



## Arbeit organisieren mit dem StarDesktop

---

Bei der Entwicklung von StarOffice 5.0 stand die Verbesserung der Arbeitsumgebung für den Anwender im Vordergrund. Herausgekommen ist eine in sich geschlossene, gemeinsame Oberfläche für alle StarOffice-Anwendungen. Hier findet sowohl der Zugriff auf die verschiedenen Dokumente als auch deren Bearbeitung statt.

In diesem Kapitel werden wir den StarDesktop Schritt für Schritt erkunden, um die einzelnen Elemente und die grundlegende Bedienung kennenzulernen. Durch das gemeinsame Bedienkonzept von StarOffice gelten diese Grundlagen für alle Anwendungen im Programmpaket. Im weiteren Verlauf des Buches bauen wir auf den erarbeiteten Kenntnissen auf.

### 3.1 Allgemeines

Der StarDesktop stellt die Programmoberfläche von StarOffice dar. Diese Programmoberfläche ist aufgabenorientiert angelegt: nicht das einzelne Programm, sondern die zu erledigende Arbeit steht im Mittelpunkt. Der StarDesktop dient zum:

- ▶ Starten und Nutzen der einzelnen Anwendungen des Programmpakets;
- ▶ Starten und Nutzen von anderen Anwendungsprogrammen, die auf Ihrem PC installiert sind;
- ▶ Verwalten und Organisieren Ihrer Daten;
- ▶ Zugriff auf Daten in einem lokalen Netzwerk;
- ▶ Zugriff auf die Informationen des Internet;
- ▶ Kommunikation über das Internet;

Um diesen Anspruch zu erfüllen, bietet Ihnen der StarDesktop mit dem *IntuitiveUse™* eine ganze Reihe außergewöhnlicher Bedienkonzepte. In die-

sem Abschnitt erhalten Sie einen schnellen Überblick, um sich sofort im StarDesktop zurechtzufinden und die angebotenen Funktionen effektiv einzusetzen.

### 3.1.1 StarOffice starten

Bei der Installation unter Windows legt das Setup-Programm im Startmenü eine Verknüpfungen zu StarOffice an – der Aufruf von StarOffice 5.0 gestaltet sich dadurch denkbar einfach.



*Auch in den anderen Betriebssystemversionen folgt StarOffice 5.0 den üblichen Betriebssystemstandards.*

Die erste Überraschung kommt beim Blick in das Startmenü. Lediglich zwei Einträge verweisen auf StarOffice 5.0. Was zunächst verwundert, hat deutliche Vorteile bei der täglichen Arbeit: Sie müssen nicht vor dem Programmstart entscheiden, welche Aufgabe Sie erledigen wollen. StarOffice 5.0 vereint alle Anwendungen des Pakets unter einer einheitlichen Benutzeroberfläche. Um die Office-Lösung zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche START in der Taskleiste von Windows, öffnen den Eintrag PROGRAMME und wählen dort den Ordner STAROFFICE 5.0 aus.

Klicken Sie doppelt auf STAROFFICE 5.0. Beim ersten Start nach der Installation richtet StarOffice zunächst die Programmumgebung automatisch ein.



*Je nach verwendeter Hardware dauert diese automatische Einrichtung einige Augenblicke. Nehmen Sie in dieser Zeit keine Eingaben vor.*

Im Anschluß daran zeigt StarOffice standardmäßig ein Registrierungsformular an. Mehr dazu finden Sie im Anhang unter Installation.

Unter Linux wechseln Sie zum Starten von StarOffice in das Verzeichnis OFFICE50/BIN und rufen mit `./soffice` das Startscript auf.



*Um StarOffice aus jedem Verzeichnis heraus starten zu können, nehmen Sie OFFICE50/BIN in den Programmpfad auf.*

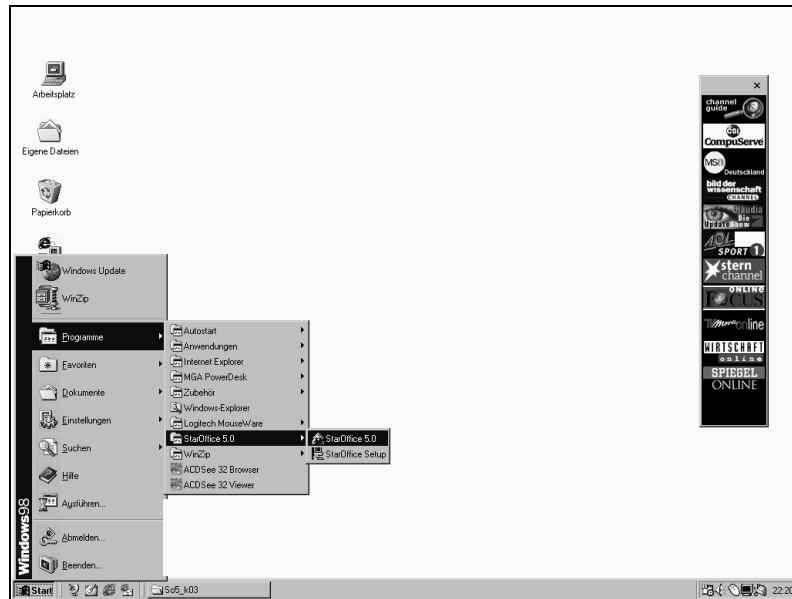


Bild 3.1: Die Einträge im Startmenü von Windows stellen den schnellen Zugriff auf StarOffice 5.0 sicher.

### 3.1.2 Ein erster Überblick

Nach einer kurzen Ladezeit sehen Sie den StarDesktop die Programm-Oberfläche von StarOffice 5.0. Den größten Raum nimmt dabei der sogenannte *Arbeitsbereich* ein. Nach dem Starten zeigt der Arbeitsbereich das Desktop-Dokument mit verschiedenen Symbolen an. Beim ersten Start unter Windows erscheint der Inhalt des Ordners WINDOWS\DESKTOP.



Allgemein gibt das Desktop-Dokument den Inhalt des geöffneten Verzeichnisses wieder.

Neu ist der *Integrierte Desktop*: Anstelle der herkömmlichen Fensterdarstellung nimmt StarOffice unter Windows die gesamte Fläche des Bildschirms ein.

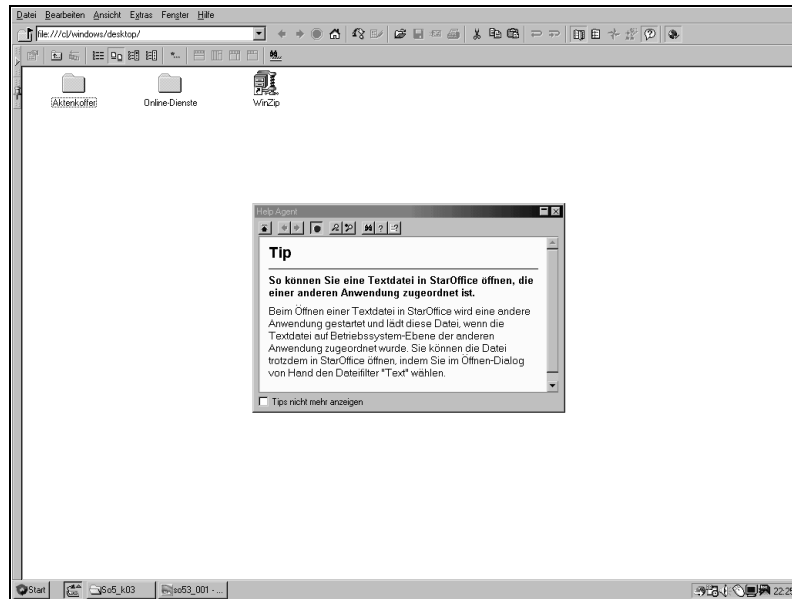


Bild 3.2: Die Oberfläche von StarOffice.



Falls Ihnen diese Ansicht zu ungewohnt ist: Mit der Tastenkombination **Strg** + **⇧** + **I** wechseln Sie zur herkömmlichen Fensterdarstellung und bei Bedarf wieder zurück.

In StarOffice 5.0 nutzen Sie je nach Bedarf unterschiedliche Desktop-Oberflächen:

- ▶ In der Standard-Einstellung wird der Desktop von Windows angezeigt – damit haben Sie die Verknüpfungen auf der Windows-Oberfläche im unmittelbaren Zugriff.
- ▶ StarOffice selbst stellt Ihnen einen weiteren Desktop zur Verfügung, der für das schnelle Arbeiten mit dieser Office-Anwendung optimiert ist. Dieser Ordner befindet sich im Installationsverzeichnis von StarOffice – normalerweise OFFICE50\DESKTOP.



Daneben lassen sich beliebige Ordner als Desktop bestimmen – so haben Sie z.B. immer alle projektbezogenen Daten und Verknüpfungen zu den benötigten Programmen im unmittelbaren Zugriff.



Auf den ersten Blick wirkt der Desktop beunruhigend aufgeräumt: von den verschiedenen Anwendungen des Pakets nichts zu sehen. Die Stärke des Konzepts von StarOffice 5.0 entpuppt sich erst beim genaueren Hinsehen.

Links neben dem Arbeitsbereich lässt sich der sogenannte *Explorer* einblenden.

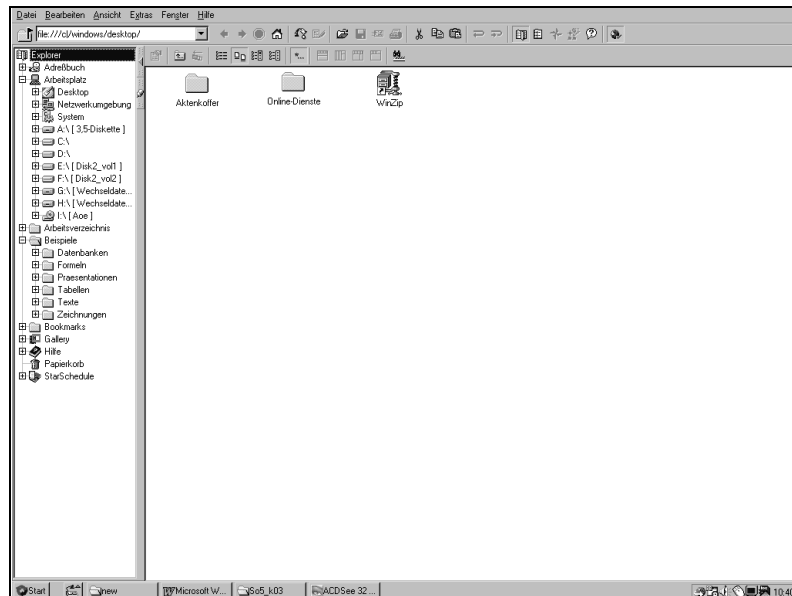
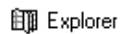


Bild 3.3: Der Explorer bietet Ihnen Zugriff auf alle erforderlichen Informationen.

Er bietet Ihnen den schnellen Zugriff auf alle mit StarOffice nutzbaren Ressourcen:

- ▶ lokale Laufwerke und Verzeichnisse auf Ihrem PC;
- ▶ Laufwerke und Verzeichnisse innerhalb eines Netzwerks;
- ▶ Webseiten, Mail-, News- und FTP-Accounts im Internet;
- ▶ Datenbanken – lokal oder im Netzwerk;
- ▶ beliebige Verknüpfungen zu Dokumenten, Ordnern und Programmen.

- Für die Elemente des Explorers verwendet StarOffice verschiedene Symbole:



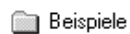
Dieses Symbol stellt die Hauptebene des Explorers dar und öffnet den Ordner OFFICE50\EXPLORER.



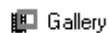
Mit zum Lieferumfang gehört die vorbereitete Datenbank ADRESSBUCH. Dieses Symbol kennzeichnet ebenfalls die mit StarOffice selbst erstellten Datenbanken.



Über das Symbol ARBEITSPLATZ sprechen Sie alle Laufwerke an, die auf Ihrem Computer enthalten sind. Unter Windows finden sich unter ARBEITSPLATZ/SYSTEM alle Elemente aus dem Arbeitsplatz von Windows.



Dieses Symbol steht für Verzeichnisse auf Ihrer Festplatte. Der Explorer zeigt die Unterverzeichnisse des Ordners OFFICE50\EXPLORER angezeigt. Hier finden Sie das voreingestellte ARBEITSVERZEICHNIS, den Ordner BOOKMARKS für Lesezeichen zu Dateien oder Internetseiten und die Beispieldateien (BEISPIELE).



Die Gallery verwaltet die mitgelieferten ClipArts und Grafikdateien in thematischen Registern. Nach dem Öffnen des Eintrags GALLERY zeigt StarOffice die Themen in einer hierarchischen Liste an.



*Über das Kontextmenü der Gallery legen Sie eigene Themen an, die einen Verweis auf weitere Grafikdateien auf Ihrer Festplatte enthalten.*



Alle Dokumente, Dateien, komplette Verzeichnisse und Verknüpfungen, werden beim Löschen im *Papierkorb* von StarOffice abgelegt und lassen sich dort wiederherstellen.



*Wenn Sie den StarOffice-Papierkorb leeren, werden die Inhalte unwiederbringlich gelöscht – sie landen nicht im Papierkorb des Betriebssystems!*

Je nach dem wie Sie StarOffice eingerichtet haben, treten neben den oben aufgeführten Standard-Symbolen noch andere Sinnbilder auf.

Oberhalb des Arbeitsbereichs läßt sich der sogenannte *Beamer* einblenden. In diesem Bereich der Programmoberfläche zeigt Ihnen StarOffice den Inhalt des markierten Explorer-Elements an, seien es Grafiken aus der Gallery, Datensätze des Adreßbuchs oder Dokumente in Ihrem Arbeitsverzeichnis.

## 3.2 Bedienelemente

Auf dem StarDesktop begegnen Ihnen die unterschiedlichsten Bedienelemente. Einige sind Ihnen vermutlich aus der Arbeit mit anderen Anwendungen bekannt, andere wiederum vollkommen neu.

### 3.2.1 Die Taskleiste

Am unteren Rand des Programmfensters befindet sich die Taskleiste von StarOffice. Links sehen Sie die Schaltfläche *START* – sie öffnet das StarOffice-Startmenü.

Daneben erscheint die Schaltfläche *DESKTOP*. Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet das aktuell gewählte Desktop-Dokument im Arbeitsbereich.

StarOffice ist in der Lage, mehrere Fenster – Ordner oder verschiedene Dokumente – gleichzeitig geöffnet zu halten. Für jedes geöffnete Fenster zeigt die Taskleiste eine eigene Schaltfläche mit dem Dokumentnamen und einem Symbol für den Dokumenttyp. Die Schaltfläche für das aktuell im Arbeitsbereich angezeigte Dokument ist eingedrückt und hellgrau unterlegt.

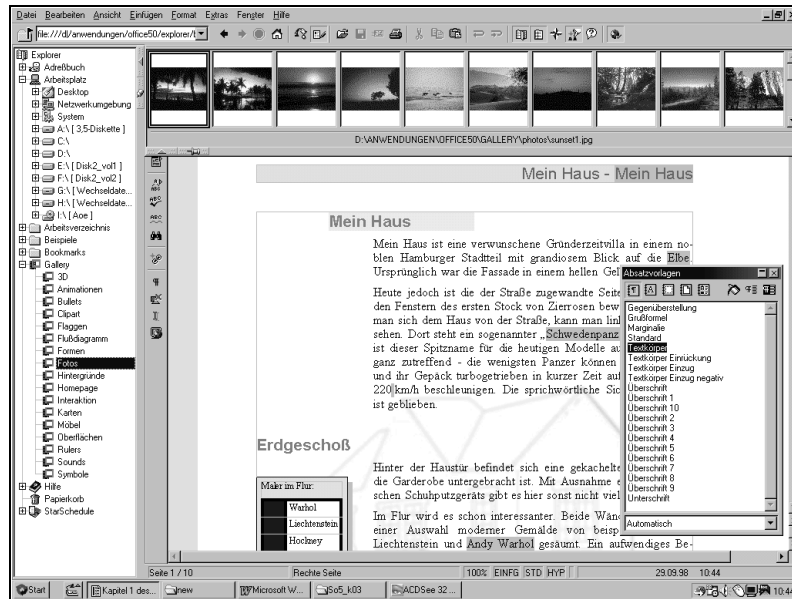


Bild 3.4: Die integrierte Vorschaufunktionen des Beamers hilft Ihnen bei der täglichen Arbeit mit dem Programm.



Aktivieren Sie HILFE/TIP. StarOffice zeigt dann den vollen Dokumentnamen an, sobald der Mauszeiger einen Moment über der Schaltfläche in der Taskleiste ruht.

Durch einen Klick auf eine dieser Schaltfläche wechseln Sie die Task, und das entsprechende Fenster erscheint im Arbeitsbereich dargestellt.



Wenn der integrierte Desktop unter Windows aktiviert ist, übernimmt StarOffice zusätzlich noch die Anzeige der Symbol-Schaltflächen aus der Windows-Taskleiste.

### 3.2.2 Tasks verwalten

Die Tasks verwalten Sie mit Hilfe des Kontextmenüs klicken Sie dazu mit rechts auf die entsprechende Schaltfläche in der Taskleiste. SCHLIESSEN beendet die ausgewählte Task und schließt das Fenster im Arbeitsbereich. Um eine Task als eigenständiges Fenster darzustellen, klicken Sie im Kon-

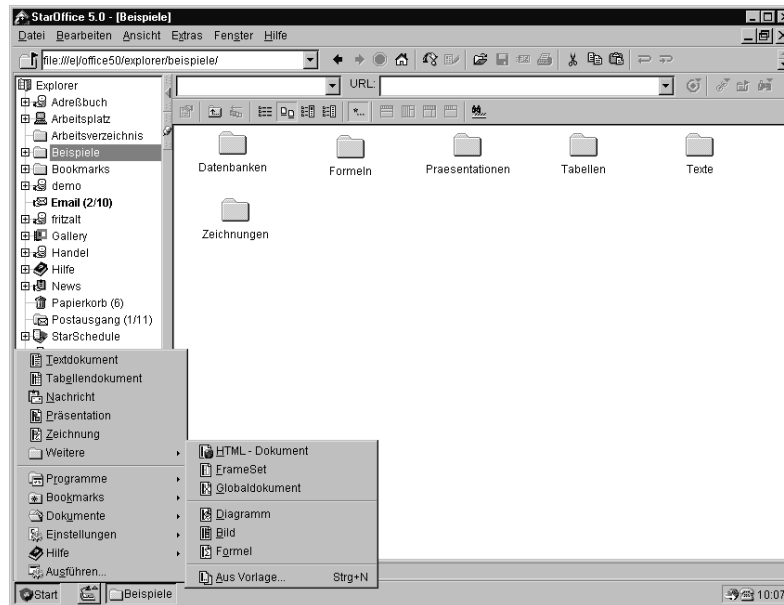


Bild 3.5: Über das StarOffice-Startmenü haben Sie alle Anwendungen von StarOffice im Zugriff.

textmenü des Tasksymbols auf den Eintrag `FLOATING TASK`. StarOffice nimmt die Task aus dem Arbeitsbereich heraus und öffnet ein unabhängiges Fenster, das über dem Desktop »schwebt«. Ein erneuter Klick auf `FLOATING TASK` stellt die Task wieder im Arbeitsbereich dar. Der Eintrag `TASK IMMER SICHTBAR` erzeugt automatisch eine *Floating Task*, die immer über allen anderen Tasks liegt. Nachdem Sie erneut auf `TASK IMMER SICHTBAR` geklickt haben, bleibt die Floating Task erhalten, liegt aber nicht mehr automatisch über allen anderen Tasks.



In der linken oberen Ecke der Floating Task erscheint ein kleiner »Pin«. Wenn `TASK IMMER SICHTBAR` aktiviert ist, erscheint der »Pin« eingedrückt – die Task ist auf der Programmoberfläche angeheftet. Mit einem Klick auf den »Pin« wechseln Sie die Eigenschaft `TASK IMMER SICHTBAR`.

Die Taskleiste beinhaltet wichtige Funktionen für die Arbeit mit mehreren Fenstern:

- Wenn Sie ein Symbol in der Taskleiste mit gedrückter Maustaste auf ein anderes Tasksymbol ziehen und dort ablegen, teilt StarOffice das Fenster der Zieltask und stellt im neuen Bereich die verschobene Task dar. Beide Tasks verwenden ein gemeinsames Symbol in der Taskleiste. Die Beschriftung des Symbols zeigt an, welches Fenster gerade aktiv ist.

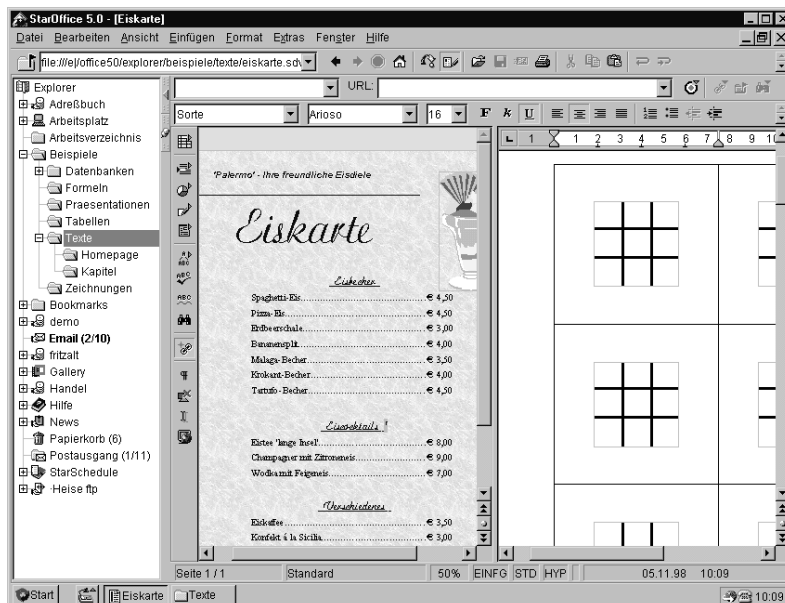


Bild 3.6: Die Inhalte von zwei verschiedenen Dokumenten erscheinen zusammen in einer kombinierten Task.

- Um lediglich eine Kopie der verschobenen Task in einem neuen Fenster der Zieltask darzustellen, halten Sie beim Ziehen die **[Strg]**-Taste gedrückt. Die Symbol-Schaltfläche der verschobenen Task – und damit die Originaltask – bleibt erhalten. Die Beschriftung des Symbols zeigt an, welches Fenster gerade aktiv ist. StarOffice macht die Kopie der Task durch eine nachgestellte Ziffer kenntlich.



Sobald Sie beim Verschieben gleichzeitig **⇧** **T** und **Strg** gedrückt halten, legt StarOffice eine Verknüpfung zur verschobenen Task als neues Fenster in der Zieltask an.

- ▶ Ziehen Sie ein Tasksymbol auf einen freien Bereich der Taskleiste. StarOffice öffnet eine zweite Instanz (Kopie) der verschobenen Task in einem neuen Fenster. Alle Instanzen werden dabei ständig aktualisiert – lediglich die Position der Schreibmarke kann sich unterscheiden.
- ▶ Wenn Sie das Symbol einer kombinierten Task auf einen freien Bereich der Taskleiste ziehen, trennt StarOffice beide Tasks und stellt die verschobene Task in einem neuen Fenster dar.

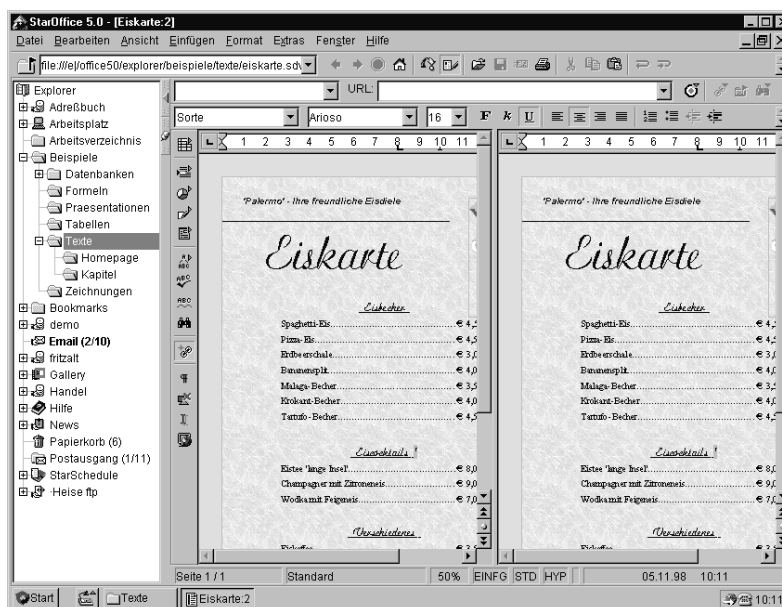


Bild 3.7: Zweimal das gleiche Dokument in einer kombinierten Task.

Ein Klick auf den Eintrag TASK SCHLIESSEN im Kontextmenü der kombinierten Task schließt das Fenster der kombinierten Task. Dabei schließt StarOffice die zusätzliche Instanz der verschobenen Task ohne Rückfrage –

die Originaltask bleibt aber weiterhin geöffnet. AKTIVES FENSTER SCHLIESSEN schließt das aktuelle Fenster der zusammengesetzten Task. Wenn eine weitere Instanz aktiv war, bleibt die Originaltask geöffnet.

Neben den bereits beschriebenen Elementen sind im rechten Teil der Statusleiste – dem sogenannten »Systray« – auch noch verschiedene Symbole der im Hintergrund aktiven Anwendungen enthalten, z.B. die Uhrzeit oder die Lautstärkeregelung des Mediaplayers von Windows oder spezielle Anwendungen von StarOffice.



Der Nachrichtenmelder zeigt durch Blinken an, ob neue News oder Emails vorliegen.



Sobald auf Ihrem Rechner ein Modem oder eine ISDN-Karte installiert ist, aktiviert StarOffice die automatische WAHLHILFE. Alle benötigten Befehle sind im Kontextmenü der Wahlhilfe angeordnet.



*Die Wahlhilfe gehört nicht zum Standardumfang der Installation.*

### 3.2.3 Mit der Quickstartleiste arbeiten

Um die Bedienung noch effizienter zu gestalten, bietet Ihnen StarOffice 5.0 eine *Quickstartleiste*, in der Sie per Drag&Drop Verknüpfungen zu häufig benötigten Anwendungen, Ordnern, Dokumenten und sogar Bookmarks ablegen.



*Ein Bookmark – frei mit Lesezeichen zu übersetzen – speichert die Adresse zu einem Dokument das sich auf der Festplatte, auf einem entfernten Rechner im lokalen Netzwerk oder sogar im Internet befindet.*

Die Quickstartleiste umfaßt den Bereich zwischen den Schaltflächen START und DESKTOP.

Zum Löschen einer Verknüpfung öffnen Sie das Kontextmenü des entsprechenden Symbols und klicken auf ENTFERNEN.



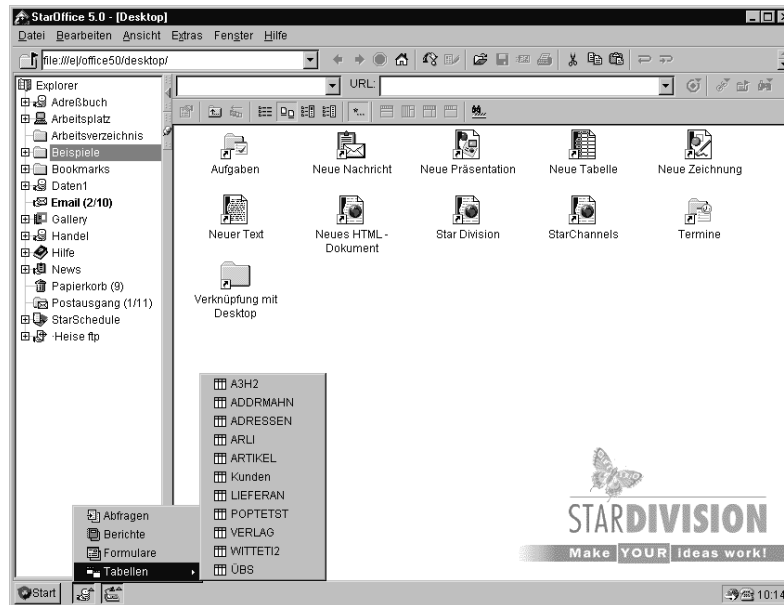
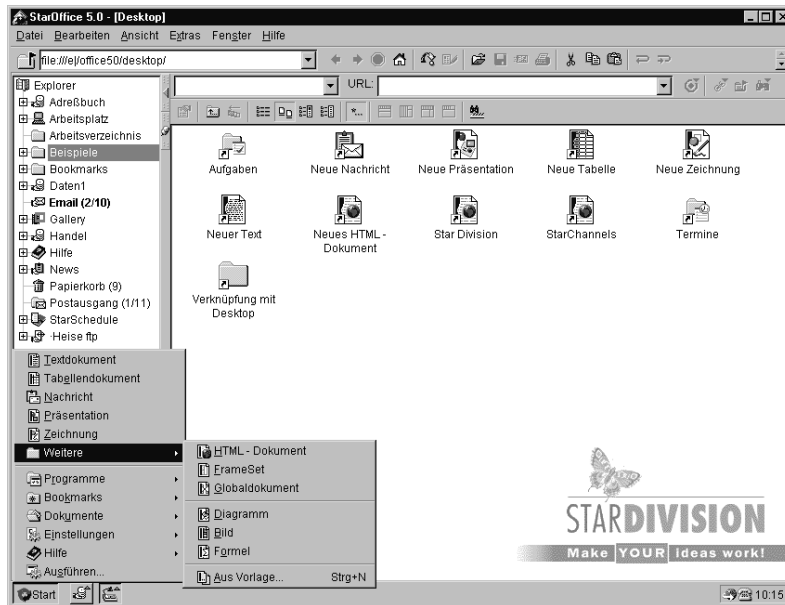


Bild 3.8: Häufig benötigte Dokumente, Ordner und Anwendungen ziehen Sie als Verknüpfung in die Quickstartleiste.

### 3.2.4 Arbeiten mit dem Startmenü

Alle installierten Programme und Betriebssystem-Funktionen müssen im integrierten Desktop zu nutzen sein. Von daher haben die Hamburger Entwickler der Programmoberfläche von StarOffice ein eigenes Startmenü spendiert. Zum Öffnen des Startmenüs genügt ein Klick auf die Schaltfläche **START** in der Taskleiste. In diesem Menü sind Verknüpfungen zu den einzelnen Anwendungen des Pakets angeordnet. Unter **Windows** bietet Ihnen das Startmenü bis auf wenige Ausnahmen Zugriff auf die Einträge aus dem Startmenü von Windows.

Im Startmenü zeigt StarOffice eine Liste mit Verknüpfungen zu häufig verwendeten Dokumenttypen. Die anderen verfügbaren Dokumenttypen stehen nach einem Klick auf den Eintrag **WEITERE** in einem Untermenü zur Auswahl.



**Bild 3.9:** Klicken Sie auf den Eintrag WEITERE im Startmenü von StarOffice, um Zugriff auf alle Dokumenttypen zu bekommen.

Um ein neues Dokument anzulegen, klicken Sie den gewünschten Typ im Startmenü. StarOffice legt eine neue Task mit einem leeren Dokument an und öffnet das Dokument im Arbeitsbereich.



Klicken Sie auf den Eintrag Hilfe im Startmenü, um eine Liste aller Hilfedateien zu öffnen.

### 3.2.5 Mit der Menüleiste arbeiten

Am oberen Rand des Programmfensters ist die Menüleiste angeordnet. In der Menüleiste sind, jeweils thematisch geordnet, die verschiedenen Programmfunktionen angeordnet. Die grundsätzliche Bedienung der Menüs ist in Kapitel 1 beschrieben.



Einige Befehle und Funktionen sind in den Menüs hellgrau hinterlegt. Diese Funktionen sind in der jeweiligen Programmsituation nicht verfügbar, und können dementsprechend auch nicht ausgewählt werden.

Im Menü DATEI sind alle Funktionen enthalten, die Sie zum Laden, Speichern, Neuanlegen, Verwalten und Drucken von Dateien benötigen.

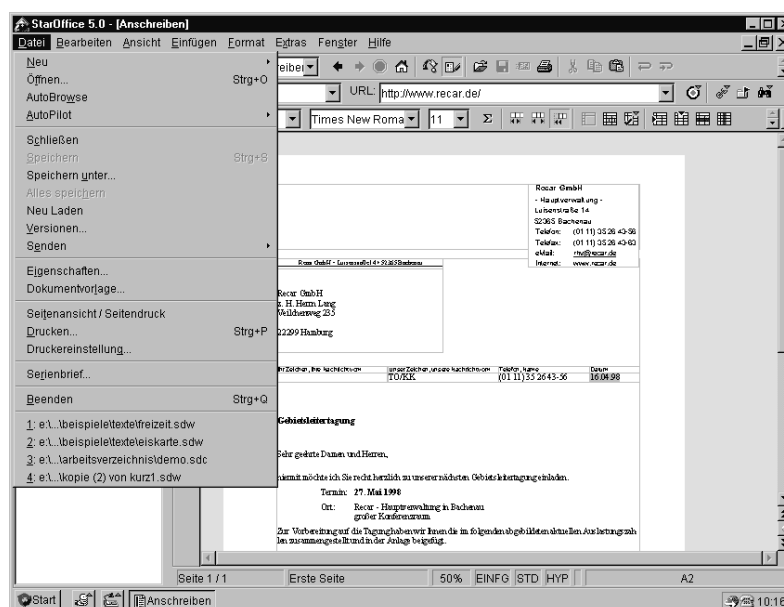


Bild 3.10: Alle Dokumentoperationen sind im Menü DATEI angeordnet.

Die Befehle des Datei-Menüs beziehen sich in der Regel auf das gesamte Dokument. Hier finden Sie Export- und Importfunktionen für den Datenaustausch zwischen verschiedenen Programmen, bei denen der Standard-Dateidialog zum Einsatz kommt.

Nach einem Klick auf den Eintrag DATEI/ÖFFNEN ruft StarOffice die Dialogbox ÖFFNEN auf. Die Entwickler haben auf den Einsatz eines Standard-Dateidialogs verzichtet, und dem Programm eine eigenständige Dialogbox spendiert.

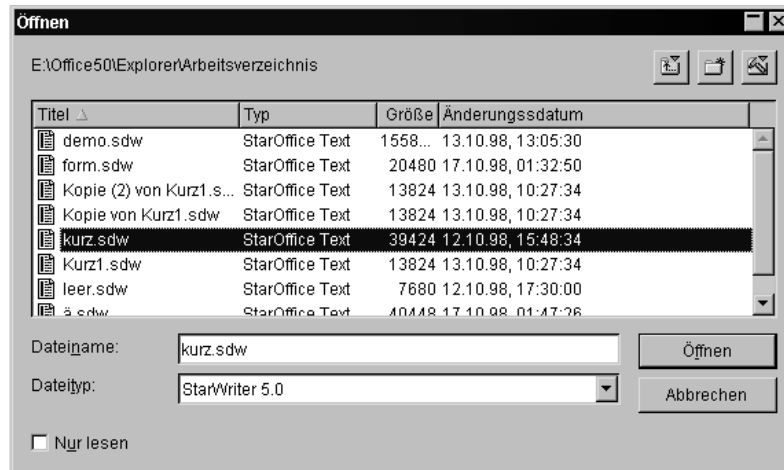


Bild 3.11: In der Datei-Dialogbox finden alle Datei- und Dokumentoperationen von StarOffice statt.

Im oberen Bereich der Dialogbox sehen Sie den geöffneten Verzeichnispfad. Die Schaltflächen rechts daneben dienen zum Wechseln zu einem anderen Ordner:



Die Kombinationsschaltfläche EIN VERZEICHNIS HOCH vereinigt zwei Funktionen: ein einfacher Mausklick wechselt zum übergeordneten Ordner. Wenn Sie die Maustaste nach dem Anklicken gedrückt halten, öffnet StarOffice ein Untermenü mit weiteren Einträgen – StarOffice zeigt Installationslaufwerk und -pfad sowie die Ordner EXPLORER und ARBEITSPLATZ.

Um zu einem beliebigen Ordner auf einem anderen Laufwerk zu wechseln, öffnen Sie den ARBEITSPLATZ. StarOffice zeigt im Dateibereich die vollständige Datenstruktur an. Wählen Sie von dort aus – so nötig – nacheinander das Laufwerk und den gewünschten Ordner aus.



Um schneller zu einem anderen Laufwerk zu wechseln, geben Sie die entsprechende Laufwerksbezeichnung im Feld Dateiname ein, und bestätigen Sie die Eingabe mit .



Mit dieser Schaltfläche legen Sie im aktuell geöffneten Ordner weitere Unterordner an. Dazu zeigt StarOffice eine Dialogbox, in der Sie den Namen des neu zu erstellenden Ordners angeben.



Die dritte Schaltfläche ZUM STANDARD-VERZEICHNIS bietet den Zugriff auf eine Reihe voreingestellter Ordner.

Im Listenfeld DATEITYP führt StarOffice alle Dateiformate auf, für die bei der Installation ein Importfilter eingerichtet wurde.



*Das Dateiformat bestimmt die Art und Weise, in der die Informationen in einer Datei gespeichert sind.*



*Filter dienen als »Übersetzer« von einem in ein anderes Dateiformat.*

Sobald Sie im Listenfeld DATEITYP einen Eintrag auswählen, sehen Sie in der Dateiliste nur noch die Dateien im ausgewählten Dateiformat.



*Um weitere Filter zu installieren, müssen Sie das Setup-Programm erneut ausführen. Im Anhang finden Sie dazu die entsprechenden Informationen.*

Das Eingabefeld DATEINAME nimmt die Dateibezeichnung auf.



*Der Dateiname ist die Bezeichnung unter der die Datei auf der Festplatte abgelegt ist. Unter Windows 9x stehen Ihnen bis 256 Zeichen für die Benennung der Dateien zur Verfügung – Fragezeichen, Anführungszeichen und Doppelpunkt sowie einige Sonderzeichen ( \ , / , \* , < , > , | ) sind nicht zulässig. Während hier Groß- und Kleinschreibung egal ist, unterscheiden Unixbetriebssysteme wie Linux oder Solaris sehr wohl große von kleinen Buchstaben.*



*StarOffice unterstützt sogenannte Wildcards: mit dem Eintrag »S\*.sdc« im Eingabefeld Dateiname zeigt StarOffice in der Dateiliste nur noch StarCalc-Dokumente an, die mit »S« beginnen.*

Wenn Sie das Markierfeld NUR LESEN aktivieren, öffnet StarOffice die angegebenen Datei schreibgeschützt. Zum Öffnen markieren Sie die zu öffnende Datei und klicken dann auf die Schaltfläche ÖFFNEN.

Der Menübefehl DATEI/SPEICHERN UNTER öffnet ebenfalls den beschriebenen Datei-Dialog, der Titel der Dialogbox trägt in diesem Fall die Bezeichnung SPEICHERN UNTER. Wählen Sie im Listenfeld DATEITYP das gewünschte Dateiformat aus, und geben Sie unter DATEINAME die Bezeichnung ein, unter der die Datei abgelegt werden soll.

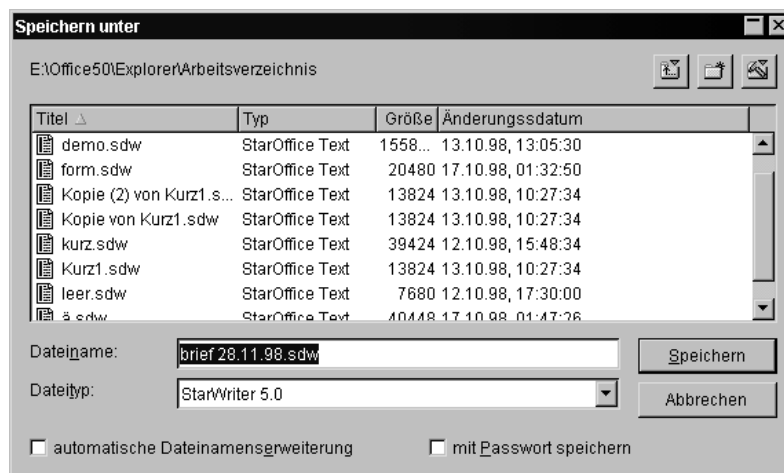


Bild 3.12: Die Dialogbox SPEICHERN UNTER ist um spezifische Steuerelemente erweitert.



Achten Sie darauf, daß das Markierfeld Automatische Dateinamenserweiterung mit einem Häkchen versehen ist. StarOffice speichert die Datei sonst ohne eine Erweiterung und der Dateityp wird nicht mehr sicher erkannt.

Aktivieren Sie das Markierfeld MIT PASSWORT SICHERN, um einen Grundschutz für Dokumente einzurichten. Zum Öffnen einer paßwortgeschützten Datei müssen Sie zunächst das entsprechende Paßworts eingeben.

Der Menübefehl DATEI/SCHLIESSEN schließt das im Arbeitsbereich geöffnete Dokument. Sofern noch ungesicherte Änderungen vorliegen, fordert

Sie eine Sicherheitsabfrage auf, das Dokument vor dem Schließen zu speichern.

Ein Klick auf den Eintrag **BEENDEN** schließt zunächst alle offenen Dokumente und im Anschluß daran StarOffice – zuvor erfolgt ebenfalls eine Sicherheitsabfrage, die verhindert, daß ungesicherte Änderungen verloren gehen.

Das Menü **BEARBEITEN** beinhaltet allgemeine Bearbeitungsfunktionen. Der erste Abschnitt umfaßt Befehle mit denen sich einzelne Bearbeitungsschritte rückgängig machen bzw. wiederholen lassen.

Der zweite Abschnitt bietet Ihnen alle erforderlichen Befehle zum Arbeiten mit der Zwischenablage und zum Markieren des gesamten Dokuments. Ebenfalls im Menü **BEARBEITEN** angeordnet sind die Funktionen zum Suchen und Ersetzen sowie das zum Lieferumfang gehörende **ADRESSBUCH**. Je nachdem, welche Anwendung gerade aktiv ist, wird das Bearbeiten-Menü um weitere, spezifische Programm-Funktionen ergänzt, die Thema in den entsprechenden Kapiteln sind.

Über das Menü **ANSICHT** steuern Sie die Anzeige der verschiedenen Bildelemente; in diesem Menü läßt sich der integrierte Desktop ein- und ausschalten. Sobald ein Dokument im Arbeitsbereich geöffnet ist, dient der Eintrag **MASSSTAB** zum Einstellen des Vergrößerungsfaktors mit der StarOffice das Dokument im Arbeitsbereich darstellt. Standardmäßig sind Explorer und Beamer minimiert dargestellt – die Anzeige können Sie über das Menü **ANSICHT** auch vollständig ein- bzw. ausschalten.

Das Menü **EXTRAS** bietet Ihnen den Zugriff auf alle notwendigen Befehle, um StarOffice nach Ihren Vorstellungen anzupassen. Darüber hinaus sind in diesem Menü spezielle Programmfunktionen der einzelnen Anwendungen integriert, auf die wir in den jeweiligen Kapiteln näher eingehen werden.

StarOffice erlaubt es, mehrere Fenster im Arbeitsbereich gleichzeitig geöffnet zu halten. Hier finden Sie die Funktionen zum Verwalten und Anordnen der verschiedenen Fenster. **FENSTER/NEUES FENSTER** legt ein neues Fenster mit einer zweiten Instanz des aktuell geöffneten Dokuments an. Verwenden Sie diese Vorgehensweise, um z.B. Textpassagen in einem längeren Dokument zu vergleichen oder an eine andere Stelle zu verschieben: Dadurch ersparen Sie sich den langwierigen Bildlauf.

Die Steuerung des Online-Hilfe-Systems von StarOffice erfolgt über das Menü **HILFE**. Die einzelnen Funktionen sind bereits in Kapitel 1 behandelt.

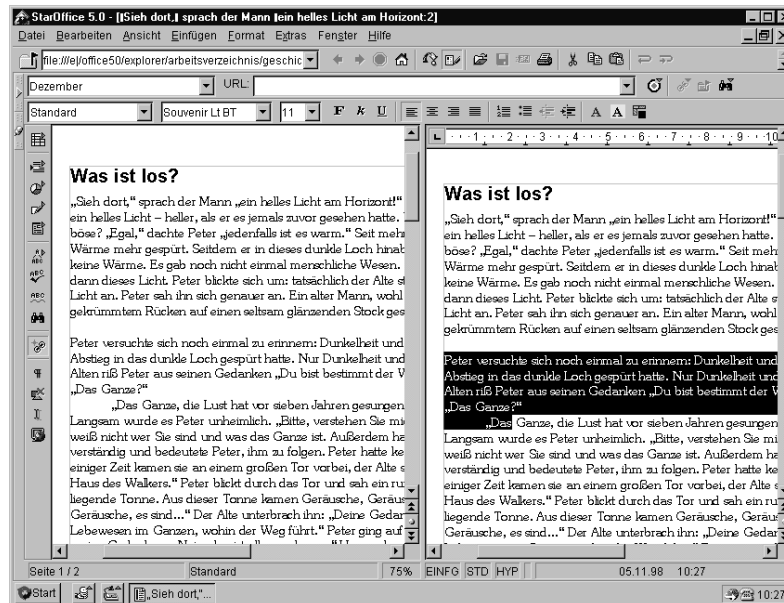


Bild 3.13: Zwei Ansichten ein und desselben Dokuments – in getrennten Fenstern.

### 3.2.6 Arbeiten mit den Symbolleisten

Ein wichtiger Bestandteil von Programmen mit grafischer Benutzeroberfläche sind die verschiedenen Symbolleisten. Sie enthalten die häufig genutzten Funktionen und Befehle, die auch über die Menüs der Anwendung erreichbar sind. Nach einem Klick auf eines der Symbole wird die entsprechende Funktion ausgeführt – der Umweg über die Menüleiste entfällt.

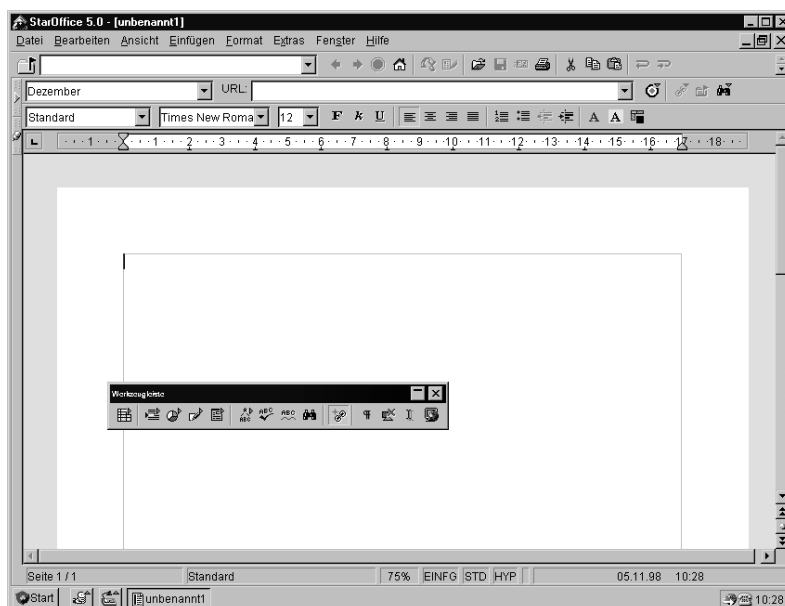


Bei einem geöffnetem Textdokument konfrontiert StarWriter Sie mit über 50 verschiedenen Symbolen – zu viele, um sich alle zu merken. Aktivieren Sie Hilfe/Aktive Hilfe, Sie erhalten nun eine ausführliche Erläuterung, sobald Sie den Mauszeiger auf ein Symbol bewegen.

Einige Symbol-Schaltflächen sind grau dargestellt: Diese Funktionen sind in der aktuellen Programmsituation nicht verfügbar. Normalerweise sind



die Symbolleisten an bestimmten Positionen am Bildschirm »angedockt« – sie lassen sich in der vorliegenden Version bei gedrückter **[Strg]**-Taste vom Rand abziehen und als frei verschiebbares Fenster auf der Arbeitsfläche ablegen. Wenn Sie die Symbolleiste bei gedrückter **[Strg]**-Taste an einen der Ränder der Arbeitsfläche ziehen, wird sie dort »angedockt«.



**Bild 3.14:** Die Symbolleisten lassen sich beliebig positionieren. Hier sehen Sie die Werkzeugleiste von StarWriter als Fenster auf der Arbeitsfläche.

Ein Klick auf den Menübefehl **ANSICHT/SYMBOLLEISTEN** öffnet ein Untermenü, in dem Sie die Anzeige der verschiedenen Symbolleisten ein- bzw. ausschalten.

### 3.2.7 Auf einen Klick – die Funktionsleiste

Die Funktionsleiste ist unterhalb der Menüleiste angeordnet und enthält z.B. Sinnbilder für die Navigation zwischen Dokumenten, für Dateioperationen, zum Drucken und für die Arbeit mit der Zwischenablage.



Bild 3.15: Die Funktionsleiste von StarOffice.

Als Besonderheit ist ein Kombinationsfeld enthalten, in dem der URL (Uniform Resource Locator) des aktuell geöffneten Dokuments oder Ordners angezeigt wird. Durch einen Klick auf den nach unten gerichteten Pfeil öffnen Sie das Kombinationsfeld. In der Liste sehen Sie bis zu 100 der zuletzt aufgerufenen URLs.



*Der Uniform Resource Locator, kurz URL, stellt ein genormtes Format zur Angabe einer Adresse dar. Die Angabe `file:///C:/Office50/readme.txt` verweist auf die Datei README.TXT im Verzeichnis OFFICE50 auf Laufwerk C:. Über den Zusatz `file` geben Sie an, daß es sich um die Pfadangabe zu einer lokalen Datei handelt.*

Nach der Auswahl eines Eintrags schließt StarOffice die geöffnete Datei und lädt das angegebene Dokument in den Arbeitsbereich.



*Auch die manuelle Eingabe einer Adresse ist möglich. StarOffice nimmt dabei sowohl Eingaben im herkömmlichen Format (`C:\OFFICE50\README.TXT`) als auch URLs entgegen.*

Die Funktionsleiste ist in allen Anwendungen von StarOffice enthalten. Daher lohnt sich ein Blick auf die Bedeutung der Symbole:



Durch Ziehen an diesem Symbol erstellen Sie ein Bookmark zum aktuell geöffneten Dokument. Das Bookmark können Sie an der gewünschten Position in StarOffice ablegen.



Lädt das zuletzt im Arbeitsbereich dargestellte Dokument.



Wechselt wieder vom zuletzt geladenen zum folgenden Dokument.



Ein Klick auf dieses Symbol beendet den aktuellen Ladevorgang. Beim Laden selbst erscheint das Symbol rot.



Lädt das unter EXTRAS/OPTIONEN/BROWSER im Bereich HOMEPAGE angegebene Dokument – normalerweise ist dies die Homepage von Star Division.



Lädt das aktuelle Dokument erneut. Falls Sie Veränderungen am Dokument vorgenommen haben, zeigt StarOffice eine Sicherheitsabfrage, ob alle Änderungen verworfen werden sollen.



*Sobald Sie Änderungen mit der Funktion NEU LADEN aufgehoben haben, sind alle ungesicherten Änderungen verloren – auch die Rückgängig-Funktion versagt in diesem Fall.*



BEARBEITEN hebt einen Schreibschutz des aktuell geöffneten Dokuments auf und erlaubt die Veränderung des Inhalts.



Nach einem Klick auf dieses Symbol zeigt StarOffice die ÖFFNEN-Dialogbox.



Sichert alle Änderungen im aktuell geöffneten Dokument. Wenn Sie ein neues Dokument angelegt und noch nicht gesichert haben, zeigt StarOffice die Dialogbox SPEICHERN UNTER.



Mit einem Klick auf das Symbol ABSENDEN übertragen Sie die aktuelle E-Mail in den Ausgangskorb.



Sendet das aktuelle Dokument direkt an den angeschlossenen Standard-Drucker, ohne zuvor den DRUCKEN-Dialog anzuzeigen.



Überträgt die aktuelle Markierung in die Zwischenablage und löscht den markierten Bereich (BEARBEITEN/AUSSCHNEIDEN).



*Die Zwischenablage dient dem Austausch von Daten oder Elementen zwischen einzelnen Anwendungen.*



Kopiert die aktuelle Markierung in die Zwischenablage (BEARBEITEN/KOPIEREN).



Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der aktuellen Position der Schreibmarke (BEARBEITEN/EINFÜGEN) ein.



Nimmt den zuletzt ausgeführten Befehl zurück (BEARBEITEN/RÜCKGÄNGIG).



Nimmt die letzte Rücknahme zurück (BEARBEITEN/WIEDERHERSTELLEN).



Schaltet die Anzeige des Explorers (ANSICHT/EXPLORER) ein. Bei eingeschaltetem Explorer erscheint die Schaltfläche eingedrückt, ein erneuter Klick blendet den Explorer aus.



Schaltet den Beamer (ANSICHT/BEAMER) ein. Bei eingeschaltetem Beamer erscheint die Schaltfläche eingedrückt, ein erneuter Klick blendet den Beamer wieder aus.



Öffnet den Navigator. Bei eingeschaltetem Navigator erscheint die Schaltfläche eingedrückt, ein erneuter Klick blendet den Navigator wieder aus.



Öffnet den Stylisten. Bei eingeschaltetem Stylisten erscheint die Schaltfläche eingedrückt, ein erneuter Klick blendet den Stylisten wieder aus.



Ein Klick auf dieses Symbol blendet den Help Agent auf der Arbeitsfläche ein.



Diese Schaltfläche dient zum Wechsel zwischen Online- und Offline-Modus. Im Online-Modus ist die Schaltfläche eingedrückt dargestellt.

### 3.2.8 Die Objektleiste

Unterhalb der Funktionsleiste befindet sich die Objektleiste. Die Objektleiste ist anwendungs- und kontextsensitiv: Die angezeigten Steuerelemente variieren in Abhängigkeit von der aktuell geöffneten Anwendung. Darüber hinaus verändern sich die angezeigten Symbole je nachdem, welches Objekt gerade markiert ist – es werden immer die Befehle angeboten, die für das Objekt zur Verfügung stehen.



*Bild 3.16: Die Objektleiste beinhaltet die wichtigsten Bearbeitungsfunktionen für das aktuell markierte Objekt.*

Sobald ein Ordner im Arbeitsbereich geöffnet ist, enthält die Objektleiste beispielsweise nur Symbole, mit denen Sie zur übergeordneten Ebene wechseln oder die Ansichtsmodi umschalten können.

### 3.2.9 Die Werkzeugleiste

Auch die Werkzeugleiste am linken Rand des Arbeitsbereichs ist kontextsensitiv ausgelegt. Abhängig vom aktuell geöffneten Dokument bietet Ihnen StarOffice Symbole zur Auswahl, die für diesen Dokumenttyp zur Verfügung stehen. Hier finden Sie zum Beispiel Funktionen zum Einfügen von Objekten, Zeichenwerkzeuge oder auch die wichtigsten Ansichtsfunktionen.



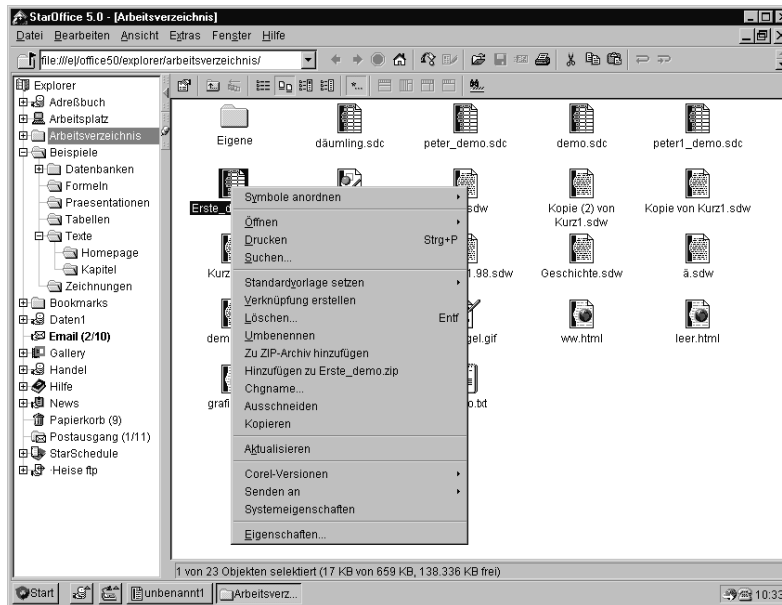
*Bild 3.17: In der Werkzeugleiste sind die verschiedenen Bearbeitungswerkzeuge versammelt.*

Ein Teil der Symbolschaltflächen trägt neben dem Symbol ein kleines grünes, nach rechts gerichtetes Dreieck. Dieses zeigt an, daß hinter der Symbolschaltfläche noch weitere Bearbeitungswerkzeuge in einer sogenannten Abreißleiste, eine Dialogbox oder auch ein Untermenü verborgen sind.

## 3.3 Mit dem Desktop-Dokument arbeiten

Im Desktop-Dokument zeigt StarOffice den Inhalt des aktuell geöffneten Ordners an – eine Ausnahme bilden die Inhalte der StarGallery, die lediglich über den Beamer zugänglich sind. Mit einem Doppelklick auf die Symbole im Desktop-Dokument – beziehungsweise die Einträge in der Listendarstellung – öffnen Sie die entsprechenden Dateien zur Bearbeitung. Ein rechter Mausklick auf ein Element im Desktop-Dokument öffnet das zugehörige Kontextmenü.

In der vorliegenden Version ist StarOffice vollständig in die Betriebssystemumgebung integriert. Die Kontextmenüs geben daher auch alle betriebssystemseitig verfügbaren Einträge im Kontextmenü wieder.



**Bild 3.18:** Das Kontextmenü »erbt« die Menüeinträge aus den Kontextmenüs des Betriebssystems. Dadurch stehen Ihnen unter StarOffice alle Anwendungen wie gewohnt zur Verfügung.

### 3.3.1 Objekteiste im Desktop-Dokument

Wie bei den Anwendungen steht Ihnen im Desktop-Dokument eine angepaßte Objekteiste zur Verfügung. Die Funktionen im einzelnen:



Diese Schaltfläche öffnet die Dialogbox EIGENSCHAFTEN VON XXX.



Wechselt in das übergeordnete Verzeichnis.



Ein Klick auf diese Schaltfläche sucht das Original einer Verknüpfung. StarOffice öffnet ein neues Desktop-Dokument und schaltet dann in den betreffenden Ordner um.

Mit den nächsten Schaltflächen verändern Sie die Anzeige im Desktop-Dokument.



Wechselt von der Symbolansicht zu einer detaillierten Listendarstellung. In bis zu sechs Spalten werden die wichtigsten Objektattribute wiedergegeben.



*In der Standardeinstellung aktiviert StarOffice lediglich vier Spalten. Klicken Sie mit rechts auf einen der Spaltenköpfe und wählen Sie den Eintrag EINFÜGEN aus, um noch weitere Detailfelder einzublenden.*

Durch Ziehen am Spaltenkopf verändern Sie interaktiv die Anordnung der Spalten.



Mit dieser Schaltfläche aktivieren Sie die Symbolansicht im Desktop-Dokument.



Das Desktop-Dokument wird geteilt und es erscheint ein Frame, der eine Vorschauansicht der markierten Datei wiedergibt. Die Vorschau kann den Inhalt aller Dateitypen darstellen, für die ein entsprechender Import-Filter zur Verfügung steht.



*Durch Verschieben der Begrenzung zwischen Desktop-Dokument und Vorschau-Frame ändern Sie die Größe der Vorschauabbildung.*



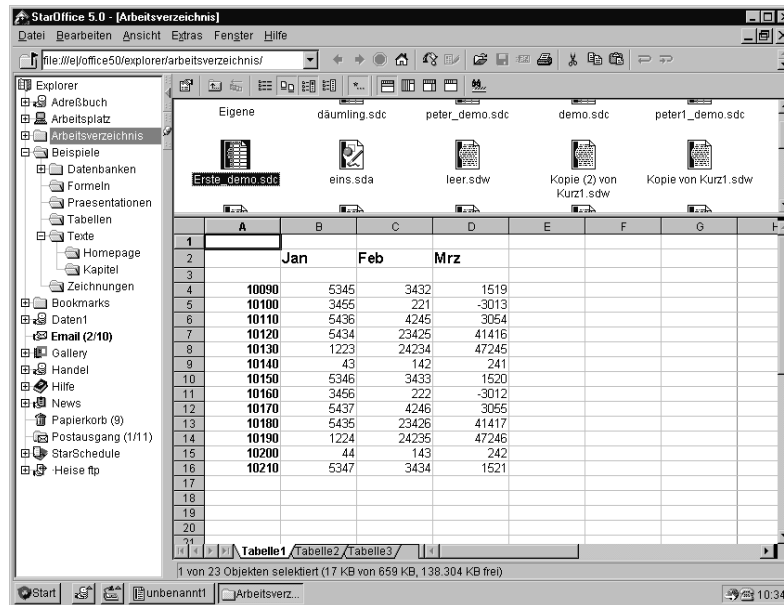


Bild 3.19: Die Vorschauansicht zeigt den Inhalt eines markierten Dokuments.

Als Besonderheit erlaubt StarOffice das Bearbeiten eines Dokuments in der Vorschau – klicken Sie dazu in den Frame mit der Vorschau und danach auf die Schaltfläche BEARBEITEN in der Funktionsleiste. Sobald Sie ein anderes Dokument markieren, zeigt StarOffice eine Sicherheitsabfrage, ob die vorgenommenen Änderungen gespeichert werden sollen.



*In den meisten Fällen lassen sich sogar Dokumente aus Fremdanwendungen – z.B. ein Word-Dokument – direkt im Vorschau-Frame des Desktop-Dokuments bearbeiten.*



Ein Klick auf dieses Symbol blendet zusätzlich einen Frame mit den Dokumenteigenschaften ein. Vier Schaltflächen bestimmen dabei die Anordnung der zusätzlichen Frames im Desktop-Dokument.

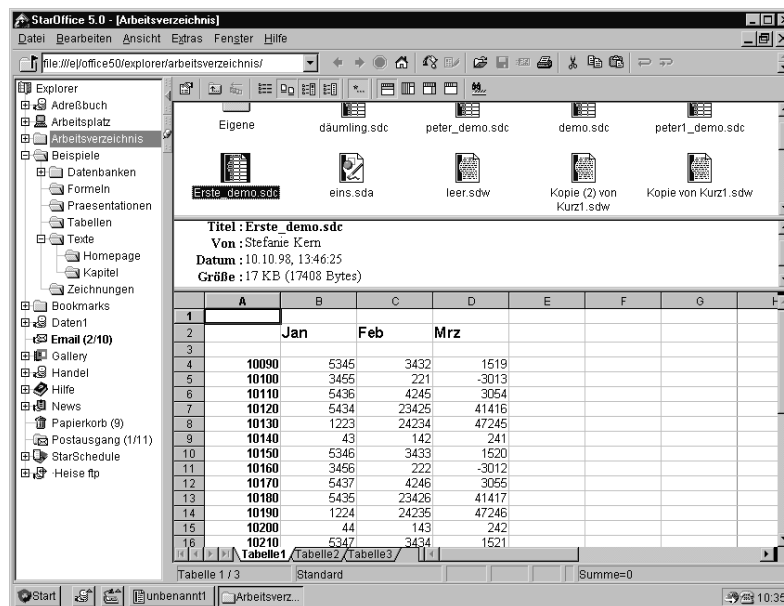


Bild 3.20: Die Darstellung von Vorschau und Dokumenteigenschaften unterstützt Sie bei Ihrer Dokumentverwaltung.

### 3.3.2 Desktop wechseln

Anstelle des unter Windows standardmäßig angezeigten Windows-Desktops können Sie sich den StarDesktop als aktuelles Desktop-Dokument anzeigen lassen. Zum Umschalten klicken Sie auf das Symbol DESKTOP in der Taskleiste und halten die linke Maustaste gedrückt. StarOffice öffnet ein Pop-Up – der Eintrag für den Windows-Desktop ist aktiviert und mit einem Häkchen versehen. Klicken Sie auf den Eintrag: \OFFICE50\DESKTOP – <LW> entspricht dabei dem Installationslaufwerk von StarOffice.

### 3.3.3 Symbole im StarOffice-Desktop

StarOffice zeigt den Inhalt des Ordners OFFICE50\DESKTOP mit Verknüpfungen zu den wichtigsten Anwendungen von StarOffice im Arbeitsbereich an:



Neuer Text

Mit einem Doppelklick auf das Symbol NEUER TEXT wird das Modul StarWriter gestartet und ein neues Textdokument erzeugt.

Neues HTML -  
Dokument

Das Symbol NEUES HTML-DOKUMENT startet den StarWriter/Web und öffnet eine neues leeres HTML-Dokument.



Neue Tabelle

Das Symbol NEUE TABELLE dient zum Starten von StarCalc und zum Anlegen eines Tabellendokuments.



Neue Präsentation

Ein Doppelklick auf dieses Symbol lädt StarImpress und öffnet eine neue Präsentation.



Neue Zeichnung

NEUE ZEICHNUNG öffnet das Zeichenmodul StarDraw und legt ein leeres Zeichnungsdokument an.



AUFGABEN öffnet die gleichnamige Ansicht von StarSchedule.



TERMINE öffnet die gleichnamige Ansicht von StarSchedule.

Mit den beiden folgenden Symbolen gelangen Sie – einen für StarOffice konfigurierten Internet-Zugang vorausgesetzt – sofort zur angegebenen Seite im Internet.



StarChannels stellt eine Verbindung zur Website von Star Division her und öffnet das Dokument <http://www.stardivision.de/channel/channel-list.html>.



Klicken Sie doppelt auf das Symbol STAR DIVISION, um direkt zur Homepage der Star Division zu gelangen.

Sobald Sie eine Anwendung gestartet haben, wird das entsprechende (leere) Dokument im Arbeitsbereich angezeigt.

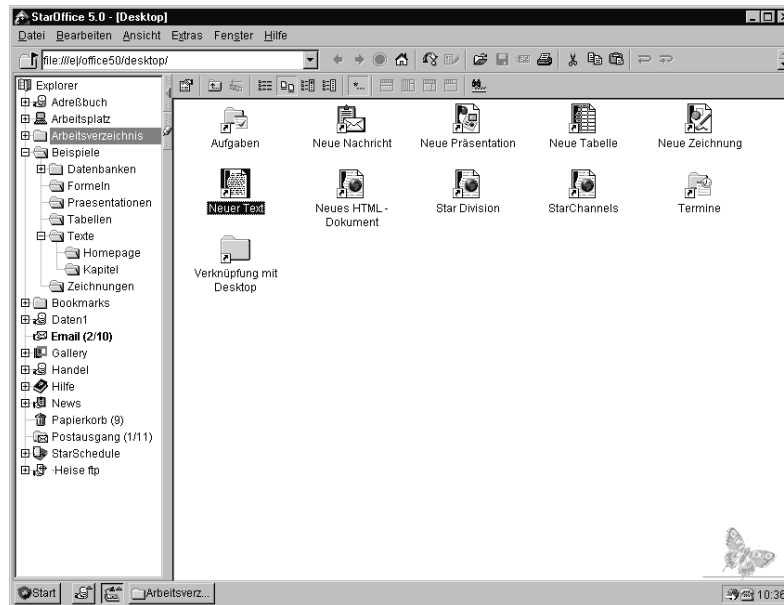


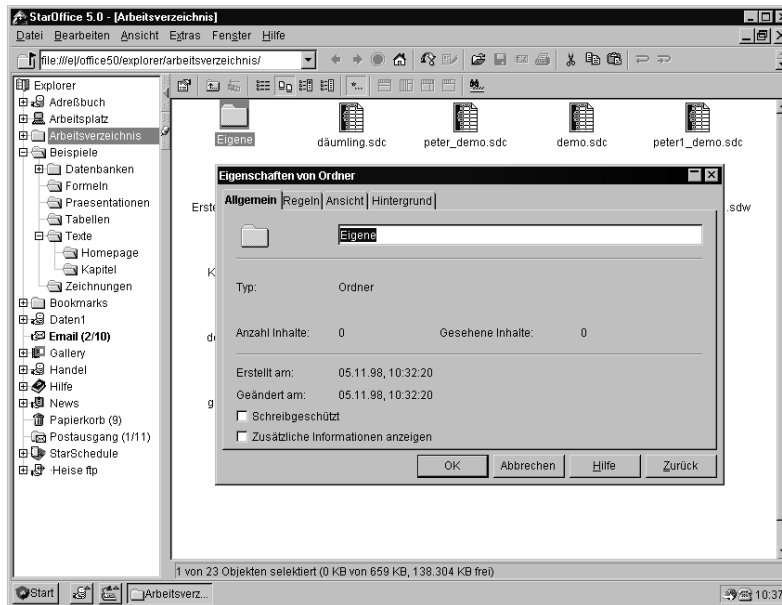
Bild 3.21: Ein Doppelklick auf das Symbol NEUER TEXT startet StarWriter mit einem leeren Dokument im Arbeitsbereich.

### 3.3.4 Individuelle Desktops

Beliebige Ordnerobjekte lassen sich als benutzerdefinierter Desktop anlegen. Der entsprechende Ordner kann dann wie die Standard-Desktops mit einem einzigen Mausklick geöffnet werden – ein Vorteil für Ihr Dokumentmanagement. Öffnen Sie dazu das Kontextmenü des Ordners, den Sie als Desktop festlegen wollen. Klicken Sie auf den Eintrag DESKTOP, um die Zuordnung vorzunehmen. Der Ordner erscheint ab sofort im Pop-Up der Schaltfläche DESKTOP in der Taskleiste.

### 3.3.5 Desktop-Dokument und Ordnerobjekte anpassen

Desktop-Dokument und Ordnerobjekte lassen sich ganz nach Ihren Vorstellungen anpassen. Zugang zu den erforderlichen Funktionen bietet Ihnen der Eintrag EIGENSCHAFTEN im Kontextmenü der Ordnerobjekte.



**Bild 3.22:** Die Dialogbox EIGENSCHAFTEN VON ORDNER ist in vier Register gegliedert, die verschiedene Anzeige- und Darstellungsoptionen thematisch zusammenfassen.

Über das Eingabefeld im Register ALLGEMEIN weisen Sie dem markierten Ordnerobjekt einen neuen Namen zu.



*Achten Sie bei allen Aktionen darauf, daß Sie nicht versehentlich den Windows- oder StarOffice-Desktop verändern.*

Mit dem Register REGELN stehen Ihnen umfangreiche Funktionen zum Automatisieren des Dokumentmanagements zur Verfügung. So lassen sich bei Bedarf verschiedene Inhalte ein- oder ausblenden oder sogar automatisiert löschen.



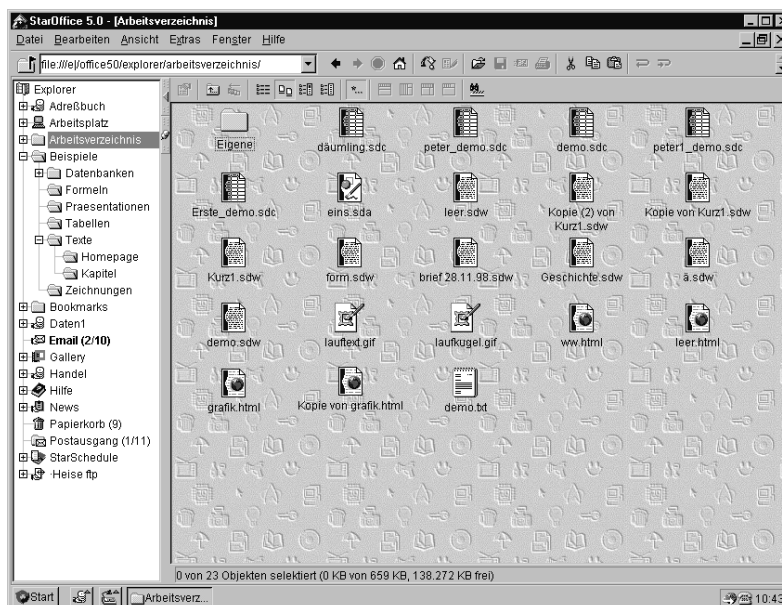
*Die Benutzung von REGELN empfehlen wir ausdrücklich nur erfahrenen Anwendern, da z.B. beim automatisierten Löschen sowohl der Papierkorb von StarOffice als auch des Betriebssystems übergangen werden! Durch Fehlbedienung sind Datenverluste nicht ausgeschlossen.*

Unter ANSICHT bestimmen Sie, welche Ordner und Dokumente dargestellt werden. Primär sind diese Funktionen auf News und Dokumente sowie Ordner-Objekte im Internet zugeschnitten.



*Werfen Sie einen Blick auf die Einstellungen im Register ANZEIGE, falls Ordner oder Dateien aus unerfindlichem Grund verschwunden sein sollten. Für die tägliche Arbeit mit Dateidokumenten sollten die beiden Optionen **ORDNER ANZEIGEN** und **DOKUMENTE ANZEIGEN** auf **ALLE** stehen.*

Über die Steuerelemente im Register HINTERGRUND lassen sich die in StarOffice angezeigten Ordner mit individuellen Hintergrundeinstellungen versehen. Auch die Grafiken in den Beispielordnern und im StarDesktop verändern Sie an dieser Stelle. StarOffice unterstützt dabei die Verwendung einer Volltonfarbe oder einer Grafik als Ordnerhintergrund.



**Bild 3.23:** Hier wurde das Arbeitsverzeichnis mit einer selbsterstellten Grafik unterlegt.

## 3.4 Der Explorer

Der Explorer im StarDesktop ist weit mehr als ein komfortables Werkzeug zum Wechseln von Laufwerken oder Verzeichnissen. Er bietet Ihnen den Zugriff auf alle Ressourcen – Dateien, Ordner und Laufwerke, die Sie mit den Anwendungen von StarOffice 5.0 bearbeiten können. Darüber hinaus erleichtert er Ihnen durch verschiedene Verwaltungsfunktionen die tägliche Arbeit mit den Programmen.

### 3.4.1 Grundlagen

Damit möglichst viel Platz im Arbeitsbereich zum Erledigen Ihrer Aufgaben bleibt, ist der Explorer zwar standardmäßig aktiviert, wird aber auf eine schmale Leiste am linken Bildschirmrand minimiert.



Zum Einblenden des Explorer-Fensters klicken Sie auf die Schaltfläche EINBLENDEN am oberen Rand der minimierten Explorer-Leiste.



*Falls Sie die minimierte Explorer-Leiste am linken Bildschirmrand ausmachen können, müssen Sie die Anzeige des Explorers zunächst über ANSICHT/EXPLORER aktivieren. Der entsprechende Eintrag im Menü ist dann mit einem Häkchen versehen.*



Nach dem Einblenden verdeckt der Explorer einen Teil des darunterliegenden Arbeitsbereichs – mit einem Klick auf die Schaltfläche SCHWEBEND legen Sie das Explorer-Fenster fest und verkleinern den Arbeitsbereich entsprechend.



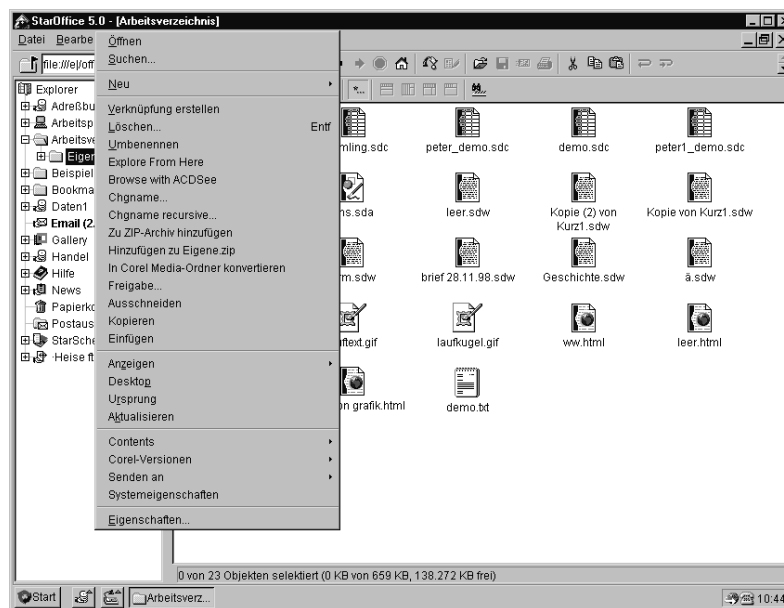
*Der Explorer kann wie die Symbolleisten beliebig auf dem Bildschirm positioniert werden.*

### 3.4.2 Die Explorer-Menüs

Der Explorer stellt einen hierarchischen Verzeichnisbaum Ihrer Arbeitsumgebung in StarOffice dar. Alle benötigten Funktionen sind über die Me-



nüstruktur zu erreichen. Eine Alternative bieten die Kontextmenüs, die sich nach einem rechten Mausklick auf die verschiedenen Elemente im Explorer öffnen.



**Bild 3.24:** Die wichtigsten Befehle und Funktionen im Kontextmenü eines Ordners im Explorer.

Die vorhandenen Einträge variieren, je nachdem welches Element ausgewählt wurde. Grundsätzlich gilt, daß StarOffice neue Objekte, wie zum Beispiel Ordner und Verknüpfungen, stets in dem Verzeichnis anlegt, dessen Kontextmenü aufgerufen wurde. Im folgenden sollen die einzelnen Menübefehle beschrieben werden:

ÖFFNEN	Dieser Befehl öffnet das im Explorer markierte Element im Arbeitsbereich – auch ein Doppelklick auf das Element führt zum Ziel.
SUCHEN	Mit einem Klick auf den Befehl SUCHEN wird die Dialogbox SUCHE geöffnet.

NEU	Nach Wahl dieses Befehls öffnet StarOffice ein Untermenü mit einer Auswahl von Objekten, die Sie im aktuellen Ordner anlegen können. Die neuen Objekte erscheinen danach in der Baumstruktur des Explorer-Fensters.
NEU/DOKUMENTE	Dieser Befehl öffnet ein Untermenü, in dem Sie den Typ eines neu zu erstellenden StarOffice-Dokuments auswählen können.



*Die gleichen Einträge finden Sie auch im Kontextmenü des Desktop-Dokuments.*

Nach der Auswahl eines Eintrags öffnet StarOffice das neue leere Dokument im Arbeitsbereich. Die einzelnen Befehle sind in den jeweiligen Kapiteln erläutert.

URSPRUNG	Stellt den aktuell markierten Ordner an die oberste Ebene des Explorer-Baums. Es erscheinen nur noch die darin enthaltenen Elemente im Explorer-Fenster, alle anderen werden ausgeblendet. Durch erneute Anwahl dieses Befehls gelangen Sie zurück zur normalen Darstellung.
AKTUALISIEREN	Über diesen Befehl wird die Ansicht des Explorers aktualisiert.
EIGENSCHAFTEN	Öffnet die EIGENSCHAFTEN-Dialogbox des aktuellen Elements, die enthaltenen Register unterscheiden sich je nach markiertem Element.

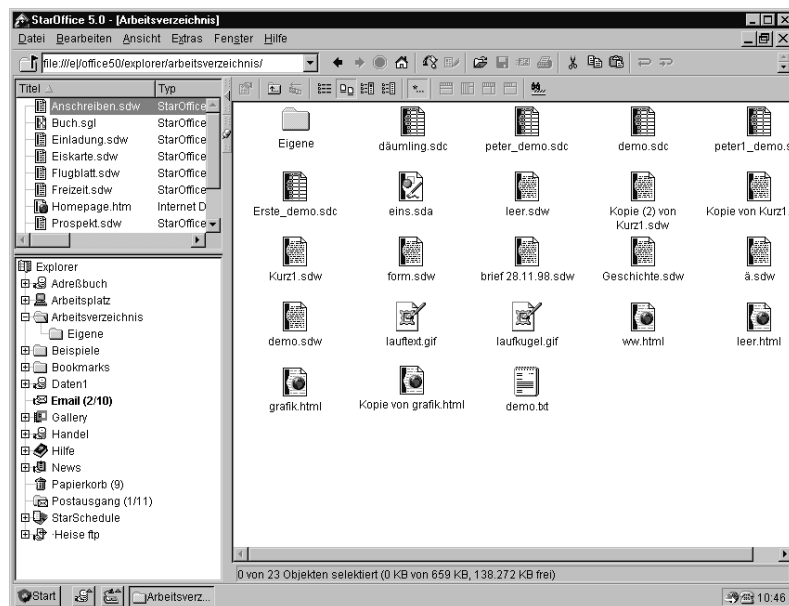
Im Kontextmenü eines Objekts im Explorer erscheinen darüber hinaus noch der Befehl zum Arbeiten mit der Zwischenablage und Einträge, die aus dem Kontext von Windows übernommen wurden.

## 3.5 Der Beamer

Die Hamburger Star Division hat in der vorliegenden Version von StarOffice besonderes Augenmerk auf die intuitive Bedienbarkeit der Programme gelegt. Der Beamer bietet Ihnen komfortable Vorschaufunktionen, mit denen Sie sich den Inhalt von Ordnern oder die Elemente der StarOffice-Gallery anzeigen lassen.

### 3.5.1 Grundlagen

In der Standardeinstellung erscheint der Beamer am oberen Rand des Programmfensters. Er lässt sich aber, wie der Explorer, an eine beliebige Stelle des Bildschirms verschieben und an den Rändern des Arbeitsbereichs andocken oder als frei verschiebbares Fenster auf dem Bildschirm ablegen.



**Bild 3.25:** Der Beamer kann beliebig positioniert werden, hier ist er über dem Explorer andockt.

### 3.5.2 Inhalt von Laufwerken und Verzeichnissen

Der Beamer zeigt die Dateien des Ordners, der im Explorer markiert ist. Ein Doppelklick auf einen Eintrag öffnet die entsprechende Datei.



*Der aktuell geöffnete Arbeitsbereich wird beim Laden einer neuen Datei oder beim Öffnen eines Ordners automatisch geschlossen. Halten Sie die **[Strg]**-Taste gedrückt – StarOffice öffnet dann ein neues Dokumentfenster.*

Die Bearbeitungsfunktionen des Beamers finden Sie gleichfalls im Kontextmenü vor, das nach einem rechten Mausklick erscheint.

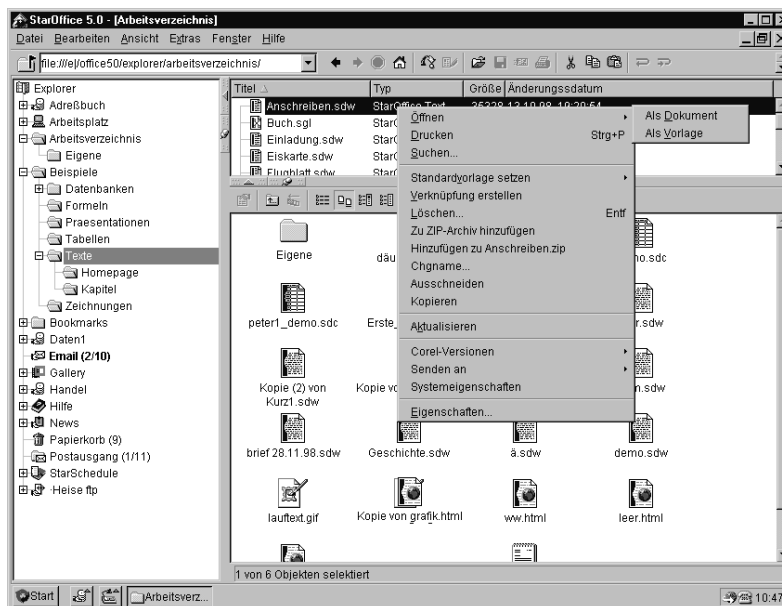


Bild 3.26: Das Kontextmenü des Beamers mit den Bearbeitungsfunktionen.

Die Tasten **[Strg]** und **[⇧]** spielen beim Markieren im Beamer eine große Rolle. Halten Sie die **[⇧]**-Taste gedrückt, werden alle Dokumente zwischen dem ersten und dem zweiten Klick markiert. Mit Hilfe der **[Strg]**-

Taste lassen sich nacheinander mehrere Dokumente markieren. Um alle markierten Dokumente gleichzeitig zu laden, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **ÖFFNEN**.

### 3.5.3 Ansicht einrichten

Zwischen den einzelnen Spaltenüberschriften sind vertikale Trennlinien angeordnet. Zum Anpassen der Spaltenbreite verschieben Sie diese Trennlinien nach links oder rechts. Ein Doppelklick auf die Spaltenüberschrift stellt automatisch die optimale Breite ein.



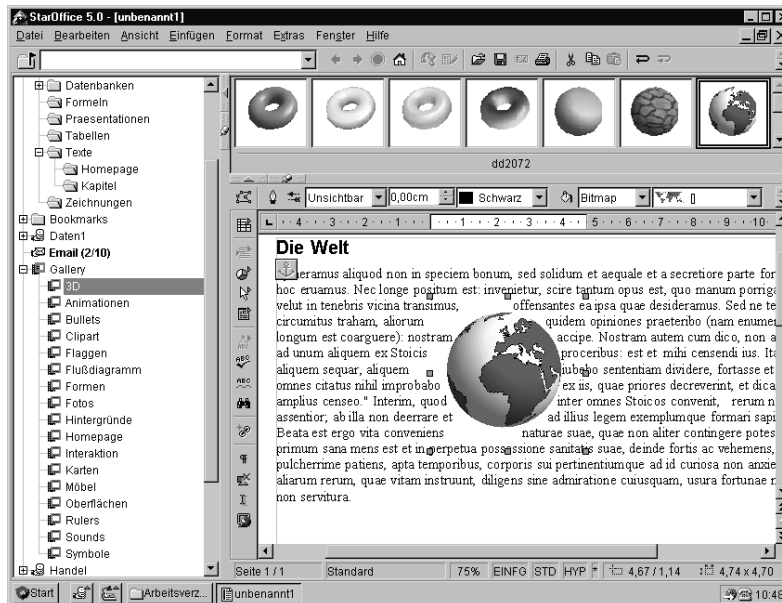
*Sofern die Anzeige HILFE/TIP aktiviert ist, erhalten Sie die volle Bezeichnung von abgeschnittenen Einträgen, indem Sie den Mauszeiger einen Moment lang über dem entsprechenden Eintrag ruhen lassen.*

Auch die Sortierreihenfolge der Einträge im Beamer lässt sich verändern. Klicken Sie dazu mit rechts auf eine Spaltenüberschrift. Im angezeigten Menü stehen **AUFSTEIGEND** und **ABSTEIGEND** zur Verfügung. Um die Sortierung der Einträge im Beamer zu wechseln, genügt ebenfalls ein einfacher Klick auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein kleiner Pfeil signalisiert dabei die aktuelle Sortierung.

### 3.5.4 Grafiken mit dem Beamer verwalten

In Verbindung mit der StarGallery ist der Beamer mehr als ein komfortables Vorschauwerkzeug und fungiert als Datendrehscheibe. Elemente aus dem Beamer lassen sich per Drag&Drop in geöffnete Dokumente einfügen. Sobald Sie ein Thema der StarGallery im Explorer öffnen, blendet StarOffice deshalb standardmäßig den Beamer ein und stellt die enthaltenen Grafiken in einer kleinen Vorschauabbildung dar.

Mit einem Doppelklick auf ein Element öffnen Sie eine vergrößerte Vorschau. Ein erneuter Doppelklick auf die Vorschauabbildung – Sie kehren zur Beamer-Darstellung zurück. Alternativ lässt sich die Vorschaufunktion auch über das Kontextmenü aufrufen. Hier ist zusätzlich der Eintrag **LÖSCHEN** vorhanden, mit dem das markierte Element aus der Gallery entfernt wird – StarOffice löscht dabei lediglich die bestehende Verknüpfung, die eigentliche Datei auf dem Datenträger bleibt erhalten.



**Bild 3.27:** Illustration leichtgemacht: Ziehen Sie die gewünschte Grafik aus dem Beamer in das Dokument.

Für das Einfügen der Grafik in das Dokument markieren Sie das gewünschte Element und ziehen es bei gedrückter linker Maustaste auf den Arbeitsbereich:

Bei mehreren geöffneten Dokumenten ziehen Sie das Element auf das Task-Symbol. StarOffice zeigt das entsprechende Dokument im Arbeitsbereich an und die einzufügende Grafik kann anschließend dort abgelegt werden.



*Wenn Sie das Element auf dem Task-Symbol ablegen, teilt StarOffice das Dokumentfenster im Arbeitsbereich und öffnet die Grafik im neuen Fenster.*

Die beschriebenen Funktionen stehen Ihnen auch über das Kontextmenü der Beamer-Elemente zur Verfügung. Die Elemente der Gallery lassen sich mittels Drag&Drop zwischen den verschiedenen Themen oder in beliebige Ordner verschieben, kopieren oder als Verknüpfung einfügen.

## 3.6 Gemeinsame Programmeinstellungen

In StarOffice sind mehrere Anwendungen unter einer einheitlichen Oberfläche versammelt. Von daher gibt es Einstellungen, die für alle Anwendungen gleichermaßen gelten. Diese zentralen Programmeinstellungen sind im Menü EXTRAS/OPTIONEN/ALLGEMEIN angeordnet. Zur Verwaltung dieser Daten dient die Dialogbox OPTIONEN ALLGEMEIN, die in neun Register unterteilt ist.

### 3.6.1 Benutzerdaten einrichten

Das Register BENUTZERDATEN gibt Ihre Personalien wieder, die bei der Installation eingegeben wurden. Die eingetragenen Werte finden in den meisten Anwendungen von StarOffice Verwendung – z.B. beim Einfügen von Feldbefehlen oder bei der Speicherung von Dokumenteigenschaften.

The screenshot shows the 'Optionen Allgemein' dialog box with the 'Benutzerdaten' tab selected. The dialog has a title bar with a close button. Below the title bar is a tab bar with 'Sonstiges' and 'Benutzerdaten'. The 'Benutzerdaten' tab contains the following fields:

Anschrift	
Eirma	Types&Bytes
Vor-/Name/Kürzel	Peter Klein PK
Straße	Marktstraße 4
Land/PLZ/Ort	D 33211 Bäke
Titel/Position	
Tel. (Priv/Ge.)	
Fax	
eMail	pklein@t-online.de

At the bottom of the dialog are four buttons: OK, Abbrechen, Hilfe, and Zurück.

Bild 3.28: Unter BENUTZERDATEN vervollständigen oder aktualisieren Sie Ihre Personalien.

### 3.6.2 Speicheroptionen festlegen

Über das Register **SPEICHERN** haben Sie Einfluß auf die Einstellungen zur automatischen Sicherung, zum Speichern allgemein und zur Rückgängig-Funktion von StarOffice.

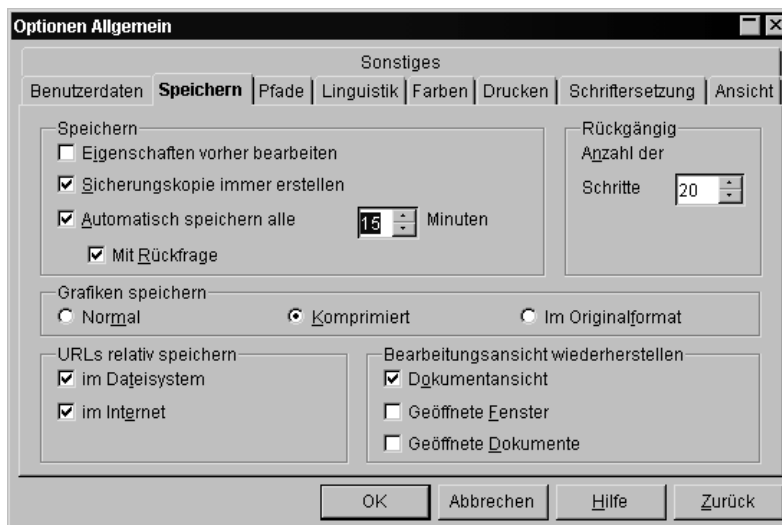


Bild 3.29: Das Register **SPEICHERN** behandelt Backup, Speichern und die Rückgängig-Funktion.

StarOffice kann zu jedem Dokument eine Reihe von zusätzlichen Informationen ablegen. Diese Dokumenteigenschaften lassen sich über das Menü **DATEI/EIGENSCHAFTEN** ansehen und bearbeiten. Bei aktiviertem Markierfeld **EIGENSCHAFTEN VORHER BEARBEITEN** erscheint bei jedem Sichern automatisch eine Dialogbox, in der Sie die entsprechenden Informationen anpassen.

Ist das Markierfeld **SICHERUNGSKOPIE IMMER ERSTELLEN** aktiviert, benennt StarOffice ein vorhandenes Dokument um, wenn dieses erneut gespeichert wird. Der Dateiname bleibt erhalten, als Dateierweiterung wird **\*.BAK** verwendet. Auch das Markierfeld **AUTOMATISCH SPEICHERN ALLE** und die darauffolgende Angabe in **MINUTEN** dienen der Datensicherheit. StarOffice speichert alle aktuell geöffneten Dokumente in den vorgegebenen



Zeitabständen. Bei aktivierter Option MIT RÜCKFRAGE erscheint eine Meldung, in der Sie das Speichern bestätigen oder zurückweisen. Im Bereich GRAFIKEN SPEICHERN legen Sie fest, wie StarOffice beim Speichern von Dokumenten mit eingebundenen Bitmaps verfahren soll.



*Die Option KOMPRIMIERT verwendet ein eigenes Kompressionsformat, das ältere StarOffice-Programmversionen nicht verarbeiten.*

Eine Besonderheit findet sich im Bereich URLS RELATIV SPEICHERN. Bei deaktiviertem Markierfeld werden die Pfadangaben absolut, d.h. ausgehend vom Stammverzeichnis vorgenommen. Beim relativen Speichern hingegen werden diese Informationen in bezug auf die Position des Dokuments festgehalten. Dieser Unterschied kommt besonders dann zum Tragen, wenn Sie Dokumente im Internet publizieren. Unter BEARBEITUNGSANSICHT WIEDERHERSTELLEN bestimmen Sie das Verhalten der Anwendungen beim Starten.

### 3.6.3 Pfadangaben einrichten

In diesem Register beeinflussen Sie die Standard-Pfadvorgaben von StarOffice. Sie können z.B. ein alternatives Arbeitsverzeichnis oder aber einen anderen Speicherort für die Sicherungsdateien bzw. für Grafiken vorgeben. Mit einem Klick auf die Schaltfläche BEARBEITEN wird eine Datei-Dialogbox geöffnet, in der Sie die andere Zuweisung vornehmen.



*Die Pfadangaben sollten Sie nur im Ausnahmefall verändern. StarOffice hat diese Informationen während der Installation ermittelt und die richtigen Vorgaben übernommen.*

### 3.6.4 Rechtschreibkontrolle einrichten

Die integrierte Rechtschreibkontrolle lässt sich im Register LINGUISTIK konfigurieren. Unter PRÜFEN bestimmen Sie den Prüfbereich der Rechtschreibkontrolle:

GROSSGESCHRIEBENE WÖRTER	Aktivieren Sie die Option, um auch Wörter, die aus Großbuchstaben bestehen, in die Überprüfung miteinzubeziehen.
WÖRTER MIT ZIFFERN	Diese Option legt fest, daß auch Wörter, in denen Ziffern enthalten sind, durch die Rechtschreibkontrolle überprüft werden.
GROSS- UND KLEINSCHREIBUNG	Bei aktiviertem Markierfeld bleiben Groß- und Kleinschreibung unberücksichtigt.
SONDERBEREICHE PRÜFEN	Hiermit legen Sie fest, ob Sonderbereiche (z.B. Kopf- und Fußzeilen oder eingefügte Textrahmen) bei der Rechtschreibkontrolle berücksichtigt werden.
ALLE SPRACHEN	Dehnt die Rechtschreibkorrektur auf alle installierten Sprachmodule aus: sobald Sie z.B. ein deutsches oder englisches Wörterbuch installiert haben, markiert StarOffice nur die Wörter, die in keinem der beiden Wörterbücher enthalten sind.

Um StarOffice zu veranlassen, den eingegebenen Text gleich bei der Eingabe im Hintergrund zu überprüfen, muß das Markierfeld AUTOMATISCHE PRÜFUNG mit einem Häkchen versehen sein. KENNUNG AUSBLENDEN unterdrückt die Anzeige der roten Wellenlinie, mit der fehlerhafte Worte hervorgehoben werden.

StarOffice verwendet sogenannte Wörterbücher, um die Rechtschreibkontrolle durchzuführen. Es lassen sich eigene Wörterbücher anlegen, in denen Sie z.B. Fachbegriffe aufnehmen. Unter BENUTZERWÖRTERBÜCHER legen Sie fest, welche Wörterbücher bei der Überprüfung herangezogen werden sollen. Darüber hinaus finden Sie hier zusätzliche Funktionen zur Verwaltung:



Über diese Schaltfläche wird ein Dialog geöffnet, mit dem Sie ein neues Wörterbuch anlegen können.

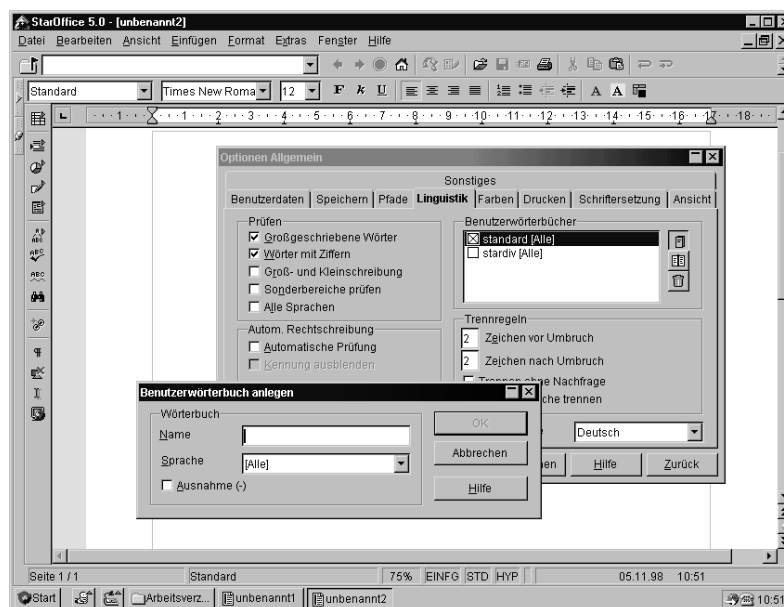


Bild 3.30: In der Dialogbox BENUTZERWÖRTERBUCH ANLEGEN erstellen Sie zusätzliche Wörterbücher, in denen Sie nach Bedarf Fachbegriffe festhalten können.

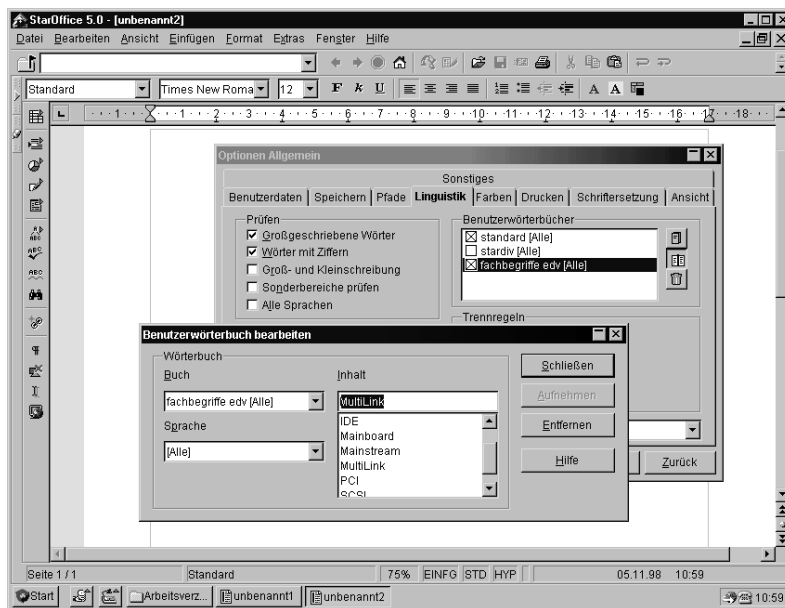


Jedes Wörterbuch wird in einer eigenen Datei mit der Erweiterung \*.dic verwaltet. Für den Namen des Wörterbuchs gelten daher die gleichen Bildungsregeln wie für Dateinamen.

StarOffice ist in der Lage, sogenannte Ausnahmewörterbücher zu benutzen. Hier lassen sich Worte aufnehmen, die Sie in Ihren Texten vermeiden wollen. Obwohl richtig geschrieben und in den Wörterbüchern bekannt, werden diese Worte dann von der Rechtschreibkontrolle als fehlerhaft markiert. Um ein Ausnahme-Wörterbuch zu definieren, klicken Sie auf das Markierfeld AUSNAHME (-).



Nach einem Klick auf diese Schaltfläche lassen sich neue Begriffe in die Wörterbücher aufnehmen oder bestehende Einträge entfernen. StarOffice öffnet dazu die Dialogbox BENUTZERWÖRTERBÜCHER BEARBEITEN.



**Bild 3.31:** Die Einträge in den Benutzerwörterbüchern lassen sich bearbeiten.

Im Kombinationsfeld **BUCH** wird das zu bearbeitende Wörterbuch ausgewählt. Um einen neuen Begriff aufzunehmen, klicken Sie in das Eingabefeld **INHALT** und geben dort den gewünschten Begriff ein. **AUFNEHMEN** fügt den neuen Begriff in das Wörterbuch ein – er erscheint im Listefeld darunter. Zum Löschen eines markierten Eintrags verwenden Sie die Schaltfläche **ENTFERNEN**. Die Zuordnung zu einer Sprachversion wird über das gleichnamige Kombinationsfeld vorgenommen.



Mit diesem Symbol lassen sich – nach einer Sicherheitsabfrage – komplette Wörterbücher löschen.

### 3.6.5 Druckoptionen festlegen

Im Register DRUCKEN sind drei Markierfelder angeordnet, mit denen Sie festlegen, welche Warnmeldungen StarOffice beim Druckvorgang ausgeben soll.

### 3.6.6 Ansichtsoptionen einrichten

Allgemeine Ansichtsoptionen legen Sie im Bereich DARSTELLUNG fest. Das Logo, das StarOffice beim Start anzeigt, kann im gleichnamigen Listenfeld ein- bzw. ausgeschaltet werden.

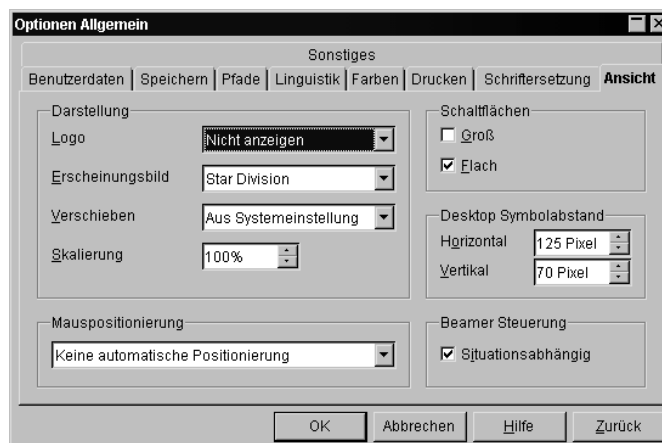
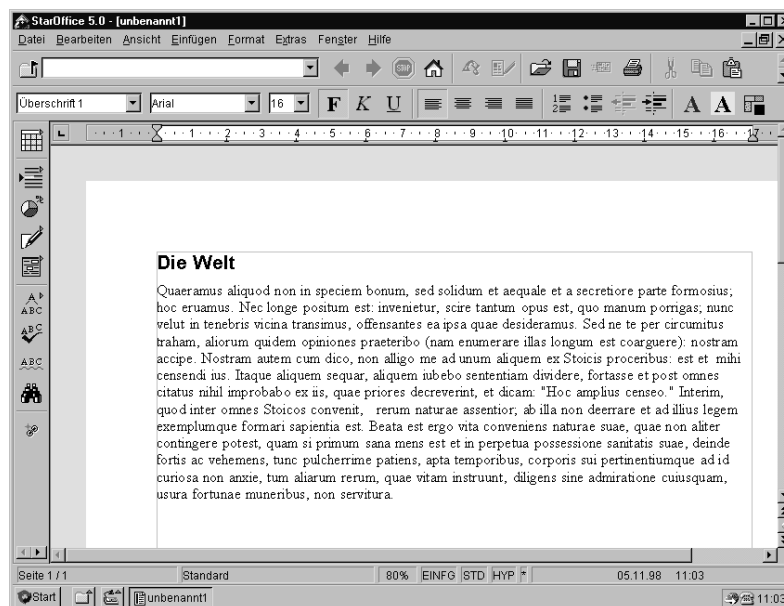


Bild 3.32: Im Register ANSICHT bestimmen Sie die Darstellung von StarOffice.

Falls Ihnen die gebotene Ansicht der Programmoberfläche nicht zusagt, lassen sich Alternativen im Listenfeld ERSCHEINUNGSBILD aktivieren. Die Darstellung der Fenster beim Verschieben wird im gleichnamigen Listenfeld konfiguriert. Das Drehfeld SKALIERUNG bestimmt die prozentuale Veränderung der Größe der verwendeten Systemschriftart in den Dialogen von StarOffice. Auch das Erscheinungsbild der Symbolleisten läßt sich anpassen: Deaktivieren Sie im Bereich SCHALTFLÄCHEN das Markierfeld FLACH, um eine dreidimensionale Darstellung der Symbole zu erhalten.

GROSS bewirkt eine Darstellung der Symbole in ungefähr doppelter Größe. Falls in dieser Einstellung nicht alle Schaltflächen in den Symbolleisten

Platz finden, werden diese mehrzeilig angelegt. Es erscheinen dann kleine Pfeile, mit denen Sie zwischen den Zeilen wechseln, um Zugriff auf alle Sinnbilder zu erhalten.

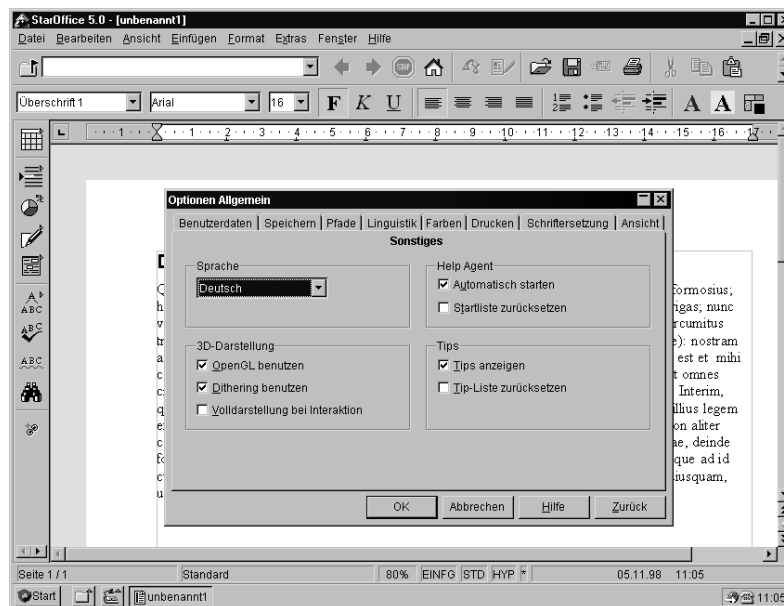


**Bild 3.33:** Große Schaltflächen helfen Ihnen, sich auf der Programmoberfläche zu orientieren.

StarOffice kann Sie beim Arbeiten mit der Maus unterstützen, indem der Mauszeiger automatisch auf festgelegte Bereiche gesetzt wird, wenn Sie eine Dialogbox öffnen. Im Listenfeld MAUSPOSITIONIERUNG richten Sie diese Bereiche ein.

### 3.6.7 Sonstiges

Unter SONSTIGES finden Sie weitere Voreinstellungen, die sich keinem der vorangehenden Register zuordnen lassen: Mit dem Listenfeld im Bereich SPRACHE wählen Sie die unter StarOffice verwendete Spracheinstellung. Allerdings finden sich hier nur die Sprachmodule, die bei der Installation ausgewählt wurden.



**Bild 3.34:** Das Register SONSTIGE faßt verschiedene Programmeinstellungen zusammen.

Um zu vermeiden, daß der Help Agent beim Start von StarOffice startet, deaktivieren Sie im Bereich Help Agent das Markierfeld AUTOMATISCH STARTEN. Bei STARTLISTE ZURÜCKSETZEN werden die Standardeinstellungen wiederhergestellt.

Die Anzeige der TIPS regeln Sie im gleichnamigen Bereich: Das Aktivieren des Markierfelds TIPS ANZEIGEN stellt sicher, daß der Help Agent von StarOffice hilfreiche TIPS zum besten gibt. Wenn Sie TIP-LISTE ZURÜCKSETZEN aktivieren, erhalten Sie fortan auch TIPS, die Sie bereits gesehen haben. Der Bereich 3D-DARSTELLUNG legt fest, wie die Darstellung der internen 3D-Engine gehandhabt wird.

