

## SPECIAL | INHALT

**Das neue OpenOffice.org** 20

Mit diesen Features kann das Vorzeigeprodukt der Open-Source-Szene in der Version 2.0 aufwarten.

**Tabellen-Editor in Writer** 24

So gestalten Sie Tabellen in Writer ganz individuell und nutzen die zahlreichen Automatikfunktionen.

**Vorlagen effektiv nutzen** 26

So setzen Sie Formatvorlagen in allen Anwendungen von OpenOffice.org richtig ein.

**Besser rechnen mit Calc** 29

Die Tabellenkalkulation kann nicht nur rechnen, sondern hilft auch beim Auswerten von Daten.

**Impress & Draw ausreizen** 42

Präsentieren und zeichnen – warum die beiden Module der Microsoft-Konkurrenz überlegen sind.

**OpenOffice automatisieren** 44

So programmieren Sie mit OpenOffice.org Basic eigene Makros und vermeiden häufige Fehler.

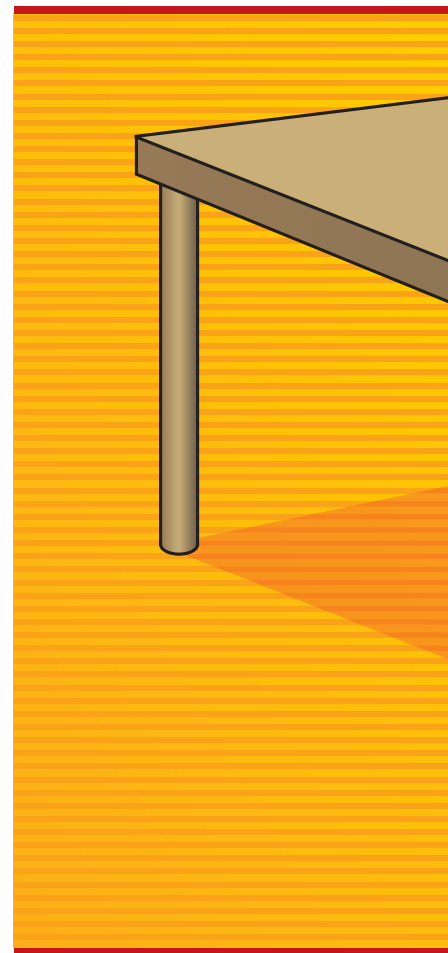
**Die besten Tipps & Tricks** 48

CHIP Professionell verrät Ihnen geniale Kniffe zu den OO-Modulen Writer, Calc, Impress und Draw.

**CHIP** AUTOR → fgrieser@gmx.de



**Franz Grieser** ist freiberuflicher Journalist, Buchautor und Übersetzer. Seine Schwerpunkte sind Betriebssysteme, Office-Anwendungen, Security und Personal Information Manager. Den recht verschlungenen Weg von Star Writer bis hin zu Star Office/OpenOffice.org hat er von Anfang an verfolgt: Sein allererstes Fachbuch hat er zu Star Writer 3 verfasst.



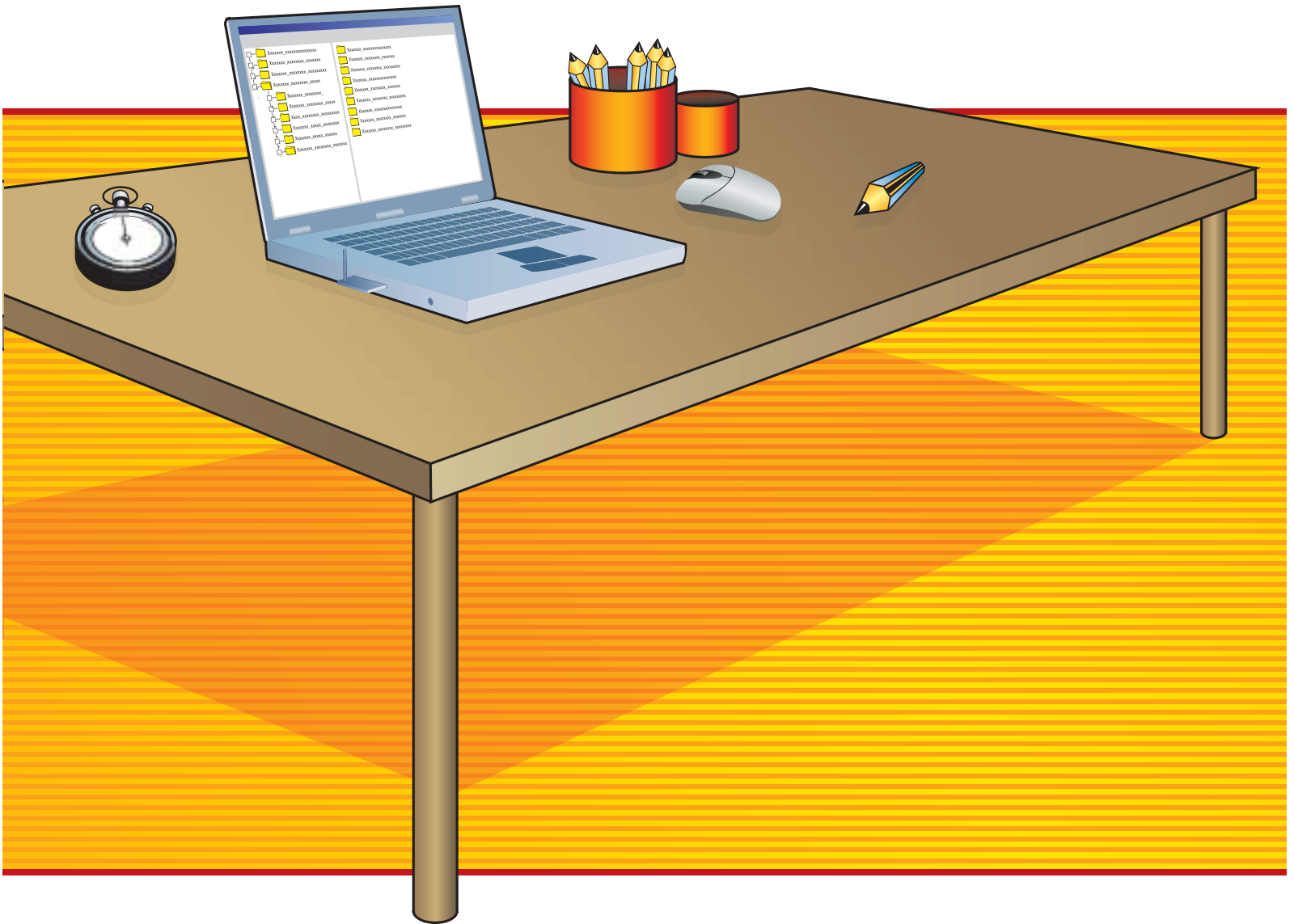
Machen Sie Bill Gates nicht noch reicher! Entscheiden Sie sich lieber für das völlig kostenlose OpenOffice.org, anstatt viel Geld für Microsoft Office auszugeben. In der neuen Version 2.0 kann OpenOffice.org nämlich alles, was MS-Office kann – und noch viel mehr.

**OpenOffice.org 2.0**

# Büropaket

→ Nicht nur beim Funktionsumfang muss sich OpenOffice.org 2.0 keineswegs hinter dem kommerziellen Microsoft Office verstecken: Auch in Sachen Verspätung erreichen die OpenOffice.org-Entwickler fast schon die von Microsoft bekannte Unpünktlichkeit. Allerdings hat das knappe halbe Jahr, das wir letztlich auf die Fertigstellung von Release 2.0 warten mussten, der Software spürbar gut getan.

Die Version 2.0 von OpenOffice.org ist ein gewaltiger Schritt nach vorn: So wurde die Oberfläche runderneuert, um Microsoft-Flüchtigen den Umstieg so leicht wie möglich zu machen. Writer und Calc sehen nun – wenn Sie das wollen – fast genauso aus wie Word und Excel; außerdem wurden die Import/Export-Filter nochmals verbessert. Anstelle von proprietären Dateiformaten wie die Microsoft-Produkte setzt OpenOffice.org auf das XML-basierende OpenDocument-Format (OASIS), das der Industriestandard für Dateiformate werden könnte. Neu ist außerdem die Unterstützung für Formulare, die konform zum XForms-Standard des W3C sind, sowie der Support digitaler Signaturen.



# für alle Fälle

Das neue Modul Base schließt die letzte größere Lücke gegenüber Microsoft Office: Es handelt sich dabei um ein Datenbank-Frontend mit integrierter HSQL-Datenbank. HSQL ist eine auf Java basierende leistungsfähige Datenbank, die mit Microsoft Access jederzeit mithalten kann und die Daten im XML-Format speichert. Wer weitergehende Ansprüche hat, kann mit Base auf Datenbanken zugreifen, die zu ODBC oder JDBC kompatibel sind, also unter anderem MySQL, Microsoft Access, Adabas, ADO und Dbase. Außerdem unterstützt Base LDAP-kompatible Adressbücher, beispielsweise aus Microsoft Outlook und Mozilla.

## Das ist neu in Writer und Calc

Der Tabelleneditor in Writer wurde komplett überarbeitet. Nun lassen sich Tabellen erheblich einfacher anlegen, verändern und formatieren – dazu steht eine Floating Toolbar wie in Word sowie ein „Eigenschaften“-Dialog zur Verfügung. Außerdem sind verschachtelte Tabellen möglich, also Tabellen innerhalb einer Tabellenzelle, was vor allem beim Export ins HTML-For-

mat nützlich ist. Darüber hinaus ist die nervige Zahlenerkennung, die Zahlen automatisch jeweils am unteren Zellenende ausrichtet, von vornherein ausgeschaltet (mehr dazu ab [S. 24](#)).

Weitere Verbesserungen erfahren haben die Textstatistik-Funktion, der Importfilter für Word- und für WordPerfect-Dokumente, der PDF-Export und die Rechtschreibprüfung. Praktisch ist die Möglichkeit, Textabschnitte nun über Zeichen- und Absatzformate als „bedingten Text“ zu deklarieren und auf Wunsch zu verstecken – so lassen sich alternative Versionen eines Dokuments in der gleichen Datei speichern. Auch der Serienbrief-Assistent ist eine hilfreiche Neuerung.

Die lästige Beschränkung auf 32000 Zeilen in Calc, die immer wieder zu Problemen beim Import von umfangreichen Excel-Tabellen geführt hat, ist jetzt aufgehoben: Calc kann nun endlich auch mit 65000 Zeilen umgehen. Der neue Daten-Pilot macht Calc zu einem mächtigen Datenanalyse-Werkzeug: Damit richten Sie eine Pivottable ein und können die Daten nach bestimmten Kriterien filtern. Darüber hinaus lassen sich jetzt Szenarien anlegen. Damit definieren Sie Listen mit mög- →



## AUS DER PRAXIS: PRO SOHO E.K.

### OpenOffice.org – die zeitgemäße Office-Suite

Seit über zwei Jahren nutze ich OpenOffice.org – zunächst noch parallel zu bekannten, kommerziellen Office-Produkten und seit über einem Jahr nahezu ausschließlich für alle Office-Auf-

gaben, insbesondere alle betrieblichen Aufgaben.

Im Alltagseinsatz werden das gesamte Angebots-, Auftrags- und Abrechnungswesen sowie die Eigenbilanzierung und Finanzdar-

stellungen für das Finanzamt über OpenOffice.org abgewickelt. Auch die allgemeine Geschäftskorrespondenz, beispielsweise Briefe und Faxe, erledigen wir mit wenigen Ausnahmen mit OpenOffice.org. Lediglich der E-Mail-Verkehr läuft mit Thunderbird und dem Ein-Klick-PDF-Export aus OpenOffice.org heraus.

Im IT-Service-Einsatz vor Ort leistet OpenOffice.org zusammen mit Knoppix-/Kantix-Linux-Live-CDs unschätzbar wertvolle Dienste bei der Sichtung und Rettung verloren geglaubter Office-Dateien auf typischen Windows-Arbeitsstationen.

Auch im IT-Schulungseinsatz bei Kunden sowie in Seminaren und Vorträgen hat sich OpenOffice.org stets bestens bewährt und ist allen Ansprüchen an eine zeitgemäße, leistungsfähige und flexible Office-Suite in jeder Weise gerecht geworden.

**„OpenOffice ist auch für Schulungen und Seminare ideal“**

**RALF HÄRTER**

Inhaber des Softwarehauses Pro SOHO e.K., Monheim/Rhein

Pro SOHO bietet Hardware-, Software- und Service-Lösungen für Small Offices und Home Offices in den Bereichen Windows, Apple, Internet, Intranet und Multimedia.

→ [www.prosoho.de](http://www.prosoho.de)

Tatsächlich halte ich OpenOffice.org für mindestens gleichwertig im Vergleich mit bekannten kommerziellen Office-Paketten und für so weit ausgereift, dass es zusammen mit weiteren bekannten Perlen aus dem Open-Source/GPL-Bereich stets zur kostenlosen Service-CD für meine privaten und gewerblichen Kunden gehören wird – solange es frei sein wird.



**ABRECHNUNGSWESEN** Pro SOHO ist bei Office-, Service- und Schulungsaufgaben komplett auf OpenOffice.org umgestiegen.

lichen Werten für Zellenbereiche und lassen dann in Abhängigkeit vom gewählten Szenario die entsprechenden Werte in die Zellen eintragen (mehr zu Calc lesen Sie ab [29](#)).

#### Neuerungen in Impress und Draw

Das Präsentationsprogramm Impress arbeitet dank einer neuen Engine spürbar schneller. Außerdem wurde die Anzahl der Übergangseffekte erweitert, so dass Impress nun mit fast allen Effekten aus PowerPoint zurechtkommt. Die Symbolleiste in Draw wurde an die von Microsoft Draw angepasst. Die Autoformen aus Microsoft-Dokumenten werden jetzt korrekt übernommen (mehr zu Impress und Draw lesen Sie ab [42](#)).

#### OASIS, das offene Dokumentenformat

OpenOffice.org 2.0 ist die erste Software, die das offene Dateiformat OASIS OpenDocument sowohl lesen als auch schreiben kann (die ältere Version kann OASIS-Dokumente nur einlesen, das Gleiche gilt bislang für die alternative Bürosuite

Koffice). Das Dokumentenformat basiert auf XML und wurde von OASIS entworfen – einer Organisation, die sich mit der Definition von E-Business- und Webservice-Standards beschäftigt. Neben OpenOffice.org, Koffice und weiteren Open-Source-Projekten wie Abiword und Scribus unterstützen auch der deutsche Entwickler Softmaker und IBM das Dokumentenformat.

Der große Vorteil von OpenDocument: Es basiert auf einem öffentlich dokumentierten XML-Format, das mit dem Pack-Algorithmus ZIP komprimiert wurde. Dadurch kann man nach dem Entpacken einer OpenDoc-Datei diese mit jedem beliebigen Texteditor öffnen und hat so jederzeit Zugriff auf die Daten.

Franz Grieser

### Die besten OpenOffice.org-Tipps im Web

**Erste Anlaufstelle** → [de.openoffice.org](http://de.openoffice.org)

Offizielle Seite zu OpenOffice.org

**Erste Schritte** → [de.openoffice.org/doc/howto/index.html](http://de.openoffice.org/doc/howto/index.html)

Deutschsprachige Anleitungen

**Anleitungen** → <http://ooodocs.sourceforge.net/>

Englischsprachiges Forum mit How-to-Anleitungen und FAQs

**Benutzerforum** → <http://www.ooo-portal.de>

Hier diskutieren Sie mit anderen Benutzern in Deutsch.



**BASE** Das neue Frontend Base öffnet Datenbanken in allen gängigen Formaten und im eigenen HSQL-Format.

## Tabelleneditor in Writer

# Tabellen selbst gestalten

Mit dem neuen Tabelleneditor in Writer lassen sich Tabellen in Form, Farbe, Größe und Schrifttyp beliebig anpassen. Auf der anderen Seite ermöglichen die zahlreichen Automatikfunktionen und die Autoformate ein zügiges Arbeiten. Aber auch Berechnungen lassen sich direkt in der Textverarbeitung ausführen.

➔ Beim Anlegen einer neuen Tabelle können Sie den langen Weg über das Menü „Tabelle“ gehen oder das Tabellen-Icon in der Symbolleiste nutzen. Beide Male gelangen Sie zum Dialog „Tabelle einfügen“. Hier geben Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen an und bestimmen, ob die erste(n) Zeile(n) als Überschrift aufgefasst und bei mehrseitigen Tabellen am Anfang jeder Seite wiederholt werden soll(en). Außerdem können Sie über die Option „Tabelle nicht trennen“ dafür sorgen, dass die Tabelle komplett auf eine Seite gedruckt wird und nicht etwa in der Mitte eines Blatts beginnt und dann auf dem nächsten fortgesetzt wird. Normalerweise sollten Sie die Option jedoch ausgeschaltet lassen, da Sie ansonsten auf der Seite vor der Tabelle eine große Lücke erhalten könnten.

Das Feld „Name“ ist dann von Bedeutung, wenn Sie in einem längeren Dokument schnell zu dieser Tabelle springen wollen: Im Navigator, den Sie über das „Bearbeiten“-Menü oder mit [F5] aufrufen, sind die Tabellennamen aufgeführt. Ein Doppelklick auf einen Namen führt Sie an den Anfang der Tabelle. Die Namen dürfen übrigens keine Leerzeichen enthalten.

Das Tabellen-Icon in der Symbolleiste hat noch eine zweite Bedeutung: Wenn Sie den Listenpfeil rechts daneben anklicken, klappt ein kleines Fenster auf, in dem eine stilisierte Tabelle zu sehen ist. Sobald Sie den Mauszeiger darüber ziehen, werden die Zeilen und Spalten markiert, die sich links und oberhalb des Zeigers befinden. Nach einem Mausklick wird eine Tabelle mit entsprechend vielen Spalten und Zeilen an der aktuellen Cursorposition eingefügt. Sie erscheint zunächst mit den Standardeinstellungen, also einer einzeiligen Überschrift, die bei Bedarf

wiederholt wird, und mit umrandeten Zellen. Diese Einstellungen lassen sich natürlich nachträglich noch anpassen.

Um weitere Zeilen oder Spalten einzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine Zelle und rufen aus dem Kontextmenü den Befehl „Zeile“ beziehungsweise „Spalte“ und anschließend „Einfügen“ auf. Geben Sie daraufhin die Zahl der Zeilen und Spalten ein und bestimmen Sie, ob sie vor oder hinter der aktuellen Zelle eingefügt werden sollen.

Wenn Sie sich am Ende der Tabelle befinden und noch eine weitere Zeile brauchen, setzen Sie den Cursor an das Ende der äußersten rechten Spalte und drücken [Tab]. Writer fügt dann eine neue Zeile ein und setzt den Cursor in die erste Spalte.

### Table gestalten

Normalerweise werden Tabellen automatisch so breit angelegt, dass sie vom linken bis zum rechten Seitenrand reichen. Um der Tabelle eine feste Breite zu geben, rufen Sie den Befehl „Tabelle | Tabelleneigenschaften“ auf. Wahlweise können Sie auch einen Rechtsklick auf die Tabelle ausführen und den Befehl „Tabelle“ verwenden. Im Register „Tabelle“ wählen Sie ganz rechts eine „Ausrichtung“. Nun können Sie im Feld „Breite“ die Breite in Zentimetern angeben. Alternativ dazu aktivieren Sie „Relativ“ und geben einen Prozentsatz ein. Falls nötig, verschieben Sie die Tabelle mithilfe der Angaben unter „Abstände“ in horizontaler oder vertikaler Richtung.

Die Breite der Spalten stellen Sie unter „Spalten“ ein. Falls die Spalten gleich breit sein sollen, aktivieren Sie „Spalten gleichmäßig ändern“. Ansonsten tragen Sie für jede Spalte den gewünschten Wert ein. Wenn dabei die Option „Tabellenbreite anpassen“ deaktiviert ist, verwendet Writer die zuvor festgelegte Tabellenbreite als Maßstab und passt die Spalten daran an. Ist die Option dagegen eingeschaltet, lässt Writer die Spaltenbreite unverändert und verändert stattdessen die Tabellengröße.

Die Höhe der Zeilen wird zunächst einmal vom Inhalt der Zellen bestimmt. Um die Zeilenhöhe zu erhöhen oder zu verringern, verändern Sie bei den Formatvorlagen „Tabellen Inhalt“ beziehungsweise „Tabellen Überschrift“ die Schriftgröße und den Abstand vor und nach den Absätzen. Außerdem können Sie die Tabelle oder einzelne Zeilen markieren, dann mit der rechten Maustaste darauf klicken und den Befehl „Zeile“ aufrufen. Sie haben dann die Wahl, ob Sie die „Höhe“ fest in Zentimetern vorgeben oder von Writer anhand der Zelleninhalte die „Optimale Höhe“ errechnen lassen. Auf die gleiche Weise können Sie über einen rechten Mausklick in eine Spalte und den Befehl „Spalte“ die Breite manuell einstellen oder die Einstellung der optimalen Breite Writer überlassen.



**AUTOFORMAT** Einfache Tabellen mit Standardeinstellungen lassen sich über die Autoformatfunktion schnell erzeugen und später an eigene Vorstellungen anpassen.

## TIPP

## Tabelle in Text umwandeln

Wenn Sie den Text einer Webseite in Writer kopieren, sehen Sie oft, dass Elemente wie etwa Überschriften in Tabellen angeordnet sind. Um den Text weiterbearbeiten oder auch formatieren und ausdrucken zu können, müssen Sie diese Elemente zuerst einmal in Fließtext umwandeln.

**Makro einsetzen** Beschleunigen lässt sich dieser Vorgang, indem Sie einige Arbeitsschritte in einem Makro aufzeichnen: den Befehl „Tabelle | Auswählen | Tabelle“ (markiert die gesamte Tabelle), dann den Befehl „Tabelle | Umwandeln | Tabelle in Text“ und anschließend die Ein-

stellung „Trennzeichen im Text: Absatz“. Damit wird der Inhalt jeder Tabellenzelle in eine neue Zeile gesetzt. Falls Sie stattdessen die Tabellenstruktur beibehalten und die Zellen einer Spalte getrennt durch Tabs nebeneinander anordnen wollen, wählen Sie als Trennzeichen „Tabulator“.

Anschließend weisen Sie das Makro einem Tastenkürzel zu (siehe den Artikel zur Makroprogrammierung [44](#) in diesem Heft). Dann müssen Sie in Zukunft zum Umwandeln der Tabelle in Text nur noch den Cursor in die Tabelle setzen und das Makro starten.

Am schnellsten ändern Sie die Abmessungen von Spalten und Zeilen, indem Sie den Mauszeiger auf eine Trennlinie setzen, so dass er sich in einen Doppelpfeil verwandelt. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und verschieben Sie die Trennlinie, um die Spalte breiter oder schmaler zu machen oder die Höhe einer Zeile zu vergrößern und zu verringern.

Zur Gestaltung der Zelleninhalte nutzen Sie am besten die automatisch vergebenen Absatzformatvorlagen „Tabellen Inhalt“ und „Tabellen Überschrift“. Damit der Text nicht am linken Rand der Spalte klebt, passen Sie die Formatvorlagen entsprechend an: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine Zelle und rufen Sie „Absatzvorlage bearbeiten“ auf. Im Register „Einzüge und Abstände“ geben Sie einen Einzug von mindestens einem Millimeter vor und hinter dem Text sowie ober- und unterhalb der Absätze ein.

Die grafische Gestaltung der Tabelle mit Linien und Hintergrundfarbe erledigen Sie am einfachsten über die Autoformate.

Menge	Einzelpreis	Gesamt
25	14,50€	362,50€
25	18,50€	462,50€
1		
1		
1		
<b>Gesamtsumme:</b>		<b>825,00€</b>

**BERECHNUNG** Die Tabellenfunktion von Writer beherrscht die vier Grundrechenarten und auch einige Funktionen für einfache Kalkulationen.

Dazu wählen Sie entweder gleich beim Einfügen der Tabelle eines der Formate aus oder rufen nachträglich den Befehl „Tabelle | Autoformat“ auf. Wenn Sie durch einen Klick auf „Zusätze“ den Dialog erweitern, können Sie bestimmen, dass zum Beispiel die vom Autoformat vorgegebene Gestaltung der Schriftart oder der Farbgebung („Muster“) nicht wirksam sein soll.

Um das Design der Tabelle selbst festzulegen, blenden Sie am besten die Symbolleiste „Tabelle“ ein. Ansonsten haben Sie auch die Möglichkeit, Zellen, Zeilen oder Spalten zu markieren und in den Eigenschaften-Fenstern in den Registern „Umrandung“ und „Hintergrund“ die Linien und die Hintergrundfarbe zu ändern. Schneller geht es mit den Buttons aus der oberen Reihe der Symbolleiste „Tabelle“. Mit ihnen können Sie zum Beispiel Farbe in die Zellen „gießen“ oder die Linienfarbe ändern. Außerdem können Sie mit den Icons der unteren Reihe unter anderem die Ausrichtung des Texts in den Zellen bestimmen.

Manchmal ist es nötig, zwei oder mehr Zellen zu einer zu verbinden. Dazu markieren Sie sie und rufen den Befehl „Tabelle | Zellen verbinden“ auf. Wenn die Zellen bereits Text enthalten, rutscht er von der zweiten Zelle in die erste. Die Verbindung können Sie mit dem Befehl „Tabelle | Zelle teilen“ wieder aufheben.

### Rechnen in Tabellen

In Tabellen können Sie auch Berechnungen durchführen. Writer bietet zwar nicht die ausgefeilten Funktionen einer Tabellenkalkulation an, um jedoch die einzelnen Posten einer Rechnung zusammenzuzählen und die Mehrwertsteuer zu ermitteln, ist die Tabellenfunktion ausreichend. Das Programm stellt die vier Grundrechenarten und einige weitere Rechenfunktionen zur Verfügung. Um eine Formel einzugeben, tippen Sie als erstes Zeichen ein Gleichheitszeichen in eine Zeile. Unterhalb der Symbolleiste erscheint dann eine Eingabeleiste. Dort geben Sie die Rechenoperatoren und Zellenkoordinaten ein. Zellbezüge müssen in spitzen Klammern stehen, die Zelle „D4“ kennzeichnen Sie beispielsweise durch „<D4>“. Sie können aber auch während der Eingabe in eine der Zellen klicken, um den Zellbezug in das Eingabefeld zu übernehmen.

Über den Button „f(x)“ öffnen Sie ein Menü, aus dem Sie die Rechenfunktion auswählen. Zum Abschluss der Eingabe drücken Sie die Eingabetaste oder klicken auf das grüne Häkchen. In der Tabellen-Symbolleiste finden Sie zudem ein Summen-symbol, über das Sie eine Summenformel in eine Zelle einfügen.

Wenn statt des korrekten Rechenergebnisses eine „0“ in der Zelle erscheint, liegt das daran, dass Sie die automatische Zahlenerkennung ausgeschaltet haben. Das macht normalerweise durchaus Sinn, da Writer ansonsten bei der Eingabe mitunter eine längere Denkpause einlegt. Sie müssen in diesem Fall jedoch den Inhalt der Zellen, auf die Sie in der Formel Bezug nehmen, explizit als Zahlen deklarieren: Markieren Sie die Zellen, klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an und rufen Sie den Befehl „Zahlenformat“ auf. Wählen Sie „Zahl“ und die gewünschte Formatierung aus.

Welche Formel in einer bestimmten Zelle enthalten ist, das können Sie sehen, wenn Sie die Zelle anklicken und einen Moment warten: Es erscheint dann ein Tooltipp mit der Formel. Wollen Sie die Formel bearbeiten, blenden Sie die Symbolleiste „Formel“ ein.

Franz Grieser

## Formatvorlagen in Writer, Calc & Co.

# Vorlagen effektiv nutzen

Zur einheitlichen und schnellen Gestaltung von Zeichen, Absätzen, Zellen oder Grafikobjekten stehen in allen Anwendungen von OpenOffice.org Formatvorlagen zur Verfügung. Mit ihnen lassen sich aufwändige Formatierungen mit wenigen Mausklicks oder Tastendrücken in das aktuelle Dokument übernehmen.

➔ Formatvorlagen existieren in OpenOffice.org nicht nur in der Textverarbeitung Writer und der Tabellenkalkulation Calc, sondern auch – wenngleich in geringerem Maße – im Präsentationsprogramm Impress und in der Bildbearbeitung Draw. Zunächst jedoch zu Writer und Calc:

### Formatvorlagen in Writer einsetzen

Wer eine Textverarbeitung wie OpenOffice.org Writer verwendet, ohne Formatvorlagen einzusetzen, nutzt den PC im Grunde nur wie eine ziemlich teure Schreibmaschine. Das volle Potenzial von Writer schöpfen Sie nur mithilfe von Formatvorlagen aus. Die wichtigsten Vorteile:

→ Es ist nur ein minimaler Arbeitsaufwand notwendig, um die vorhandenen Vorlagen anzupassen und neue zu definieren. Der Aufwand lohnt sich, denn so sparen Sie auf lange Sicht viel Zeit und Arbeit und müssen sich in Zukunft keine Gedanken mehr um die Gestaltung Ihrer Dokumente machen. Schließlich lassen sich auf diese Weise zum Beispiel alle Überschriften einheitlich formatieren.

→ Wenn Sie nachträglich zum Beispiel die Schrift für den Fließtext oder die Überschriften ändern wollen, passen Sie einfach nur die Vorlage im Dokument oder die zentrale Vorlage an – schon sind die Änderungen für alle entsprechenden

**Abstract:** Wer keine Formatvorlagen einsetzt, verzichtet auf einen großen Teil der Vorteile, die eine moderne Textverarbeitung oder Tabellenkalkulation bietet. Der Artikel zeigt, wie Sie Vorlagen einsetzen, ändern, anlegen und verwalten. Zudem erfahren Sie, wie Sie bedingte Formatierungen nutzen, Vorlagen mit Tastenkürzeln aufrufen und für Absatzformate eine Sprache für die Rechtschreibprüfung einstellen.

Abschnitte im Text gültig. Ansonsten müssten Sie durch Ihr Dokument blättern und beispielsweise jede Überschrift von Hand neu gestalten. Da die meisten Vorlagen auf der Standardvorlage basieren (etwa für Nummerierungen oder Aufzählungen), ist es ausreichend, wenn Sie die Standardvorlage ändern, die übrigen werden automatisch angepasst.

→ Einige Werkzeuge in Writer, etwa der Navigator, lassen sich mit Vorlagen effektiver nutzen: So können Sie damit beispielsweise schnell von Überschrift zu Überschrift springen. Voraussetzung ist lediglich, dass Sie die Überschriften mit dem entsprechenden Absatzformat versehen haben.

Die mitgelieferten Absatzvorlagen des Programms setzen Sie so ein: Klicken Sie in einen Absatz, etwa eine Überschrift. Dann klicken Sie in der Format-Symbolleiste in das Listenfeld ganz links. Hier steht normalerweise „Standard“ oder „Textkörper“, was bedeutet, dass der Absatz mit der Standardvorlage forma-

tiert wurde. Nachdem Sie die gewünschte Absatzvorlage ausgewählt haben, wird die Formatierung dem gesamten Absatz zugewiesen. Falls dieselbe Vorlage gleich auf mehrere aufeinander folgende Absätze angewendet werden soll, müssen Sie sie zuvor lediglich markieren.

Links neben dem Listenfeld mit den Absatzformaten sehen Sie den Button, mit dem Sie das Stylist-Fenster einblenden. Alternativ können Sie auch die Taste [F11] drücken oder den Befehl „Format | Formatvorlagen und Formatierung“ aufrufen. Über das Stylist-Fenster können Sie ebenfalls Vorlagen zuweisen, wobei neben den Absatzvorlagen auch solche für Zeichen (also für einen zuvor markierten Textabschnitt) sowie für Rahmen, Seiten und Listen zur Verfügung stehen. Zum Wechseln zwischen den verschiedenen Vorlagenarten verwenden Sie die Buttons links oben. Wir beschränken uns an dieser Stelle aber auf die Beschreibung des Einsatzes von Absatzvorlagen.

Darüber hinaus erlaubt das Stylist-Fenster das Anpassen und Löschen vorhandener und das Anlegen neuer Vorlagen. Außerdem können Sie auch weitere Vorlagen zuweisen: Über das Listenfeld „Formatvorlage“ stehen zwar nur die wichtigsten Vorlagen zur Verfügung. Um eine andere, im Dokument noch nicht verwendete Vorlage auszuwählen, klicken Sie auf „Weitere“. Daraufhin öffnet sich der Stylist, der Ihnen den Zugriff auf alle vorhandenen Vorlagen öffnet. Über das Listenfeld ganz unten im Stylist bestimmen Sie, welche Vorlagen im Stylist zu sehen sein sollen, zum Beispiel nur die bereits verwendeten oder die benutzerdefinierten Vorlagen. Wenn Sie die gewünschte Vorlage doppelt anklicken, wird sie dem Absatz zugewiesen, in dem sich der Cursor befindet.



**VORLAGEN VERWALTEN** In diesem Fenster bestimmen Sie die Vorlage für den folgenden Absatz und auf welcher Vorlage Ihre neue Version basieren soll.

Um eine Vorlage gleich mehreren Absätzen zuzuweisen, markieren Sie sie und klicken auf das Gießkannen-Icon oben rechts. Klicken Sie nun im Textfenster nacheinander die Absätze an, denen Sie die Vorlage zuweisen wollen. Das Gießkannen-Icon bleibt so lange aktiviert, bis Sie die Taste [Esc] drücken. Alternativ dazu können Sie das Icon im Stylist auch einfach noch ein weiteres Mal anklicken.

### Vorlagen ändern und einrichten

Die Formatvorlagen lassen sich mit wenigen Handgriffen anpassen. So verändern Sie etwa die Schrift für den Fließtext:

1. Klicken Sie im Stylist die Absatzvorlage „Standard“ mit der rechten Maustaste an und wählen Sie „Ändern“. Falls Sie für Fließtext lieber „Textkörper“ verwenden, klicken Sie darauf.
2. Klicken Sie auf das Register „Schrift“ und wählen Sie die gewünschte „Schriftart“ und den „Schriftgrad“ aus.
3. Der voreingestellte Zeilenabstand ist normalerweise zu gering. Die Faustregel lautet, dass man für den Abstand die Schriftgröße plus zehn Prozent einstellt. Bei einer 12-Punkt-Schrift sollte er also 13 oder 14 Punkt betragen. Um den Zeilenabstand anzupassen, öffnen Sie das Register „Einzüge und Abstände“, wählen „Zeilenabstand: Mindestens“ aus und geben den passenden Abstand ein, etwa „13pt“. Schließen Sie den Dialog mit „OK“.

Und so definieren Sie eine neue Vorlage:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste ins Stylist-Fenster und rufen Sie im Kontextmenü den Befehl „Neu“ auf.
2. Im Register „Verwalten“ geben Sie einen Namen für die Vorlage an, beispielsweise „Vorspann“. Das ist der Text, der in einem Artikel nach der Überschrift kommt. Wählen Sie als „Folgevorlage“ die gerade bearbeitete „Standard“-Vorlage aus. Wenn Sie dann später nach der Eingabe des Vorspanns die Eingabetaste drücken, wird der nachfolgende Absatz automatisch mit den Einstellungen von „Standard“ formatiert. Im Feld „Verknüpft mit“ wählen Sie eine Vorlage aus, auf der „Vorspann“ basieren soll. Das hat den Vorteil, dass Sie nur noch die Formatierungen ändern müssen, die sich gegenüber der Basisvorlage ändern sollen. Spätere Modifikationen an der verknüpften Vorlage werden automatisch in „Vorspann“ übernommen.
3. Nehmen Sie jetzt die gewünschten Änderungen gegenüber der im Beispiel als Grundlage gewählten Vorlage „Überschrift 1“ vor und schließen Sie dann den Dialog mit „OK“.

### Vorlagen speichern und laden

Die Vorlagen werden beim Beenden von Writer im Textdokument und in der Standardvorlage (normalerweise „Leerdokument“) aufgezeichnet. Um sie in einer eigenen Vorlagendatei zu speichern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Löschen Sie den gesamten Text Ihres Dokuments. Nur Elemente wie etwa der Briefkopf, die Sie zusammen mit den Vorlagen speichern wollen, lassen Sie stehen.
2. Rufen Sie „Datei | Dokumentvorlage | Speichern“ auf. Falls der Befehl nicht vorhanden ist, verwenden Sie „Datei | Speichern unter“ und wählen als Filter „OpenDocument Textdokumentvorlage (.ott)“ aus. Geben Sie einen Namen für die Vorlage ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“.

Wenn Sie die Dokumentvorlage als Standardvorlage definieren wollen, rufen Sie „Datei | Dokumentvorlage | Verwalten“ auf.

## TIPPS

### Tastenkürzel, Sprache zuweisen

#### Tastenkürzel für Vorlagen

Wer von Microsoft Office auf OpenOffice.org umsteigt, wird sich ärgern, dass die aus Word bekannten Tastenkürzel, mit denen man einem Text ein Absatzformat wie „Überschrift 1“ oder „Standard“ zuweist, in Writer nicht funktionieren. An ihre Stelle treten [Strg]+[1] für „Überschrift 1“, [Strg]+[2] für „Überschrift 2“ und [Strg]+[0] für „Standard“.

Um in Writer und den anderen Anwendungen die vorgegebenen Tastenkürzel zu ändern oder Kürzel für weitere Formatvorlagen zu definieren, rufen Sie „Extras | Anpassen“ auf und öffnen das Register „Tastatur“. Im Feld „Tastenkombinationen“ erhalten Sie einen Überblick über die bereits vergebenen Tastenkürzel. Um einer Vorlage ein neues oder anderes Kürzel zuzuweisen, klicken Sie im Feld

„Bereich“ auf das Pluszeichen vor „Formatvorlagen“ und dann auf „ParagraphStyles“. Unter „Funktion“ wählen Sie die gewünschte Vorlage aus. Nun klicken Sie unter „Tastenkombinationen“ die gewünschte Kombination an. Falls das Kürzel nur für Writer gültig sein soll, behalten Sie die Auswahl „Writer“ oberhalb der Buttons bei, soll sie für alle OpenOffice.org-Anwendungen gelten, wählen Sie „OpenOffice.org“. Danach klicken Sie auf „Ändern“.

**Sprache auswählen** Wie in Word können Sie für Absatzformate eine Sprache einstellen. Writer verwendet dann für die Rechtschreibprüfung das entsprechende Wörterbuch. Im Dialog „Absatzvorlage“ suchen Sie allerdings vergeblich nach einem Register „Sprache“. Die Auswahl geschieht stattdessen über das Register „Schrift“.

Wählen Sie die Vorlagendatei aus, klicken Sie auf „Befehle“ und auf „Als Standardvorlage setzen“. Um während der Arbeit in einem Dokument die Vorlagen aus einer zuvor gespeicherten Vorlagendatei zu laden, klicken Sie im Stylist auf den Listepfeil oben rechts, rufen den Befehl „Vorlagen laden“ auf und wählen die gewünschte Datei aus.

### Vorlagen für Zeichen

Neben Absatzvorlagen bietet Writer auch Zeichenvorlagen, die Sie einem vorher markierten Textabschnitt zuweisen können. Alternativ dazu können Sie das Zeichenformat auch im Stylist auswählen, das Gießkannen-Icon anklicken und das Format dann per Mausklick einem Text zuweisen.

Zeichenvorlagen eignen sich zum Beispiel zur einheitlichen Gestaltung von Firmen- oder Produktnamen – etwa wenn die Corporate-Identity-Regeln vorsehen, dass der Name immer in einer bestimmten Schrift gestaltet werden muss. Auch für Eingabebeispiele, die in Büchern oder Zeitschriften gern in der Schreibmaschinenschrift Courier gedruckt werden, sind Zeichenvorlagen eine gute Wahl: So kann man beispielsweise später wieder schnell zu einer ansprechenderen Schrift wechseln.

### Weitere Vorlagen

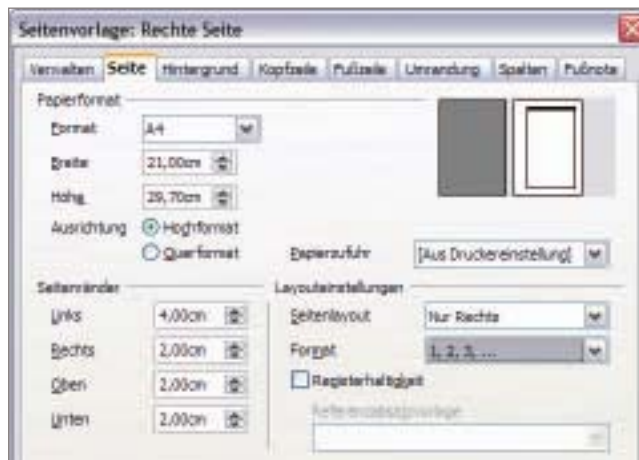
Über die Icons am oberen Rand des Stylist-Fensters haben Sie außerdem Zugriff auf Formatvorlagen für Aufzählungen, Seiten und Rahmenelemente. Soll zum Beispiel beim Ausdruck nach linken und rechten Seiten unterschieden werden, etwa weil Sie mit Writer ein Buch oder eine Broschüre gestalten, dann passen →

Sie die Vorlagen für linke und rechte Seiten an – typischerweise ist der rechte Rand bei linken Seiten größer. Normalerweise wird dann auch bei den Kopf- und Fußzeilen zwischen linken und rechten Seiten unterschieden. Rahmenvorlagen eignen sich zum einheitlichen Gestalten von Etiketten, von Textkästen in Broschüren oder Zeitschriften oder auch für Bildrahmen.

### Vorlagen in Calc, Impress und Draw

Zum Formatieren von Zellen können Sie in Calc wahlweise „harte Formatierungen“ oder Formatvorlagen verwenden. Es empfiehlt sich, Formatvorlagen zu definieren, und zwar für Zahlenwerte, für die Beschriftung und für Überschriften. Zum Hervorheben von Summen und Ähnlichem können Sie eine weitere Vorlage einrichten.

1. Rufen Sie den Befehl „Format | Formatvorlagen und Formatierung“ auf. Es erscheint nun wieder der Stylist. Allerdings stehen hier nur Zell- und Seitenvorlagen zur Verfügung.
2. Am besten setzen Sie die Standardvorlage für Zahlen ein, es sei denn, die Tabelle enthält überwiegend Text. Klicken Sie „Standard“ mit der rechten Maustaste an und rufen Sie „Ändern“ auf.
3. Öffnen Sie das Register „Zahlen“ und wählen Sie die Kategorie „Zahl“ aus. Unter „Format“ klicken Sie die gewünschte Schreibweise für Zahlen an. Calc passt dann die Anzahl der Nachkommastellen und der führenden Nullen an. Beides können Sie im Feld „Optionen“ auch noch ändern.
4. Im Register „Schrift“ wählen Sie die Schriftart und -größe aus.
5. Die übrigen Einstellungen können Sie für Zahlen beibehalten. Falls Sie eine eigene Vorlage für die Hervorhebung von Summen oder anderen Zellen definieren wollen, können Sie noch eine Umrandung und/oder eine Hintergrundfarbe auswählen. Schließen Sie den Dialog mit „OK“.
6. Definieren Sie nun eine neue Vorlage mit einer Bezeichnung wie „Text“ oder „Beschriftung“.



**SEITENVORLAGEN** Zum Gestalten von rechten und linken Seiten stehen eigene Vorlagen zur Verfügung.

7. Im Register „Zahlen“ wählen Sie als Kategorie „Text“ aus. Anschließend bestimmen Sie die Schriftart.
8. Öffnen Sie das Register „Ausrichtung“ und schalten Sie „Automatischer Zeilenumbruch“ ein. Schließen Sie den Dialog.

In Impress stehen über den Stylist verschiedene Vorlagen für Text und Grafikobjekte zur Auswahl. Am besten nutzen Sie die vordefinierten Gliederungsvorlagen und passen sie an Ihre Vorstellungen an. So erhalten beim Einfügen einer neuen Folie die Textblöcke gleich die passenden Formatierungen. In Draw bietet der Stylist vordefinierte Vorlagen für Objekte wie Pfeile oder auch für die Beschriftung an. Auch in diesem Programm können Sie neue Vorlagen definieren und vorhandene anpassen. Auf diese Weise sorgen Sie zum Beispiel dafür, dass alle Pfeile ein einheitliches Aussehen bekommen, und müssen nicht jeden Pfeil von Hand formatieren.

Franz Grieser

## TIPP

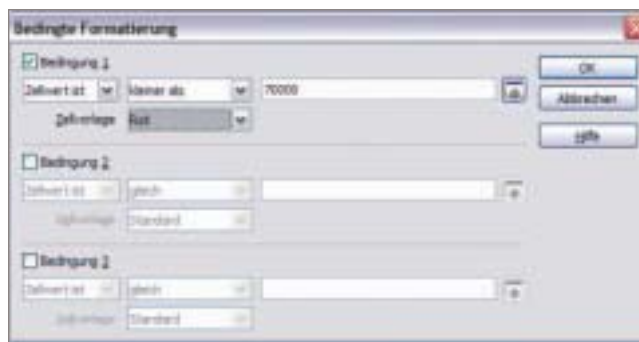
### Bedingte Formatierungen

Eine praktische Einrichtung in Calc ist die „Bedingte Formatierung“. Damit können Sie den Inhalt einer Zelle in Abhängigkeit von vordefinierten Bedingungen formatieren. Ein Beispiel: Sie haben in einer Tabelle eine Zelle mit der Summe der Einkünfte aller Filialen. Die können Sie zum Beispiel automatisch in Rot anzeigen lassen, sobald die Summe unter einen bestimmten Wert fällt. Um das zu erreichen, definieren Sie Formatvorlagen für die verschiedenen Zustände. Für das Beispiel genügt eine Vorlage „Rot“. Falls die Bedingung nicht erfüllt ist, also die Summe gleich wie oder größer als der Schwellwert ist, wird der Zellinhalt normal formatiert.

1. Um die Vorlage „Rot“ zu definieren, rufen Sie den Stylist mit der Taste [F11] auf. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle und rufen Sie „Neu“ auf. Geben Sie als Name „Rot“ ein und wählen Sie einen roten Hintergrund oder eine rote Schrift aus. Schließen Sie den Dialog mit einem Klick auf „OK“.
2. Nun wählen Sie die Zelle, für die die bedingte Formatierung gelten soll. Rufen Sie den Befehl „Format | Bedingte Formatierung“ auf.
3. Definieren Sie Bedingung 1: Im Beispiel wählen Sie „Zellwert ist kleiner als“ und geben den Schwellwert ein. Im Feld „Zellvorlage“ wählen Sie die zuvor definierte Vorlage „Rot“ aus.

4. Falls Sie eine weitere Bedingung für die Zelle definieren wollen, gehen Sie wie in Schritt 5 vor. Danach schließen Sie das Dialogfenster mit „OK“.

5. Testen Sie nun, ob die bedingte Formatierung auch wie gewünscht funktioniert. Geben Sie dazu einen passenden Wert ein und beobachten Sie, ob sich die Zelle verfärbt.



**BEDINGTE FORMATIERUNG** Wählen Sie die Vorlage aus, die bei Eintreten von „Bedingung 1“ verwendet werden soll.



## OpenOffice.org Calc

# Besser rechnen mit Calc

Die Tabellenkalkulation Calc ist ein mächtiges Werkzeug, das sich nicht nur zum Rechnen eignet, sondern auch bei der Auswertung von Datenmaterial hilft. Der folgende Artikel zeigt Ihnen, wie Sie mit dem Programm umgehen, und nennt die wichtigsten Unterschiede zum großen Konkurrenten Excel.

➔ Kalkulationsprogramme wie OpenOffice.org Calc beherrschen Hunderte von Rechenformeln. Die mit Abstand am häufigsten verwendete Rechenart ist allerdings das Addieren von Zahlenkolonnen. Deshalb verfügen Programme wie Calc und Excel auch über einen Button mit dem Symbol eines griechischen Sigma, mit dem Sie schnell die Summe eines Zellbereichs errechnen:

1. Geben Sie eine Zahlenkolonne ein. Klicken Sie in die Zelle direkt unter der Zahlenreihe und dann auf den Summen-Button.
2. Calc markiert nun automatisch die Zahlen oberhalb der aktuellen Zelle und zeigt in der Bearbeitungszeile die Summenformel mit dem entsprechenden Zellbereich an. Wenn der angegebene Bereich korrekt ist, drücken Sie die Eingabetaste oder klicken auf das grüne Häkchen. Anderenfalls markieren Sie den gewünschten Zellbereich mit der Maus oder korrigieren die Zellkoordinaten in der Formel. Alternativ dazu können Sie die Summenformel und den Zellbereich auch von Hand eingeben:

```
=summe (b2:b11)
```

Damit lassen Sie beispielsweise die Summe aus den Werten in den Zellen B2 bis einschließlich B11 bilden.

Falls Sie einen weiteren Zellbereich addieren wollen, geben Sie einen Strichpunkt und anschließend die Koordinaten für den zweiten Bereich ein:

```
=summe (b2:b11;c2:c11)
```

Um nur schnell zwei Zahlen oder die Werte aus zwei Zellen zu addieren, können Sie auch das Pluszeichen verwenden. Da-

mit Calc weiß, dass es sich um eine zu berechnende Formel handelt, geben Sie als erstes Zeichen „=" ein. Die Zahlen aus den Zellen B2 und B3 addieren Sie so:

```
=b2+b3
```

Zum Subtrahieren geben Sie ein Minuszeichen oder den Bindestrich ein, zum Multiplizieren ein Sternchen, zum Dividieren verwenden Sie einen Schrägstrich. Wie vom Taschenrechner gewohnt, sind Klammern erforderlich, wenn Plus- oder Minus-Rechnungen Vorrang vor dem Multiplizieren oder Dividieren haben sollen. Ein Beispiel:

```
=5*(b2+b3)
```

Um etwa beim Schreiben von Rechnungen die Mehrwertsteuer auf einen Betrag aufzuschlagen, errechnen Sie die 16 Prozent für den Wert aus Zelle B12 folgendermaßen:

```
=b12*16%
```

Falls Sie einen Bruttobetrag inklusive 16 Prozent Mehrwertsteuer haben und die Mehrwertsteuer herausrechnen wollen, geht das so:

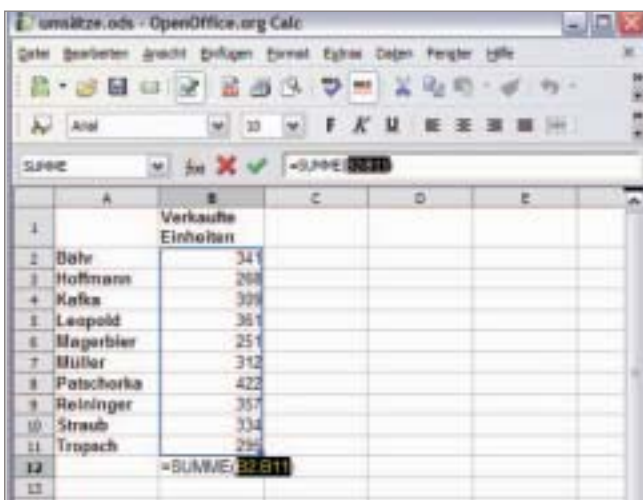
```
=b12*116/100
```

Wollen Sie bei der Eingabe einer Formel einen Zellbezug wie beispielsweise B12 verwenden, tippen Sie ihn entweder direkt ein oder klicken mit der Maus in die entsprechende Zelle. Auch das Markieren eines Zellbereichs etwa von B2 bis B11 ist erlaubt.

Zum Kopieren von Zellen und Formeln können Sie das kleine Kästchen am rechten unteren Rand der jeweiligen Markierung verwenden: Sobald Sie den Mauszeiger auf das Kästchen setzen, verwandelt er sich in ein Kreuz. Wenn Sie das Kästchen bei gedrückter linker Maustaste nach unten oder rechts ziehen, zeigt Calc die Zellen, über die Sie den Zeiger bewegen, als markiert an. Sobald Sie die Maustaste loslassen, füllt Calc die Zellen mit kopierten Werten beziehungsweise Formeln. Kopierte Formeln werden automatisch angepasst.

### Den Funktionsassistenten nutzen

Calc ist weit mehr als ein besserer Taschenrechner und bringt eine Fülle an mathematischen, statistischen oder auch Finanzfunktionen mit. Die Formeln beginnen mit einem Gleichheitszeichen, dann folgen der Formelname (etwa „summe“) und in Klammern die Argumente. Bei der Summenfunktion ist das einfach der Zellbereich.



**ADDIEREN** Calc schlägt beim Verwenden der Summenfunktion automatisch einen Zellbereich vor.

Wer die Syntax einer bestimmten Funktion kennt, kann die Formel gleich eintippen. Wenn Sie sich bei einer Funktion nicht sicher sind, können Sie sich vom Funktionsassistenten helfen lassen. Im Beispiel haben wir die Verkaufszahlen von zehn Vertretern addiert und wollen nun wissen, wie hoch der Durchschnitt ist. Natürlich könnte man die Summe auch einfach durch zehn teilen. Dann jedoch müsste man die Formel jedes Mal anpassen, wenn ein Verkäufer hinzukommt oder wegfällt.

1. Setzen Sie den Cursor in die Zelle, in der der Durchschnittswert angezeigt werden soll. Klicken Sie auf den Button für den Funktionsassistenten links vom Summen-Button oder rufen Sie den Befehl „Einfügen | Funktionsassistent“ auf.

2. Wählen Sie die passende Kategorie aus oder suchen Sie die Funktion im gleichnamigen Feld heraus. Für unser Beispiel klicken Sie auf die Statistikfunktion „Mittelwert“ und anschließend auf die Schaltfläche „Weiter“.

3. Tragen Sie nun ins Feld „Zahl 1“ den Zellbereich ein, für den der Mittelwert ermittelt werden soll. Einfacher geht es, wenn Sie den Bereich in der Tabelle mit der Maus markieren. Sollte das Dialogfenster den entsprechenden Teil der Tabelle verdecken, klicken Sie auf das Icon rechts neben „Zahl 1“, um es vorübergehend zu minimieren.

4. Um anschließend noch weitere Zellen in die Rechnung einzubeziehen, tragen Sie die entsprechenden Bereiche in die Felder „Zahl 2“, „Zahl 3“ etc. ein.

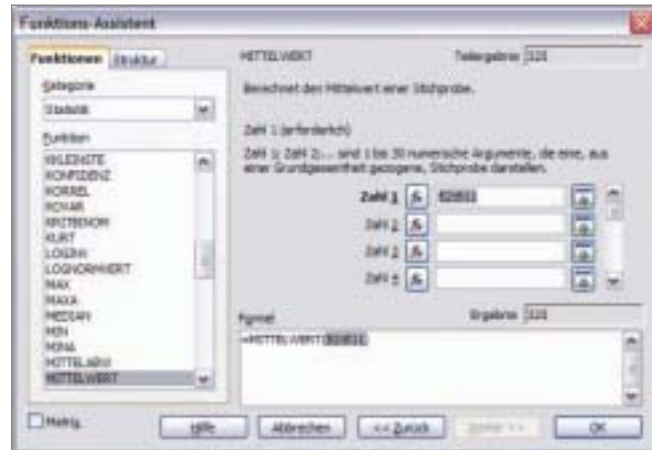
5. Zum Abschluss klicken Sie auf „OK“.

## KNOW-HOW

### Calc: Die Unterschiede zu Excel

Im Wesentlichen unterscheidet sich Calc bei der Bedienung nur minimal von Excel. Es gibt allerdings einige Punkte, bei denen Excel-User aufpassen müssen: **Zellinhalt löschen** Wenn Sie in Calc zum Löschen des Zellinhalts die Taste [Entf] drücken, erscheint der Dialog „Inhalte löschen“, über den Sie bestimmen, ob nur der Zellinhalt (Text, Zahlenwert, Datum etc.) oder auch die Formatierung gelöscht werden soll. Um nur den Inhalt zu entfernen, ist es besser, die Taste [Backspace] zu drücken. **Zellen verschieben** Um in Excel den Inhalt einer Zelle oder eines Zellbereichs zu verschieben, klicken Sie in die Zelle, fassen die Umrandung mit der Maus an und ziehen die Zelle an die neue Position. In Calc erweitern Sie damit die Auswahl. Hier hat eine angeklickte Zelle zwar den Fokus (Eingaben erscheinen in der Zelle), ist aber noch nicht ausgewählt. Dazu klicken Sie die

Zelle einmal an, halten die [Umschalt]-Taste gedrückt und klicken ein weiteres Mal. Nun können Sie sie mit der Maus an die neue Position ziehen, ohne wie bei Excel genau den Rand treffen zu müssen. Wenn Sie beim Ziehen [Strg] gedrückt halten, kopieren Sie die Zelle. Um mehrere Zellen zu markieren, klicken Sie die erste in Kombination mit [Umschalt] an. Danach können Sie die übrigen auswählen, indem Sie [Strg] drücken und sie nacheinander anklicken. **Kopieren** Beim Kopieren von Zellen über [Strg]+[C] funktioniert Calc wie andere Windows-Anwendungen auch: Der Zellinhalt wird in die Zwischenablage kopiert und kann von dort wieder eingefügt werden. In Excel dagegen setzen Sie den Cursor nach dem Kopieren an die Zielposition und drücken die Eingabetaste zum Einfügen. Der kopierte Inhalt wird nicht in die Zwischenablage übertragen.



**FUNKTIONSSASSISTENT** Der Assistent von Calc hilft Ihnen bei der korrekten Eingabe von Formeln.

Sie können sich auch am rechten Fensterrand eine Liste aller Funktionen anzeigen lassen: Rufen Sie dazu „Einfügen | Funktionsliste“ auf. Calc bietet Ihnen jetzt an, die zuletzt verwendeten oder alle Funktionen einer Kategorie wie beispielsweise „Mathematik“ oder „Finanz“ einzublenden.

Klicken Sie eine Funktion doppelt an, fügt Calc sie in die aktuelle Zelle ein. Sie müssen dann nur noch die Argumente eingeben, also beispielsweise für die Summenformel den Zellbereich mit der Maus markieren. Wenn Sie eine Funktion nur einmal anklicken, erscheint am unteren Rand des Fensters eine Kurzbeschreibung und gibt die Syntax an.

Zum Editieren einer Zelle setzen Sie den Cursor mit den Pfeiltasten hinein und drücken die Taste [F2]. Oder Sie klicken einmal in die Zelle und anschließend in das Bearbeitungsfeld oberhalb der Tabelle.

### Mit Zellen aus anderen Tabellen rechnen

Gerade bei umfangreichen Datenmengen teilt man die Daten oft auf mehrere Tabellen oder Arbeitsblätter innerhalb einer Calc-Datei auf. So könnte man zum Beispiel in einem Kassenbuch die Umsätze der verschiedenen Quartale oder Monate jeweils in eigene Tabellen schreiben. Zusammengefasst (oder konsolidiert) werden die Daten dann in einer weiteren Tabelle. Dazu sammelt man die Werte aus den Einzeltabellen in einem neuen Tabellenblatt und addiert sie.

Würde man in unserem Beispiel die Verkaufszahlen für jedes Quartal in eine eigene Tabelle schreiben, dann würden etwa in Zelle B2 der konsolidierten Tabelle die Werte aus den Zellen B2 von Tabelle „Q1“, „Q2“, „Q3“ und „Q4“ addiert. Die Quartaltabellen haben wir der Einfachheit halber „Q1“ etc. genannt. Die Tabellennamen geben Sie auf den Registern unten links ein, dazu klicken Sie den vorgegebenen Tabellennamen jeweils mit gedrückter [Alt]-Taste an.

Um jetzt in der Tabelle „Gesamt“ die Werte aus den Zellen B2 der vier Tabellen „Q1“ bis „Q4“ zu addieren, klicken Sie in die Zelle B2 und geben ein Gleichheitszeichen ein. Danach wechseln Sie zu „Q1“ und klicken in Zelle B2, um den Zellbezug in die Formel zu übernehmen. Wiederholen Sie diesen Vorgang mit den Tabellen „Q2“ bis „Q4“ und drücken Sie zum Schluss die

Eingabetaste, um die Formel abzuschließen. Calc zeigt nun wieder die Tabelle „Gesamt“ an. In deren Bearbeitungsfeld steht jetzt die Formel:

```
=Q1.B2+Q2.B2+Q3.B2+Q4.B2
```

Die können Sie jetzt in die Zellen B3 bis B11 in der Tabelle „Gesamt“ kopieren. Calc passt sie automatisch an, so dass in Zelle B3 die Summe der Werte aus Zelle B3 der vier Tabellen steht etc. Natürlich können Sie die Formel auch von Hand eingeben. Die Syntax für einen Zellbezug zu einer anderen Tabelle lautet:

```
=<tabellenname>.<zellenname>
```

Dazu geben Sie den Tabellen- und Zellennamen ohne die spitzen Klammern ein. Zum Beispiel „=Januar.A1“ für die Zelle A1 aus der Tabelle „Januar“. Wenn Sie mit Werten aus anderen Calc-Dateien rechnen wollen, geben Sie die Zellbezüge so ein:

```
= 'file:/// <dateiname> '#$.<tabellenname>.<zellenname>
```

Auch hierfür ein Beispiel:

```
= 'file:///d:/buchhaltung/einnahmen.ods'#Quartal1.A1
```

Gemeint ist Zelle A1 in der Tabelle „Quartal1“ und der Datei EINNAHMEN.ODS, die auf Laufwerk D: im Ordner \Buchhaltung“ gespeichert ist.

### Eingaben auf Gültigkeit prüfen

Wenn Sie eine Tabelle anlegen, die jemand anderes ausfüllen soll, ist es meist sinnvoll, falsche Eingaben nach Möglichkeit auszuschließen. Dazu definieren Sie für die Zellen, welche Eingaben

gültig sein sollen. Markieren Sie die in Frage kommende(n) Zelle(n) und rufen Sie den Befehl „Daten | Gültigkeit“ auf. Im Register „Kriterien“ wählen Sie im Feld „Zulassen“ aus, welche Art von Daten gültig sein sollen, beispielsweise „Datum“ oder Dezimalzahlen. Ins Feld „Daten“ tragen Sie einen Vergleichsoperator ein, zum Beispiel „größer als“ oder „zwischen“. Anschließend geben Sie den Grenzwert ins Feld „Minimum“ und/oder „Maximum“ ein. Wenn die Zelle(n) in jedem Fall ausgefüllt werden soll(en), deaktivieren Sie die Option „Leerzellen zulassen“.

Öffnen Sie nun das Register „Fehlermeldung“. Aktivieren Sie in diesem Fenster „Fehlermeldung bei Eingabe ungültiger Werte anzeigen“ und tragen Sie in das Feld „Fehlermeldung“ den Text ein, der bei einer fehlerhaften Eingabe erscheinen soll, beispielsweise „Bitte geben Sie ein Datum an“. Unter „Aktion“ bestimmen Sie, was bei einer falschen Eingabe, abgesehen von der Anzeige der Fehlermeldung, passieren soll: Wählen Sie an dieser Stelle „Stopp“ aus, so werden der ungültige Eintrag gelöscht und ein Dialog eingeblendet, der mit einem Klick auf „OK“ geschlossen werden muss. Die zweite Möglichkeit ist die Einblendung einer Warnung oder Information, der Anwender muss das entsprechende Fenster dann ebenfalls mit „OK“ oder „Abbrechen“ beenden. Alternativ zu den Fenstereinblendungen können Sie Calc auch ein Makro ausführen lassen.

Falls Sie dem Benutzer Hilfestellung beim Ausfüllen der Tabelle geben wollen, tragen Sie im Register „Eingabehilfe“ eine kurze Erklärung ein.

Franz Grieser

## TIPPS

### Pivottabellen und neue Tastenkürzel anlegen

**Pivottabellen nutzen** Ein ausgezeichnetes Werkzeug zum Auswerten von Daten sind Pivottabellen. In ihnen lassen sich die Zeilen und Spalten einer Tabelle drehen (daher auch die Bezeichnung, das englische „pivot“ heißt so viel wie „sich drehen“), so dass Sie Ihre Daten in verschiedenen Betrachtungsweisen darstellen und nach

bestimmten Kriterien filtern können. Das funktioniert so:

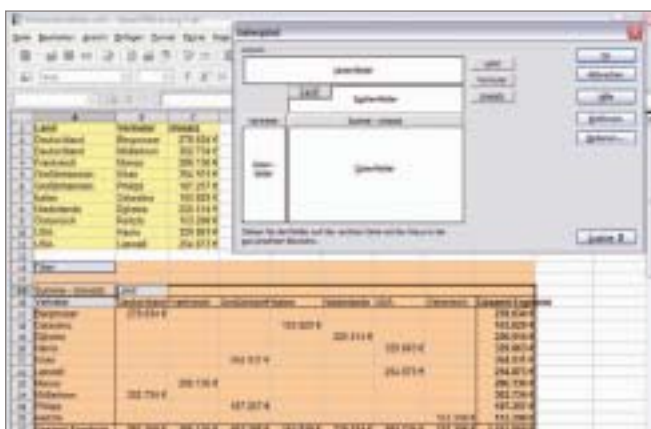
- 1** Zunächst einmal markieren Sie die gewünschten Daten: In der Beispieltabelle unten sind das die ungeordneten, gelb hinterlegten Verkaufszahlen.
- 2** Wählen Sie den Befehl „Daten | Datenpilot | Aufrufen“. Es erscheint jetzt der Dialog, der

im Screenshot rechts oben zu sehen ist. In seiner Mitte gibt es drei Buttons, die den Überschriften der zuvor markierten Tabellenspalten entsprechen.

- 3** Ziehen Sie nun die Schaltflächen in die passenden Felder links. Im Beispiel haben wir „Land“ in „Spaltenfelder“, „Vertreter“ in „Zeilenfelder“ und „Umsatz“ in „Datenfelder“ gezogen. Sobald Sie das Dialogfenster mit „OK“ schließen, ordnet der Datenpilot von Calc die Daten neu. Das Ergebnis zeigt der rot hinterlegte Bereich im Screenshot (die rote und gelbe Hintergrundfarbe dienen nur dazu, einzelne Bereiche optisch zu unterscheiden). Probieren Sie aus, was passiert, wenn Sie die Überschriften in einen anderen Bereich ziehen. Schieben Sie etwa den Button „Land“ nicht in „Spaltenfelder“, sondern in „Seitenfelder“: Es erscheint eine Tabelle, die die Vertreter alphabetisch sortiert und ihre jeweiligen Umsätze angibt.

Darüber steht ein Listenfeld, aus dem Sie ein Land auswählen können. Sobald Sie das tun, werden nur noch die dortigen Vertreter angezeigt. Diese Art der Filterung ist vor allem bei umfangreichen Zahlenkolonnen hilfreich.

**Arbeitsschritte wiederholen** Wer öfter die gleichen Arbeitsschritte mehrmals hintereinander ausführen muss - etwa um neue Zeilen einzufügen oder Zellen zu verbinden -, wird sich darüber ärgern, dass es zwar einen Befehl „Bearbeiten | Wiederholen“ gibt, aber kein Tastenkürzel dafür. Um ein Kürzel zu definieren, gehen Sie so vor: Rufen Sie „Extras | Anpassen“ auf, und öffnen Sie „Tastatur“. Im Feld „Bereich“ wählen Sie „Bearbeiten“ und im Feld „Funktion“ den Befehl „Letzter Befehl“. Unter „Tastenkombinationen“ suchen Sie ein Kürzel aus. Dann geben Sie an, ob das Kürzel nur in Calc oder in allen OpenOffice.org-Anwendungen gültig sein soll, und klicken auf „Ändern“.



**DATENPILOT** Mithilfe von Pivottabellen können Sie Ihre Daten aus verschiedenen Blickwinkeln betrachten.

## Präsentieren & zeichnen

# Impress & Draw ausreizen

Das Präsentationsprogramm Impress kann PowerPoint durchaus das Wasser reichen, das Zeichenmodul Draw leistet sogar weit mehr als das entsprechende Zeichentool von Microsoft. Unsere Workshops helfen Ihnen, die beiden OpenOffice.org-Werkzeuge in den Griff zu bekommen.

➔ Einer der wesentlichen Vorzüge von Impress gegenüber PowerPoint ist die Unterstützung für Formatvorlagen – wie Sie diese zur Gliederung Ihrer Präsentation nutzen können, zeigt der zweite Teil dieses Artikels. Im ersten geht es um die Vorlagen oder Templates, also vorgefertigte Musterpräsentationen, die Sie nur noch mit Ihren Daten füllen müssen. Mit Formatvorlagen gestalten Sie anschließend die Texte auf den Folien und fügen zum Schluss einen Hintergrund Ihrer Wahl ein.

### Impress: Vorlagen anpassen

Impress bringt (zumindest in der vorliegenden Betaversion) nur einige wenige Vorlagen mit. Allerdings finden Sie im Internet eine große Auswahl an weiteren Vorlagen (beispielsweise auf <http://ooextras.sourceforge.net>). Viele davon sind zwar noch mit einer älteren Version des Programms erzeugt worden, funktionieren aber in der Regel auch mit Impress 2.0.

Trotzdem werden Sie auch Ihre eigenen Vorlagen gestalten wollen. Am besten suchen Sie sich ein vorhandenes Muster aus, das Ihren Vorstellungen am ehesten entspricht, passen es an und speichern es als neue Vorlage.

1. Legen Sie mithilfe des Präsentations-Assistenten eine neue Präsentation an. Wählen Sie zu diesem Zweck eine Vorlage und einen Hintergrund aus, die Ihren Vorstellungen weitgehend entsprechen.

2. Um den Hintergrund einer Folie anzupassen, klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an und rufen den Befehl „Folie | Seite einrichten“ auf. Auf dem Register „Hintergrund“ wählen Sie über das Feld „Füllung“ aus, ob der Hintergrund mit einer Far-

be, einem Farbverlauf, einer Schraffur oder einem Bitmap-Bild versehen werden soll. Passen Sie ihn an, schließen Sie den Dialog und bestätigen Sie, dass die neuen Hintergrund-Einstellungen für alle Seiten gelten sollen.

3. Wählen Sie die Grundschrift aus, die Sie verwenden wollen. Anders als Microsofts PowerPoint arbeitet Impress mit Vorlagen, so dass Sie einfach nur die Vorlagen für „Gliederung 1“, „Gliederung 2“ etc. anpassen müssen und anschließend sicher sein können, dass die Schrifteinstellungen in der gesamten Präsentation einheitlich sind. Die Vorlagen verändern Sie wie in Writer über den Stylist.

4. Sobald Sie alle Änderungen vorgenommen haben, rufen Sie den Befehl „Datei | Dokumentvorlage | Speichern“ auf, wählen als Kategorie „Präsentationen“ aus und geben einen Namen ein. Anschließend steht die Vorlage im Präsentationsassistenten für eigene Projekte zur Verfügung.

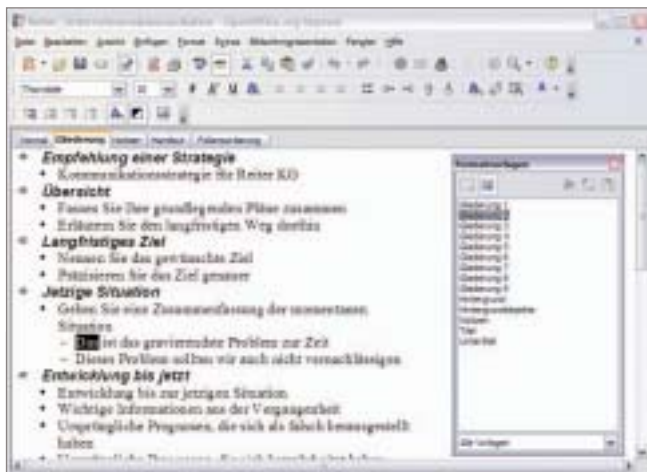
### Impress: Gliederung bearbeiten

Die Folienansicht in Impress, die Sie im Menü „Ansicht“ über „Normal“ aufrufen, ist gut geeignet zum Gestalten einer einzelnen Seite. Zum Erfassen und Ordnen Ihrer Gedanken ist die Gliederungsansicht jedoch sinnvoller, denn anders als PowerPoint bringt Impress keinen Importfilter mit, über den sich eine fertige Gliederung aus Word beziehungsweise Writer als Grundlage für die Präsentation nutzen ließe.

Die Gliederungsansicht gibt Ihnen eine bessere Übersicht über die gesamte Präsentation, so dass Sie ganze Folien oder einzelne Gliederungspunkte leichter verschieben können. Außerdem können Sie sich in dieser Ansicht noch einmal vergewissern, dass Sie keine wichtigen Punkte vergessen haben.

Die Gliederungsansicht schalten Sie ein, indem Sie auf das Register „Gliederung“ klicken oder den Befehl „Ansicht | Gliederung“ aufrufen. Normalerweise werden links neben der Gliederung Miniaturbilder der Folien angezeigt – die haben wir für den Screenshot links ausgeblendet. Zusätzlich sollten Sie – wie im Bild – das Stylist-Fenster und die Outline-Symboleiste einblenden. Über deren Buttons sorgen Sie für mehr Übersicht: So können Sie beispielsweise die untergeordneten Gliederungspunkte anzeigen und verstecken. Sie können auch gezielt alle untergeordneten Punkte aus- und entweder alle Punkte oder nur die einer einzelnen Folie wieder einblenden.

Zum Einfügen neuer Gliederungspunkte setzen Sie den Cursor an die gewünschte Position, drücken die Eingabetaste, um eine Leerzeile zu erzeugen, und tippen den Text ein. Der neue Absatz erhält automatisch die gleiche Gliederungsebene wie der vorangegangene, etwa „Gliederung 1“. Wenn Sie eine neue Folie



**GLIEDERUNG** Die Gliederungsansicht eignet sich am besten zum Erfassen und Anordnen der Folientexte.

## Die besten Links zu Impress & Draw

**Vorlagenbibliothek** → <http://ooextras.sourceforge.net>  
Hier stehen Impress-Templates, Clipart-Bilder sowie weitere Vorlagen zum Download bereit.

**Kostenloser Viewer** → <http://sourceforge.net/projects/imposter>

Ein kostenloser Viewer für Impress-Präsentationen

**Typische Fragen** → <http://de.openoffice.org/doc/faq/draw/>  
Die offizielle FAQ zu OpenOffice.org Draw

erzeugen wollen, muss der Text die Formatvorlage „Titel“ erhalten: Um einen Absatz entsprechend „heraufzustufen“, drücken Sie gleichzeitig [Umschalt]+[Tab]; um ihn herabzustufen, etwa von „Gliederung 1“ nach „Gliederung 2“, drücken Sie [Tab].

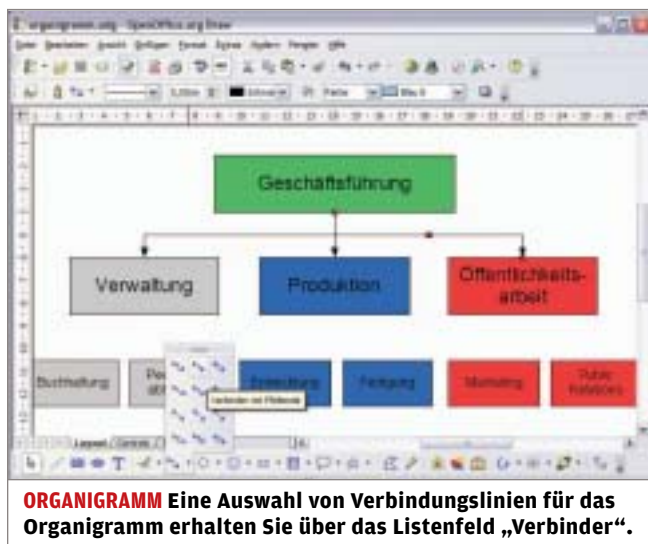
Sie können die Gliederungsebene auch über das Stylist-Fenster zuweisen: Blenden Sie das Fenster mit [F11] ein. Klicken Sie den Absatz in der Gliederung an und dann auf die Titelzeile des Fensters. Nun wird hier die Formatvorlage grau hinterlegt angezeigt, die dem Absatz zugewiesen ist. Jetzt klicken Sie im Stylist-Fenster die gewünschte Gliederungsebene beziehungsweise die Vorlage an und anschließend auf das Eimersymbol, um die Vorlage dem Absatz zuzuordnen.

Um einzelne Gliederungspunkte zu verschieben, ziehen Sie sie einfach mit der Maus an die gewünschte Position. Die jeweils untergeordneten Punkte wandern automatisch mit, so dass es ein Leichtes ist, eine Folie nach oben oder unten zu verschieben.

### Draw: Organigramme zeichnen

Das Draw-Modul ist ein Werkzeug zum Zeichnen und Gestalten von Diagrammen und Organigrammen. Dabei gehen Sie so vor: 1. Legen Sie eine neue Zeichnung an und lassen Sie sie über den Befehl „Format | Seite“ im Querformat ausrichten. Stellen Sie in diesem Dialogfenster außerdem die Breite der Seitenränder und das Papierformat ein.

2. Die Kästen für Ihr Organigramm erhalten Sie, indem Sie mit dem Rechteck-Werkzeug einen Rahmen zeichnen, hineinklicken und dann den Text eingeben. Anschließend legen Sie Größe, Position, Umrandung und Füllung von Kästen und Text fest. Um



## TIPP

### Format konvertieren

Nicht alle Windows-Anwendungen können Zeichnungen im Draw-Format von OpenOffice.org einlesen. Um Ihre Zeichnungen in anderen Programmen weiterverwenden zu können, müssen Sie sie in einem der gängigen Grafikformate speichern. Dazu rufen Sie den Befehl „Datei | Exportieren“ auf. Unter „Filter“ finden Sie die verfügbaren Dateiformate. Die wichtigsten Bitmap-Formate sind TIFF, PNG, GIF, BMP und JPEG. Falls Sie sich für JPEG entscheiden, sollten Sie im darauf erscheinenden „Optionen“-Dialog „Qualität: 100“ auswählen, da es sonst zu Qualitätsverlusten durch die Bildkomprimierung kommt. Wenn es darum geht, eine Zeichnung in ein Vektorgrafikprogramm zu exportieren und dort weiterzubearbeiten, entscheiden Sie sich besser für ein Vektorformat wie beispielsweise SVG (Scalable Vector Graphics) oder RAS (Sun Raster Image).

eine konsistente Formatierung zu erreichen, sollten Sie Formatvorlagen einsetzen (siehe dazu den Artikel ab 26).

3. Anschließend kopieren Sie den Kasten, fügen so viele Kopien von ihm ein, wie Sie benötigen, und ordnen diese auf der Seite an. Ändern Sie danach die Beschriftung der einzelnen Kästen.

4. Um die Kästen aneinander auszurichten oder sie gleichmäßig zu verteilen, markieren Sie sie. Dann klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an und rufen den Befehl „Verteilung“ auf. Im folgenden Dialogfenster bestimmen Sie die horizontale und vertikale Ausrichtung der einzelnen Objekte zueinander. Um zum Beispiel zwischen alle Kästen auf einer Ebene gleichmäßige Abstände einzufügen, wählen Sie mit einem Mausklick die Option „Horizontal: Abstand“ aus.

5. Zum Zeichnen der Verbindungslinien klicken Sie auf den Listenpfeil neben dem „Verbinder“-Icon und wählen eine Pfeilart aus. Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Rechteck, von dem der Pfeil ausgehen soll. Draw zeigt nun dessen Klebepunkte an. Setzen Sie den Zeiger auf einen der Punkte und ziehen Sie die Maus auf den Kasten, der mit dem ersten durch einen Pfeil verbunden werden soll. Sobald Sie mit dem Mauszeiger über ihn fahren, werden auch an seinen Umrissen die Klebepunkte angezeigt. Ziehen Sie den Pfeil auf einen davon und lassen Sie die Maustaste los. Wenn Sie später einen der Kästen verschieben, wird der Pfeil automatisch mitbewegt.

6. Die Pfeile gestalten Sie über die Icons in der „Format“-Symbolleiste. Falls Sie die Form beziehungsweise den Verlauf eines Pfeils ändern wollen, klicken Sie ihn mit dem Zeigewerkzeug an, so dass die beiden Endpunkte und ein Punkt in der Mitte des Pfeils markiert sind. Mithilfe dieser drei Anfassers können Sie den Verlauf des Pfeils ändern.

Noch ein Tipp zum Abschluss: Wenn Sie innerhalb des Draw-Moduls ein Zeichenwerkzeug auswählen und damit zum Beispiel ein Rechteck zeichnen, dann wird das Werkzeug nach Beendigung des Zeichenvorgangs automatisch wieder deaktiviert. Wollen Sie mehrere Objekte mit dem gleichen Werkzeug zeichnen, so klicken Sie dieses nicht nur einmal, sondern doppelt an. Auf diese Weise bleibt es auch beim Wechsel zum nächsten Objekt weiterhin aktiv.

Franz Grieser

## Makroprogrammierung

# OpenOffice automatisieren

Wie in Microsoft Office lassen sich auch in OpenOffice.org beispielsweise eigene Eingabedialoge durch eine integrierte Programmiersprache realisieren. Der folgende Artikel gibt Ihnen das nötige Grundwissen an die Hand, um schnell zu eigenen Programmiererfolgen zu kommen.

➔ OpenOffice.org verfügt mit OpenOffice.org Basic über eine Programmiersprache, die vergleichbar ist mit Microsofts VBA. Wer bereits Erfahrung mit VBA hat, dürfte auch mit dem OpenOffice.org Basic in kürzester Zeit zurechtkommen. Falls Sie noch keine Programmiererfahrung besitzen: Dieser Kurs hilft Ihnen auf die Sprünge.

### Bibliotheken und Module

Der Basic-Code wird in Modulen innerhalb von Bibliotheken gespeichert. Eine Bibliothek kann auf ein Dokument beziehungsw

ungsweise eine Vorlage beschränkt und nur darin wirksam sein oder aber als OpenOffice.org-Bibliothek gespeichert sein, so dass die enthaltenen Makros unabhängig vom geöffneten Dokument zur Verfügung stehen. In welchem Ordner die Bibliotheken gespeichert sind, erfahren beziehungsweise bestimmen Sie über den Befehl „Extras | Optionen | OpenOffice.org | Pfade“.

Wichtig: Kopieren oder verschieben Sie Bibliotheken nicht mit dem Windows Explorer, sondern verwenden Sie dazu einen der Befehle „Extras | Makros | Makros verwalten“ oder „Extras | Package Ma-

nager“. Sonst kann es Ihnen passieren, dass OpenOffice.org die Bibliothek später nicht mehr findet.

Für unseren Workshop wollen wir ein neues Makro schreiben. Klicken Sie deshalb unter „Meine Makros“ auf „Standard“, geben Sie als Makronamen „HelloWorld“ ein und klicken Sie auf „Neu“. Bevor wir mit dem Beispiel fortfahren, noch einige Worte zur Entwicklungsumgebung von OpenOffice.org Basic.

### Die Entwicklungsumgebung

Zur Programmierung nutzen Sie die Entwicklungsumgebung des Office-Pakets (englisch: „Integrated Development Environment“, kurz IDE). Sie rufen sie aus einer OpenOffice.org-Anwendung mit „Extras | Makros | Makros verwalten | OpenOffice.org Basic“ auf. Die IDE besteht aus folgenden Elementen: 1. Makroleiste: Hier finden Sie Icons für wichtige Befehle wie „Übersetzen“ (also Kompilieren in Maschinsprache), „Ausführen“, „Anhalten“ oder „Einzelschritt“. Im Listenfeld ganz links wählen Sie eine Bibliothek aus, deren erstes Modul im Editorfenster angezeigt wird.

2. Editorfenster: Hier bearbeiten Sie den Programmcode. Die Spalte links dient zum einen zum Setzen von Haltepunkten, zum anderen zeigt ein Pfeil an, welche Zeile gerade abgearbeitet wird. 3. Fenster „Beobachter“: Dieses Fenster links unten zeigt beim Einzelschritt-Verfahren den Inhalt von Variablen oder Arrays an. Sie rufen es über das Brillen-Icon in der Makroleiste auf. 4. Fenster „Aufrufe“: Hier werden Angaben zum Kommandostapel von Subroutine- und Funktionsblöcken angezeigt. 5. Register: Mithilfe der Register ganz unten wechseln Sie zwischen den Modulen der Bibliothek hin und her.

Für die Fehlersuche wichtig sind die drei Schaltflächen rechts neben dem Stoppbutton: „Prozedurschritt“ führt die Anweisungen aus und hält nach der nächsten Subroutine beziehungsweise Funktion an. Mit „Einzelschritt“ führen Sie eine Anweisung nach der anderen aus, „Rückschritt“ springt zur vorhergehenden Subroutine/Funktion zurück.

### Ersten Code eingeben

Sobald Sie die IDE wie oben beschrieben gestartet und ein neues Makro namens „HelloWorld“ angelegt haben, sollte auf Ihrem Bildschirm der folgende Code erscheinen:

```
REM ***** BASIC *****
Sub Main
End Sub
Sub HelloWorld
End Sub
```

Löschen Sie die Zeilen „REM...“ und „Sub Main“ und die erste „End Sub“-Zeile. Setzen Sie den Cursor in die Leerzeile unter „Sub HelloWorld“, und geben Sie die folgende Anweisung ein:

```
msgbox "Hello World!"
```

Die Befehle können Sie übrigens in Groß- oder Kleinschreibung oder auch gemischt eintippen.

### TIPP

## Makros aufzeichnen

Die einfachste Art, um OpenOffice.org zu programmieren, ist es, Arbeitsschritte in einem Makro aufzuzeichnen (Befehl „Extras | Makros | Makro aufzeichnen“). Den vom Makrorekorder erzeugten Code können Sie anschließend in der Basic-Entwicklungsumgebung verfeinern und erweitern und in anderen Makros weiterverwenden. Der Code ist in OpenOffice.org 2 recht übersichtlich und gut strukturiert – das war in früheren Versionen des Programms nicht immer der Fall.

**Abstract:** OpenOffice.org bringt für die Programmierung von Makros sein eigenes Basic mit. Der Artikel liefert eine grundlegende Einführung in die Makroprogrammierung und erläutert dann anhand von einigen praktischen Beispielen, wie Subroutinen, Variablen, Operatoren und Bedingungen richtig eingesetzt werden. Zusätzlich gibt er Tipps, wie man häufig beobachtete Anfängerfehler vermeiden kann.

## Die besten Makro-Tipps im Web

**Die offizielle Site** → [www.oocomacros.org](http://www.oocomacros.org)  
 Englischsprachige Sammlung mit Beispielen und Anleitungen  
**Das offizielle Forum** → [www.oooforum.org](http://www.oooforum.org)  
 Im englischsprachigen User-Forum diskutiert man auch über die Makroprogrammierung und tauscht Codeschnipsel aus.  
**Expertenwissen** → [www.pitonyak.org/oo.php](http://www.pitonyak.org/oo.php)  
 Andrew Pitonyak ist Experte für die Makroprogrammierung. Auf seiner Site gibt es englische Infos und eine Einführung.

### Code ausführen und speichern

Starten Sie nun das Makro. Klicken Sie dazu in der Makro-Symbolleiste auf den Button „BASIC-Programm ausführen“. Es erscheint ein kleines Dialogfenster mit der Meldung „Hello World!“. Schließen Sie das Fenster mit „OK“.

Bevor es weitergeht, sichern Sie das Makro. Dazu klicken Sie in der Symbolleiste auf „Speichern“, drücken [Strg]+[S] oder rufen den Befehl „Datei | Speichern“ auf. Das Makro wird nun unter „Meine Makros“ in der Bibliothek „Module1“ abgelegt.

### Makros aufrufen

Der einfachste Weg, ein Makro aus einer OpenOffice.org-Anwendung aufzurufen, ist der Befehl „Extras | Makros | Makro ausführen“. Es erscheint dann der Makro-Selektor, der alle vorhandenen Bibliotheken anzeigt. Öffnen Sie die Bibliothek und darin das Modul, in dem Sie das Makro gespeichert haben, und klicken Sie auf „Ausführen“.

Für häufig benötigte Makros ist das allerdings zu zeitaufwändig. Hier empfiehlt es sich, für das Makro ein Tastenkürzel oder einen Button in einer der Symbolleisten zu definieren. Sie können das Makro aber auch in eins der Menüs einfügen. Für alle drei Varianten verwenden Sie den Befehl „Extras | Anpassen“.

### Subroutinen und Funktionen

Basic-Programme können modular aufgebaut sein. Dazu unterstützt Basic Subroutinen (oder Prozeduren, wie diese Elemente auch heißen) und Funktionen.

Eine Subroutine, kurz „Sub“, ist ein Teilprogramm, das in Ihrem Basic-Programm eine bestimmte Aufgabe ausführt. Eine Subroutine kann auch weitere Subroutinen oder Funktionen aufrufen. Allerdings kann sie nur Werte (etwa aus der aufrufenden Sub) als Parameter annehmen, aber keine Werte an die aufrufende Sub oder Funktion zurückgeben. Eine Funktion ist im Wesentlichen nichts anderes als eine Subroutine, kann allerdings auch Werte zurückgeben.

Subroutinen beginnen mit der Anweisung „sub“ und werden mit „end sub“ abgeschlossen; Funktionen beginnen mit „function“ und enden mit „end function“.

### Variablen und Operatoren

Zwei weitere Elemente, die Sie kennen sollten, sind Variablen und Operatoren. Eine Variable ist ein „Behältnis“, in das ein Wert gelegt und aus dem dieser Wert wieder ausgelesen werden kann. Das ist notwendig, da die von einem Makro verarbeiteten Daten während der Verarbeitung irgendwo gespeichert werden müs-



sen. Dazu verwendet man Variablen als Platzhalter. Einer Variablen kann jeweils nur ein Wert zugewiesen sein, bei der Zuweisung eines neuen Wertes geht der alte verloren. Variablen sind entweder lokal (also nur innerhalb einer Subroutine oder Funktion) oder global gültig. Globale Variablen werden am Anfang des Moduls noch vor der ersten Subroutine oder Funktion deklariert. Eine lokale Variable, die die gleiche Bezeichnung aufweist wie eine globale, hat Vorrang vor der globalen. Für die Namen der Variablen gilt:

- Der Name darf kein Leerzeichen enthalten. Falls das doch der Fall ist, muss er in rechteckige Klammern gesetzt werden.
- Er darf nur aus den Buchstaben des englischen Alphabets (in Groß- und Kleinschreibung) und den Ziffern 0 bis 9 bestehen. Als Sonderzeichen ist nur der Unterstrich erlaubt. →

## KNOW-HOW

### Tastenkürzel in der IDE

Aktion	Tastenkürzel
Code ab der ersten Zeile oder, falls die Ausführung angehalten wurde, ab dem aktuellen Haltepunkt ausführen	[F5]
Ausführung anhalten	[Alt]+[F5]
Für die Variable an der Cursorposition einen Beobachter einfügen	[F7]
Einzelschritt-Ausführung jedes Ausdrucks ab erster Zeile beziehungsweise ab dem Ausdruck, bei dem die Ausführung angehalten wurde	[F8]
Einzelschritt-Ausführung wie mit [F8], allerdings wird ein Funktionsaufruf dann nur als ein Ausdruck interpretiert	[Umschalt]+[F8]
Einen Haltepunkt in die aktuelle Zeile setzen oder entfernen beziehungsweise in der aktuellen Auswahl alle Haltepunkte entfernen	[F9]
Haltepunkt in der aktuellen Zeile beziehungsweise alle Haltepunkte in der aktuellen Auswahl aktivieren/deaktivieren	[Umschalt]+[F9]

- Das erste Zeichen darf keine Ziffer sein.
- Der Name darf nicht identisch mit einem Schlüsselwort sein und darf nicht mehr als 255 Zeichen haben.

Operatoren dienen dazu, Ausdrücke (etwa die Werte von Variablen) miteinander zu verknüpfen, sie zu manipulieren oder sie auszuwerten. Anders als Variablen sind Operatoren vordefiniert. Operatoren sind beispielsweise Zeichen wie „+“, „\*“, „=“, „>“, „<>“ („ist nicht gleich“) oder „>=“ sowie „AND“, „OR“ oder „NOT“, die zum Verknüpfen der Booleschen Werte „TRUE“ und „FALSE“ dienen und als Ergebnis wieder einen Booleschen Wert ergeben. Eine vollständige Liste der Operatoren finden Sie in der Online-Hilfe zu OpenOffice.org Basic.

### Variablen deklarieren

Zum Deklarieren von Variablen verwenden Sie den Befehl „DIM“. Auf ihn folgt die Bezeichnung der Variablen und ihr Typ. Zur Definition des Typs verwenden Sie entweder das Typ-Deklarationszeichen oder tippen „AS“ gefolgt von der Typbezeichnung ein. Um zum Beispiel die Variable „aText“ als String zu deklarieren, geben Sie eine der beiden folgenden Anweisungen ein:

```
DIM aText as STRING
```

```
DIM aText$
```

Die Bezeichnungen und Kürzel der wichtigsten Variablen sind: **string** oder das Kürzel „\$“ für Strings, also Zeichenfolgen von bis zu 64.000 Zeichen Länge

**integer** oder das Kürzel „%“ für kleine Ganzzahlen im Wertebereich zwischen -32.768 und 32.767

**long** oder „&“ für große Ganzzahlen im Wertebereich zwischen -2.147.483.648 und 2.147.483.647

**single** oder „!“ für kleine Gleitkommazahlen

**double** oder „#“ für große Gleitkommazahlen

**currency** oder „@“ für Festkommazahlen

**Boolean** steht für die Wahrheitswerte TRUE beziehungsweise FALSE (ein Kürzel existiert nicht)

**date** für Datumsangaben

In einer DIM-Anweisung können Sie auch gleich mehrere Variablen deklarieren, zum Beispiel:

```
DIM aText as STRING, iZahl as INTEGER
```

## KNOW-HOW

### Makro an Ereignis koppeln

Sie können auch einem Ereignis, etwa dem Öffnen eines Dokuments oder dem Start eines Programms, ein Makro zuweisen, das ausgeführt wird, sobald das Ereignis eintritt. Schreiben Sie dazu das Makro und rufen Sie in der OpenOffice.org-Anwendung, für die das Makro gültig sein soll, den Befehl „Extras | Anpassen“ auf. Öffnen Sie das Register „Ereignisse“. Hier sehen Sie alle Programmereignisse, die automa-

tisiert Makros aufrufen können. Wählen Sie das Ereignis aus und klicken Sie auf „Zuweisen“. Markieren Sie das Makro und bestätigen Sie mit „OK“. Im Feld „Speichern in“ geben Sie an, ob die Zuweisung des Makros zu dem Ereignis allgemein in OpenOffice.org oder nur im aktuellen Dokument gültig sein soll. Falls Sie die Zuweisung später einmal wieder aufheben möchten, drücken Sie einfach die Schaltfläche „Entfernen“.



### Bedingungen

Makros werden normalerweise zeilenweise von Anfang bis Ende abgearbeitet, also eine Anweisung nach der anderen. Das ist für einfache Programme in Ordnung. Sobald Sie aber komplexere Makros schreiben, bei denen in Abhängigkeit von einem Zustand bestimmte Aktionen durchgeführt werden sollen, brauchen Sie Funktionen zur Ablaufsteuerung. Daher verfügt OpenOffice.org Basic über zwei Befehle, mit denen Sie prüfen können, ob eine vorher definierte Bedingung vorliegt, und entsprechend fortfahren. Außerdem kann es auch einmal notwendig sein, eine bestimmte Aktion x-mal oder so lange auszuführen, bis ein gewünschter Zustand erreicht ist.

Um zu prüfen, ob eine von mehreren möglichen Bedingungen vorliegt, verwenden Sie eine „if ... then ... else“-Struktur. Dabei gibt es drei Varianten:

**Mit „if ... then“** prüfen Sie, ob eine vordefinierte Bedingung erfüllt ist. Ist das der Fall, ergibt ein Vergleich also den Wahrheitswert „TRUE“, dann werden anschließend die Anweisungen hinter „if“ ausgeführt. Anderenfalls geht es mit den Befehlen weiter, die hinter „then“ folgen.

**Mit „if ... then ... else“** prüfen Sie ebenfalls, ob die nach „if“ angegebene Bedingung erfüllt ist. Ergibt die Prüfung das Ergebnis „TRUE“, wird mit den Anweisungen fortgefahren, die zwischen „then“ und „else“ stehen. Kommt die Prüfung zum Ergebnis „FALSE“, wird der Block hinter „then“ übersprungen und es werden die Anweisungen hinter „else“ ausgeführt.

**Für komplexe Anwendungen** gibt es noch die Struktur „if ... then ... elseif ... else“. Ist die Bedingung erfüllt, werden die Anweisungen zwischen „if“ und „elseif“ ausgeführt. Falls nicht, wird die Bedingung nach „elseif“ überprüft. Ist die erfüllt, geht es mit den Anweisungen hinter „elseif“ weiter; falls nicht, wird hinter „else“ gesprungen. Die „if ... then ... else“-Struktur wird mit der Anweisung „end if“ abgeschlossen. Ein Beispiel:

```
sub EingabeTesten
    dim iZahl as integer
    iZahl = inputBox("Geben Sie bitte eine Zahl
ein: ", "Eingabedialog")
    if iZahl > 100 then
        print ("Ihre Zahl ist größer als
100", "Ergebnis")
    else
```



```

print "Ihre Zahl ist kleiner als 100"
end if
end sub

```

Was passiert bei der Ausführung dieses Makros? Zunächst deklarieren wir die Integer-Variable „iZahl“. Die nächste Anweisung zeigt ein Dialogfenster mit der Titelzeile „Eingabedialog“ an, das zu einer Eingabe auffordert. Diese Eingabe wird der Variablen „iZahl“ zugewiesen.

Dann wird geprüft, ob die Zahl größer als 100 ist. Wenn das der Fall ist, erscheint eine entsprechende Meldung. Das Programm stößt auf die Anweisung „else“ und weiß, dass dieser Anweisungsblock beendet ist. Daraufhin springt es in die Zeile hinter „end if“. Ist der eingegebene Wert nicht größer als 100, wird mit dem Block hinter „else“ fortgefahren.

Falls Sie zusätzlich prüfen wollen, ob genau 100 eingegeben wurde, muss der Block nach „if“ so aussehen:

```

if iZahl > 100 then
    print "Ihre Zahl ist größer als 100"
elseif iZahl = 100 then
    print "Ihre Zahl ist genau 100"
else
    print "Ihre Zahl ist kleiner als 100"
end if

```

### Schleifen

Neben Bedingungen benötigen Sie in Makros immer wieder auch Schleifen. Mit Schleifen kann man eine Anweisung entweder eine bestimmte Anzahl von Malen wiederholen oder so oft ausführen, bis eine bestimmte Bedingung erfüllt ist.

„for ... next“-Schleifen wiederholen die Anweisungen zwischen „for“ und „next“ für eine bestimmte Anzahl von Durchläufen. Dazu definieren Sie im Anschluss an „for“ einen Zähler, der nach jedem Schleifendurchlauf um 1 erhöht wird.

„while ... wend“-Schleifen werden so lange ausgeführt, wie die direkt hinter „while“ angegebene Bedingung erfüllt ist.

„do ... loop until“- und „do ... loop while“-Schleifen wiederholen die zwischen „do“ und „loop“ gegebenen Anweisungen so lange (bei „while“), wie die Bedingung wahr ist beziehungsweise bis (bei „until“) die Bedingung wahr wird.

„do until ... loop“- und „do while ... loop“-Schleifen funktionieren wie die vorhergehenden. Der Unterschied liegt darin, dass die Bedingung hier sofort und nicht wie bei „do ... loop“ erst am Ende der Schleife abgefragt wird.

### Dialoge definieren

Dialoge sind ein wichtiger Teil gerade von komplexeren Makros: Mit ihnen können Sie Benutzereingaben abfragen und sie dann für die weitere Abarbeitung des Makros nutzen. Um einen Dialog zu erzeugen, rufen Sie in der Entwicklungsumgebung „Extras | Makros | Dialoge verwalten“ auf. Wählen Sie ein Modul zum Speichern aus und klicken Sie auf „Neu“. Vergeben Sie einen Namen und bestätigen Sie mit „OK“. Wählen Sie den Dialog und anschließend „Bearbeiten“ aus.

Es erscheint nun ein leeres Dialogfenster, daneben ist eine Symbolleiste mit Steuerelementen zu sehen. Klicken Sie eins der Elemente an und ziehen Sie ein Feld auf. Geben Sie die Beschriftung ein und führen Sie das Element an die gewünschte

## KNOW-HOW

### Variablenbezeichnungen

**Einheitlich** Unter Programmierern hat sich eine mehr oder weniger einheitliche Schreibweise für einen Programmcode durchgesetzt. Wenn Sie sich an diese Konventionen halten, erleichtern Sie es anderen, Ihren Code zu lesen und weiterzuverwenden. Zudem vereinfachen Sie sich damit aber auch selbst die Arbeit, etwa wenn Sie das Makro später einmal erweitern oder verändern wollen.

Variablennamen beginnen typischerweise mit einem Kleinbuchstaben, der zweite Buchstabe ist groß. Dabei steht der Anfangsbuchstabe als Kürzel für den Datentyp:

Ein „o“ bezeichnet eine Objektvariable, zum Beispiel „oDokument1“.

Ein „i“ steht bei einer numerischen Variablen für Ganzzahlen (englisch „integer value“) und Festkommazahlen, zum Beispiel „iZahl1“.

Ein „f“ kennzeichnet eine numerische Variable für Gleitkommazahlen (englisch „floating point value“).

Ein „b“ wird bei Wahrheitsvariablen wie beispielsweise „bZustand1“ verwendet. Der Inhalt dieser Variablen ist entweder „TRUE“ oder „FALSE“.

Ein „s“ bezeichnet eine Stringvariable.

Ein „t“ kennzeichnet eine Datumsvariable.

Ein „v“ wird bei Variablen ohne speziellen Datentyp verwendet (englisch „variant“).

Variablen als Argumente in einer Subroutine oder Funktion bekommen meist einen kleinen Buchstaben und eine Ziffer, zum Beispiel „s1“.

**Uneinheitlich** Nicht alle Entwickler halten sich an solche Konventionen. Manche verwenden nur einzelne Buchstaben für Variablenamen. Das macht den Code schnell unlesbar. Zudem ist es unpraktisch: Einen Namen wie „iZahl1“ kann man per Suchen und Ersetzen schnell durch einen anderen ersetzen. Wenn man nur einen Buchstaben verwendet, ist die Gefahr groß, dass man beim Ersetzen auch falsche Stellen ändert.

Position. Um die Eigenschaften festzulegen, klicken Sie es doppelt an. Um einem Element ein Makro zuzuweisen, öffnen Sie im Eigenschaften-Dialog das Register „Ereignisse“. Klicken Sie das Ereignis an, zum Beispiel „Maustaste gedrückt“, gehen Sie auf „Zuweisen“ und wählen Sie das gewünschte Makro aus.

### Dialog per Makro öffnen

Um einen Dialog aus einem Makro heraus aufzurufen, geben Sie den folgenden Code ein:

```

Sub Dialog1Show
    BasicLibraries.LoadLibrary("Tools")
    Dim oDialog1 as object
    oDialog1 = LoadDialog("modulname", "dialogname")
    oDialog1.Execute()
End Sub

```

In die Klammer in der vierten Zeile tippen Sie den Namen des Moduls ein, in dem sich der Dialog befindet. Außerdem tragen Sie hier den Namen des Dialogs ein. Falls Ihr Dialog nicht unter „Meine Dialoge“ gespeichert ist, geben Sie anstelle von „Tools“ in der zweiten Zeile den Namen der Bibliothek an („Tools“ ist die interne Bezeichnung für „Meine Dialoge“). Im Beispiel deklarieren wir in der dritten Zeile die Objektvariable „oDialog1“. Der weisen wir in der nächsten Zeile den Aufruf des Dialogs zu und führen ihn dann aus.

Franz Grieser

## Mehr machen mit OpenOffice.org

# Die besten Tipps & Tricks

Ob „kleine“ Tricks wie die Hinweise auf diverse Tastenkürzel oder „größere“ Tipps, etwa zum Schutz von Formularen oder Tabellen – in unserer Trickkiste zu den OpenOffice.org-Anwendungen ist für jeden etwas zu finden. Greifen Sie hinein, so macht das Arbeiten mit der Software noch mehr Spaß.

➔ OpenOffice.org ist ein wahres Feature-Ungetüm. Allein das Blättern durch die Registerkarten des „Optionen“-Dialogs dauert schon einige Zeit. Nachdem Sie die vorangegangenen Workshops durchgearbeitet haben, beherrschen Sie zwar schon weit mehr als die Grundlagen zu OpenOffice.org. Doch wer noch mehr aus den Anwendungen herausholen will, sollte einmal in unserer Trickkiste kramen.

### Writer: Abschnitte schützen

Writer bietet die Möglichkeit, (versehentliche) Änderungen an einem Abschnitt zu verhindern – das ist vor allem in Formularen hilfreich. Zusätzlich können Sie den Schreibschutz durch ein Kennwort absichern, so dass ihn niemand abschalten kann – wichtig zum Beispiel bei Verträgen.

1. Markieren Sie den Bereich, den Sie schützen wollen.
2. Rufen Sie den Befehl „Einfügen | Bereich“ auf und aktivieren Sie die Option „Schreibschutz: Schützen“.
3. Wenn Sie den Schreibschutz durch ein Kennwort sichern wollen, aktivieren Sie zusätzlich „Mit Kennwort“ und geben das Passwort zweimal ein. Falls Sie das Kennwort später einmal verändern wollen, klicken Sie auf die Schalt-

fläche mit den drei Punkten ganz rechts. Das Kennwort muss mindestens fünf Zeichen umfassen.

4. Writer nummeriert die geschützten Bereiche automatisch durch. Sie können aber auch einen aussagekräftigen Namen anstelle der vorgegebenen Bezeichnung „Bereich1“ in das Feld „Neuer Bereich“ eintragen.
5. Klicken Sie danach auf „Einfügen“, um in das Dokument zurückzukehren.

**Abstract:** In diesem Tipps & Tricks-Artikel zeigen wir Ihnen geniale Kniffe zu den OpenOffice.org-Modulen Writer, Calc, Impress und Draw. So erfahren Sie etwa, wie Sie Ihre persönlichen Daten aus Ihren OpenOffice-Dokumenten entfernen. Im Experten-Tipp von Erfolgsautor und Unternehmensberater Thomas Krumbein geht es um das gezielte Löschen von Zellenhalten in der OpenOffice-Tabellenkalkulation Calc.

Falls Sie den geschützten Bereich nachträglich ändern oder den Schutz aufheben wollen, setzen Sie den Cursor in einen anderen als den geschützten Bereich und rufen den Befehl „Format | Bereiche“ auf. Wählen Sie den Bereich aus, schalten Sie den Schreibschutz aus und geben Sie das Kennwort ein. Vergessen Sie nach der Änderung aber nicht, den Schreibschutz wieder einzuschalten.

### Writer: Nummerierung neu beginnen

Wenn Sie in Writer Absätze nummerieren lassen und dazu eine Nummerierungsvorlage wie „Aufzählung1“ verwenden und mitten im Dokument eine Aufzählung wieder mit 1 beginnen lassen wollen, gehen Sie so vor:

1. Setzen Sie den Cursor in den Absatz, der mit „1.“ (oder auch einer anderen Nummer) beginnen soll, und rufen Sie den Befehl „Format | Absatz | Nummerierung“ auf.
2. Schalten Sie anschließend die Optionen „An diesem Absatz neu beginnen“ und „Beginnen mit“ ein und tragen Sie danach die Startnummer ein.

### Writer: Beliebige Abschnitte markieren

So wählen Sie mehrere, nicht direkt aufeinander folgende Abschnitte aus, um sie beispielsweise zu kopieren oder zu formatieren: Markieren Sie den ersten Abschnitt mit der Maus. Anschließend drücken Sie die [Strg]-Taste und halten sie gedrückt. Markieren Sie nun den nächsten Abschnitt, wobei Sie die [Strg]-Taste immer noch gedrückt halten. Danach markieren Sie den nächsten Abschnitt und so weiter. Sobald Sie fertig sind, lassen Sie die [Strg]-Taste wieder los.

### Writer: Absätze per Shortcut verschieben

Writer bringt ein praktisches, aber kaum bekanntes Tastenkürzel mit, mit dem Sie ganze Absätze schnell nach oben oder unten verschieben können: Zum Verschieben eines Absatzes setzen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle im Absatz, halten [Strg]+[Alt] gedrückt und bewegen den Absatz mit der Pfeiltaste nach oben oder unten. Das funktioniert allerdings immer nur für komplette Absätze: Selbst wenn Sie nur einige Wörter im Absatz markieren, wird der gesamte Absatz verschoben.

### Writer: Leerzeichen, Bindestriche & Trennzeichen

Mit geschützten Leerzeichen verhindern Sie, dass beispielsweise „z.B.“ am Zeilenende auseinander gerissen wird. Ein geschütztes Leerzeichen fügen Sie mit [Strg]+[Leertaste] ein.

Ebenso können Sie geschützte Bindestriche verwenden, um beispielsweise bei Doppelnamen wie „Müller-Lüdenscheid“

## Die besten OpenOffice-Tipps im Web

**Informationszentrale** → [de.openoffice.org](http://de.openoffice.org)  
 Erste Anlaufstelle für alles rund um OpenOffice.org  
**Referenzen** → <http://ooodocs.sourceforge.net/>  
 Offizielle Dokumentation zu den OpenOffice.org-Anwendungen sowie How-to-Anleitungen für Einsteiger, Fortgeschrittene und Profis  
**Zusatznutzen** → <http://ooextras.sourceforge.net/>  
 Sammlung an Extras (Vorlagen, Impress-Templates, Tutorials)

zu verhindern, dass diese am Bindestrich getrennt werden. Einen geschützten Bindestrich fügen Sie mit [Strg]+[Umschalt]+[-] ein.

Wenn Writer ein Wort immer wieder an der falschen Stelle trennt, können Sie mit [Strg]+[-] an der gewünschten Trennstelle ein bedingtes Trennzeichen einfügen. Falls das Wort künftig am Zeilenende steht, wird dann an dieser Stelle getrennt. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Silbentrennung aktiviert ist oder nicht.

### Calc: Spaltenüberschriften wiederholen

Wenn bei einer mehrseitigen Tabelle die Tabellenköpfe am Anfang jeder Seite gedruckt werden sollen, gehen Sie auf die folgende Weise vor:

1. Rufen Sie den Menübefehl „Format | Druckbereiche | Bearbeiten“ auf.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Feld „Wiederholungszeile“. Dadurch wird der Dialog verkleinert und der Cursor befindet sich wieder in der Tabelle.
3. Markieren Sie anschließend die Zeile(n), die wiederholt werden soll(en). Wenn Sie beispielsweise die Zellen A2 bis G2 markiert haben, ist im Dialog „\$2“ (für Zeile 2) zu sehen. Falls Sie die Zellen A1 bis G3 markieren, zeigt der Dialog „\$1:\$3“ an. Das bedeutet, dass die Zeilen 1 bis 3 auf jeder Seite wiederholt werden.
4. Klicken Sie im verkleinerten Dialog auf den Button ganz rechts, so dass erneut der Dialog „Druckbereiche bearbeiten“ erscheint.
5. Falls Sie zusätzlich auch bestimmte Spalten wiederholen wollen, klicken Sie auf den Button rechts neben „Wiederholungsspalte“, markieren die entsprechenden Spalten und kehren in den Dialog zurück.
6. Zum Abschluss klicken Sie auf den Button „OK“.

### Calc: Zeilen oder Spalten fixieren

Wenn Sie in einer langen Tabelle arbeiten, verschwinden die Spaltenüberschriften, sobald Sie nach unten scrollen. An dieser Stelle hilft der Befehl „Fixieren“, mit dem Sie dafür sorgen, dass die Spaltenköpfe jederzeit zu sehen sind.

Dazu setzen Sie den Cursor in Spalte 1 in die Zeile unterhalb der Überschrift. Falls Sie Spalten fixieren wollen, setzen Sie den Cursor in die Spalte rechts von der zu fixierenden. Rufen Sie den Befehl „Fenster | Fixieren“ auf. Wenn Sie die Fixierung wieder aufheben wollen, öffnen Sie erneut das „Fenster“-Menü und schalten „Fixieren“ wieder aus. Eine andere Möglichkeit besteht darin, das Fenster zu teilen: Setzen Sie

## TIPP

## Persönliche Infos verbergen

Microsoft-Anwendungen wie etwa Word zeichnen bekanntlich eine Menge persönlicher Daten in einem Dokument auf, zum Beispiel den Namen des Bearbeiters, die Anzahl der Überarbeitungen, aber auch gelöschte oder geänderte Passagen. Einen Teil dieser Informationen speichert auch Writer in Dokumenten. Anders als in Word gibt es in Writer jedoch die Möglichkeit, die persönlichen Informationen automatisch zu löschen (Word-Nutzer brauchen dazu das kostenlose Tool „Remove Hidden Data“).

Damit die persönlichen Daten im gerade geöffneten Dokument und bei künftigen Dokumenten automatisch entfernt werden, gehen Sie so vor:

1. Rufen Sie „Extras | Optionen“ auf und öffnen Sie unter „OpenOffice.org“ die Registerkarte „Sicherheit“.
2. Aktivieren Sie die Option „Persönliche Informationen beim Speichern aus Dateien entfernen“.
3. Aktivieren Sie unter den Sicherheitsoptionen in jedem Fall die Warnungen vor Aktionen wie „Speichern oder Senden“ und „PDF-Dateien er-

zeugen“. Falls Sie Notizen drucken wollen, schalten Sie „Drucken“ ein, und falls Sie eine digitale Signatur zum „Unterschreiben“ verwenden, aktivieren Sie auch noch „Signieren“.

Damit auch die Einträge in den Datei-Eigenschaften gelöscht werden, rufen Sie, bevor Sie ein Dokument weitergeben, den Befehl „Datei | Eigenschaften“ auf und klicken auf der Registerkarte „Allgemein“ auf den Button „Löschen“. Damit setzen Sie die Bearbeitungsdauer auf null, legen das aktuelle Datum und die Uhrzeit als Erstellungszeitpunkt fest und setzen die Versionsnummer auf 1; außerdem werden die Uhrzeit und das Datum der letzten Änderung gelöscht. Schalten Sie außerdem die Option „Benutzerdaten verwenden“ aus, damit kein Benutzername mit dem Dokument gespeichert wird.

Wenn Sie sichergehen wollen, dass Textteile, die Sie gelöscht oder geändert haben, nicht in der Datei verbleiben, speichern Sie sie unter einem neuen Namen als reine Textdatei. Soll die Formatierung erhalten bleiben, exportieren Sie das Dokument in das PDF-Format.



**VERTRAULICH** Sorgen Sie dafür, dass OpenOffice.org grundsätzlich keine persönlichen Daten in Dokumenten aufzeichnet.

den Cursor in die Zeile unterhalb der Spaltenüberschriften und rufen Sie den Befehl „Fenster | Teilen“ auf.

### Calc: Text in einer Zelle umbrechen

Damit der Text in einer Zelle umbrochen wird, markieren Sie die Zelle, rufen den Befehl „Format | Zellen“ auf und öffnen die Registerkarte „Ausrichtung“. An dieser Stelle aktivieren Sie →

„Automatischer Zeilenumbruch“; zusätzlich können Sie noch die automatische Silbentrennung einschalten.

Wenn Sie einen festen Zeilenumbruch an einer bestimmten Stelle im Text erzeugen wollen, setzen Sie den Cursor an diese Position und drücken gleichzeitig [Strg]+[Eingabe].

### Calc: Zellen schützen

In Calc sind alle Zellen einer Tabelle standardmäßig vor Veränderungen geschützt: Sie können sie aber trotzdem modifizieren, weil der Zellschutz deaktiviert ist. Das bedeutet, dass Sie zunächst den Schutz für alle Zellen in der Tabelle aufheben müssen, um danach gezielt einzelne Zellen schützen zu können.

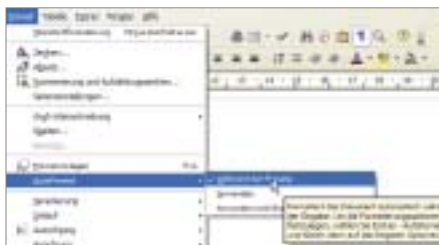
1. Markieren Sie die gesamte Tabelle und rufen Sie den Befehl „Format | Zellen“ auf.
2. Öffnen Sie die Registerkarte „Zellschutz“ – an dieser Stelle ist die Option „Gesperrt“ aktiviert. Schalten Sie die Option aus und schließen Sie den Dialog.
3. Markieren Sie nun die Zellen, die Sie vor Veränderungen schützen wollen. Rufen Sie danach nochmals „Format | Zellen | Zellschutz“ auf und aktivieren Sie „Gesperrt“. Falls Sie nicht wollen, dass Ihre Formeln im geschützten Bereich sichtbar sind, aktivieren Sie zusätzlich die Option „Formel ausblenden“.

## TIPPS

### Tooltips und Volltextsuche

**Erweiterte Tooltips einblenden** Eine hilfreiche neue Funktion in OpenOffice.org 2 sind die erweiterten Tooltips: Wenn Sie den Mauszeiger auf ein Symbol, einen Menübefehl oder ein anderes Element der Benutzeroberfläche bewegen, erscheint eine kurze Funktionsbeschreibung (darüber hinaus gibt es auch wie in Microsoft Office „normale“ Tooltips). Um erweiterte statt der einfachen Tooltips anzuzeigen, rufen Sie „Extras | Optionen“ auf, öffnen unter „OpenOffice.org“ die Registerkarte „Allgemein“ und aktivieren „Erweiterte Tipps“. Auf der Registerkarte „Zugänglichkeit“ können Sie über die Option „Tipps-Hilfe verschwindet nach ... Sekunden“ einstellen, wie lange die Tooltips angezeigt werden.

**Volltextsuche für OpenOffice.org-Dokumente** Das kostenlose Suchtool Stopen ist ein praktisches kleines Werkzeug, mit dem Sie eine Volltextsuche durch die Dokumente, die Sie mit OpenOffice.org oder StarOffice angelegt haben, vornehmen können. Die neueste Version des Tools erhalten Sie unter [www.dannenhoefer.de/download/index.htm](http://www.dannenhoefer.de/download/index.htm). Entpacken Sie sie in einen Ordner auf der Festplatte und richten Sie eine Verknüpfung auf dem Desktop oder im Startmenü ein. Das Tool ist fast selbsterklärend: Links stellen Sie die Suchoptionen ein, rechts oben wählen Sie die Ordner aus, die durchsucht werden sollen, in der Mitte geben Sie den Suchbegriff ein und starten den Suchlauf – darunter erscheint dann das Ergebnis.



**ERWEITERTE TOOLTIPS**  
Sie sind aussagekräftiger als Tooltips, die nur den Befehlsnamen zeigen.



**SCHREIBSCHUTZ** Einzelne Zellen in Calc lassen sich vor unerwünschter Bearbeitung schützen.

4. Rufen Sie „Extras | Dokument schützen | Tabelle“ auf.
5. Geben Sie ein Kennwort ein, damit niemand anderes als Sie selbst den Schutz aufheben kann.

Falls nun jemand einen Doppelklick in eine der geschützten Zellen macht, um sie bearbeiten zu können, erscheint die Meldung „Geschützte Zellen können nicht geändert werden.“

### Impress: Folie in andere Präsentation kopieren

Wenn Sie eine Folie aus einer anderen Präsentation übernehmen wollen, gehen Sie so vor:

1. Rufen Sie in der Präsentation, in die die Folie eingefügt werden soll, den Befehl „Einfügen | Datei“ auf.
2. Wählen Sie die Präsentation, die die gewünschte Folie enthält.
3. Klicken Sie im Dialog „Seiten/Objekte einfügen“ auf das Pluszeichen vor dem Dateinamen. Nun erscheinen die Namen der in der Präsentation enthaltenen Folien. Dabei ist es von Vorteil, wenn Sie in der Ausgangsdatei den Folien aussagekräftige Bezeichnungen gegeben haben, sonst steht an dieser Stelle einfach nur „Folie1“, „Folie2“ und so weiter.
4. Wählen Sie die gewünschte Folie und klicken Sie auf „OK“.
5. Impress passt das Seitenformat der Folie automatisch an die Präsentation an, in die Sie sie einfügen. Wenn auch die Objekte angepasst werden sollen (was im Normalfall sinnvoll ist), beantworten Sie die entsprechende Abfrage mit „Ja“.

Um einer Folie eine aussagekräftige Bezeichnung zu geben, klicken Sie sie in der Folienansicht mit der rechten Maustaste an, rufen den Befehl „Folie umbenennen“ auf und geben den neuen Namen ein.

### Impress: Unterschiedliche Hintergründe

Wenn Sie innerhalb einer Präsentation mit unterschiedlichen Hintergründen arbeiten wollen, gehen Sie so vor:

1. Wählen Sie die Folie aus, die einen anderen Hintergrund erhalten soll, und rufen Sie „Format | Seitenvorlage“ auf.
2. Klicken Sie auf „Laden“, wählen Sie einen anderen Präsentationshintergrund aus und klicken Sie auf „OK“.
3. Wählen Sie nun die neue Seitenvorlage aus und schließen Sie den Dialog mit einem Klick auf „OK“.

### Impress: Schwarzweiß drucken

Häufig haben die Folien einen farbigen Hintergrund und der Text ist in heller Farbe formatiert. Wenn Sie die Folien in Schwarzweiß drucken und dabei schwarzen Text auf weißem

## Zellinhalte in Calc gezielt löschen

Anders als zum Beispiel bei einer Textverarbeitung kann eine Tabellenkalkulation in ihrer kleinsten Einheit – der Zelle – unterschiedliche Informationen aufnehmen, oft auch gleichzeitig und nebeneinander. So stehen nicht nur die eigentlichen Inhalte (auch an dieser Stelle gibt es ja schon drei Möglichkeiten: Werte, Formeln oder Texte), sondern darüber hinaus auch noch Objekte wie beispielsweise Notizen, Formate oder sonstige Objekte in den Zellen.

**Ein Objekt oder alle löschen?** Der Wunsch nach „Löschen“ ist also zunächst nicht eindeutig, denn er könnte sich auf jedes

einzelne Objekt für sich beziehen oder aber auch auf alles. Um den Inhalt einer Zelle zu löschen, nutzt man üblicherweise einen Löschbefehl (in Calc: „Bearbeiten“ | Inhalte löschen“) oder aber die Taste [Entf].

**Detaillierte Auswahl** Nun erscheint in Calc ein Dialog, in dem man detailliert spezifizieren kann, was man denn eigentlich löschen möchte. Calc merkt sich die gewählte Einstellung beim letzten Benutzen und bietet beim nächsten Einsatz des Löschedialogs diese erneut an. Dennoch – oft genug möchte man einfach den gesamten Text- oder Zahleninhalt der Zelle löschen, also das,

was man gerade sieht. In diesem Fall stört der zusätzliche Dialog einfach den Arbeitsfluss und Excel-Nutzer kennen ihn auch gar nicht. Genau für diese Fälle bietet OpenOffice in Calc auch noch eine zweite „Löschtaste“, die Taste [Backspace].

**Komplettlöschung** In diesem Fall werden ohne Nachfrage alle Zeichenketten, Zahlen, Datum- & Zeitwerte, Formeln sowie Notizen der aktuellen oder der markierten Zellen gelöscht. Bestehen bleiben die Formatinformationen (etwa auch Umrahmungen) sowie eventuell vorhandene Objekte. Dieses Verhalten ist fest voreingestellt und nicht modifizierbar.



**Thomas Krumbein** ist Unternehmensberater und anerkannter Experte für den Einsatz von Open Source in kleinen und mittelständischen Unternehmen. Mit seinem Buch „Open Source – einsetzen und integrieren“ (Galileo Press, 2005), den diversen Handbüchern zu OpenOffice.org (Galileo Press, „OpenOffice.org – Einstieg und Umstieg“, 2004, Neuauflage für OpenOffice.org 2.0 2005, „Makros für OpenOffice.org 2.0“, 2005) sowie seinem Engagement im Projekt OpenOffice.org trägt er dazu bei, Open-Source-Software bekannt und deren Einsatz auch im gewerblichen und professionellen Bereich populär zu machen.

→ tk@mic-consulting.de

Hintergrund wollen, rufen Sie „Datei | Drucken“ auf und klicken auf „Zusätze“. Danach aktivieren Sie die Option „Ausgabequalität: Schwarzweiß“. Grafikobjekte werden dann in Graustufen gedruckt.

### Draw: Gleichmäßige Abstände zwischen Objekten

Wenn Sie ein Organigramm zeichnen und gleichmäßige Abstände zwischen den Kästchen haben wollen, gehen Sie so vor:

1. Markieren Sie die Objekte.
2. Klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl „Verteilung“ aus.
3. Wählen Sie unter „Horizontal“ und „Vertikal“ die passende Ausrichtung aus – in unserem Beispiel „Abstand“, so dass die Objekte in horizontaler und vertikaler Richtung einen gleichmäßigen Abstand aufweisen.

### Draw: Zeichenwerkzeug verliert Fokus

Wenn Sie in Draw ein Zeichenwerkzeug auswählen und damit etwa ein Rechteck zeichnen, bleibt das Werkzeug nicht aktiviert, sobald der Zeichenvorgang beendet ist. Wenn Sie also mehrere Objekte mit dem gleichen Werkzeug zeichnen wollen, klicken Sie das Werkzeug nicht einmal, sondern gleich zweimal an. Dann bleibt es aktiv, während Sie zeichnen.

### Draw: Ursprung des Lineals verschieben

Das Lineal in Draw ist so eingestellt, dass der Nullpunkt an der linken oberen Ecke des Blattes liegt. Beim Zeichnen kann es aber zum Messen von Abständen sinnvoll sein, den Ursprung vorübergehend zu verschieben. Dazu klicken Sie auf den Kreuzungspunkt zwischen dem vertikalen und dem horizontalen Lineal und halten die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie nun die Maus und ziehen Sie das Fadenkreuz, das daraufhin erscheint, an die Stelle, an der der neue Ursprung liegen soll. Lassen Sie danach die Maustaste wieder los.

Franz Grieser

## TIPP

### Calc: Eigene Sortierlisten anlegen

Eine praktische Eingabehilfe in Calc sind die Sortierlisten: Wenn Sie etwa „Montag“ oder „Dienstag“ eingeben, können Sie rasch die übrigen Wochentage in der richtigen Reihenfolge in die Tabelle einfügen. Dazu markieren Sie die Zellen mit dem Tagesnamen und erweitern die Auswahl, indem Sie auf das Kästchen in der rechten unteren Ecke der Markierung klicken und es nach rechts oder unten ziehen. Das funktioniert auch mit Monatsnamen sowie mit Kürzeln.

Wenn Sie oft die gleichen Listen eingeben, etwa Mitarbeiter- oder Filialnamen bzw. Produktbezeichnungen, können Sie da-

für eine eigene Sortierliste definieren. Gehen Sie so vor:

1. Öffnen Sie eine leere Tabelle, rufen Sie „Extras | Optionen“ auf und öffnen Sie unter „OpenOffice.org Calc“ die Registerkarte „Sortierlisten“.
2. Klicken Sie auf „Neu“ und tippen Sie im Feld „Einträge“ die Elemente Ihrer Liste in der richtigen Reihenfolge ein; drücken Sie dabei nach jedem Begriff außer nach dem letzten Eintrag die Eingabetaste. Mit den Pfeiltasten können Sie sich durch die Einträge bewegen.
3. Zum Abschluss klicken Sie noch auf „Hinzufügen“ und „OK“.



**SCHNELLER ARBEITEN** Sortierlisten helfen bei der Eingabe häufig benötigter Aufstellungen, etwa von Monats-, Orts- oder auch Mitarbeiternamen.