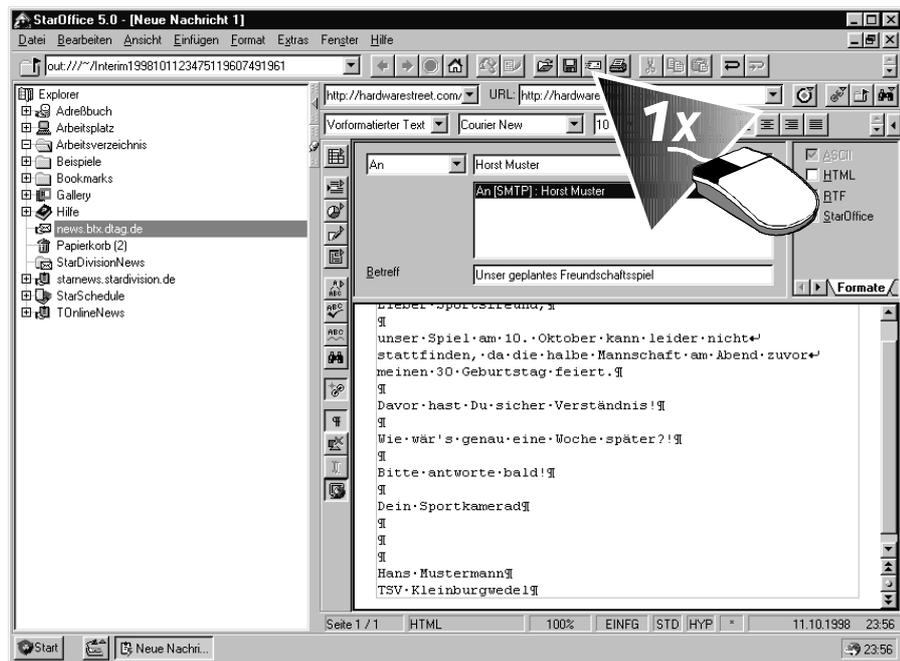
Bei einer E-Mail sind normalerweise alle Empfänger zu erkennen. Die Empfänger, die als Blindkopie eingestellt werden, erscheinen in der allgemeinen Empfängerliste nicht.



Eine E-Mail besteht mindestens aus der E-Mail-Adresse, einem »Betreff« und der eigentlichen Nachricht. Mit dem Listenfeld in der linken Ecke des Adreßbereichs lassen sich andere Adressierungsarten, z.B. *Blindkopie* oder *News-Gruppe*, einstellen.

4

Um die E-Mail zu versenden, klicken Sie in der **Funktionssymbolleiste** auf die Schaltfläche **Senden**.



Lektion 2

Kommunikation mit Newsgruppen: StarDiscussion

Das Internet »lebt« vom Informationsaustausch zwischen den Nutzern. Die hierfür verwendeten Newsgroups dienen als Nachrichtencontainer.

Damit Sie Zugriff auf die Newsgruppen bekommen, die Sie persönlich interessieren, müssen Sie zuerst einen News-Server im Explorer anlegen. Hier verwenden wir als Beispiel den Server der StarDivision. Dieser Server enthält Diskussionsgruppen und viele Tips, Tricks und Antworten zu Ihrem StarOffice 5.0.

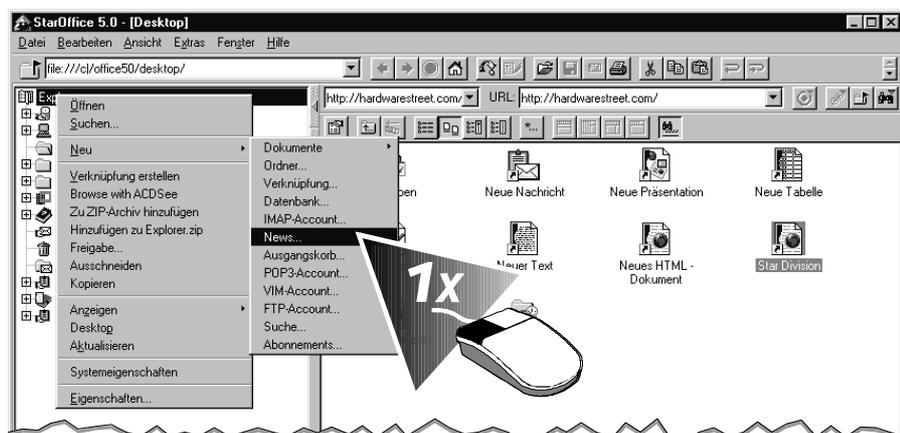
1 2

Klicken Sie im Explorerfenster den obersten Eintrag **Explorer** an.

Aus dem Kontextmenü wählen Sie **Neu, News**.

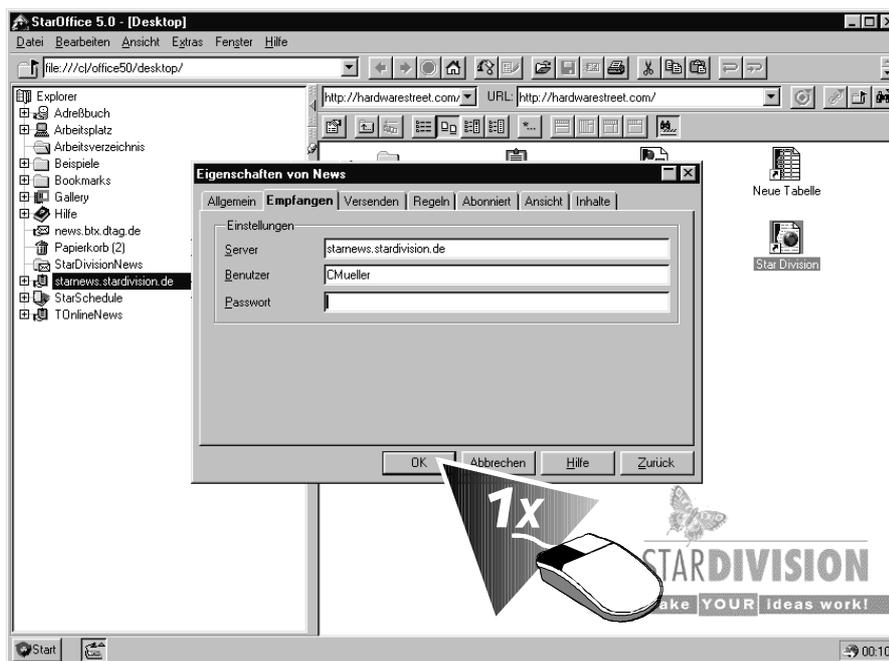
TIP

Sie können verschiedene News-Server im Explorer einrichten, wenn Sie die Bezeichnung des Servers kennen.



3

Tragen Sie die angezeigten Daten im Feld *Server* ein und darunter Ihren Namen ohne Leerzeichen. Bestätigen Sie mit **OK**.



4

Klicken Sie im Explorer mit der rechten Maustaste auf den erstellten Eintrag des News-Servers.

5

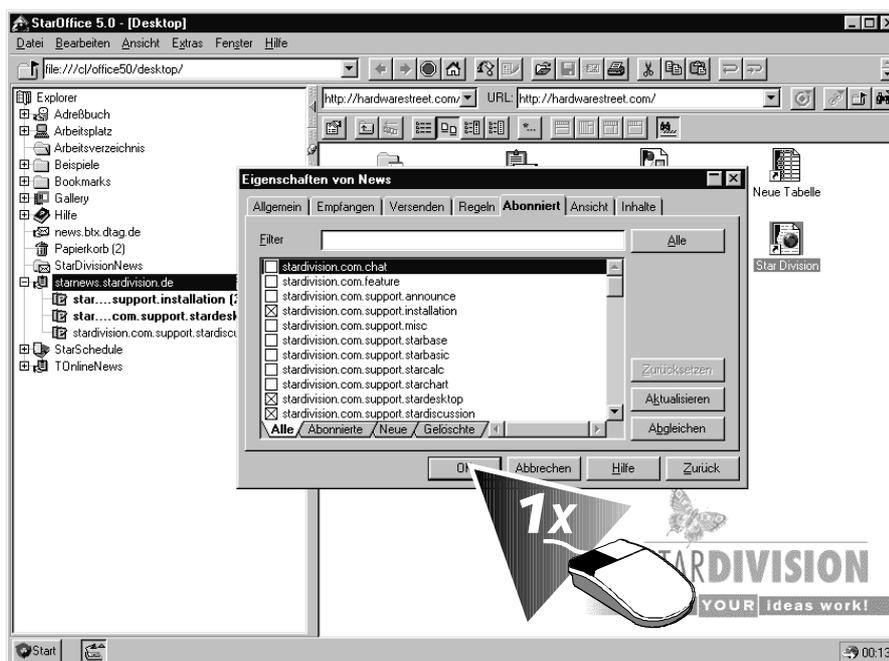
Aus dem Kontextmenü wählen Sie *Eigenschaften*.

6

Im Register *Abonniert* werden alle verfügbaren Newsgruppen angezeigt.

7

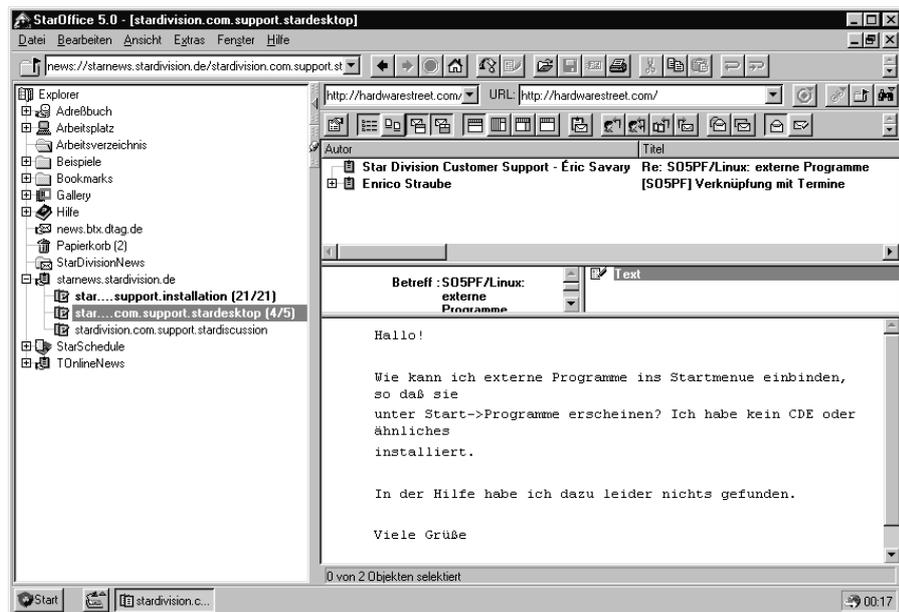
Setzen Sie in die Newsgruppen, die Sie abonnieren möchten, ein Kreuz in das Kontrollkästchen, und bestätigen Sie mit **OK**.



Jetzt kann es eine Weile dauern, bis alle Nachrichten geladen werden. Im Explorer erscheinen unter dem News-Server-Eintrag die abonnierten Newsgruppen.



Klicken Sie eine Newsgroup doppelt im Explorfenster an, um deren Inhalt angezeigt zu bekommen.



Im rechten Fenster sehen Sie zuerst den *Autor* und den *Titel*, darunter einen *Betreff*-Eintrag und dann die eigentliche Nachricht. Falls unter dem *Autor*-Eintrag Kontrollfelder mit Plus-Symbolen angezeigt werden, gibt es schon Reaktionen auf diese Nachricht. Sie können diese Antworten anderer Nutzer ebenfalls lesen.

Falls Sie auf eine Nachricht antworten möchten, z.B. um dem Ratsuchenden zu helfen, klicken Sie auf dessen Namen, der in blauer Farbe angezeigt wird. Es erscheint das Ihnen schon bekannte E-Mail-Fenster zum Verfassen einer neuen Nachricht.



Testen Sie Ihr Wissen!

- Was ist eine E-Mail?
- Nennen Sie ein Beispiel für eine E-Mail-Adresse mit Ihrem Namen.
- In welcher Sprache sind die Seiten im Internet erstellt?
- Wie nennt man Programme zum Betrachten von Internet-Seiten?
- Was sind Newsgruppen?
- Warum sollte man keine Paßwörter auf der Festplatte speichern?
- Wo finden Sie Tips und Tricks zu StarOffice 5.0 im Internet?

Projekt 12 *Weitere Programmmodule*

Sie sind fast am Ende dieses Trainings angelangt. Auf den letzten Seiten sollen Sie einen Eindruck von drei weiteren Programmmodulen erhalten, die zwar nicht täglich gebraucht werden, aber im Bedarfsfall gute Dienste leisten.

- 1 Bitmap-Bilder mit StarImage
- 2 Texteffekte mit FontWork
- 3 StarMath – eine Form(el)sache

Lektion

Bitmap-Bilder mit StarImage

Eine grundsätzliche Betrachtung von Bitmap- und Vektorgrafiken finden Sie in Projekt 7, »Zeichnen mit StarDraw«. Bei einem Bitmap-Bild lassen sich einzelne Bildpunkte oder ganze Bereiche verändern, z.B. mit StarImage. In diesem Beispiel wird eine Hintergrundgrafik für eine Webseite so aufgehellt, daß schwarze Schrift gut darauf zu lesen ist.

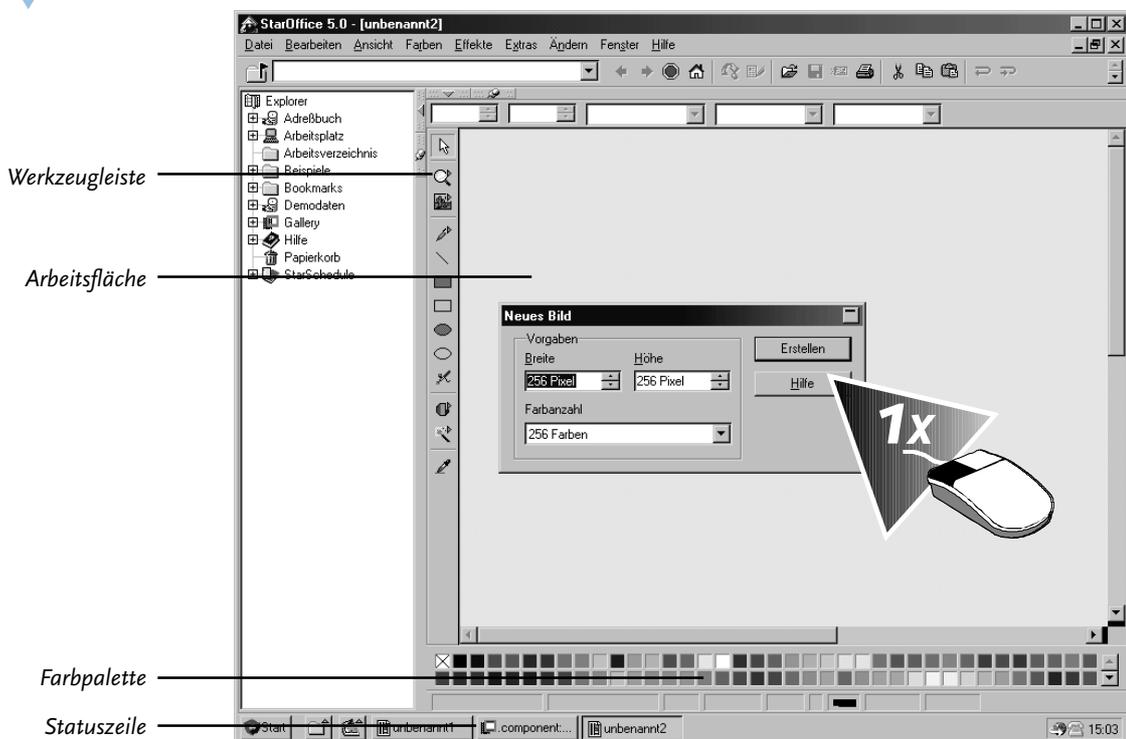
1

Starten Sie StarImage mit *Datei, Neu, Bild*.

StarImage zeigt sofort eine Dialogbox, in der Bildgröße und Farbanzahl eingestellt werden.

2

Klicken Sie auf *Erstellen*.



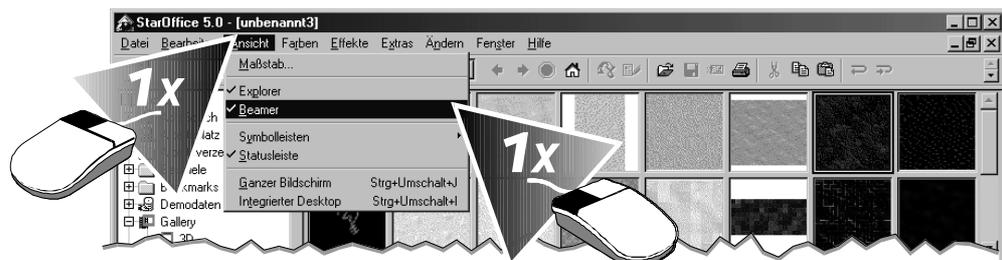
Jetzt erscheint ein weißes Feld in der grauen Arbeitsfläche

3

Wählen Sie *Ansicht, Beamer*.

4

Doppelklicken Sie dann im Explorer auf *Gallery, Hintergründe*.

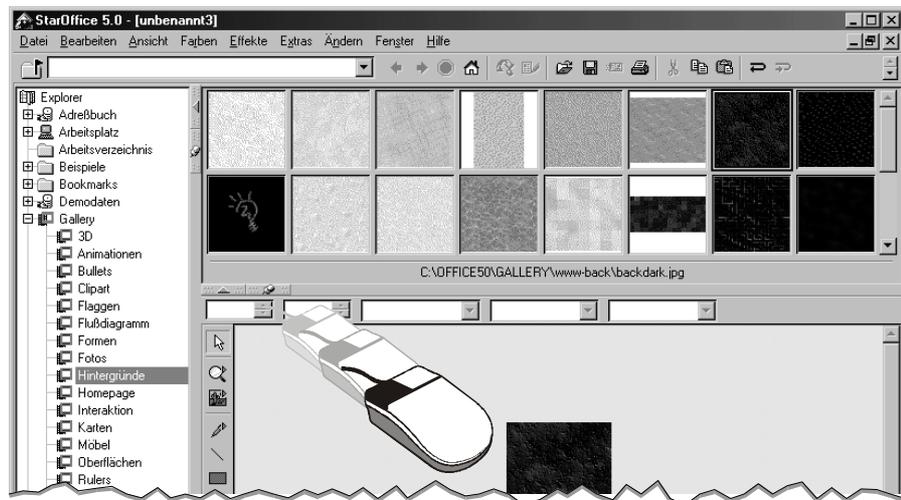


5

Das vorletzte Muster der oberen Reihe interessiert uns. Ziehen Sie es aus dem Beamer in die Arbeitsfläche.

TIP

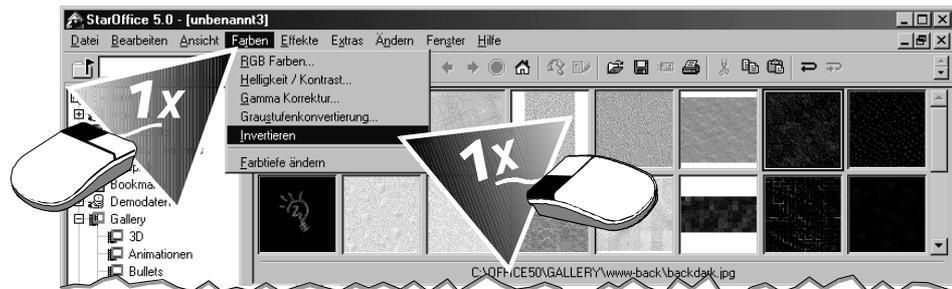
StarImage paßt die Bildgröße automatisch an das neue Bild an – die Statusleiste zeigt 96 x 96 Pixel.



Solch ein Hintergrundmuster wäre für einen schwarzen Text viel zu dunkel.

6

Wählen Sie **Farben, Invertieren**.



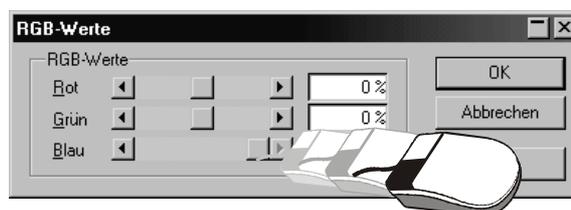
Durch diesen Befehl wird das Bild in seine Komplementärfarben gewandelt – es erscheint Hellgelb statt Dunkelblau. Statt einem gelben soll jedoch ein blauer Hintergrund zum Einsatz kommen. Sie müssen also die Farbe anpassen.

7

Wählen Sie **Farben, RGB-Farben**.

8

Ziehen Sie den Schieberegler **Blau** ganz nach rechts. Klicken Sie auf **OK**.



Durch Hinzufügen der Farbkomponente Blau verliert das Muster seine gelbe Tönung und erhält eine hellblaue Struktur.

Natürlich hat StarImage noch mehr zu bieten als eine reine Farbkorrektur. Im Menü *Effekte* verbergen sich spezielle Funktionen, die ein Bild auf besondere Weise verfremden können. Wählen Sie dazu mit einem linken Mausklick die Vordergrund- oder mit einem rechten Klick die Hintergrundfarbe aus der Farbpalette.

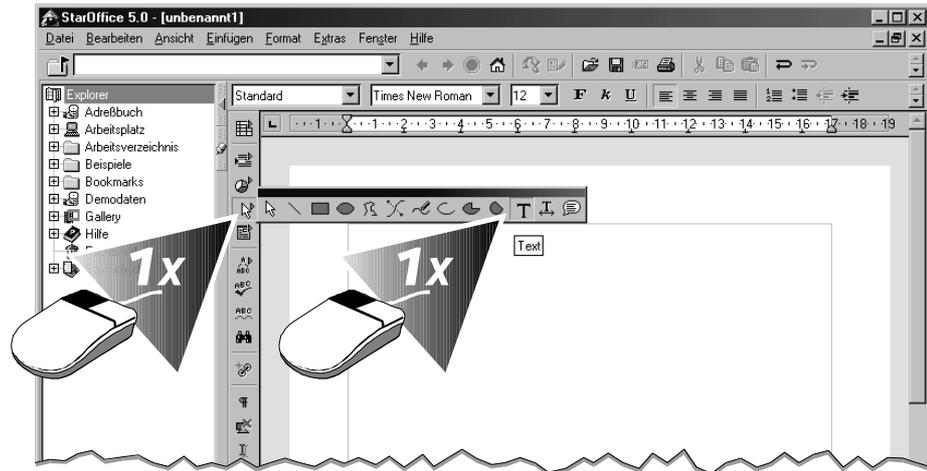
Die Werkzeuge dienen der direkten Veränderung: Der Stift malt mit der Vordergrundfarbe, wenn Sie die Maus mit gedrückter linker Taste über das Bild ziehen. Bei gedrückter rechter Taste erscheint statt dessen die Hintergrundfarbe.

Lektion

Texteffekte mit FontWork

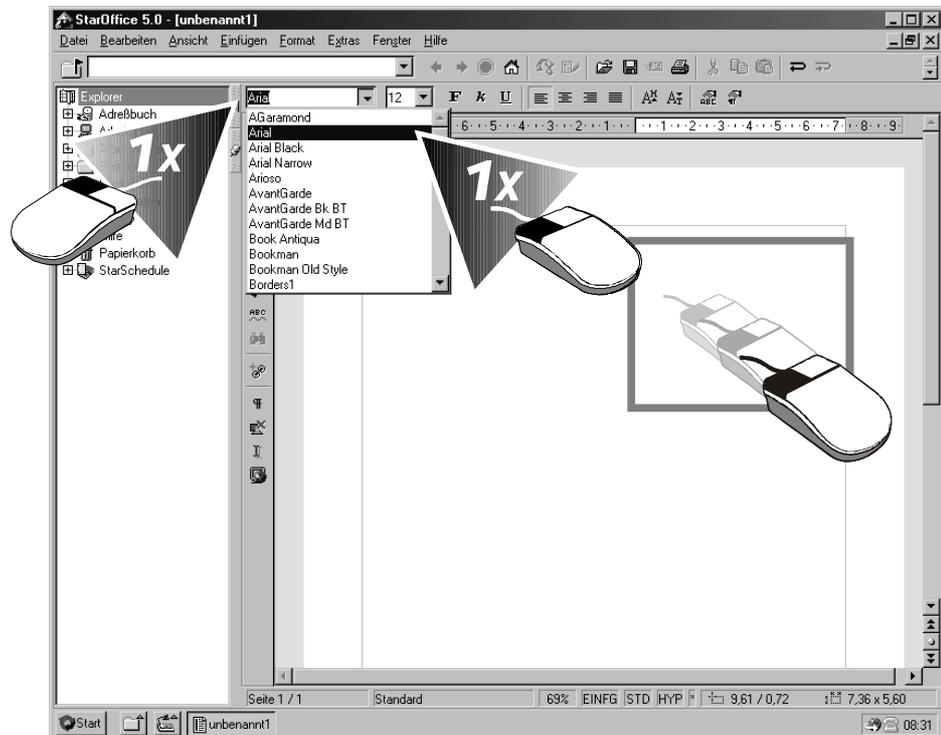
Nicht für normalen Text, wohl aber für auffällige Überschriften bietet sich das Modul FontWork an. Es kann Text in vorgegebenen Konturen anordnen, diese automatisch skalieren und auch noch einen automatischen Schatten hinzufügen. FontWork kann nur Texte verändern, die als Textobjekte mit der Zeichen-Abreißleiste erzeugt worden sind.

Klicken Sie auf das Symbol Zeichnen. Wählen Sie das Symbol Text aus der Abreißleiste.



Ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck im Arbeitsfenster auf.

Wählen Sie die Schriftart Arial.



TIP

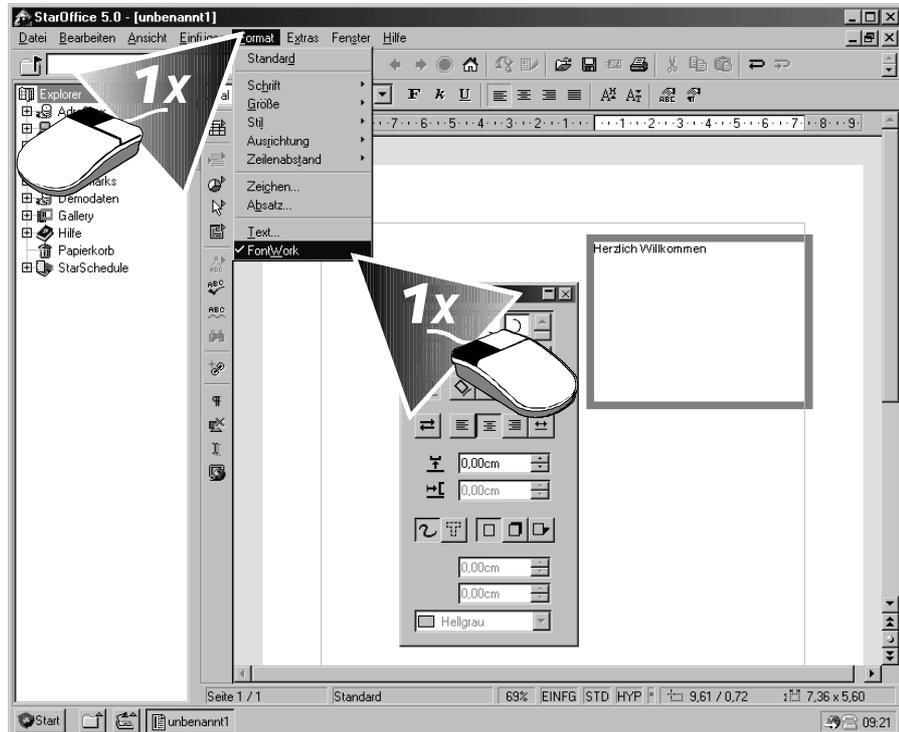
Das Rechteck sehen Sie nur bei der Textbearbeitung. Danach erscheint es weder am Bildschirm noch im Ausdruck.

4

Geben Sie »Herzlich Willkommen« ein.

5

Rufen Sie den Befehl *Format, FontWork* auf.



StarOffice öffnet ein separates, frei verschiebbares Fenster mit den entsprechenden Formatierungsbefehlen.

6

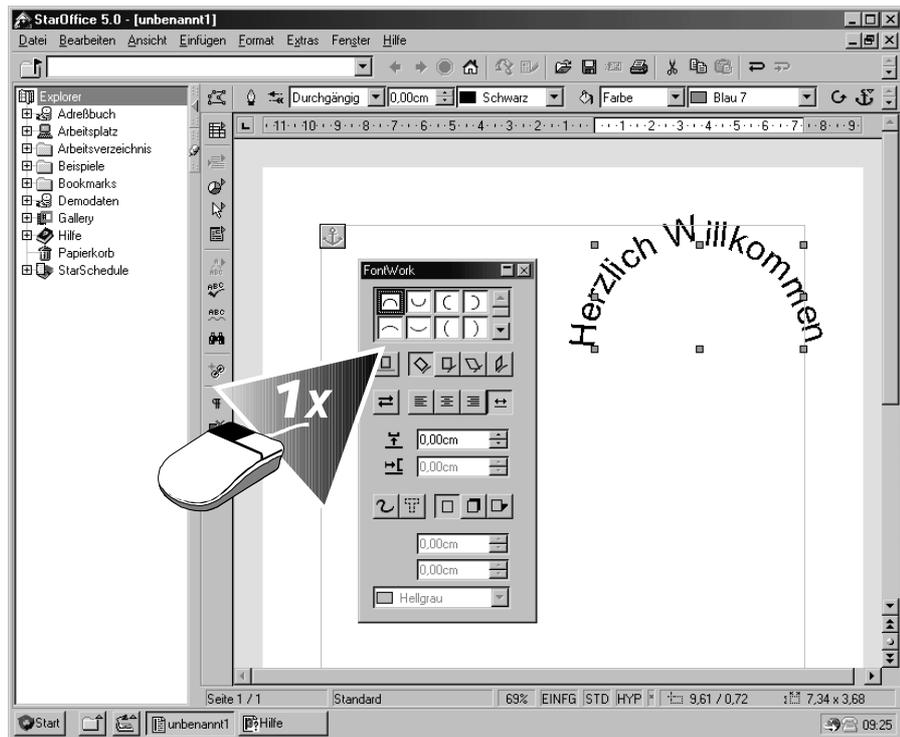
Klicken Sie auf den oberen linken Halbkreis.

So steuern Sie FontWork

Ein existierendes FontWork-Objekt lässt sich ganz einfach anpassen: Die grünen Markierungspunkte verändern die Größe des ursprünglichen Rechtecks. Nach einem Klick auf das Symbol *Drehen* in der Objektleiste werden diese Punkte rot – FontWork wechselt in den Modus *Drehen/Verzerren*.

Um die Schriftart oder -farbe eines Textobjektes zu verändern, müssen Sie es doppelt anklicken. StarOffice richtet den Text dann wieder gerade aus, die Objektleiste enthält alle üblichen Steuerelemente zur Textanpassung.

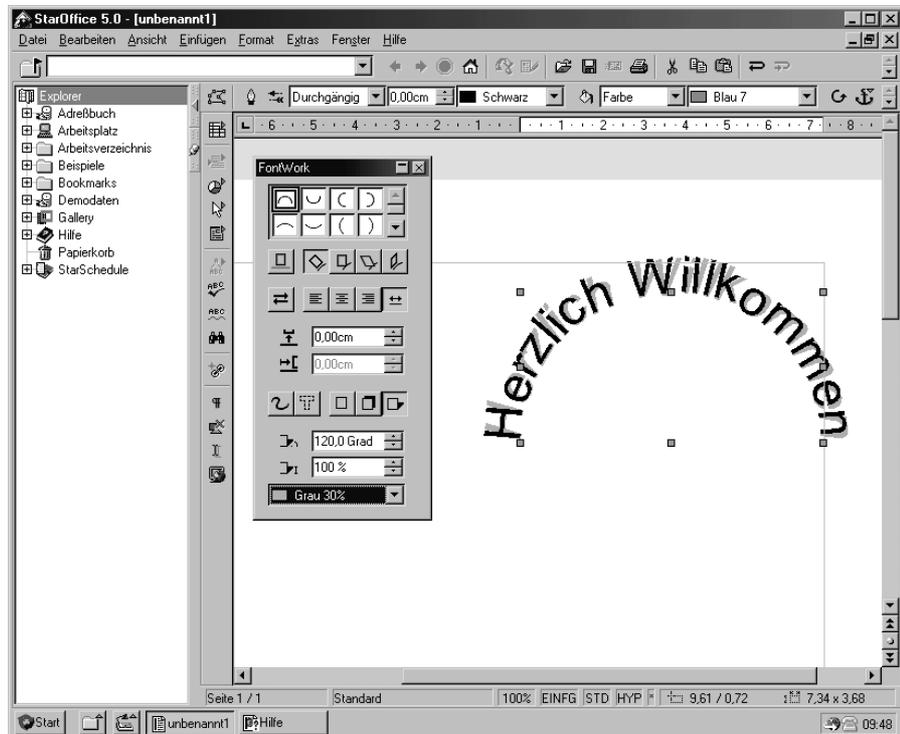
Für weitergehende Effekte empfiehlt sich das Experimentieren mit den Einstellungen des Steuerfensters. Wählen Sie alternative Textausrichtungen, andere Figuren, oder fügen Sie Abstände zwischen Text und Ausrichtungskontur ein.



FontWork paßt die Textgröße automatisch an und ordnet den Text jeweils senkrecht zum Halbkreis an. FontWork fügt den Halbkreis (und alle anderen Figuren) in das ursprüngliche Rechteck ein.



Klicken Sie auf das Symbol *Kippen*. Stellen Sie einen Winkel von *120 Grad* und die Schattenfarbe *30% Grau* ein.



Lektion 3

StarMath – eine Form(el)sache

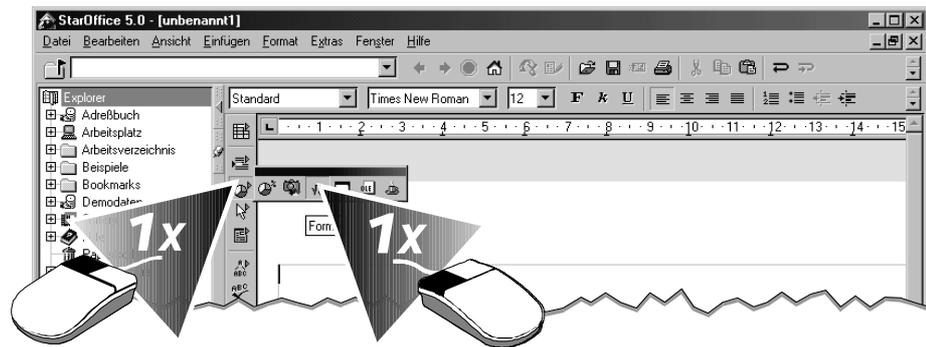
Wenn Sie schon einmal versucht haben, eine komplexe mathematische Formel mit einem herkömmlichen Textprogramm nachzubilden, werden Sie schnell an die Grenzen der Software gestoßen sein. StarMath ist ein spezielles Modul, das auch komplexe Formeln (relativ) einfach generieren kann. Es besteht aus einem Eingabeteil, einem Auswahlfenster und dem Objekt-rechteck im Textfenster.

1

Drücken Sie die Maus auf dem Symbol *Objekt einfügen*, und wählen Sie das Symbol *Formel*.

TIP

Wenn Sie das Auswahlfenster vermissen, sollten Sie es mit Ansicht, Auswahl anzeigen lassen.



Jetzt erscheinen zusätzliche Fenster mit den Bezeichnungen *Kommandos* und *Auswahl*.

2

Klicken Sie auf das Symbol *Unäre/Binäre Operatoren*.

StarMath zeigt eine Auswahl entsprechender Symbole an.

3

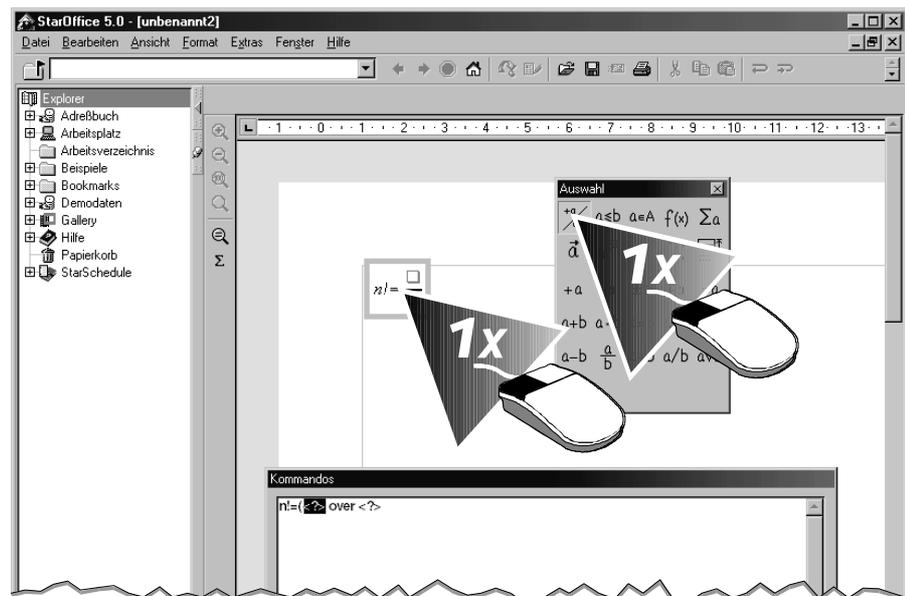
Geben Sie »n!=(« im Kommandofenster ein.

4

Klicken Sie auf das Symbol *Division (Bruch)*.

TIP

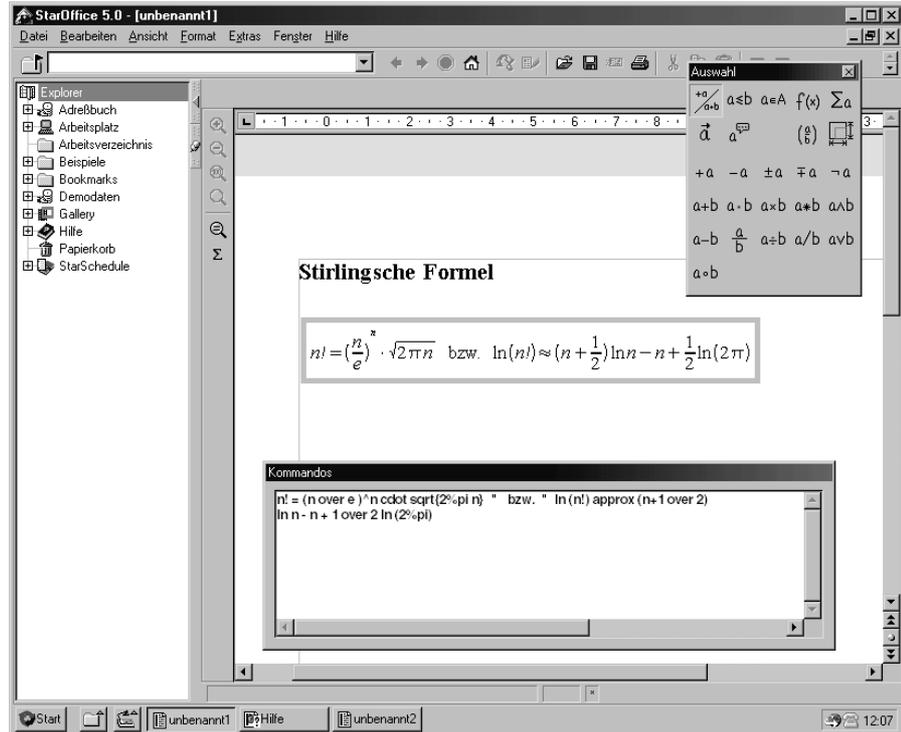
Hier ist die Aktive Hilfe besonders wertvoll. Sie beschreibt die Funktion der einzelnen Schaltflächen.



Sofort erscheint ein Bruchstrich. Die grauen Kästchen symbolisieren die Argumente – der entsprechende Platzhalter ist im Kommandofenster bereits hinterlegt.

5

Vervollständigen Sie die Formel.



Hier sehen Sie eine komplexe Formel aus mehreren Segmenten. Selbst zusätzliche Texte lassen sich einfach einfügen, wie das »« bzw. «« beweist.

Fragen

Testen Sie Ihr Wissen

- Welche Grafikart bearbeitet StarImage?
- Mit welchem Menüpunkt lassen sich Bildverfremdungen vornehmen?
- Wie lassen sich Bilder aus dem Ordner BEISPIELE in StarImage übernehmen?
- Wie können Sie einen markierten Text in ein FontWork-Objekt verwandeln?
- Wie können Sie einen FontWork-Text in der Breite verändern?
- Wie läßt sich ein bereits eingefügter FontWork-Text bearbeiten?
- Welche Aufgabe hat StarMath?



Übungsfragen und Lösungen

Projekt 1: StarOffice 5.0 starten und beenden

- In welchem Menü der Windows-95-Startleiste finden Sie den Eintrag zum Programmstart von StarOffice 5.0?
Im Start-Menü den Eintrag Programme und den Eintrag StarOffice 5.0 anklicken.
- Was bewirkt ein Doppelklick auf ein StarOffice-Dokument im Windows-Explorer?
Windows startet StarOffice und lädt das Dokument automatisch.
- Wie können Sie durch einen Mausklick StarOffice 5.0 beenden?
Über den Button Schließen, ganz rechts in der Programm-Titelleiste von StarOffice.
- Nennen Sie eine Möglichkeit, um StarOffice 5.0 mit der Tastatur zu beenden.
Mit der Tastenkombination Alt + F4.
- Was ist eine Verknüpfung?
Eine Verknüpfung ist ein Verweis auf ein Programm, ein Dokument oder einen Ordner.
- Was verstehen Sie unter einem Ordner?
Ein Ordner ist eine Art Ablagefach für Ihre Dokumente.
- Was passiert, wenn Sie StarOffice 5.0 beenden wollen, und es ist ein noch nicht gespeichertes Dokument geöffnet?
Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob Sie vor dem Beenden das Dokument speichern wollen.
- Wie starten Sie die Online-Hilfe von StarOffice 5.0?
Über den Menüpunkt Hilfe in der Menüleiste.

Projekt 2: So finden Sie sich im Arbeitsfenster zurecht

- Nennen Sie den Unterschied zwischen einem einfachen Mausklick und einem Doppelklick.
Der einfache Mausklick wählt einen Eintrag aus (Objekt oder Text markieren), der Doppelklick startet eine Aktion. Er ist mit dem Drücken der Eingabetaste vergleichbar.
- In welchem Steuerelement finden Sie das Symbol zum Speichern eines Dokuments?
In der Funktionsleiste.
- Nennen Sie eine Möglichkeit, am Bildschirm Hilfe zu einem Arbeitsschritt zu erhalten.
Zum Beispiel über das Menü Hilfe, Inhalt oder den Help Agent.
- Was ist ein Internet-Provider?
Ein Anbieter, der Ihnen den Zugang zum Internet über eine bestimmte Telefonnummer zur Verfügung stellt.

- Über welche Schaltfläche – in welcher Leiste – können Sie jederzeit ein beliebiges neues Dokument anlegen?
Über die Schaltfläche Start in der Statusleiste des StarDesktop.
- Wo können Sie jederzeit das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit erfahren?
In der Statusleiste von StarOffice 5.0
- Mit welcher Symbolleiste werden Dateien geöffnet, gespeichert und gedruckt?
Mit der Funktionsleiste.
- Die Objektleiste und die Werkzeugleiste haben eine Besonderheit – welche?
Beide Leisten haben in den unterschiedlichen Anwendungen andere Symbole. Sie arbeiten also kontextabhängig.
- Was ist ein Hyperlink?
Ein Link ist ein Verweis auf eine andere Internetseite, ein Dokument oder eine bestimmte Stelle in einem Text.
- Was verstehen Sie unter dem Begriff Kontextmenü?
Wenn Sie die rechte Maustaste drücken, erhalten Sie ein Menü mit Einträgen, die zur aktuellen Arbeitssituation passen.

Projekt 3: Texte, Grafiken, Tabellen laden, speichern und drucken

- Mit welcher Schaltfläche aus einer Leiste können Sie ein gespeichertes Dokument öffnen?
Über die Schaltfläche Öffnen (gelbes Ordnersymbol) in der Funktionsleiste.
- Wie unterscheiden sich die Befehle Datei, Speichern und Datei, Speichern unter?
Datei, Speichern legt eine Datei ohne Rückfrage unter dem bisherigen Dateinamen ab. Beim Speichern unter haben Sie die Möglichkeit, die Datei-bezeichnung zu verändern.
- Wie können Sie im Dialogfenster Öffnen den aktuellen Ordner wechseln?
Über die Schaltfläche Ein Verzeichnis hoch.
- Zu welchem Zeitpunkt ist ein Dokument dauerhaft gesichert?
Wenn Sie es auf einen Datenträger wie z.B. Diskette oder Festplatte gespeichert haben.
- Wie viele Zeichen stehen beim Speichern für die Vergabe des Dateinamens zur Verfügung?
Maximal 255 Zeichen.
- Wie lautet das Standardverzeichnis zum Speichern in StarOffice 5.0?
Es heißt ARBEITSVERZEICHNIS.
- Wo legen Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare fest?
In der Dialogbox, die nach Datei, Drucken erscheint.

Projekt 4: Dateien verwalten mit dem Explorer

- Nachdem Sie StarOffice 5.0 geöffnet haben, suchen Sie den Explorer auf dem Desktop vergeblich. Wie können Sie ihn wieder anzeigen lassen?
Der Explorer läßt sich mit Ansicht, Explorer ein- oder ausschalten.
- Wozu dient der Explorer?
Mit dem Explorer werden u.a. Ordner und Dateien verwaltet.
- Was verstehen Sie unter dem Begriff »andocken«?
Ein Fenster wird am Desktop-Rand »festgemacht«, also verankert.
- Was finden Sie im Adreßbuch?
Die vordefinierte Adreßdatenbank.
- Sie löschen eine Datei in den Papierkorb, ist diese damit endgültig gelöscht?
Nein, denn erst wenn der Papierkorb geleert wird, werden die Daten tatsächlich gelöscht.
- Wie erstellen Sie einen neuen Ordner?
Aus dem Kontextmenü Neu, Ordner auswählen.
- Welche Aufgabe hat der Beamer?
Anzeigen von Daten, z.B. Bilder aus der Gallery oder Adressen aus dem Adreßbuch.
- Wozu dient im Explorer-Fenster das Plus-Zeichen vor einem Ordnersymbol?
Ein Klick auf das Plus zeigt die Unterverzeichnisse an.
- Welche Aufgabe hat die im Beamer-Fenster auf der rechten Seite angezeigte Leiste mit den Pfeilsymbolen?
Um Dateien, die nicht mehr ins Fenster hineinpassen, darzustellen.
- Welche Taste löscht einen im Explorer angezeigten Ordner?
Die Entf-Taste.

Projekt 5: Textpraxis mit StarWriter

- Was müssen Sie tun, bevor Sie einen Textteil formatieren können?
Den Text markieren.
- Was bedeutet der Begriff »Fließtext«?
Man gibt Text ein, ohne sich um Zeilenschaltungen oder Formatierungen zu kümmern. StarWriter umbricht den Text am Ende einer Zeile selbständig.
- Wie können Sie ein Wort in einem Text unterstreichen?
Den Text markieren und dann mit der linken Maustaste auf das Symbol U klicken.
- In welchen Maßeinheiten werden die Textlineale am Bildschirm angezeigt?
In Zentimetern.
- Wie können Sie das vertikale Textlineal aktivieren?
Durch das Menü Extras, Option, Textdokument, Layout.

- Wie können Sie von StarWriter Rechtschreibfehler korrigieren lassen?
Sie stellen den Mauszeiger auf das falsch geschriebene Wort und klicken die rechte Maustaste.
- Wann drücken Sie bei der Texteingabe die Eingabetaste?
Um einen Absatz zu erzeugen.
- Wie gehen Sie vor, wenn Sie von einem Textdokument mehrere Kopien ausdrucken wollen?
Sie klicken den Menüpunkt Datei, Drucken an und stellen im Dialogfenster unter Exemplare die Anzahl ein.
- Mit welchen Tasten können Sie falsch geschriebene Buchstaben löschen?
Mit  (löscht das Zeichen links von der Schreibmarke) und  (löscht das Zeichen rechts von der Schreibmarke).
- Wie bewegen Sie sich in einer Tabelle von einem Feld zum nächsten?
Mit der -Taste.

Projekt 6: Arbeiten mit Tabellen: StarCalc

- Worin liegt der entscheidende Unterschied zwischen dem Rechnen auf einem Blatt Papier und in einem StarCalc-Arbeitsblatt?
Es wird in der Regel nicht mit festen Werten gerechnet, sondern mit Feldbezügen, also den Inhalten der Felder. Somit wird beim Ändern der Werte sofort das neue aktuelle Ergebnis angezeigt.
- Was müssen Sie tun, bevor Sie Daten in ein bestimmtes Feld der Kalkulationstabelle eingeben können?
Der Zellzeiger muß auf das entsprechende Feld bewegt werden.
- Wie können Sie eingegebene Werte in einer Tabelle im Währungsformat (DM) formatieren?
Über die Schaltfläche Währungsformat.
- Wie heißt die Funktion, die schnell einen Wertebereich addiert?
Es ist die Funktion Summe().
- Wie können Sie die Spaltenbreite auf den längsten Eintrag anpassen?
Mit einem Doppelklick der linken Maustaste zwischen den Spaltenköpfen.
- Was ist der Zellzeiger?
Der kleine schwarze Rahmen im Kalkulationsblatt, der die aktuelle Zelle kennzeichnet.
- Mit welchem Zeichen beginnt eine Formel in StarCalc?
Mit dem Gleichheitszeichen.
- Können Sie mehrere Zellen nacheinander markieren?
Ja. Entweder durch Ziehen mit der Maus oder durch Anklicken einer zweiten Zelle mit gehaltener -Taste.
- Was ist der Anfasser in StarCalc?
Eine kleine, quadratische Markierung in der rechten, unteren Ecke des Zellzeigers.

- Was versteht man unter einem absoluten Bezug?
Absolute Bezüge bleiben beim Kopieren einer Formel mit den ursprünglichen Koordinaten erhalten.
- Wozu dient die WENN()-Funktion?
Es ist eine logische Funktion, mit der Bedingungen geprüft werden. Der weitere Rechenweg ist davon abhängig, ob das Ergebnis der Prüfung richtig oder falsch ist.

Projekt 7: Zeichnen mit StarDraw

- Welche Arten von Grafiken werden mit StarDraw erstellt?
Mit StarDraw werden Vektorgrafiken erzeugt.
- Wie können Sie das Dokument auf die Breite der Bildschirmanzeige einstellen?
Über das Menü Ansicht, Maßstab.
- Wo finden Sie die Schaltfläche mit dem Ellipsen-Werkzeug?
In der Werkzeugleiste am linken Bildschirmrand.
- Wie können Sie ein Zeichenobjekt in ein dreidimensionales Objekt umwandeln?
Mit der rechten Maustaste auf das Objekt klicken. Aus dem Kontextmenü Umwandel In 3D-Rotationskörper anklicken.
- Wie heißt das Werkzeug zum Zeichnen eines Quadrates ohne Füllung?
Das Werkzeug heißt Quadrat, ungefüllt.

Projekt 8: Präsentieren Sie sich richtig: StarImpress

- Welche beiden Hauptaufgabengebiete deckt StarImpress ab?
Es können Präsentationen erstellt werden, aber auch Grafikobjekte zur Gestaltung von Dokumenten.
- Was verstehen Sie in StarImpress unter einem Auto-Layout?
Ein Auto-Layout ist eine im Format vordefinierte Seite in einer Präsentation.
- Bei der Arbeit mit StarImpress taucht hin und wieder der Begriff Dia auf. Was ist darunter zu verstehen?
Ein Dia ist in StarImpress nichts anderes als eine Seite in der Präsentation. Sie hat nichts mit einem herkömmlichen Dia zu tun.
- Wozu dient der Gliederungsmodus?
Im Gliederungsmodus kann man den Text in verschiedenen Ebenen herauf- bzw. herabstufen.
- Wie wird eine Präsentation gestartet?
Über das Symbol Bildschirmpräsentation in der Werkzeugleiste.
- Was sind Präsentationsvorlagen?
StarOffice enthält bereits fertig gestaltete Präsentationsvorlagen, in die Sie nur noch Ihre Texte eingeben müssen.

- Sie wollen schnell eine Übersicht Ihrer fertigen Präsentation ausdrucken. Wie gehen Sie vor?
Im Menü Datei, Drucken die Schaltfläche Zusätze anklicken und die gewünschte Option auswählen.

Projekt 9: Daten im Griff: StarBase

- Was ist die wichtigste Eigenschaft einer Datenbank?
Datenbanken sind strukturierte Sammlungen gleichartiger Informationen.
- Was bedeutet »relational«?
Daten unterschiedlicher Tabellen werden durch Verknüpfungen (= Relationen) miteinander in Beziehung gesetzt.
- Nennen Sie drei unterschiedliche Feldtypen.
Text, Zahl, Datum, Zeit, Ja/Nein, Währung, Memo, Zähler, Bild, Text, Decimal, Binärfeld – zu sehen in der Tabellenentwurfsansicht durch Anklicken des Listenfelds in der Spalte Feldtyp.
- Welche Aufgaben haben Formulare?
Sie dienen in erster Linie der Dateneingabe und Datenpflege.
- Wie erstellen Sie eine neue Abfrage?
Nach einem rechten Mausklick auf den Ordereintrag ABFRAGEN im Explorer bietet StarOffice mit Neu, Abfrage die beiden Untermenüeinträge Abfrageentwurf und Autopilot zur manuellen bzw. automatischen Abfragedefinition.
- Sie benötigen eine Liste aller Kunden, deren Jahresumsatz einen bestimmten Betrag unterschreitet. Wie gehen Sie vor?
Sie legen zunächst eine Abfrage mit der entsprechenden Bedingung an und erzeugen dann einen Bericht, der auf dieser Abfrage basiert.
- Nennen Sie eine vordefinierte Datenbank.
Das Adreßbuch.

Projekt 10: Termine und Aufgaben im Griff: StarSchedule

- Welche beiden Ordner verwalten alle StarSchedule-Daten?
Die Ordner TERMINE und AUFGABEN.
- Wie gelangen Sie schnell zu einem bestimmten Datum?
Das Kalendermodul zeigt einen oder mehrere Monate an. In der Titelleiste des obersten Monats befinden sich Pfeile, mit denen der dargestellte Monat weitergeschaltet wird. Ein Klick auf diese Titelleiste öffnet ein Untermenü, das direkten Zugriff auf Jahre und Monate bietet.
- Ihr Gesprächspartner ruft Sie vor einem Termin an und bittet um eine Verschiebung. Wie ändern Sie den Termineintrag?
Termine lassen sich mit der Maus an eine neue Position verschieben.

- Wie gelangen Sie an die Detail-Einstellungen für einen Termin?
Ein Doppelklick auf den Termin öffnet den Detailbereich im unteren Bildschirmbereich. Die Detailanzeige erreichen Sie auch über einen Klick auf das entsprechende Symbol oder Ansicht, Details.
- Wie legen Sie eine neue Aufgabe an?
Durch einen Klick auf das Symbol Neue Aufgabe oder durch einen Klick in die gleichnamige Zeile.
- Wie schalten Sie die Ansicht der Aufgaben im Kalendermodul ein und aus?
Durch einen Klick auf das Symbol Aufgaben oder durch Ansicht, Aufgaben.
- Welche Datenmodi haben bei Teamfunktionen eine besondere Bedeutung?
Beim Arbeiten mit einem StarSchedule-Server können Daten als »privat«, »vertraulich« oder öffentlich deklariert werden.

Projekt 11: In die weite Welt:

StarMail, StarDiscussion & Web Publishing

- Was ist eine E-Mail?
Eine Art elektronischer Brief, der nach dem »Versand« in Sekundenschnelle beim Empfänger ist.
- Nennen Sie ein Beispiel für eine E-Mail-Adresse mit Ihrem Namen.
Diese könnte z.B. »H.Mustermann@t-online.de« lauten.
- In welcher Sprache sind die Seiten im Internet erstellt?
Die Seitenbeschreibungssprache heißt »Hyper Text Markup Language«, kurz HTML.
- Wie nennt man Programme zum Betrachten von Internet-Seiten?
Diese heißen »Internet-Browser«.
- Was sind Newsgruppen?
Man könnte diese als Nachrichtencontainer bezeichnen. Viele Ratsuchende und Interessierte schreiben Nachrichten in diese Newsgruppen, um an Diskussionen teilzunehmen oder Tips weiterzugeben bzw. zu erhalten.
- Warum sollte man keine Paßwörter auf der Festplatte speichern?
Andere Anwender mit entsprechenden Kenntnissen könnten diese Paßwörter auf Ihrem PC aufspüren und mißbrauchen.
- Wo finden Sie Tips und Tricks zu StarOffice 5.0 im Internet?
In den Newsgruppen der StarDivision GmbH.

Projekt 12: Weitere Programmmodule

- Welche Grafikart bearbeitet StarImage?
Bitmaps bzw. Pixelgrafiken.
- Mit welchem Menüpunkt lassen sich Bildverfremdungen vornehmen?
Mit dem Menüpunkt Effekte.
- Wie lassen sich Bilder aus dem Ordner BEISPIELE in StarImage übernehmen?
Lassen Sie sich den Beamer anzeigen, und wählen Sie das entsprechende Verzeichnis im Ordner GALLERY. Ziehen Sie das gewünschte Bild in den Arbeitsbereich von StarImage.
- Wie können Sie einen markierten Text in ein FontWork-Objekt verwandeln?
FontWork setzt einen mit dem Zeichenwerkzeug Text erzeugten Textrahmen voraus.
- Wie können Sie einen FontWork-Text in der Breite verändern?
Durch Ziehen an den grünen Markierungspunkten.
- Wie läßt sich ein bereits eingefügter FontWork-Text bearbeiten?
Nach einem Doppelklick erscheint wieder der ursprüngliche Text in der ursprünglichen Größe und läßt sich verändern.
- Welche Aufgabe hat StarMath?
Dieses Modul dient dem Formelsatz. Es bietet eine spezielle Beschreibungssprache, die durch ein spezielles Werkzeugfenster mit einer Vielzahl von Symbolen unterstützt wird.