

Linux User Schwabach Workshop- Wochenende OpenOffice.org als Office Loesung unter Linux

Inhalt:

1. Vorstellung von OpenOffice.org
2. Writer
 - a) Erstellen eines einfachen Dokumentes
 - b) Der Stylist
 - c) Erstellen eines Dokumentes mit Autopilot
 - d) Erstellen eines Serienbriefs
3. Calc
 - a) Einfuehrung
 - b) Eingaben und Berechnungen
 - c) Vorgefertigte Listen und Autofill
 - d) Der Stylust
 - e) Grafiken

1. Vorstellung von OpenOffice.org

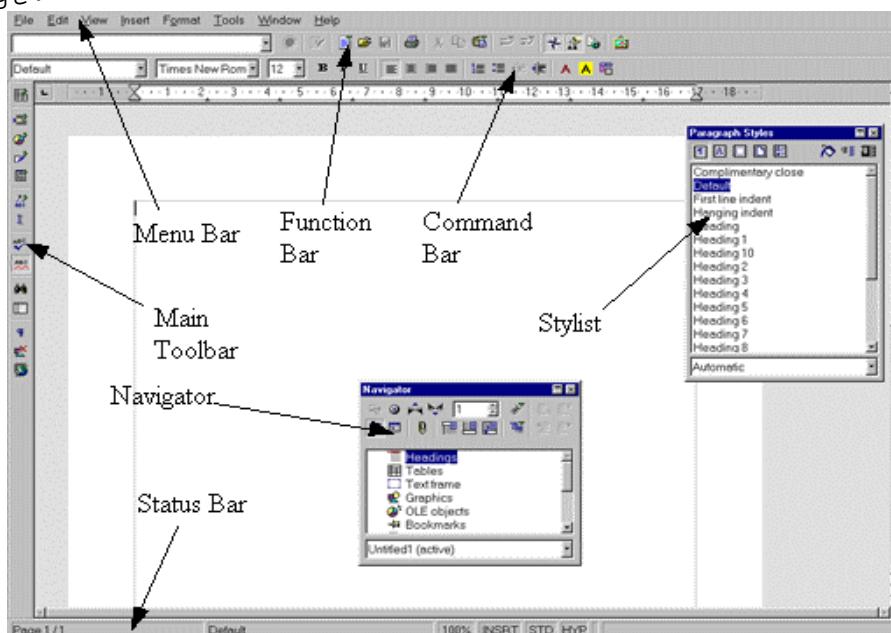
OpenOffice.org ist eine Officesuite, basierend auf dem StarOffice von StarDivision. StarDivision wurde von Sun Microsystems aufgekauft und am 13. Oktober 2000 wurde der Quellcode von Sun Microsystems offen gelegt, so dass freiwillige Entwickler die Officesuite weiterentwickeln koennen.

Das Ergebnis nach knapp 2 Jahren Arbeit ist, dass es OpenOffice.org nun fuer Linux und Windows gibt, wie StarOffice auch, aber noch auf BSD, Solaris, Irix und auf viele andere Systeme portiert wurde. Das Spektrum der unterstuetzten Betriebssysteme hat sich um ein vielfaches vermehrt und der Prozess dauert an.

2. Writer

a) Erstellen eines einfachen Dokumentes:

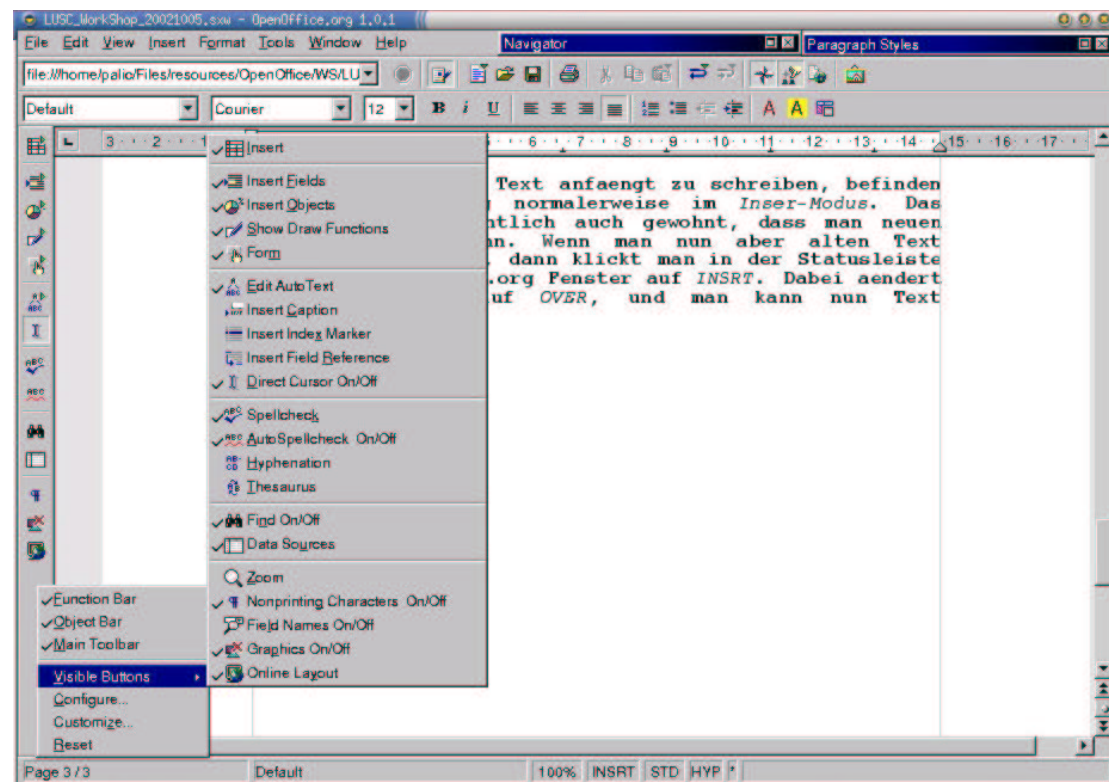
Wenn man OpenOffice.org gestartet hat, zeigt es sich wie folgt:



Es zeigen sich dann fuenf Menueleisten:

- **Menueleiste:** wo man alle Befehle in Menuform findet
- **Funktionsleiste:** mit den allgemeinen Funktionen wie:
 - Dokument oeffnen, schliessen, speichern
 - Dokument drucken
 - Textteile ausschneiden, kopieren und einfuegen
 - usw.
- **Befehlsleiste:** mit den Symbolen fuer Textformatierungen
- **Haupttoolsleiste:** mit einigen Funktionen, die man mal benoetigt, wie einfuegen von Tabellen, Bildern, suchen im Text oder Rechtschreibpruefungen usw.

Die Menueleisten sind dann auch einfach anpassbar. Einfach mit der rechten Maustaste das Konextmenu bei jedem Menue oeffnen und dann kann man sehen, welche Icons und Funktionen noch zur Verfuegung stehen. Diese kann man dann einfach hinzufuegen. Nichtbenoetigte Funktionen sind auch entfernbar.



In dem Openoffice.org Fenster sind zwei kleine Fenster:

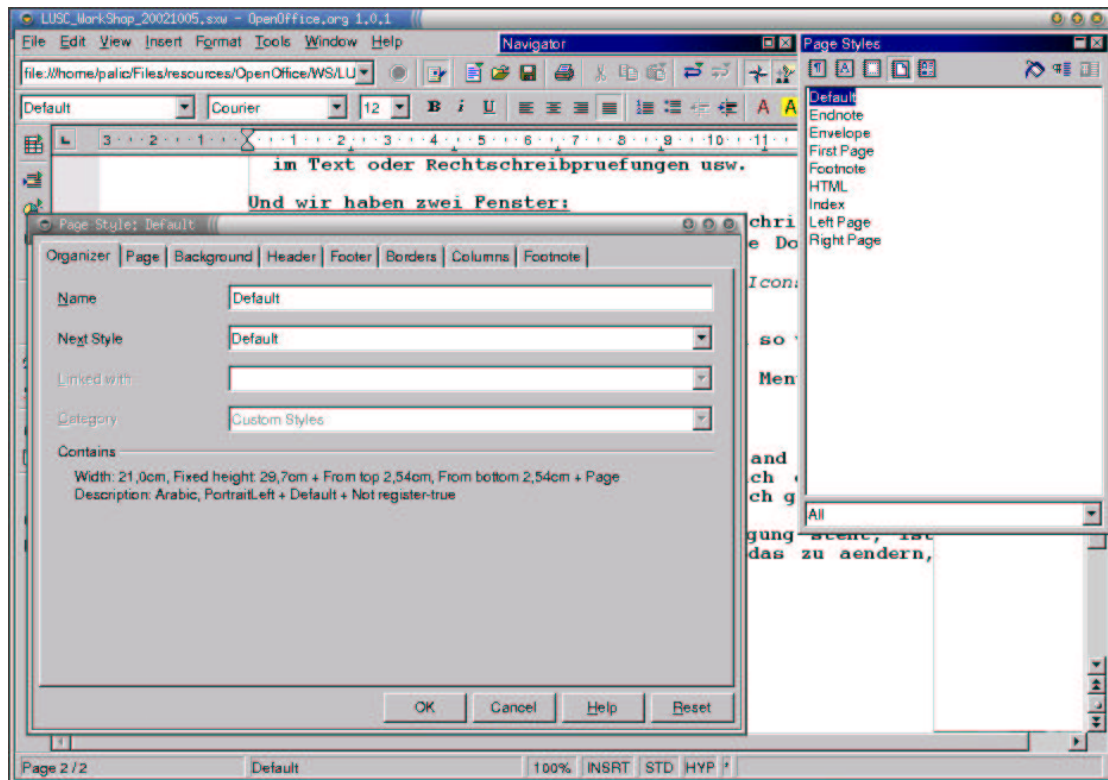
- **Stylist:** Aendern des Textes in einigen Schritten
- **Navigator:** nuetzliches Tool fuer grosse Dokumente mit vielen Verschachtelungen
(diese Fenster lassen sich durch Icons in der Funktionsleiste an und ausschalten.)

Zum oeffnen eines *neuen Dokuments* geht man so vor:

- man drueckt STRG+N
- man oeffnet ein neues Dokument ueber das Menue:
Datei -> Neu -> Textdokument
- oder ueber die Funktionsleiste das Icon dafuer druecken

Die allgemeinen Funktionen sind angelegt an die anderen verfügbaren Officesuites. So sollte sich der Umstieg fuer erfahrende Officeuser als recht einfach gestalten.

Die Flaechе, die als Dokument zu Verfügung steht, ist innerhalb der grauen Linien defiiert. Um das zu aendern, drueckt man im Stylisten das das zweite Icon von rechts und oeffnet mit der rechten Maustaste das Konextmenu bei default. Das sieht dann so aus:



Diese Aenderungen dann aber bei jedem start von OpenOffice.org aktiv. Wenn man wirklich nur einmal oder selten eine andere Einstellung benoetigt, dann empfiehlt es sich, eine neue Einstellung einzurichten und sie unter einem anderen Namen abzuspeichern. Ansonsten ist die Defaulteinstellung weg.

Wenn man nun einen Text anfaengt zu schreiben, befindet sich OpenOffice.org normalerweise im *Insert-Modus*. Das bedeutet, wie eigentlich auch gewohnt, dass man neuen Text einfüegen kann. Wenn man nun aber alten Text ueberschreiben will, dann klickt man in der Statusleiste unten im OpenOffice.org Fenster auf *INSRT*. Dabei aendert sich das *INSRT* auf *OVER*, und man kann nun Text ueberschreiben.

Ueber das *Insert* Icon, ganz oben in der Menueleiste, koennen dann Textframes, Grafiken, Tabellen, andere Dokumente, usw. in ein Dokument einfüegen.

Standardgemaess kann man durch:

- zweimal klicken, ein Wort markieren
- dreimal klicken, eine ganze Zeile markieren
- groessere Passagen oder mehrere Zeilen markiert man,

- indem man die linke Maustaste festhaelt und den Bereich entlangzieht, den man Markieren moechte
- einzelne, nicht zusammenhaengende Textteile lassen sich markieren, wenn man waerend den Markierens die *CTRL* Taste gedruickt haelt.
 - *CTRL+A* markiert sofort den ganzen Text

Gerade die Suchfunktion macht dann in markierten Texten sinn. Man hat sich eine Textpassage ausgesucht, in der man ein Wort oder mehrere Woerter sucht, dann drueckt man *CTRL+F* fuer *find* oder eben das Fernglas in der Haupttoolsleiste und erhaelt dann ein Suchfenster. Dort koennen die gesuchten Woerter, Zeichen usw. eingeben werden.

Natuerlich kann man einen markierten Text kopieren, mit *CTRL+C*, in die Zwischenablagen ablegen mit *CTRL+X* und wieder einfuegen mit *CTRL+V*. Diese Funktionen sind aber auch ueber die Menue- und Funktionsleiste erreichbar.

Weitere Tastaturbelegungen:

- Fettschrift: *CTRL+B*
- Kursivschrift: *CTRL+I*
- Unterstrichen: *CTRL+U*
- die Textausrichtung laesst sich nur ueber die Funktionsleiste einstellen
- die Schriftfarbe oder die Hintergrundfarbe laesst sich auch nur ueber die Funktionsleiste einstellen
- genauso laesst sich dann auch die Schriftart veraendern
- Datei oeffnen: *CTRL+O*
- Datei abspeichern: *CTRL+S*

b) Der Stylist

Den Stylisten haben wir oben schonmal kennengelernt und nun schauen wir uns den nochmal an!

Wenn sich das Fenster des Stylisten oeffnet, haben wir ein Fenster mit einer Menueleiste, wo links fuef Icons sind, die folgende Funktionen haben:

Absatz, Zeichen, Frame, Seiten und Nummernstyle.

Rechts finden wir in der Menueleiste dann noch:

Fillformat Modus, Neues Style von der Markierung und updaten des Styles.

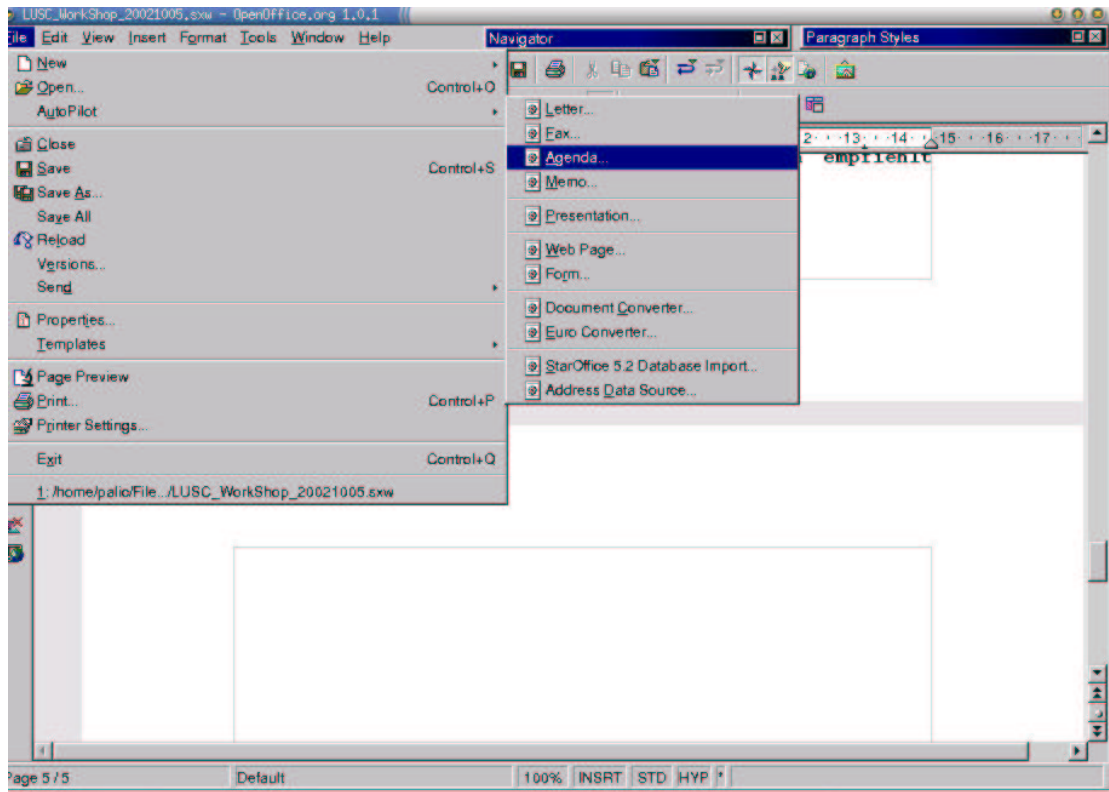
Um bei einem langen Text einen einzelnen Absatz zu aendern, markiert man den Absatz und oeffnet den Stylisten und doppelklickt auf den Style in den Absatzstyles, den man sich wuenscht.

Um ein Style zu aendern, klickt man in dem Stylist mit der rechten Maustaste auf das Style und oeffnet so das Kontextmenue. Darin gibt es Menuepunkte zum bearbeiten von Styles.

c) Erstellen eines Dokuments mit Autopilot

Um schon vorgefertigte Dokumente zu starten empfiehlt sich folgender weg:

Oeffne das Menue Datei->Autopilot



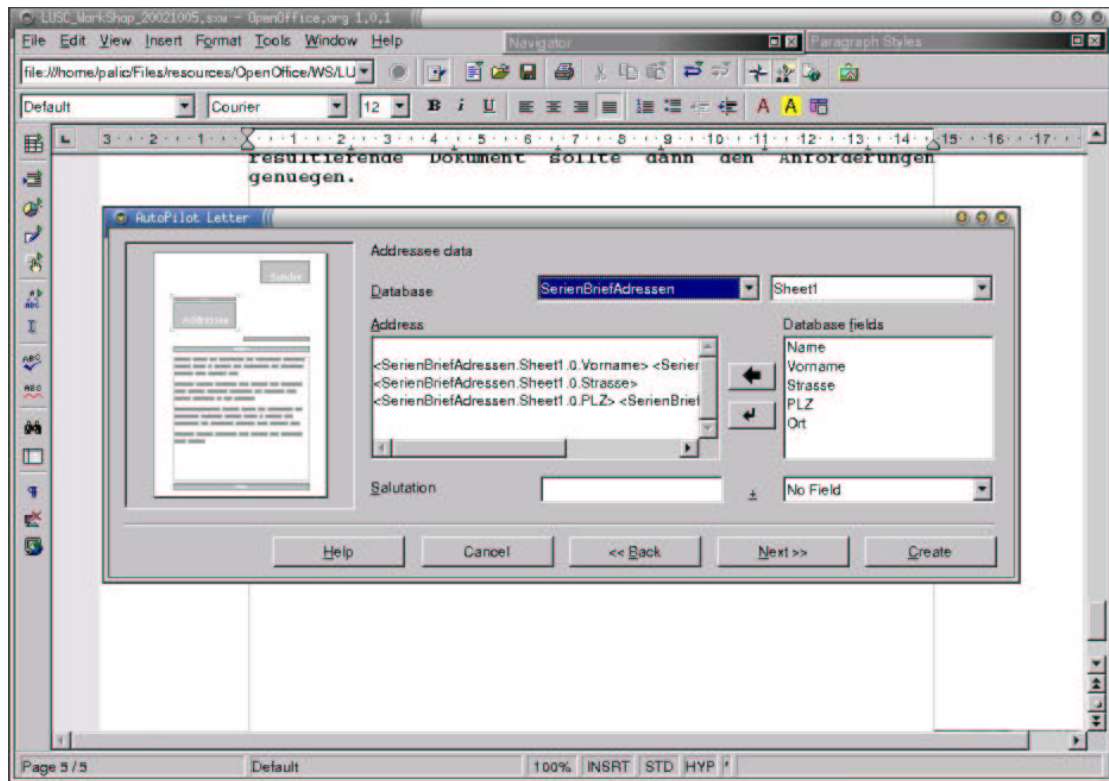
Damit lassen sich leicht vorformatierte Dokumente erstellen. Man bekommt einige Fragen gestellt und das resultierende Dokument sollte dann den Anforderungen genuegen.

d)Erstellen eines Serienbriefes

Wenn man einen Serienbrief erstellen moechte, kann man entweder ein Brief selber erstellen oder eben einen Autopiloten nutzen. Ein Serienbrief zeichnet sich dadurch aus, dass man die Adressen in einer Datenbank oder anderen Quelle gespeichert hat, den Brief einmal schreibt und beim Drucken eben die Daten und der Brief verknuepft wird. Dadurch spart man sich arbeit, die Adressen werden einmal eingeben und koennen recycled werden. Der Brief kann veraendert werden und beim Drucken werden die Adressen hinzugefuegt.

Als Grundlage nimmt man Calculator-Sheet (Calcsheet). Das ist nix anderes, als eine Excel-Tabelle.

Am einfachsten ist es dann, ueber *Datei->Autopilot->Brief* einen Brief zu erstellen. Man bekommt ein neues Fenster angezeigt, in dem man in einigen Schritten sich seinen Brief erstellen kann. In einem Schritt wird dann die Adresse angegeben, wohin man den Brief schicken will. Da gibt es auch die Moeglichkeit, eine Datenquelle anzugeben, wie unser Calcsheet.

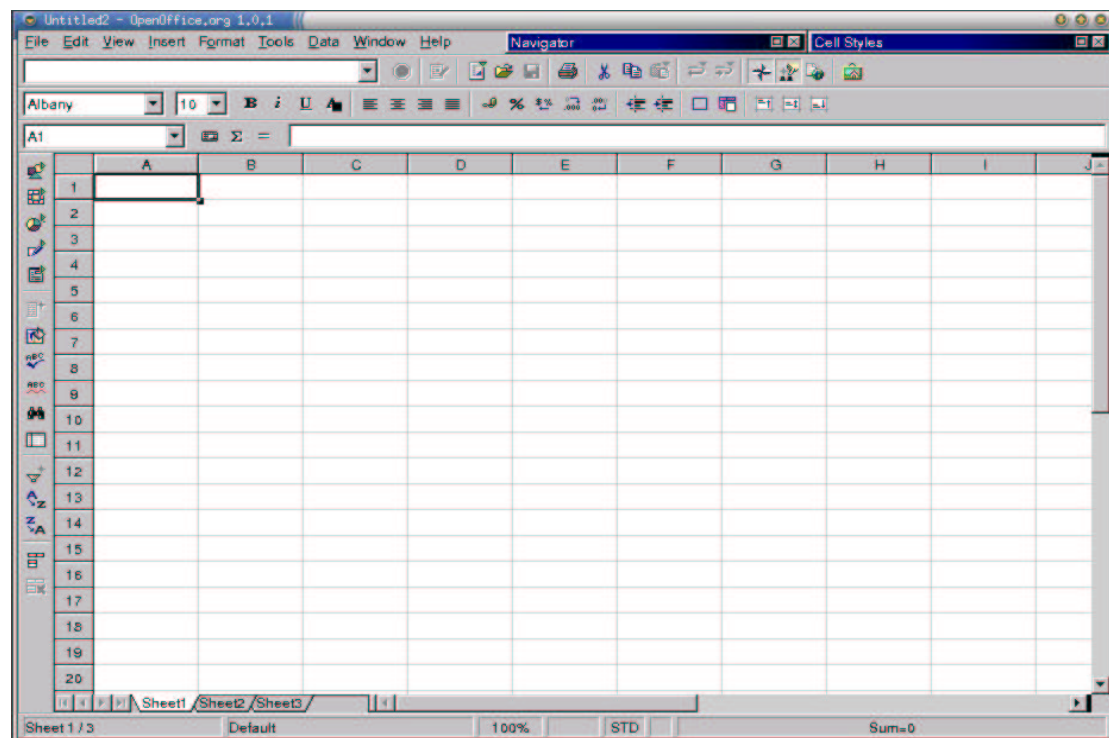


Nach einigen weiteren Schritten klickt man auf erstellen.

2.Calc

a)Einfuehrung

Das OpenOffice.org Calcsheet oeffnet sich automatisch, wenn man eine Tabelle oeffnet. Man kann es allerdings auch direkt starten. Das Fenster, welches sich dann zeigt, sieht dann so aus:



Auch hier haben wir die Menueleisten wie beim Writer und auch die kleinen Fenster, *Navigator* und *Stylist*. Im wesentlichen bedient man den Calc genauso wie den Writer.

In den Zellen kann man Texte, Zahlen und Formeln eingeben werden. Mit Hilfe von Zellen, die Formeln oder Zahlen beinhalten, kann man dann Berechnungen durchfuehren. Zellen kann man auch zu Gruppen zusammenfuegen, so dass zum Beispiel drei Zellen behandelt werden koennen, wie eine.

Die Tabelle ist wie ein Koordinatenkreuz organisiert, die Spalten haben Buchstaben als Nummerierung und die Zeilen haben Zahlen. Die dritte Zelle in der fuenften Zeile ist dann C5.

b)Eingaben und Berechnungen

Man gebe zum Beispiel in die Zelle A1 eine Zahl ein, zum Beispiel 5 und in die Zelle B1 dann 6. Dann in der Zelle C1 drueckt man in der Berechnungszeile das Summenzeichen. Es zeigt sich, dass OpenOffice.org nun schon sehen kann, welche der Zellen miteinander addiert werden sollen. Andererseits kann man auch mit $sum=(A1+A2)$ die Summe angeben, $sum=(A1:A3;B1:B3)$ gibt an, welche Zellen zusammen addiert werden sollen.

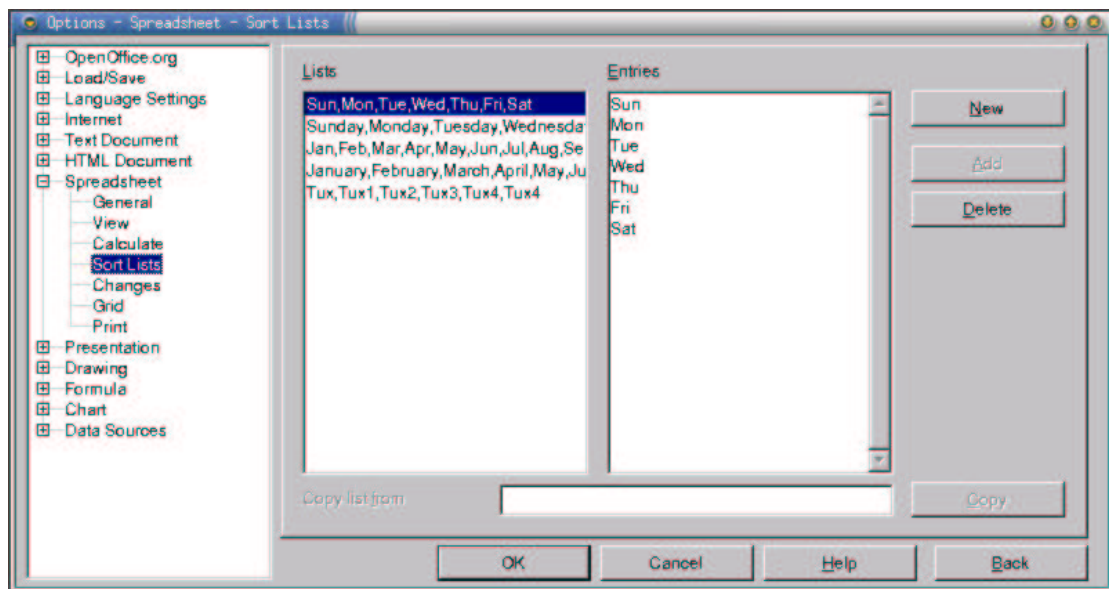
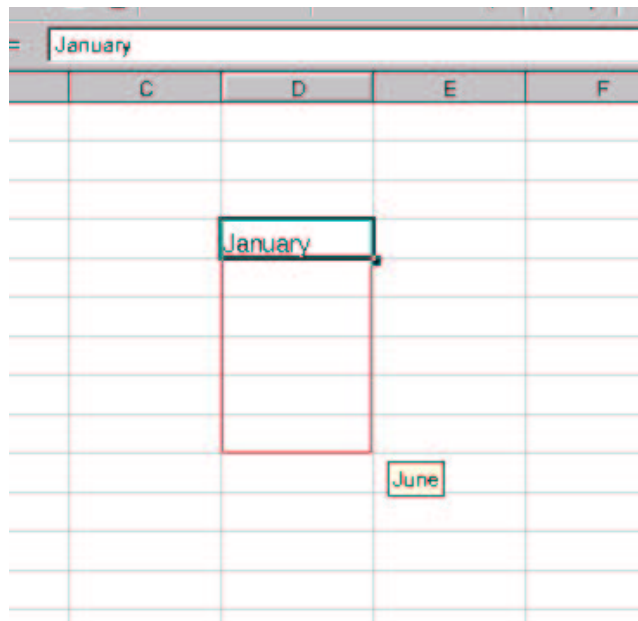
Bei der Formel $sum=(A1+A2)$ sind die Zellverweise relativ. Das bedeutet dann, wenn ich die Felder A1,A2 und A3 (mit dem Ergebnis) eine Zeile weiter kopiere, steht in der Zelle B3: $sum(B1+B2)$. Absolute Referenzen erreicht man mit $\$A\1 , die die erste Zeile in der Spalte A bezeichnet, $\$A1$ bezeichnet die Spalte A absolut und $A\$1$ ist die absolute Referenz zu Zeile 1.

Man kann auch Rahmen ziehen um einige Zellen, wie man wuenscht. Dazu markiert man zuerst die Zellen. Ueber das Menue *Format* -> *Zellen* bekommt man ein Fenster, in dem man unter Rahmen dann die Rahmenart und -staerke einstellen kann.

Ueber das Menue *View*->*Valuehighlighting* kann man Werte und Ergebnisse Farbig darstellen, und zwar unterschiedlich, damit man schnell Werte und Ergebnisse voneinander unterscheiden kann.

c)Vorgefertigte Listen und Autofill

Dann gibt es vorgefertigte Listen, die OpenOffice.org im stande ist, selbstaendig zu vervollstaendigen. Zum Beispiel gebe man in das Feld D4 *Januar* ein. Man markiere das Feld. Dann klickt man unten rechts auf die Markierung, da ist eine kleine Verdickung, und zieht den Rahmen einfach runter. OpenOffice.org macht die Liste dann komplett mit *Februar, Maerz,*



Ueber *Tools->Optionen->Spreadsheet* kann man eigene sortierte Listen anlegen:

Eine aehnliche Funktion ist *Autofill*. Diese ist ueber *Edit-Fill* zu erreichen. Dazu markiert man einen Bereich, in dem eine, sequenzielle, Serie von Werten eingefuegt werden soll. Dann oeffnet man das Autofillfenster und stellt ein, wie OpenOffice.org die Zellen fuellen soll. OpenOffice.org setzt diese dann ein.

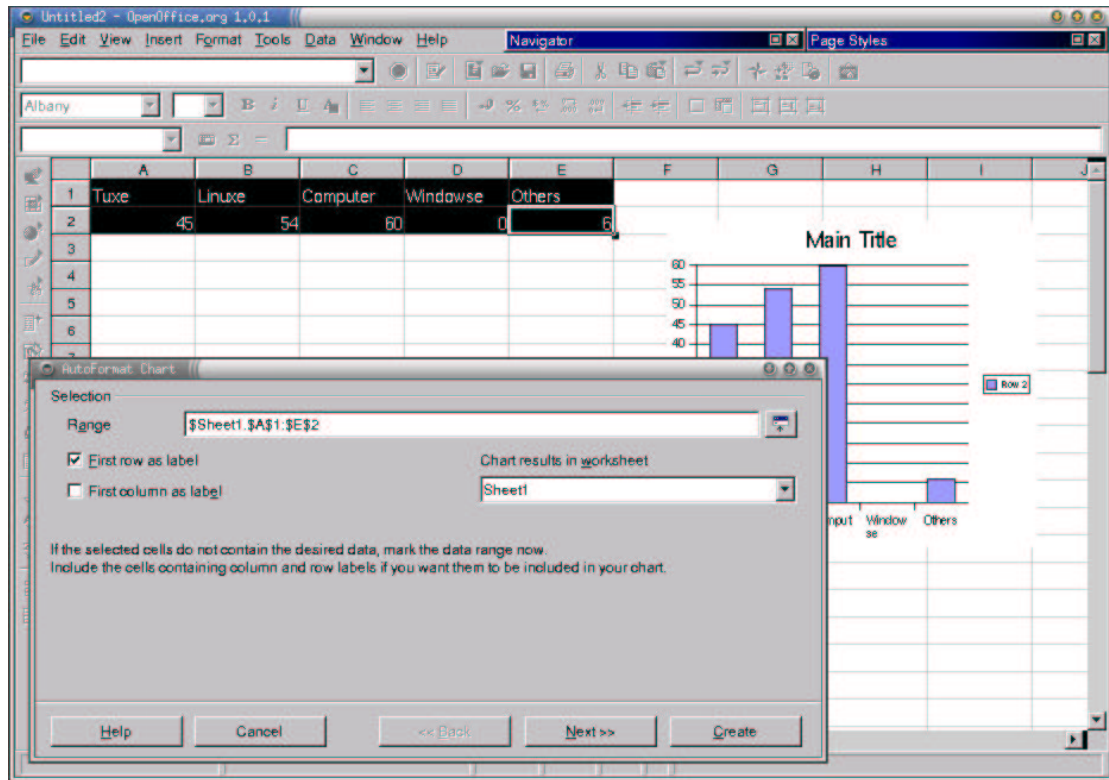
d)Der Stylist

Genauso wie beim Writer hat Calcsheet einen *Stylisten*. Der hat aber nur zwei Funktionen, *Zellen- und Seitenformatierung*. Dazu drueckt man *F11* oder eben das Icon zum *Styliste* und man bekommt dann ein Fenster, wie beim Writer. Die Formatierungen werden dann auf Zellen oder Seiten angewendet, in dem man dann auf die Formatierungen doppelklickt.

e) Graphiken

Wie auch mit Excel kann man auch mit Calc natuerlich Grafiken, abhaengig von Werten erstellen. Wenn man eine Tabelle hat, kann man sich darauf auch Grafiken und Statistiken erstellen.

Dazu markiert man den Bereich der Werte, die graphisch dargestellt werden sollen, und waehlt das Menue *Insert->Chart*. Dann bekommt man ein Fenster, in dem man in einigen Schritten die Grafik einrichten und erstellen kann. Dabei hat man nochmal Zugriff auf den Wertebereich, der beruecksichtigt werden soll sowie auch das Layout.



Die hier beschriebenen Funktionen zeigen natuerlich nicht alle Funktionen, die OpenOffice.org mit sich bringt. Weitere Informationen findet man unter www.openoffice.org oder auch lang.openoffice.org/de und www.ooodocs.org.

Bei Fragen oder Anregungen wuerde ich mich ueber eine E-Mail and jan.palic@linux-debian.de freuen.