

Jacqueline Rahemipour

# **Textverarbeitung mit OpenOffice.org 2.3 Writer**

# Auf einen Blick

<b>1</b>	<b>Einleitung</b> .....	<b>23</b>
<b>2</b>	<b>Installation von OpenOffice.org</b> .....	<b>27</b>
<b>3</b>	<b>Was ist neu in OpenOffice.org 2?</b> .....	<b>41</b>
<b>4</b>	<b>Aufbau und grundlegende Bedienung</b> .....	<b>49</b>
<b>5</b>	<b>Erste Schritte mit Writer</b> .....	<b>75</b>
<b>6</b>	<b>Texte erstellen und formatieren</b> .....	<b>97</b>
<b>7</b>	<b>Dokumente drucken</b> .....	<b>137</b>
<b>8</b>	<b>PDF-Export</b> .....	<b>147</b>
<b>9</b>	<b>Mit Feldbefehlen arbeiten</b> .....	<b>161</b>
<b>10</b>	<b>Suchen und Ersetzen</b> .....	<b>173</b>
<b>11</b>	<b>Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, Thesaurus</b> .....	<b>183</b>
<b>12</b>	<b>AutoFunktionen</b> .....	<b>209</b>
<b>13</b>	<b>Mit Formatvorlagen arbeiten</b> .....	<b>225</b>
<b>14</b>	<b>Umfangreiche Dokumente erstellen</b> .....	<b>255</b>
<b>15</b>	<b>Verzeichnisse erstellen</b> .....	<b>287</b>
<b>16</b>	<b>Mit Tabellen arbeiten</b> .....	<b>319</b>
<b>17</b>	<b>Mit Grafiken arbeiten</b> .....	<b>345</b>
<b>18</b>	<b>Mit Dokumentvorlagen arbeiten</b> .....	<b>367</b>
<b>19</b>	<b>Geschäftsbriefe nach DIN erstellen</b> .....	<b>389</b>
<b>20</b>	<b>Teamfunktionen</b> .....	<b>413</b>
<b>21</b>	<b>Mit Globaldokumenten arbeiten</b> .....	<b>427</b>
<b>22</b>	<b>Mit Datenbanken arbeiten</b> .....	<b>441</b>
<b>23</b>	<b>Serienbriefe erstellen</b> .....	<b>509</b>
<b>24</b>	<b>Briefumschläge und Etiketten</b> .....	<b>543</b>
<b>25</b>	<b>Extensions</b> .....	<b>553</b>
<b>26</b>	<b>Umstieg zu OpenOffice.org 2 Writer</b> .....	<b>567</b>

# Inhalt

Vorwort .....	19
---------------	----

## **1 Einleitung ..... 23**

## **2 Installation von OpenOffice.org ..... 27**

2.1	Vorbereitungen .....	27
2.1.1	Systemvoraussetzungen .....	28
2.1.2	Installationspakete beschaffen .....	29
2.1.3	Prüfen der Integrität der heruntergeladenen Pakete .....	30
2.1.4	Update einer älteren Version .....	30
2.2	Installation .....	31
2.2.1	Installation unter Windows .....	31
2.2.2	Installation unter GNU/Linux .....	34
2.3	Erster Programmstart .....	36
2.3.1	Benutzer-Konfiguration .....	37
2.3.2	Online-Update konfigurieren .....	39

## **3 Was ist neu in OpenOffice.org 2? ..... 41**

3.1	Rückblick: Neuerungen in der Version 2.0 .....	41
3.1.1	OpenDocument-Dateiformat .....	42
3.1.2	Neues Design der Arbeitsoberfläche .....	42
3.1.3	Neue Tastenkombinationen .....	42
3.1.4	Integration in die Desktop-Themen .....	43
3.1.5	Überarbeitung der Fachbegriffe .....	43
3.1.6	Erweiterte Funktionen bei Texttabellen .....	43
3.1.7	Wörter zählen .....	43
3.1.8	Passwortgeschützte Dokumente .....	44
3.1.9	Format übertragen mit dem »Pinsel« .....	44
3.2	Neuerungen bis Version 2.3 .....	44
3.2.1	Windows Vista-Unterstützung .....	44
3.2.2	Schnellstarter und Linux und Solaris .....	45
3.2.3	Online-Update .....	45
3.2.4	Extensions-Verwaltung .....	45
3.2.5	Serienbrief-Assistent und »einfacher Serienbrief« .....	45
3.2.6	Erweiterte Optionen beim PDF-Export .....	46

3.2.7	Rechtschreibprüfung, Thesaurus .....	46
3.2.8	Arbeitsblatt zentriert .....	47
3.2.9	Neues Diagramm-Modul chart2 .....	47
3.2.10	Datenbankmodul Base .....	48
3.3	Ausblick auf spätere Versionen .....	48

## **4 Aufbau und grundlegende Bedienung ..... 49**

4.1	Der Arbeitsbildschirm .....	49
4.2	Menüs .....	50
4.3	Symbolleisten .....	52
4.3.1	Symbolleiste Standard .....	53
4.3.2	Symbolleiste Format .....	53
4.3.3	Symbolleisten für Objekte .....	54
4.3.4	Weitere Symbolleisten einblenden .....	55
4.4	Abreißeleisten .....	55
4.5	Kontextmenüs .....	56
4.6	Statusleiste .....	57
4.7	Lineale .....	57
4.8	Andockfenster .....	57
4.9	Tastaturbefehle .....	59
4.10	Individuelle Anpassungen .....	60
4.10.1	Arbeitsoberfläche anpassen .....	60
4.10.2	Symbolleisten anpassen .....	62
4.10.3	Tastaturbefehle anpassen .....	65
4.10.4	Menüs anpassen .....	66
4.11	Die Hilfe .....	68
4.11.1	Tipps und Erweiterte Tipps .....	68
4.11.2	Direkthilfe .....	69
4.11.3	Office-Assistent .....	69
4.11.4	Online-Hilfe .....	70
4.11.5	Hilfe im Internet .....	71
4.11.6	Hilfreiche Links im Überblick .....	72

## **5 Erste Schritte mit Writer ..... 75**

5.1	Dokumente öffnen .....	75
5.2	Neue Dokumente erstellen .....	77
5.3	Dokumente speichern und schließen .....	77
5.3.1	Dokumente mit Kennwort speichern .....	79
5.3.2	Automatische Sicherung .....	79

5.4	Überblick über die OpenOffice.org-Dateiformate .....	80
5.5	XML-Dateiformat OpenDocument .....	81
5.6	Struktur der OpenDocument-Dateien .....	81
5.7	Dokumente in Fremdformaten öffnen oder speichern .....	82
5.8	Standard-Dateiformat einstellen .....	84
5.9	Erste Texteingabe .....	85
5.9.1	Text einfügen .....	85
5.9.2	Einfüge- bzw. Überschreibmodus .....	85
5.9.3	Text löschen .....	86
5.9.4	Arbeitsschritte rückgängig machen .....	86
5.9.5	Direkt-Cursor .....	87
5.10	Textbereiche markieren .....	88
5.10.1	Zusammenhängenden Text markieren .....	89
5.10.2	Nicht zusammenhängenden Text markieren .....	89
5.10.3	Auswahlmodus .....	90
5.11	Text verschieben .....	91
5.12	Text kopieren .....	92
5.13	Im Dokument navigieren .....	92
5.14	Nützliche Tastenkombinationen im Überblick .....	94

## **6 Texte erstellen und formatieren ..... 97**

6.1	Warum Textformatierung? .....	97
6.2	Was wird überhaupt formatiert? .....	98
6.3	Absätze formatieren .....	99
6.3.1	Einzüge und Abstände .....	101
6.3.2	Ausrichtung .....	104
6.3.3	Leerzeichen und Trennstriche .....	106
6.3.4	Tabulatoren .....	108
6.3.5	Textflussoptionen .....	110
6.3.6	Automatische Nummerierungen/Aufzählungen .....	113
6.4	Zeichen formatieren .....	118
6.4.1	Schriftattribute festlegen .....	119
6.4.2	Schrifteffekte verwenden .....	120
6.4.3	Position festlegen .....	122
6.4.4	Hyperlinks .....	123
6.5	Absatz- bzw. Zeichenattribute zurücksetzen .....	124
6.6	Format übertragen .....	125
6.7	Seiten einrichten .....	125
6.7.1	Seitenränder, Ausrichtung und Papierformat .....	126
6.7.2	Kopf- bzw. Fußzeilen verwenden .....	127

6.7.3	Hintergrund definieren .....	128
6.7.4	Mit mehreren Spalten arbeiten .....	129
6.7.5	Registerhaltigkeit .....	130
6.8	Bereiche .....	132
6.8.1	Bereich einfügen .....	132
6.8.2	Dokumente oder Dokumentbereiche verknüpfen .....	133
6.8.3	Bereiche mit Schreibschutz versehen .....	133
6.8.4	Bereiche verbergen .....	134
6.8.5	Bereiche bearbeiten .....	135

## **7 Dokumente drucken ..... 137**

7.1	Seitenansicht .....	137
7.2	Druckoptionen .....	140
7.3	Druck-Zusätze .....	142
7.4	Broschürendruck .....	143
7.5	Verkleinerter Ausdruck von Dokumenten .....	143
7.6	Maximalen Druckbereich auswählen .....	144
7.7	Generelle Druckoptionen .....	145

## **8 PDF-Export ..... 147**

8.1	Warum überhaupt PDF? .....	148
8.2	Allgemeine PDF-Optionen .....	148
8.3	Komprimierungsstufe wählen .....	149
8.4	Notizen und Lesezeichen exportieren .....	151
8.5	Tagged PDF .....	153
8.6	PDF-Formulare .....	154
8.7	Anfangsdarstellung festlegen .....	156
8.8	PDF-Dokumente schützen .....	159

## **9 Mit Feldbefehlen arbeiten ..... 161**

9.1	Feldbefehle einfügen .....	162
9.2	Feldbefehle bearbeiten .....	163
9.3	Spezielle Feldbefehle verwenden .....	163
9.4	Feldbefehltypen .....	164
9.4.1	Kategorie Dokument .....	164
9.4.2	Kategorie Referenzen .....	165
9.4.3	Kategorie Funktionen .....	166
9.4.4	Kategorie Dokumentinfo .....	168

9.4.5	Kategorie Variablen .....	169
9.4.6	Kategorie Datenbank .....	169
9.5	Feldbefehle aktualisieren .....	170
9.6	Feldinhalte fixieren .....	170
9.7	Feldbefehle mit Korrektur eingeben .....	171

## **10 Suchen und Ersetzen ..... 173**

10.1	Nach Text suchen .....	173
10.2	Ähnlichkeitssuche .....	174
10.3	Nach Attributen und Formaten suchen .....	175
10.4	Nach Vorlagen suchen .....	177
10.5	Reguläre Ausdrücke .....	178
10.6	Auswahl nützlicher regulärer Ausdrücke .....	178
10.7	Beispiele .....	179
10.7.1	Absatzumbrüche entfernen .....	179
10.7.2	Leere Zeilen entfernen .....	180
10.7.3	Manuelle Zeilenschaltungen durch Absatzumbrüche ersetzen .....	180
10.7.4	Vorkommnisse eines Wortes zählen .....	181
10.7.5	Gleichartige Wörter formatieren .....	181

## **11 Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, Thesaurus ..... 183**

11.1	Rechtschreibprüfung .....	183
11.1.1	Automatische Rechtschreibprüfung .....	184
11.1.2	Manuelle Rechtschreibprüfung .....	186
11.1.3	Rechtschreibprüfung einrichten .....	188
11.1.4	Wörterbucheinträge bearbeiten .....	189
11.1.5	Neues Benutzerwörterbuch anlegen .....	190
11.1.6	Ausnahmewörterbuch verwenden .....	191
11.1.7	In anderen Sprachen prüfen .....	192
11.1.8	Ein Blick hinter die Kulissen .....	194
11.2	Silbentrennung .....	199
11.2.1	Automatische Silbentrennung .....	199
11.2.2	Manuelle Silbentrennung .....	200
11.2.3	Silbentrennung nachbearbeiten .....	201
11.3	Thesaurus .....	202
11.4	Weitere Wörterbücher für Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus installieren .....	204
11.5	Nicht benötigte Wörterbücher entfernen .....	207

**12 AutoFunktionen ..... 209**

- 12.1 Wortergänzung ..... 210
- 12.2 AutoErsetzung ..... 213
  - 12.2.1 Schneller schreiben durch die AutoErsetzung ..... 214
  - 12.2.2 Formatierte Texte durch AutoErsetzen einfügen ..... 215
- 12.3 AutoKorrektur-Optionen ..... 216
- 12.4 AutoKorrektur-Ausnahmen ..... 218
- 12.5 AutoTexte (Textbausteine) ..... 219
  - 12.5.1 AutoTexte speichern ..... 220
  - 12.5.2 AutoTexte einfügen ..... 221
  - 12.5.3 AutoTexte bearbeiten ..... 222
  - 12.5.4 AutoTexte mit Formatierung verwenden ..... 223
  - 12.5.5 AutoText-Liste erstellen ..... 223
  - 12.5.6 AutoTexte importieren ..... 224

**13 Mit Formatvorlagen arbeiten ..... 225**

- 13.1 Direkte oder indirekte Formatierung? ..... 226
- 13.2 Warum Formatvorlagen? ..... 227
- 13.3 Texte gestalten mit Formatvorlagen ..... 228
  - 13.3.1 Vorlagenarten ..... 228
  - 13.3.2 Vorlagenverwaltung mit dem Formatvorlagen-Fenster ..... 229
  - 13.3.3 Formatvorlagen zuweisen ..... 231
  - 13.3.4 Formatvorlagen ändern ..... 232
  - 13.3.5 Neue Formatvorlagen erzeugen ..... 234
  - 13.3.6 Formatvorlagen löschen ..... 236
  - 13.3.7 Formatierungen zurücksetzen ..... 236
- 13.4 Formatvorlagenarten und ihre Besonderheiten ..... 237
  - 13.4.1 Absatzvorlagen ..... 237
  - 13.4.2 Zeichenvorlagen ..... 238
  - 13.4.3 Rahmenvorlagen ..... 239
  - 13.4.4 Seitenvorlagen ..... 240
  - 13.4.5 Listenformatvorlagen ..... 241
- 13.5 Arbeiten mit Formatvorlagen für Fortgeschrittene ..... 242
  - 13.5.1 Wie wirken Formatvorlagen? ..... 242
  - 13.5.2 Formatvorlagen verknüpfen ..... 243
  - 13.5.3 Folgevorlage definieren ..... 244
  - 13.5.4 Unterschiedliche Seitenvorlagen verwenden ..... 245
  - 13.5.5 Automatisch eingefügte Leerseiten unterdrücken ..... 247

13.5.6	Absatz- und Listenformatvorlage kombinieren .....	249
13.5.7	Bedingte Absatzvorlagen verwenden .....	250
13.5.8	Formatvorlagen importieren .....	251
13.6	Formatvorlagen und weitere Aufgaben .....	253

## **14 Umfangreiche Dokumente erstellen ..... 255**

14.1	Bevor es richtig losgeht .....	255
14.1.1	Daten regelmäßig sichern .....	256
14.1.2	Dokumente aufteilen .....	256
14.1.3	Formatvorlagen verwenden .....	257
14.2	Mit dem Navigator arbeiten .....	258
14.2.1	Schnell durch das Dokument navigieren .....	259
14.2.2	Elemente über den Navigator bearbeiten .....	261
14.2.3	Elemente aus anderen Dokumenten kopieren oder verknüpfen .....	262
14.2.4	Dokumente neu anordnen .....	263
14.3	Kapitelnummerierung .....	265
14.3.1	Kapitelnummerierung definieren .....	265
14.3.2	Kapitelnummerierung formatieren .....	267
14.3.3	Kapitelnummerierung zwischenspeichern .....	268
14.4	Zeilennummerierung .....	269
14.5	Wörter und Zeichen zählen .....	270
14.6	Notizen .....	271
14.7	Merker .....	273
14.8	Textmarken .....	274
14.9	Querverweise .....	275
14.9.1	Sprungziel definieren .....	275
14.9.2	Querverweis einfügen .....	276
14.9.3	Querverweise auf Kapitelüberschriften .....	278
14.10	Fuß- und Endnoten .....	279
14.10.1	Fuß- bzw. Endnoten einfügen .....	280
14.10.2	Optionen für Fuß- und Endnoten .....	281
14.10.3	Fuß- und Endnoten formatieren .....	284

## **15 Verzeichnisse erstellen ..... 287**

15.1	Verzeichnistypen .....	287
15.2	Inhaltsverzeichnis .....	288
15.2.1	Verzeichnis einfügen .....	289
15.2.2	Verzeichniseinträge festlegen .....	290

15.2.3	Einige Einträge vom Verzeichnis ausschließen .....	293
15.2.4	Struktur der Einträge festlegen .....	294
15.2.5	Hyperlinks einfügen .....	295
15.2.6	Verzeichniseinträge formatieren .....	296
15.2.7	Seitenumbruch kontrollieren .....	298
15.2.8	Lange Überschriften im Verzeichnis formatieren .....	299
15.2.9	Verzeichnisse aktualisieren .....	299
15.2.10	Korrektur der Seitennummerierung im Inhaltsverzeichnis .....	300
15.3	Stichwortverzeichnis .....	301
15.3.1	Indexeinträge erstellen .....	301
15.3.2	Stichwortverzeichnis einfügen .....	304
15.3.3	Stichwortverzeichnis aus Konkordanzdatei erstellen .....	305
15.4	Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse .....	307
15.4.1	Verzeichniseinträge aus Objektnamen erzeugen .....	308
15.4.2	Verzeichniseinträge aus Beschriftungen erzeugen .....	309
15.5	Benutzerdefiniertes Verzeichnis .....	311
15.6	Literaturverzeichnis .....	312
15.6.1	Literaturverzeichniseintrag einfügen .....	313
15.6.2	Literaturverzeichnis erstellen .....	316
15.6.3	Aufbau der Einträge definieren .....	316

## **16 Mit Tabellen arbeiten ..... 319**

16.1	Tabelle einfügen .....	319
16.2	In der Tabelle navigieren .....	321
16.3	Zellinhalte formatieren .....	321
16.3.1	Textformatierungen in Tabellen .....	322
16.3.2	Ausrichtung oben, Mitte, unten .....	323
16.3.3	Auch in Tabellen: Formatvorlagen .....	324
16.3.4	Zellen verbinden/teilen .....	325
16.3.5	Zellen schützen .....	326
16.4	Mit Spalten und Zeilen arbeiten .....	327
16.4.1	Spalten/Zeilen markieren .....	327
16.4.2	Spalten/Zeilen einfügen oder löschen .....	327
16.4.3	Breite/Höhe verändern .....	328
16.4.4	Optimale Höhe/Breite einstellen .....	329
16.5	Tabelleneigenschaften .....	329
16.5.1	Tabelle ausrichten .....	329
16.5.2	Tabellenüberschrift wiederholen .....	330
16.5.3	Tabellenumrandung .....	331

16.5.4	AutoFormat anwenden .....	333
16.5.5	Eigenes AutoFormat erstellen .....	334
16.5.6	Tabellen auftrennen oder zusammenfassen .....	334
16.5.7	Tabellen umwandeln .....	336
16.5.8	Tabelle beschriften .....	337
16.6	Mit Zahlenformaten arbeiten .....	338
16.6.1	Automatische Zahlenerkennung .....	339
16.6.2	Zahlenformat wählen .....	339
16.6.3	Benutzerdefinierte Zahlenformate .....	341
16.7	Formeln und Funktionen in Texttabellen .....	342

## **17 Mit Grafiken arbeiten ..... 345**

17.1	Grafik einfügen .....	345
17.2	Verankerung wählen .....	348
17.3	Position bestimmen .....	349
17.4	Größe ändern .....	351
17.5	Umlauf wählen .....	352
17.6	Anordnung festlegen .....	353
17.7	Rahmenvorlagen verwenden .....	354
17.8	Grafik zuschneiden .....	355
17.9	Vektor- vs. Pixelgrafiken .....	356
17.10	Pixelgrafiken bearbeiten .....	357
17.11	Vektorgrafiken bearbeiten .....	359
17.11.1	Linie .....	360
17.11.2	Fläche .....	361
17.12	Die Gallery .....	362
17.12.1	Grafik über die Gallery einfügen .....	362
17.12.2	Eigene Grafiken verwalten .....	363
17.12.3	Grafiken aus aktuellem Dokument in die Gallery übernehmen .....	365

## **18 Mit Dokumentvorlagen arbeiten ..... 367**

18.1	Neue Dokumentvorlage erstellen .....	368
18.1.1	Dokumentvorlagen mithilfe des Assistenten erstellen ....	369
18.1.2	Individuelle Dokumentvorlage erstellen .....	373
18.1.3	Dokumentvorlage passend für Vorlagenverwaltung speichern .....	375
18.2	Dokumentvorlagen verwenden .....	376
18.3	Dokumentvorlagen bearbeiten .....	378

18.4	Dokumentvorlagenverwaltung .....	378
18.4.1	Weitere Vorlagenordner anlegen .....	380
18.4.2	Dokumentvorlagen in Kategorien sortieren .....	381
18.4.3	Vorhandene Vorlagenordner einbinden .....	382
18.4.4	Dokumentvorlagen importieren bzw. exportieren .....	383
18.4.5	Formatvorlagen kopieren .....	384
18.5	Neue Standardvorlage festlegen .....	386

## **19 Geschäftsbriefe nach DIN erstellen ..... 389**

19.1	Der Geschäftsbrief als praktisches Beispiel .....	390
19.1.1	Regelungen der DIN 5008, DIN 676 .....	390
19.1.2	Aufbau eines DIN-Geschäftsbriefs und seine Bestandteile .....	391
19.2	Seiten einrichten .....	393
19.2.1	Erste Seite definieren .....	393
19.2.2	Folgeseiten definieren .....	395
19.3	Firmenlogo einfügen .....	395
19.4	Sonderbereiche durch Rahmen festlegen .....	397
19.4.1	Anschriftfeld und Absenderangabe .....	399
19.4.2	Bezugszeichenzeile .....	401
19.4.3	Kommunikationszeile .....	402
19.4.4	Informationsblock .....	403
19.4.5	Betreffezeile .....	404
19.5	Datum und Absender als Feldbefehle einfügen .....	404
19.6	Brieffuß mit Geschäftsangaben .....	406
19.7	Falt- und Lochmarken .....	407
19.8	Textbereich anpassen .....	409
19.9	Für den Druck vorbereiten .....	410
19.10	Als Dokumentvorlage speichern .....	412

## **20 Teamfunktionen ..... 413**

20.1	Teamarbeit erfordert Disziplin .....	414
20.2	Dokumente überarbeiten .....	414
20.2.1	Änderungen aufzeichnen .....	415
20.2.2	Änderungen kommentieren .....	417
20.2.3	Aufzeichnung schützen .....	418
20.2.4	Änderungen akzeptieren oder verwerfen .....	419
20.2.5	Änderungen filtern .....	420
20.3	Dokumente vergleichen .....	421

20.4	Dokumente zusammenführen .....	422
20.5	Versionsverwaltung .....	423

## **21 Mit Globaldokumenten arbeiten ..... 427**

21.1	Globaldokument aus vorhandenem Dokument erzeugen .....	428
21.2	Globaldokument neu anlegen .....	430
21.3	Mit Unterdokumenten arbeiten .....	431
21.4	Der Navigator im Globalmodus .....	431
21.5	Globaldokument formatieren .....	434
21.6	Seitenlayout des Globaldokuments einrichten .....	435
21.7	Verzeichnisse einfügen .....	436
21.8	Tipps und Tricks .....	436
21.8.1	Zwischen Unterdokumenten verweisen .....	437
21.8.2	Unterdokumente auf neuer Seite beginnen .....	437
21.8.3	Globaldokument als odt speichern .....	438
21.8.4	Globaldokument als PDF exportieren .....	439

## **22 Mit Datenbanken arbeiten ..... 441**

22.1	Erste Schritte .....	443
22.1.1	Tabellendokument als Datenquelle registrieren .....	443
22.1.2	Die Arbeitsoberfläche von OpenOffice.org Base .....	444
22.1.3	Warum »richtige« Datenbanken verwenden? .....	445
22.2	Serverbasierte Datenbank registrieren .....	447
22.3	Eine kleine Beispielanwendung mit der HSQL-Datenbank .....	448
22.4	Tabelle in der Entwurfsansicht erstellen .....	450
22.4.1	Datentyp festlegen .....	451
22.4.2	Wichtige Datentypen der HSQLDB .....	452
22.4.3	Sinnvolle Feldnamen verwenden .....	453
22.4.4	Feldeigenschaften festlegen .....	453
22.4.5	Primärschlüssel definieren .....	454
22.4.6	Index erstellen .....	456
22.5	Einige Vorüberlegungen zum Datenbankentwurf .....	457
22.6	Tabelle mit dem Tabellen-Assistenten erstellen .....	459
22.7	Die Tabellen des Haushaltsbuchs .....	462
22.8	Tabellen in Beziehung zueinander setzen .....	463
22.9	Daten erfassen .....	466
22.10	Formulare erstellen .....	467

22.10.1	Formular über den Assistenten erstellen .....	468
22.10.2	Mit Formularen arbeiten .....	473
22.10.3	Formulare individuell anpassen .....	474
22.10.4	Formular separat speichern .....	483
22.11	Daten suchen .....	484
22.12	Daten sortieren .....	486
22.13	Daten filtern .....	486
22.13.1	AutoFilter .....	486
22.13.2	Standardfilter .....	487
22.13.3	Formularbasierter Filter .....	487
22.14	Abfragen erstellen .....	489
22.14.1	Abfragen über Assistenten .....	489
22.14.2	Abfragen in der Entwurfsansicht erstellen .....	493
22.15	Berichte erstellen .....	497
22.15.1	Bericht über den Assistenten erstellen .....	497
22.15.2	Bericht über den Bericht-Designer erstellen .....	501

## **23 Serienbriefe erstellen ..... 509**

23.1	Zutaten für einen Serienbrief .....	510
23.2	Serienbriefvorlage erstellen .....	510
23.3	Datenbasis vorbereiten .....	511
23.3.1	Tabellendokument als Datenbasis verwenden .....	512
23.3.2	Tabellendokument als Datenquelle registrieren .....	513
23.3.3	HSQL-Datenbank als Datenbasis verwenden .....	514
23.3.4	Exkurs: Tabellendokument in HSQL-Datenbank importieren .....	516
23.4	Serienbrief-Assistent .....	518
23.5	Serienbrief manuell erstellen .....	524
23.6	Datenquellenansicht .....	525
23.7	Seriendruckfelder einfügen .....	526
23.8	Seriendruck starten .....	528
23.9	Serien-E-Mails erstellen .....	530
23.9.1	Vorbereitungen .....	531
23.9.2	Postausgangsserver einrichten .....	531
23.9.3	Serien-E-Mail versenden .....	532
23.10	Erweiterte Serienbriefgestaltung .....	535
23.10.1	Leerzeilen vermeiden .....	535
23.10.2	Bedingungen vorab überprüfen .....	537
23.10.3	Überflüssige Leerzeichen vermeiden .....	537
23.10.4	Text per Bedingung einfügen .....	538

23.10.5	Wichtige Bedingungen in der Übersicht .....	541
23.10.6	Andere Datenquelle verwenden .....	542

## **24 Briefumschläge und Etiketten ..... 543**

24.1	Briefumschläge erstellen .....	543
24.2	Etikettendruck .....	548

## **25 Extensions ..... 553**

25.1	Extensions installieren und verwalten .....	553
25.2	Extensions im Internet .....	556
25.3	Beispiele für Extensions .....	557
25.3.1	Bericht-Designer .....	558
25.3.2	Grammatikprüfung .....	558
25.3.3	Verschiedene Dateiformate gleichzeitig speichern .....	559
25.3.4	Sammlung deutscher Vorlagen .....	559
25.4	Eigene Extensions erstellen .....	560

## **26 Umstieg zu OpenOffice.org 2 Writer ..... 567**

26.1	Umsteiger von OpenOffice.org 1.1 .....	568
26.2	Umsteiger von MS Office .....	568
26.3	Kompatibilitätsoptionen .....	570
26.4	Gegenüberstellung einiger Fachbegriffe .....	571
26.5	Aspekte zum Datenaustausch .....	573
26.6	Ursachenforschung .....	574
26.7	Konvertierung vorhandener Dokumente .....	575
26.8	Regelmäßigen Datenaustausch organisieren .....	576
26.8.1	PDF-Export verwenden .....	578
26.8.2	Spezialfunktionen sparsam einsetzen .....	578
26.8.3	Bekannte problematische Funktionen .....	578
26.8.4	Konvertierungsergebnis überprüfen .....	578
26.9	Alternativen für den regelmäßigen Datenaustausch .....	580
26.9.1	ODF-Konverter für MS Office .....	580
26.9.2	OpenOffice.org Portable .....	583

## **Inhalt der DVD ..... 585**

Index .....	589
-------------	-----

## Video-Lektionen auf der DVD

Auf der DVD finden Sie über 3 Stunden Auszüge aus dem Video-Training »Open-Office.org 2«:

<b>1. Writer – die Textverarbeitung</b> .....	00:30 Std.
1.1 Einleitung.....	00:20 Min.
1.2 Grundlagen von Writer.....	05:23 Min.
1.3 Absätze und Bereiche .....	07:01 Min.
1.4 Kopf- und Fußzeilen .....	06:44 Min.
1.5 Tabellen im Textdokument .....	11:09 Min.
<b>2. Calc – die Tabellenkalkulation</b> .....	00:31 Std.
2.1 Einleitung.....	00:18 Min.
2.2 Grundlagen von Calc .....	09:35 Min.
2.3 Zellen formatieren & Zellinhalte .....	11:46 Min.
2.4 Bedingte Formatierung & Listen .....	09:26 Min.
<b>3. Draw – das Zeichenprogramm</b> .....	01:00 Std.
3.1 Einleitung.....	00:17 Min.
3.2 Grundlagen von Draw .....	08:18 Min.
3.3 Zeichnungsobjekte allgemein .....	10:37 Min.
3.4 Zeichnungsobjekte ändern.....	11:07 Min.
3.5 Linien und Linienobjekte .....	08:51 Min.
3.6 Mit Flächenobjekten arbeiten.....	10:02 Min.
3.7 Objekte gruppieren, kombinieren.....	11:14 Min.
<b>4. Mit Impress präsentieren</b> .....	00:33 Std.
4.1 Einleitung .....	00:16 Min.
4.2 Die schnelle Präsentation .....	08:11 Min.
4.3 Die Arbeitsumgebung.....	11:55 Min.
4.4 Die eigene Präsentation.....	07:52 Min.
4.5 Diagramme in Präsentationen.....	07:52 Min.
<b>5. Base – Datenbank &amp; Frontend</b> .....	00:11 Std.
5.1 Einleitung.....	00:17 Min.
5.2 Das Base-Dokument.....	11:08 Min.
<b>6. Automatisieren mit Makros</b> .....	00:24 Std.
6.1 Einleitung.....	00:21 Min.
6.2 Der Makrorekorder .....	11:04 Min.
6.3 Die Basic IDE.....	05:17 Min.
6.4 Basic-Grundlagen .....	08:03 Min.

*Dokumentvorlagen sind Muster für häufig zu erstellende Dokumente, die alle wesentlichen Bestandteile und auch Formatierungen enthalten. In OpenOffice.org gibt es zudem eine Dokumentvorlagenverwaltung, die den Umgang mit Dokumentvorlagen besonders einfach macht.*

## 18 Mit Dokumentvorlagen arbeiten

Gerade in der Textverarbeitung erstellt man immer wieder Dokumente, die in ihrer grundlegenden Form identisch sind und nur um individuelle Bestandteile ergänzt werden. Das kann ein Brief oder ein Fax sein, der/das mit Absender, Betreffzeile etc. entsprechend vorbereitet wurde, oder auch einfache Textformulare wie Urlaubsanträge oder Ähnliches.

Ein einmal erstelltes Dokument wird gern als Basis für neue Dokumente genutzt. Man öffnet einen vorhandenen Brief, ändert darin den Empfänger und den Text und speichert das Dokument dann unter einem neuen Namen ab.

Diese Vorgehensweise spart natürlich Zeit, da das Dokument nicht von Grund auf neu erstellt werden muss. Sie birgt aber auch eine Gefahr, und wer von uns ist noch nicht in diese Falle getappt: Wie leicht vergisst man, die Speicherung unter einem neuen Namen vorzunehmen, und überschreibt dabei versehentlich das ursprüngliche Dokument.

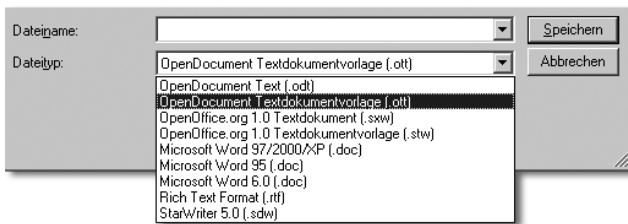
Damit das nicht passiert, gibt es in der Textverarbeitung die Möglichkeit mit **Dokumentvorlagen** zu arbeiten. Dokumentvorlagen sind im Grunde nichts anderes als Muster für immer wieder zu erstellende Dokumente. Sie enthalten alle wesentlichen Bestandteile, die bei allen daraus zu erstellenden Dokumenten identisch sein sollen. Das können Textbestandteile, Grafiken (z. B. Logos) oder auch Tabellen sein. Darüber hinaus werden in Dokumentvorlagen auch sämtliche Formatvorlagen automatisch gespeichert.

Durch die Nutzung einer Dokumentvorlage wird die Vorlage selbst nicht verändert, sondern lediglich als Basis für die Dokumenterstellung verwendet. Dadurch ist ein versehentliches Überschreiben der Ursprungsdatei ausgeschlossen.

## 18.1 Neue Dokumentvorlage erstellen

Sie können im Grunde jedes Dokument, das Sie in Writer erstellen, als Dokumentvorlage abspeichern. Eine Dokumentvorlage ist zunächst nichts weiter als ein bestimmter Dateityp, an dem OpenOffice.org erkennt, dass es sich dabei nicht um ein normales Textdokument, sondern eben um ein Muster für andere Dokumente handelt, also eine Dokumentvorlage.

Wählen Sie beim Abspeichern eines Textdokuments statt des üblichen Dateiformats *OpenDocument Text (.odt)* einfach *OpenDocument Textdokumentvorlage (.ott)* aus. Damit wird dieses Dokument entsprechend als Dokumentvorlage abgespeichert.



**Abbildung 18.1** Textdokument als Dokumentvorlage abspeichern

### Hinweis

Nicht nur in Writer ist es möglich, Dokumentvorlagen zu speichern. Auch in Calc, Impress und den weiteren OpenOffice.org-Modulen können Sie diese nutzen. Sie erkennen Dokumentvorlagen immer direkt an der Dateiendung. Während der mittlere Buchstabe »d« (= document) auf ein normales Dokument hindeutet, steht bei Dokumentvorlagen an dieser Stelle stets ein »t« (= template, engl. für Vorlage).

Der Unterschied macht sich dann beim Öffnen dieses Dokuments bemerkbar. Während bei normalen Textdokumenten die Datei selbst geöffnet wird, wird beim Öffnen einer Dokumentvorlage ein neues, ungespeichertes Dokument erzeugt, das lediglich die gleichen Inhalte und Einstellungen wie die Vorlage aufweist.

Über das reine Dateiformat *Dokumentvorlage* hinaus bietet OpenOffice.org jedoch noch einiges mehr im Zusammenhang mit Dokumentvorlagen.

OpenOffice.org liefert eine umfangreiche **Dokumentvorlagenverwaltung** mit, die es ermöglicht, Dokumentvorlagen strukturiert und auf Wunsch nach Kategorien sortiert zu speichern und damit immer besonders schnell im Zugriff zu haben. Mehr zur Dokumentvorlagenverwaltung lesen Sie ab Abschnitt 18.4, *Dokumentvorlagenverwaltung*.

### 18.1.1 Dokumentvorlagen mithilfe des Assistenten erstellen

Sie haben bereits gesehen, dass man ein Textdokument mit wenigen Handgriffen als Dokumentvorlage abspeichern kann, welche die gewünschten Eigenschaften aufweist.

OpenOffice.org bietet Ihnen zudem die Möglichkeit, Dokumentvorlagen mithilfe von Assistenten zu erstellen. Statt mit einem leeren Blatt zu beginnen, können Sie damit bereits gut vorbereitete Vorlagen für verschiedene Zwecke erzeugen, die Sie dann natürlich noch nachbearbeiten können.

Der Klassiker unter den Dokumentvorlagen ist sicherlich sowohl im geschäftlichen als auch im privaten Bereich der Brief. Aber auch Faxvorlagen oder Vorlagen für Tagesordnungen können Sie mithilfe der Assistenten erstellen.

Die Assistenten leiten Sie durch verschiedene Dialoge und fragen alle wichtigen Punkte ab, die als Bestandteil in die zu erzeugende Dokumentvorlage aufgenommen werden sollen.

Schauen wir uns exemplarisch die Erstellung eines Briefes an. Sie starten den Assistenten über **Datei • Assistenten • Brief**. Es öffnet sich der erste Dialog des Assistenten, im Hintergrund sehen Sie eine Vorschau des Briefes und können dort in jedem Bearbeitungsschritt direkt sehen, wie sich die von Ihnen vorgenommenen Änderungen auf die Dokumentvorlage auswirken werden.

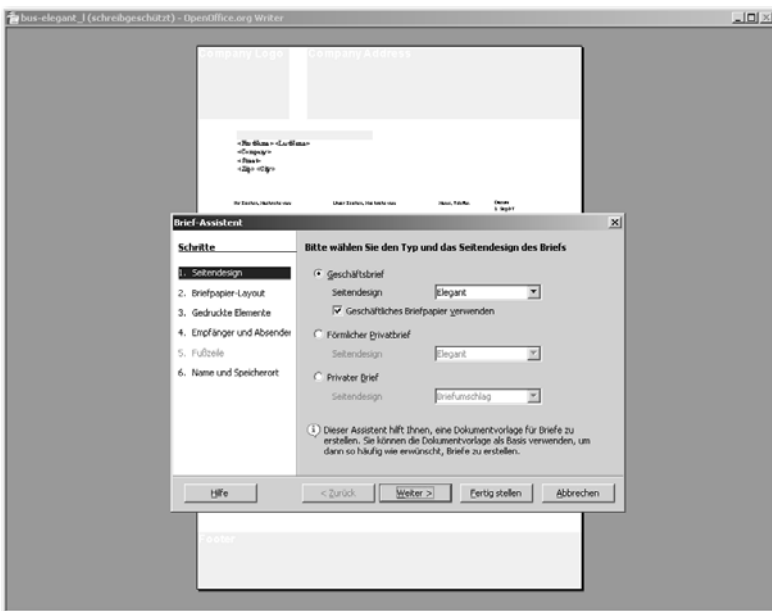


Abbildung 18.2 Brief-Assistent

### Hinweis

Über den Weg **Datei • Assistenten** starten Sie auch die Assistenten für Faxvorlagen oder für Tagesordnungen (*Agendas*). Die Vorgehensweise zur Erstellung solcher Vorlagen ist ähnlich der zur Brieferstellung. Lassen Sie sich durch die verschiedenen Dialoge leiten, und nehmen Sie in den einzelnen Schritten die gewünschten Einstellungen vor.

Im ersten Schritt entscheiden Sie zunächst über das grundsätzliche Layout des Briefs, das vom späteren Einsatzzweck abhängt. Je nachdem, welche Wahl Sie hier treffen, kann sich die Anzahl der zu durchlaufenden Arbeitsschritte bis hin zum fertigen Brief reduzieren.

Sie können hier das Seitendesign **Geschäftsbrief** wählen, bei dem Ihre Geschäftsdaten Ihren Vorgaben entsprechend aufgenommen werden. Dabei besteht auch die Möglichkeit, den Brief mit einer Datenquelle zu verknüpfen und daraus einen Serienbrief zu erzeugen. Aktivieren Sie zusätzlich die Option **Geschäftliches Briefpapier verwenden**, wenn Sie Briefbögen verwenden, auf denen bereits vorgedruckte Bestandteile wie Logo oder Absenderadresse enthalten sind.

Für den privaten Bereich können Sie zwischen einem **förmlichen Privatbrief** etwa für Anschreiben an Ämter, Krankenkassen oder Ähnliches wählen oder einem **privaten Brief**, der ohne Absenderwiederholung im Adressfeld und mit persönlicherer Anrede erstellt wird.

Wählen Sie die gewünschte Variante aus und entscheiden sich dann im jeweiligen Auswahlfeld für einen gewünschten Stil.

Da der Geschäftsbrief von den drei zur Verfügung stehenden Varianten am aufwendigsten ist, soll dieser im Folgenden weiter betrachtet werden.

Im zweiten Schritt des Assistenten entscheiden Sie – wenn verfügbar – über die bereits bestehenden Bestandteile auf einem Firmenbriefbogen. Aktivieren Sie hier jeweils die entsprechenden Elemente *Logo*, *Eigene Adresse* bzw. *Fußzeile* und legen jeweils die Position und Größe dafür fest. Verfügt der Briefbogen über keine eigene Fußzeile, wird zudem Schritt 5 in der Vorlagenerstellung aktiviert, um diese dort entsprechend einzurichten.

Im dritten Schritt wählen Sie aus, welche typischen Briefelemente wie Betreff, Anrede oder Falzmarken in den Brief aufgenommen werden sollen. Für die Briefanrede und die Grußformel können Sie aus vordefinierten Einträgen auswählen. Möchten Sie hier einen eigenen Eintrag verwenden, überschreiben Sie einfach den Inhalt der dafür vorgesehenen Auswahlfelder.

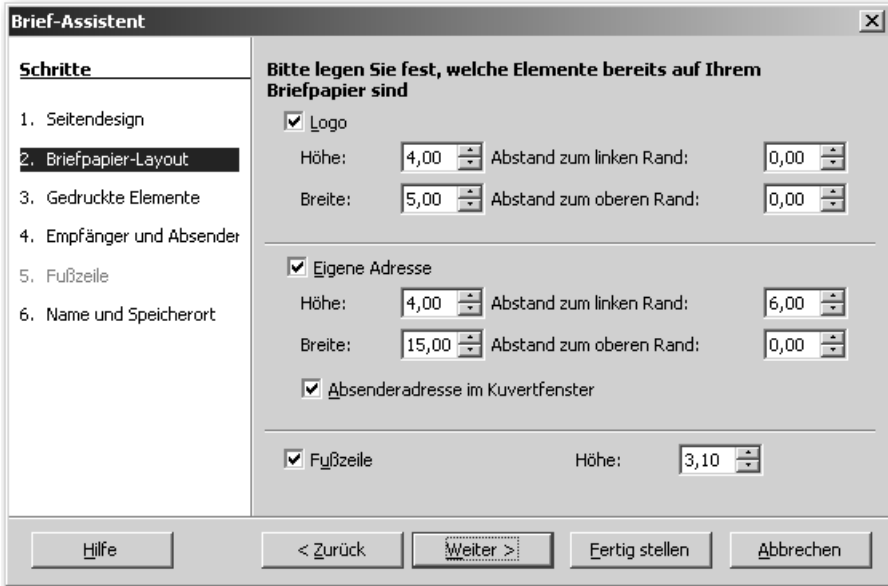


Abbildung 18.3 Elemente des eigenen Briefbogens angeben

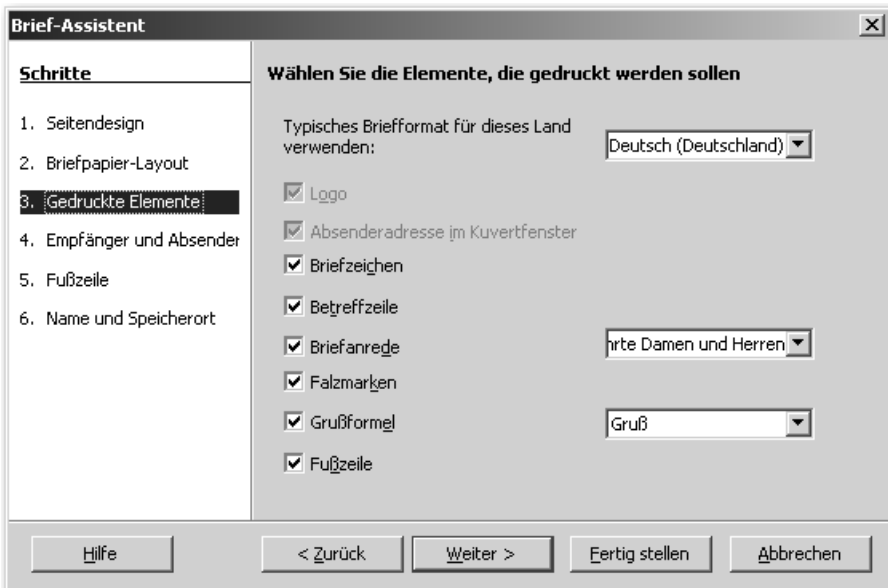
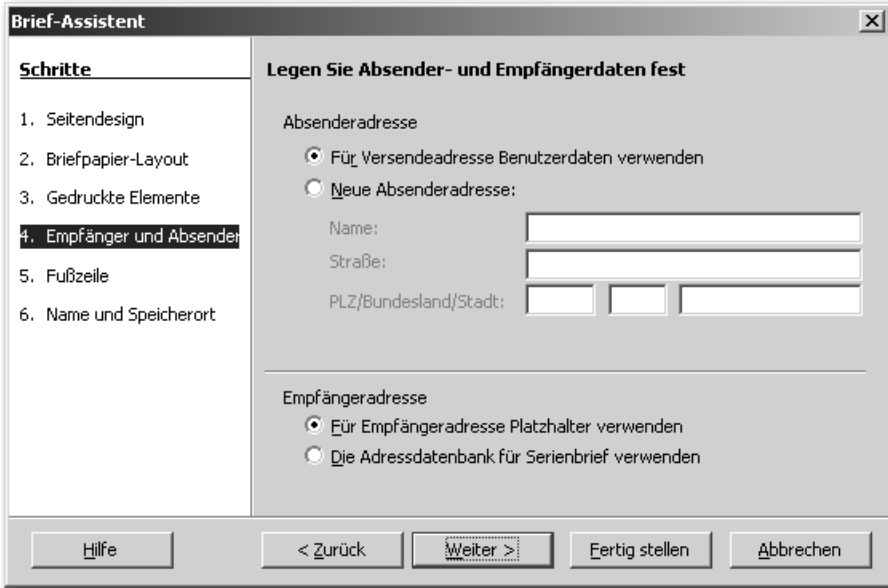


Abbildung 18.4 Elemente der Briefvorlage bestimmen

Empfänger und Absender definieren Sie im 4. Schritt. Sie können die Absenderangaben aus den Benutzerdaten übernehmen, die Sie unter **Extras • Optionen** im Bereich **OpenOffice.org • Benutzerdaten** eingetragen haben, oder durch Wahl der Option **Neue Absenderadresse** auch direkt eine Adresse angeben.



**Abbildung 18.5** Absender- und Empfängerdaten angeben

Im unteren Bereich des Dialogs legen Sie fest, ob Sie den Empfänger später manuell eingeben möchten, dann werden an den entsprechenden Stellen Platzhalter eingefügt.

Möchten Sie hingegen den hier erstellten Brief als Serienbrief verwenden, dann wählen Sie die Option **Die Adressdatenbank für Serienbrief verwenden**. Dann wird nach Abschluss der Vorlagenerstellung der Assistent zur Konfiguration der Adressdatenbank aufgerufen, falls Sie diese noch nicht eingerichtet haben.

In Schritt 5 richten Sie eine optionale Fußzeile Ihres Briefes ein, falls diese noch nicht auf Ihrem Briefbogen vorhanden ist. Sie können in das dafür vorgesehene Feld **Fußzeile** direkt einen entsprechenden Text eingeben und zusätzlich entscheiden, ob die Fußzeile auf allen Seiten oder nur ab der zweiten Seite erscheinen soll. Deaktivieren Sie die Option **Seitenzahl einfügen**, wenn Sie nicht möchten, dass die einzelnen Seiten Ihres Briefes nummeriert werden.

Nun legen Sie im letzten Schritt nur noch die Speicheroptionen und das weitere Vorgehen fest. Unter **Speicherort und Dateiname** geben Sie einen Namen für die

neue Vorlage an. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten rechts daneben, wenn Sie die Vorlage nicht an der Standardposition speichern möchten.

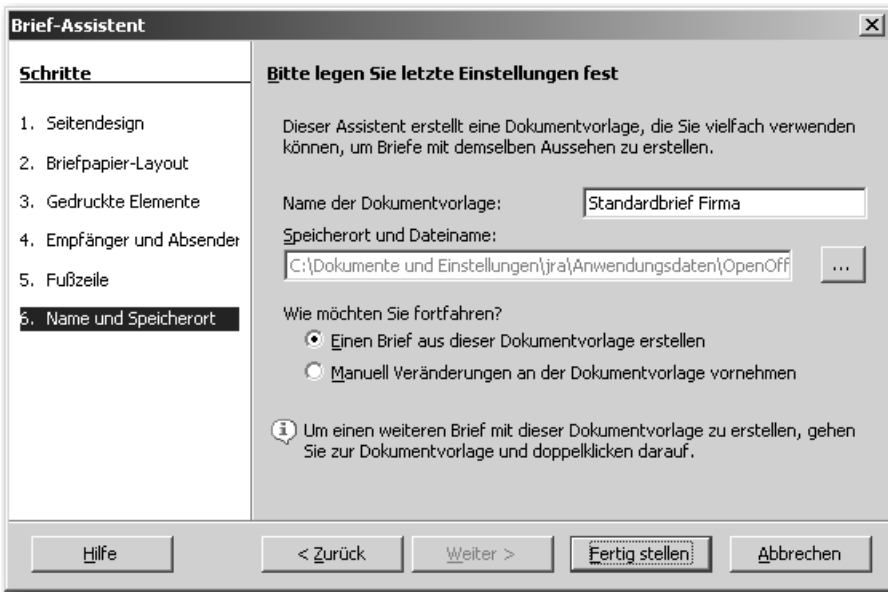


Abbildung 18.6 Speicheroptionen und weiteres Vorgehen bestimmen

Unter **Name der Dokumentvorlage** können Sie optional eine Beschreibung angeben. Diese wird als Titel in den Dateieigenschaften gespeichert und kann damit das Wiedererkennen der Vorlage vereinfachen.

Möchten Sie die Dokumentvorlage direkt im Anschluss bearbeiten, wählen Sie die Option **Manuelle Veränderungen an der Dokumentvorlage vornehmen**. Wenn die Vorlage bereits Ihren Vorstellungen entspricht, können Sie die Vorlage direkt verwenden und **Einen Brief aus dieser Dokumentvorlage erstellen**.

Nachdem Sie nun sämtliche Dialoge durchlaufen haben, erzeugen Sie die Dokumentvorlage durch einen Klick auf **Fertig stellen**.

### 18.1.2 Individuelle Dokumentvorlage erstellen

Dokumentvorlagen haben in der professionellen Textverarbeitung generell einen hohen Stellenwert, da sie immer dann zum Einsatz kommen, wenn regelmäßige Arbeiten erledigt werden müssen. Da sie entsprechend häufig verwendet werden, lohnt es sich, ein bisschen Zeit in die Erstellung einer Dokumentvorlage zu investieren.

Mit dem Assistenten erstellte Vorlagen weisen in der Regel bereits alle wichtigen Bestandteile eines Briefes oder eines Faxes auf. Vorteilhaft bei dieser Vorgehensweise ist insbesondere, dass die verschiedenen Vorlagen entsprechend vorbereitete Formatvorlagen aufweisen und damit auch erste Seite und Folgeseiten passend eingerichtet sind. Damit erspart man sich viel Arbeit, selbst wenn Sie später diese Vorlagen noch individuell anpassen müssen.

Trotzdem gibt es viele weitere Anwendungsfälle für Dokumentvorlagen, die nicht über die vorhandenen Assistenten erzeugt werden können. Dann ist wieder etwas Handarbeit gefragt.

Auch bei der manuellen Erstellung von Dokumentvorlagen können Sie auf ein vorhandenes Dokument zurückgreifen, damit sich nicht ganz bei null anfangen müssen. Gerade hierbei sollten Sie jedoch vorsichtig sein und nur gut formatierte Dokumente verwenden. Wenn Sie ein Dokument verwenden, das ungünstige Einstellungen oder unsaubere Formatierungen enthält, wird durch die häufige Verwendung der Dokumentvorlage dies vervielfacht und durchzieht später eine ganze Reihe Ihrer Dokumente.

#### Tip

Im nachfolgenden Kapitel 19, *Geschäftsbriefe nach DIN erstellen*, wird als konkretes Beispiel für eine Dokumentvorlage die manuelle Erstellung eines Geschäftsbriefs nach DIN 5008/DIN 676 beschrieben.

Was gehört nun zu einer guten Dokumentvorlage? Überlegen Sie sich zunächst, welche Elemente in jedem Ihrer daraus neu zu erstellenden Dokumente erscheinen sollen; diese sollten Sie auf jeden Fall aufnehmen.

Platzieren Sie also alle Elemente nach und nach passend auf einem leeren Blatt, etwa Logos, Textfelder für Absender etc. Sinnvoll ist auch die Verwendung von Feldbefehlen, etwa um das Tagesdatum oder die Benutzerdaten automatisch einzufügen.

#### Hinweis

Wenn Sie in Dokumentvorlagen Feldbefehle verwenden, sollten Sie die Feldbefehlinhalte stets fixieren. Damit erhalten Sie bei Erstellung eines Dokuments die jeweils aktuellen Inhalte, und nach dem Speichern werden diese dann nicht mehr verändert. Mehr zur Verwendung von Feldbefehlen lesen Sie in Kapitel 9, *Mit Feldbefehlen arbeiten*.

Aber das ist noch nicht alles. Besonders wichtig ist es, alle später benötigten Formatierungen bereitzustellen. Das geschieht in der Regel in Form von Formatvorlagen, die Sie entsprechend in der Dokumentvorlage bereits vorbereiten können.

Verzichten Sie bei der Erstellung der Vorlage wenn möglich ganz auf die Verwendung direkter Formatierungen und nutzen stattdessen konsequent Formatvorlagen. Damit ersparen Sie sich später sehr viel Formatierungsarbeit.

Verwenden Sie das Formatvorlagen-Fenster (mit **F11** öffnen), um die vorhandenen Formatvorlagen entsprechend anzupassen oder auch neue zu erstellen. Alle Veränderungen werden automatisch in der Dokumentvorlage mitgespeichert.

Nachdem Sie die Dokumentvorlage entsprechend vorbereitet haben, können Sie diese nun über den bereits beschriebenen Weg als Dokumenttyp *Dokumentvorlage* an einer gewünschten Stelle abspeichern.

### 18.1.3 Dokumentvorlage passend für Vorlagenverwaltung speichern

Möchten Sie die Dokumentvorlage passend für die integrierte Dokumentvorlagenverwaltung abspeichern, nutzen Sie dazu einen anderen Weg. Wählen Sie **Datei • Dokumentvorlage • Speichern** und geben in dem sich öffnenden Dialog unter **Neue Dokumentvorlage** zunächst einen gewünschten Speichernamen an.



Abbildung 18.7 Dokumentvorlage speichern

Im unteren Bereich sehen Sie verschiedene Kategorien, in denen Sie eigene Dokumentvorlagen ablegen können. Üblicherweise nutzen Sie den Bereich *Meine Vorlagen* für die eigenen Dokumentvorlagen in Writer. Die Bereiche *Präsentationen* und *Präsentationshintergründe* sind für das Modul Impress vorgesehen.

#### Hinweis

Über den Bereich *Meine Vorlagen* speichern Sie eigene Vorlagen in einem eigens dafür vorgesehenen Ordner in Ihrem Benutzerverzeichnis ab.

Sie werden später sehen, wie Sie weitere Ordner für das Speichern von Dokumentvorlagen anlegen können, und auch, wie Sie bereits vorhandene Ordner für die Vorlagenverwaltung verfügbar machen.

Vorteilhaft an der Vorlagenverwaltung ist, dass Sie Dokumentvorlagen nicht an einer einzelnen Stelle speichern müssen, diese aber trotzdem an einem zentralen Ort im Überblick haben.

Wählen Sie also zum Speichern der Dokumentvorlage die Kategorie *Meine Vorlagen* aus und klicken zur Bestätigung auf **OK**.

## 18.2 Dokumentvorlagen verwenden

Nachdem Sie die ersten Dokumentvorlagen erstellt haben, ist es an der Zeit, sich ein wenig genauer mit den Funktionen von OpenOffice.org zu beschäftigen, die Ihnen den Umgang mit Dokumentvorlagen deutlich erleichtern werden.

Wie Sie bereits wissen, können Sie Dokumentvorlagen über den üblichen Öffnen-Dialog oder auch über einen Dateibrowser direkt verwenden. Ein Doppelklick auf eine Dokumentvorlage erstellt auf dieser Basis ein unbenanntes Dokument, das Sie dann entsprechend bearbeiten und anschließend separat verwenden können.

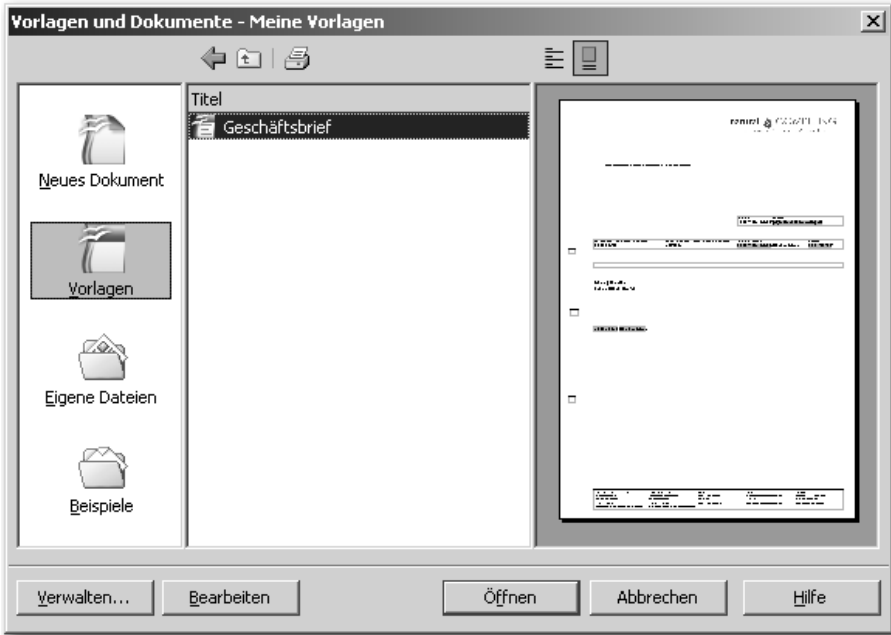
Haben Sie Ihre Dokumentvorlagen über den Weg **Datei • Dokumentvorlage • Speichern** gespeichert, dürfte Ihnen aufgefallen sein, dass Sie gar nicht nach einem Speicherort gefragt wurden, da OpenOffice.org diese in einem standardmäßig dafür vorgesehenen Ordner in Ihrem Benutzerverzeichnis abgelegt hat.

Möchten Sie also ein neues Dokument auf Basis einer Dokumentvorlage erstellen, wählen Sie den Befehl **Datei • Neu • Vorlagen und Dokumente**. Alternativ klicken Sie lang auf das Symbol **Neu** oder klicken auf die rechts daneben liegende Pfeilschaltfläche und wählen in dem sich öffnenden Untermenü den Befehl **Vorlagen und Dokumente** aus.

### Hinweis

Wenn Sie häufig mit Dokumentvorlagen arbeiten, ist es sinnvoll, den Aufruf dieses Dialogs auf einer Symbolleiste hinzuzufügen. Klicken Sie auf der Symbolleiste **Standard** auf die Pfeilschaltfläche ganz rechts und wählen unter **Sichtbare Schaltflächen** den Eintrag **Neues Dokument aus Vorlage** aus.

Es öffnet sich ein separater Dialog, mit dem Sie einen Direktzugriff nicht nur auf Ihre Dokumentvorlagen haben, sondern auch auf alle anderen gespeicherten Dokumente.



**Abbildung 18.8** Der Dialog »Vorlagen und Dokumente«

Wählen Sie links die Kategorie **Vorlagen** aus. In der Mitte sehen Sie alle für OpenOffice.org angemeldeten Vorlagenordner. Klicken Sie doppelt auf einen dieser Ordner, um sich die darin gespeicherten Dokumentvorlagen ansehen zu können.

Klicken Sie eine gewünschte Dokumentvorlage an. Im rechten Bereich des Dialogs werden Ihnen die Eigenschaften dieser Datei angezeigt. Hier sehen Sie beispielsweise den Ersteller der Dokumentvorlage, eine Beschreibung und auch, wer als Letzter daran Änderungen vorgenommen hat.

Über das Symbol **Vorschau** oberhalb dieses Bereichs können Sie auf eine Miniaturansicht der Dokumentvorlage wechseln.

Möchten Sie nun ein neues Dokument aus dieser Vorlage erzeugen, klicken Sie einfach auf **Öffnen**.

Über die links erreichbaren Kategorien haben Sie die Möglichkeit, auch aus diesem Dialog heraus ein neues Dokument zu erzeugen. Dazu wechseln Sie in die gleichnamige Kategorie und wählen den gewünschten Dokumenttyp aus.

Über die Kategorie **Eigene Dateien** wechseln Sie in Ihr Standardarbeitsverzeichnis und haben damit Zugriff auf sämtliche gespeicherten Dokumente, unabhängig davon, ob es sich dabei um Dokumentvorlagen handelt oder nicht.

**Hinweis**

Unter *Eigene Dateien* ist nicht automatisch der gleichnamige Ordner unter Windows-Betriebssystemen gemeint. Wenn Sie unter **Extras • Optionen** im Bereich **Open-Office.org • Pfade** einen abweichenden Pfad für das Arbeitsverzeichnis angegeben haben, wird der Inhalt dieses Pfads unter *Eigene Dateien* angezeigt.

### 18.3 Dokumentvorlagen bearbeiten

Möchten Sie nachträglich eine Dokumentvorlage bearbeiten, dann müssen Sie diese in einem Bearbeitungsmodus öffnen. Anderenfalls würden Sie immer wieder neue Dokumente erstellen, anstatt die Ursprungsdatei zu verändern.

Um die Dokumentvorlage zur Bearbeitung zu öffnen, haben Sie zwei Möglichkeiten. Ist die Dokumentvorlage in einem der Vorlagenverwaltung bekannten Ort, etwa der Kategorie *Meine Vorlagen*, gespeichert, rufen Sie einfach erneut den Dialog **Vorlagen und Dokumente** auf. Dort wählen Sie die gewünschte Dokumentvorlage und dann **Bearbeiten** aus. Damit öffnen Sie die Vorlage selbst. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie die Datei auf üblichem Wege ab.

Haben Sie die Dokumentvorlage nicht in der Vorlagenverwaltung gespeichert, wählen Sie stattdessen den Weg **Datei • Dokumentvorlage • Bearbeiten**. Suchen Sie in dem sich öffnenden Dialog die gewünschte Datei heraus und klicken auf **Öffnen**. Auch auf diesem Weg können Sie nun Änderungen vornehmen und diese direkt in der Dokumentvorlage abspeichern.

### 18.4 Dokumentvorlagenverwaltung

Hat man einmal die Vorzüge von Dokumentvorlagen schätzen gelernt, kommen schnell eine ganze Reihe Dokumentvorlagen für die unterschiedlichsten Zwecke zusammen. Wenn Sie diese gleich passend in der Kategorie *Meine Vorlagen* abgespeichert haben, können Sie sie bei Bedarf schnell über den Dialog **Vorlagen und Dokumente** erreichen.

Sind dort jedoch eine ganze Reihe an Vorlagen gesammelt, kann es irgendwann unübersichtlich werden, und eine bessere Ordnung wäre angebracht. Für die Organisation Ihrer Vorlagenordner und Vorlagen nutzen Sie die **Dokumentvorlagenverwaltung**.

Sie ist im Grunde die Schaltzentrale, in der Sie alle wichtigen Funktionen rund um Dokumentvorlagen im direkten Zugriff haben. Mit ihr können Sie auch andere vorhandene Ordner für die Verwendung in OpenOffice.org als Vorlagenordner einbinden, Dokumentvorlagen im- oder exportieren, innerhalb der Kategorien sortieren und sogar Formatvorlagen zwischen verschiedenen Dateien kopieren.

Sie gelangen in die Dokumentvorlagenverwaltung über **Datei • Dokumentvorlage • Verwalten** oder über die Schaltfläche **Verwalten** im Dialog **Vorlagen und Dokumente**.



**Abbildung 18.9** Die Verwaltung der Dokumentvorlagen

Nach einer Standardinstallation sehen Sie im rechten Bereich des zweigeteilten Dialogs die gerade in OpenOffice.org geöffneten Dokumente. Im linken Bereich werden zunächst nur drei Standardvorlagenordner angezeigt. Ein Doppelklick auf *Meine Vorlagen* zeigt Ihnen die enthaltenen Dokumentvorlagen an.

Über die Auswahllistenfelder unterhalb der beiden Bereiche legen Sie fest, was in den beiden Bereichen angezeigt werden soll. So können Sie abweichend von der Standardeinstellung (links *Dokumentvorlagen* und rechts *Dokumente*) auf beiden Seiten die Dokumentvorlagenbereiche oder die Dokumente anzeigen lassen. Das ist für die Organisation von Dokumentvorlagen oder für das Kopieren von Formatvorlagen zwischen Dokumenten wichtig.

Innerhalb der Dokumentvorlagenverwaltung finden Sie die wichtigsten Befehle jeweils im Kontextmenü durch Rechtsklick auf den jeweiligen Eintrag oder durch Klick auf die Schaltfläche **Befehle**.

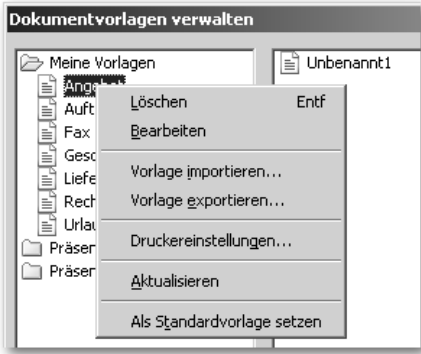


Abbildung 18.10 Alle wichtigen Befehle befinden sich im Kontextmenü.

### 18.4.1 Weitere Vorlagenordner anlegen

Möchten Sie neben der Kategorie *Meine Vorlagen* weitere Ordner zur Speicherung Ihrer Dokumentvorlagen anlegen, können Sie dies über die Dokumentvorlagenverwaltung tun.

Klicken Sie dazu einfach mit der rechten Maustaste auf einen der vorhandenen Ordner und wählen im Kontextmenü oder im Untermenü der Schaltfläche **Befehle** den Eintrag **Neu**. Dann wird ein neuer Ordner *Unbenannt* angelegt, den Sie nun direkt umbenennen können.



Abbildung 18.11 Neue Vorlagenordner anlegen

Legen Sie so viele Ordner an, wie Sie für die Speicherung Ihrer Dokumentvorlagen benötigen. Überlegen Sie sich dabei, wie Sie diese strukturieren, etwa indem Sie die Vorlagen in *privat* oder *geschäftlich* aufteilen.

Sie können nur Ordner in einer Ebene anlegen, das Anlegen von Unterordnern ist in der Dokumentvorlagenverwaltung nicht möglich.

**Hinweis**

Unter OpenOffice.org werden in der Kategorie *Meine Vorlagen* abgespeicherte Dokumentvorlagen im Verzeichnis des Benutzerprofils unter */user/template* abgelegt. Über die Dokumentvorlagenverwaltung erstellte Ordner sind in diesem Pfad als Unterordner zu finden.

Nun können Sie die neu angelegten Ordner zusätzlich für die strukturierte Aufbewahrung von Dokumentvorlagen verwenden. Sie stehen direkt auch über den Dialog **Vorlagen und Dokumente** zur Verfügung.

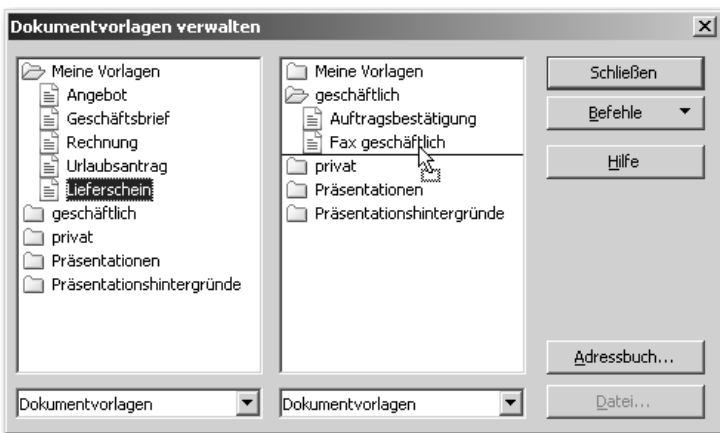
Über das Kontextmenü lassen sich selbst angelegte Ordner wieder löschen. Das Löschen des Ordners *Meine Vorlagen* ist nicht möglich.

**18.4.2 Dokumentvorlagen in Kategorien sortieren**

Wenn Sie nun mehrere Vorlagenordner zur Verfügung haben, können Sie die enthaltenen Dateien über die Dokumentvorlagenverwaltung in die verschiedenen Ordner sortieren.

Wählen Sie dazu in beiden Auswahllistenfeldern am unteren Rand des Dialogs *Dokumentvorlagen* aus, so dass Sie auf beiden Seiten nun die verfügbaren Vorlagenordner sehen.

Klicken Sie auf einer Seite doppelt auf einen der Ordner, damit die darin enthaltenen Dokumentvorlagen sichtbar werden. Wenn Sie nun eine Dokumentvorlage auswählen, können Sie diese bequem per Drag & Drop auf die andere Seite in den gewünschten Vorlagenordner verschieben. Halten Sie dabei die **[Strg]**-Taste gedrückt, dann kopieren Sie die entsprechende Vorlage, anstatt sie zu verschieben.



**Abbildung 18.12** Dokumentvorlagen sortieren

### 18.4.3 Vorhandene Vorlagenordner einbinden

Sie haben schon festgestellt, dass OpenOffice.org standardmäßig nur die Dokumentvorlagen im Dialog **Vorlagen und Dokumente** anzeigt, die entsprechend in der Kategorie *Meine Vorlagen* oder in Ordnern, die Sie über die Dokumentvorlagenverwaltung erstellt haben, gespeichert sind.

Das liegt daran, dass standardmäßig nur diese Bereiche für die Dokumentvorlagenverwaltung registriert sind. Andere Ordner, in denen sich Dokumentvorlagen befinden, werden zunächst nicht automatisch als solche erkannt.

Häufig ist es jedoch so, dass man bereits verschiedene Speicherorte für solche Dateien hat, die man nun gern nachträglich für die Verwendung in OpenOffice.org verfügbar machen möchte.

Dazu öffnen Sie den Dialog **Extras • Optionen** und wechseln in den Bereich **OpenOffice.org • Pfade**. Wählen Sie im rechten Bereich des Dialogs den Eintrag *Dokumentvorlagen* aus und klicken auf **Bearbeiten**.

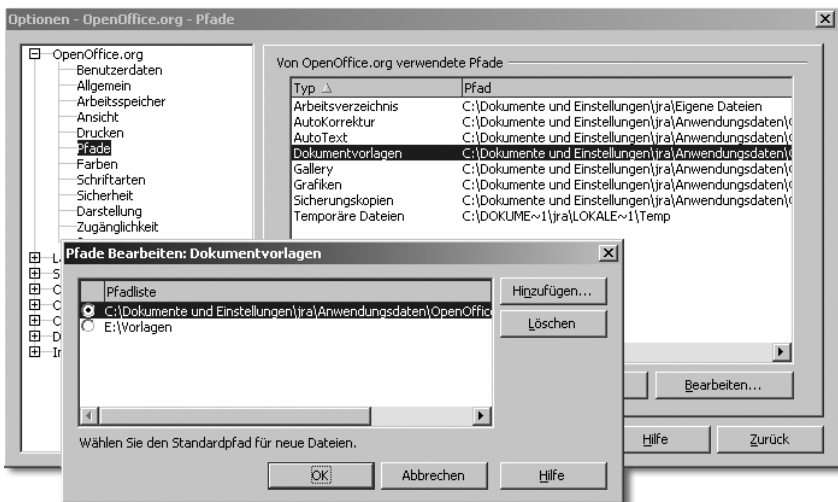


Abbildung 18.13 Weitere Vorlagenordner einbinden

In dem sich öffnenden Dialog sehen Sie, dass dort bereits ein Speicherpfad eingetragen ist. Dieser Pfad führt zu dem bereits bekannten Speicherort Ihrer selbst erstellten Vorlagen. Mit den Assistenten erstellte Vorlagen werden hier standardmäßig gespeichert, wenn Sie dort nichts Abweichendes angeben.

Um nun weitere Ordner für die Dokumentvorlagenverwaltung einzubinden, klicken Sie auf **Hinzufügen**. Wählen Sie in dem sich öffnenden Dialog den gewünschten Ordner aus.

Damit werden die darin enthaltenen Dokumentvorlagen in der Dokumentvorlagenverwaltung sichtbar und lassen sich über den Bereich *Meine Vorlagen* aufrufen. Das gilt auch für Dokumentvorlagen, die Sie später in diesem Ordner speichern.

Möchten Sie den Ordner selbst in der Dokumentvorlagenverwaltung sehen, müssen Sie den jeweils übergeordneten Ordner einbinden. Dann werden die darin enthaltenen Ordner auch im Dialog **Vorlagen und Dokumente** als eigene Bereiche angezeigt. Darin lassen sich auch direkt neue Dokumentvorlagen abspeichern.

Neu eingetragene Pfade werden in dieser Liste immer an letzter Stelle aufgenommen. Die Reihenfolge ist jedoch unerheblich. Sie werden sehen, dass OpenOffice.org die verschiedenen Ordner alphabetisch sortiert.

#### Hinweis

Haben Sie mehrere Ordner als Dokumentvorlagenordner angegeben, wählen Sie über die Optionsfelder vor den Pfaden einen Standardpfad aus. Dieser wird dann für die Speicherung neuer Vorlagen standardmäßig verwendet.

Sie sehen bereits, dass es zudem irrelevant ist, wo sich die verschiedenen Ordner tatsächlich befinden. Das dürfen lokale Ordner sein, aber auch solche, die sich auf zugänglichen Netzwerklaufwerken befinden. Für die Dokumentvorlagenverwaltung ist auch das nicht entscheidend. Sie haben darüber sämtliche Dokumentvorlagen zentral an einer Stelle im Zugriff. Damit ersparen Sie sich ein langwieriges Navigieren an die verschiedenen Speicherstellen und müssen sich erst gar nicht merken, wo sich diese Ordner überhaupt befinden.

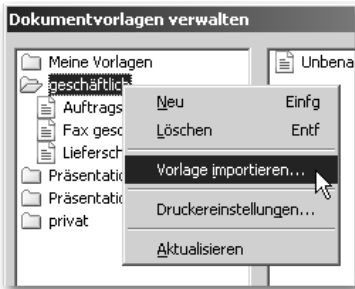
#### 18.4.4 Dokumentvorlagen importieren bzw. exportieren

Die Dokumentvorlagenverwaltung ist immer die erste Adresse, wenn Sie weitere Dokumentvorlagen für OpenOffice.org verfügbar machen wollen.

Sie können Dokumentvorlagen jederzeit direkt in die registrierten Ordner speichern, damit sie im Dialog **Vorlagen und Dokumente** sichtbar werden.

Um sich jedoch nicht um die verschiedenen Speicherorte kümmern zu müssen, können Sie Dokumentvorlagen auch **importieren**. Damit werden Dokumentvorlagen, die Sie beispielsweise per E-Mail erhalten haben, in einen der registrierten Vorlagenordner kopiert.

Öffnen Sie die Dokumentvorlagenverwaltung und wählen den Ordner aus, in den Sie eine Dokumentvorlage speichern möchten. Wählen Sie im Kontextmenü oder im Untermenü der Schaltfläche **Befehle** den Eintrag **Vorlage importieren** aus.



**Abbildung 18.14** Vorlage importieren

In dem sich öffnenden Dialog suchen Sie die zu importierende Vorlage aus und wählen **Öffnen**. Dann wird diese automatisch in den Ordner kopiert und ist im Verwaltungs-Dialog in der jeweiligen Kategorie direkt sichtbar. Die ursprüngliche Datei wird dadurch nicht verändert.

Ebenso ist es möglich, gespeicherte Vorlagen zu **exportieren**. Dazu wählen Sie die entsprechende Vorlage aus und wählen den Befehl **Vorlage exportieren** im Kontextmenü oder unter **Befehle**. Navigieren Sie zu dem gewünschten Speicherort und klicken auf **Speichern**.

#### 18.4.5 Formatvorlagen kopieren

Ein wichtiger Bestandteil von Dokumentvorlagen sind die enthaltenen Formatvorlagen. Gerade hierbei betreibt man nicht selten großen Aufwand, um die entsprechenden Formatvorlagen vorzubereiten. Insbesondere aufwendig erstellte Vorlagen, wie es häufig Seiten- oder Nummerierungsvorlagen sind, möchte man gern auch in anderen Dokumenten zur Verfügung haben.

Über den in Abschnitt 13.5.8, *Formatvorlagen importieren*, beschriebenen Weg ist es nur möglich, aus einem Dokument alle Formatvorlagen einer Kategorie in ein geöffnetes Dokument zu importieren. Nutzen Sie stattdessen die Dokumentvorlagenverwaltung, können Sie gezielt Formatvorlagen von einem Dokument zu einem anderen transferieren. Dabei ist es unerheblich, ob es sich um Dokumentvorlagen oder normale Textdokumente handelt. Möchten Sie einen Formatvorlagentransfer zwischen normalen Dokumenten durchführen, müssen diese lediglich geöffnet sein.

Wählen Sie im Dialog der Dokumentvorlagenverwaltung in den unteren Auswahllistenfeldern die entsprechenden Einträge aus: Möchten Sie Formatvorlagen zwischen zwei Dokumentvorlagen austauschen, wählen Sie in beiden Bereichen *Dokumentvorlagen* aus. Entsprechend wählen Sie dort in beiden *Dokumente* aus, wenn Sie den Austausch nur zwischen geöffneten Dokumenten vornehmen möchten. Ein Transfer zwischen einem geöffneten Dokument und einer Dokumentvorlage ist natürlich auch möglich, dann belassen Sie es einfach bei der Standardansicht in den beiden Bereichen.

Klicken Sie nun doppelt auf die gewünschten Dateien, dann erscheint der Untereintrag **Vorlagen**. Ein weiterer Doppelklick zeigt die im Dokument verwendeten sowie die selbst erstellten Formatvorlagen an.

Die verschiedenen Symbole vor den Einträgen deuten darauf hin, um welche Art Formatvorlage es sich handelt, also etwa um eine Absatzvorlage oder eine Seitenvorlage.

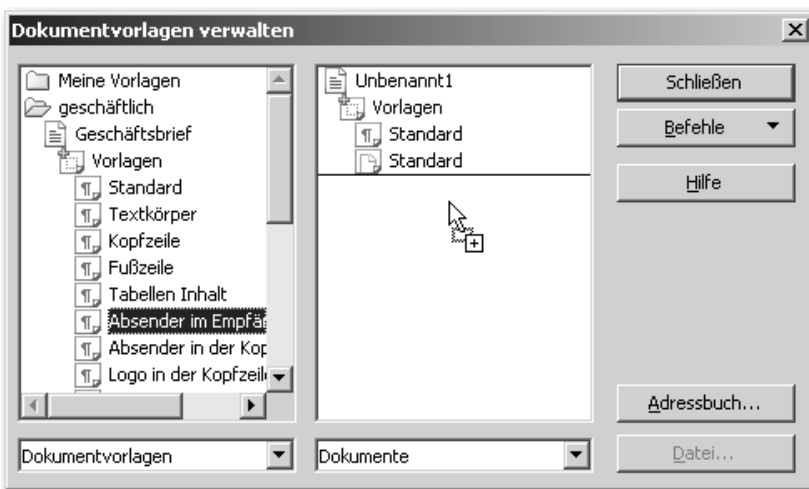


Abbildung 18.15 Formatvorlagen kopieren

Nun können Sie die Formatvorlagen per Drag & Drop auf die andere Seite ziehen. Aber Vorsicht: Wie auch beim Verschieben ganzer Dokumentvorlagen würden Sie hier die Formatvorlagen auch in das andere Dokument tatsächlich verschieben. Halten Sie also die `[Strg]`-Taste gedrückt, wenn Sie die Formatvorlagen in das andere Dokument kopieren möchten.

Ist eine Formatvorlage gleichen Typs im Zieldokument unter gleichem Namen vorhanden, erscheint eine Sicherheitsabfrage, bei der Sie entscheiden können, ob die vorhandene Formatvorlage überschrieben werden soll oder nicht.

## 18.5 Neue Standardvorlage festlegen

Jedes in OpenOffice.org erstellte Dokument basiert auf genau einer Dokumentvorlage. Das ist auch der Fall, wenn Sie keine spezielle Dokumentvorlage auswählen, um ein neues Dokument zu erstellen. Dann nämlich wird die OpenOffice.org **Standardvorlage** verwendet, die entsprechende Formateinstellungen für neu zu erzeugende Dokumente enthält.

Zwar finden Sie bei der Erstellung eines neuen Textdokuments zunächst immer ein leeres Blatt vor, dennoch basiert auch dieses auf der Standardvorlage und übernimmt damit eine ganze Reihe vordefinierter Formatierungen.

So werden über die Standardvorlage nicht nur die Seitenformatierungen bestimmt, sondern auch die standardmäßig verwendete Schriftart und -größe und vieles mehr.

Manchmal ist es jedoch so, dass bestimmte dieser Standardeinstellungen immer wieder abgeändert werden, weil man sie eigentlich nie so beibehalten möchte. Dann ist es sinnvoll, diese geänderten Einstellungen generell verfügbar zu machen, indem man eine eigene Standardvorlage definiert, die diese Einstellungen enthält.

### Tipp

Wenn Sie lediglich die Standardeinstellung der verwendeten Schriftart und -größe generell für neue Textdokumente ändern möchten, müssen Sie dazu keine eigene Standardvorlage erstellen. Diese Einstellungen nehmen Sie direkt unter **Extras • Optionen** im Bereich **OpenOffice.org Writer • Grundschriften (westlich)** vor. Tragen Sie hier die gewünschten Schriftarten und -größen für die einzelnen Bereiche *Standard*, *Überschriften* etc. ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**. Diese Einstellungen gelten dann für alle neuen Dokumente.

Für Änderungen, die über die Schriftart und -größe hinausgehen, erstellen Sie ein neues Textdokument und nehmen an den jeweiligen Formatvorlagen gewünschte Änderungen vor. Nutzen Sie dazu das Formatvorlagen-Fenster (siehe auch Abschnitt 13.3.2, *Vorlagenverwaltung*).

Relevant sind hierbei vor allem die Absatzvorlage *Standard*, die über die grundsätzlichen Schriftformatierungen neuer Dokumente entscheidet, sowie die Seitenvorlage *Standard*, die die Seitenformatierungen bestimmt.

Nehmen Sie keinesfalls direkte Formatierungen vor und geben keinen Text o.Ä. ein, sondern arbeiten Sie ausschließlich an den Formatvorlagen. Sie können auch weitere Formatvorlagen anlegen, wenn Sie diese immer wieder in neuen Dokumenten benötigen.

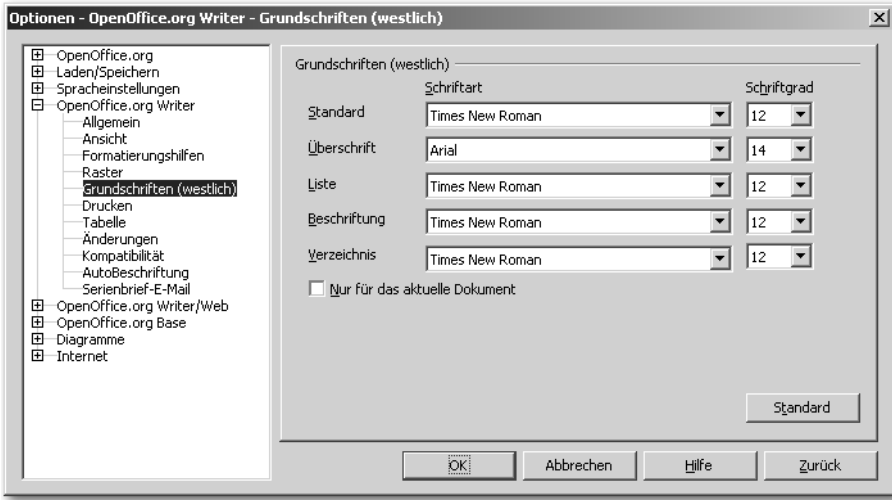


Abbildung 18.16 Grundschriften festlegen

Sobald Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben, speichern Sie das leere Dokument als Dokumentvorlage über **Datei • Dokumentvorlage • Speichern** ab – am besten in der Kategorie *Meine Vorlagen*.

Jetzt müssen Sie nur noch diese Dokumentvorlage als Standardvorlage setzen, damit diese standardmäßig für neue Dokumente verwendet wird.

Dazu rufen Sie den Dialog **Dokumentvorlagen verwalten** über **Datei • Dokumentvorlage • Verwalten** auf. Klicken Sie die gespeicherte Dokumentvorlage an und wählen im Kontextmenü oder im Untermenü der Schaltfläche **Befehle** den Eintrag **Als Standardvorlage setzen** aus. Ab sofort wird diese Dokumentvorlage für die Erstellung neuer Dokumente verwendet.

Möchten Sie die neu gesetzte Dokumentvorlage entfernen und die Einstellung auf die ursprüngliche Standardvorlage zurücksetzen, wählen Sie wiederum im Kontextmenü oder im Untermenü der Schaltfläche **Befehle** den Eintrag **Standardvorlage zurücksetzen • Textdokument** aus.

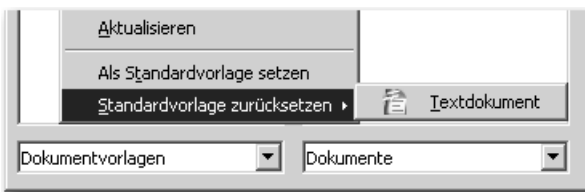


Abbildung 18.17 Standardvorlage setzen bzw. zurücksetzen

# Index

## A

---

- Abbildungsverzeichnis 288, 307
  - aus Beschriftungen erzeugen* 309
  - aus Objektnamen erzeugen* 308
- Abfrage 489
  - Bedingung* 494
  - eindeutige Werte* 496
  - erstellen* 493
  - Parameter* 496
- Abfrage-Assistent 489
- Abreißeleiste 55
- Absatz
  - Ausrichtung* 104
  - Blocksatz* 104
  - Einzüge und Abstände* 101
  - Format übertragen* 125, 227
  - formatieren* 99
  - Hurenkinder- und Schusterjungen* 112
  - linksbündig* 104
  - nicht trennen* 111
  - rechtsbündig* 104
  - Registerhaltigkeit* 130
  - Standardformatierung* 124
  - Tabulator* 108
  - Zeilenabstand* 103
  - zentriert* 104
  - zusammenhalten* 112
- Absätze nicht trennen 571
- Absatzkontrolle 112, 571
- Absatzvorlage 228, 237
  - bedingte* 250
- Absenderangabe 400, 544
  - Briefumschlag* 544
- Affix-Datei 196
- Ähnlichkeitssuche 174
- Änderungen 415
  - akzeptieren oder verwerfen* 419
  - anzeigen* 417
  - aufzeichnen* 415
  - filtern* 420
  - kommentieren* 417
- Andockfenster 57
- Anschriftfeld 399
- Anschriftzone 399
- Arbeitsbildschirm 49
- Arbeitsoberfläche
  - anpassen* 60
- Aufzählung 113
- Aufzeichnung schützen 419
- Ausgangsdokument 510
- Ausnahmewörterbuch 191
- Auswahlmodus 90
- AutoBeschriftung 310
- AutoErsetzung 213
- Autofilter 486
- AutoFormat 333
- AutoFunktion 209
- AutoHide 59
- Auto-Increment 455
- AutoKorrektur 209
  - Ausnahmen* 218
  - AutoErsetzung* 213
  - jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen* 218
  - Optionen* 216
  - Tabelle erzeugen* 218
  - Umrandung anwenden* 217
  - Wortergänzung* 210
  - Zwei Großbuchstaben am Wortanfang* 218
- Automatische Sicherung 79
- Automatische Zahlenerkennung 339
- AutoText 219
  - bearbeiten* 222
  - einfügen* 221
  - importieren* 224
  - Liste erstellen* 223
  - mit Formatierung* 223
  - Neu (Nur Text)* 221
  - speichern* 220

## B

---

- Base 442
- Bedingter Text 538
- Bedingtes Trennzeichen 107
- Bedingung 535
  - Bedingter Text* 538
  - überprüfen* 537

Bedingung (Forts.)  
*Übersicht* 541  
*Versteckter Absatz* 536  
 Benutzerdefiniertes Verzeichnis 288, 311  
 Benutzer-Konfiguration 37  
 Benutzeroberfläche 49  
 Bereich 132  
   *bearbeiten* 135  
   *einfügen* 132  
   *mit Schreibschutz* 133  
   *verbergen* 134  
 Bericht 497  
 Bericht-Designer 501  
   *installieren* 558  
 Berichts-Assistent 497  
 Betreffzeile 404  
 Bezugszeichenzeile 401  
 Binnen-I 196  
 Bitmap 356  
 Blocksatz 104  
   *Einzelnes Wort austreiben* 105  
 Brief-Assistent 369  
 Brieffuß 406  
 Briefumschlag 543  
 Broschürendruck 143  
 Buchansicht 139

## C

---

C6/C5 543  
 checksum 30  
 Codierzone 544  
 content.xml 81  
 Crystal 61  
 csv-Datei öffnen 83

## D

---

Dateierweiterung 80  
 Dateiformat 80  
 Daten in Felder 537  
 Datenaustausch 573  
   *Bekannte problematische Funktionen* 578  
   *ODF-Konverter* 580  
   *OpenOffice.org Portable* 583  
   *regelmäßiger* 576  
 Datenbank 441  
   *Abfrage* 489  
   *Abfrage-Assistent* 489

Datenbank (Forts.)  
   *Autofilter* 486  
   *Auto-Increment* 455  
   *Auto-Wert* 455  
   *Bericht* 497  
   *Bericht-Designer* 501  
   *Berichts-Assistent* 497  
   *Beziehungen* 463  
   *Daten erfassen* 466  
   *Daten filtern* 486  
   *Daten sortieren* 486  
   *Daten suchen* 484  
   *Datentyp* 451  
   *eindeutiger Schlüssel* 446  
   *Entität* 457  
   *erstellen* 448  
   *Formular* 467  
   *formularbasierter Filter* 487  
   *Formular-Navigator* 476  
   *Fremdschlüssel* 458  
   *HSQL* 448  
   *Index* 456  
   *JDBC* 447  
   *Kontrollfeld* 474  
   *MySQL* 447  
   *ODBC* 447  
   *PostgreSQL* 447  
   *Primärschlüssel* 454  
   *Redundanz* 458  
   *registrieren* 443  
   *Relation* 457, 458, 463  
   *Standardfilter* 487  
   *Subformular* 469  
   *Tabelle* 450  
   *Tabellen-Assistent* 459  
   *unique key* 446  
   *Wertebereich* 451  
 Datenbank-Assistent 443  
 Datenbank-Management-System 441  
 Datenbanktreiber 447  
 Datenfeld 441  
 Datenquelle austauschen 542  
 Datenquelle registrieren 443  
 Datenquellenansicht 525  
 Datenquellen-Explorer 525  
 Datensatz 441  
 Datensatz suchen 484  
 Datentyp 451  
 Datum 162, 170

de\_DE.aff 196  
 de\_DE.dic 195  
 description.xml 561  
 DicOOo 204  
 dictionary.lst 207  
 DIN 5008 390  
 DIN 676 390  
 Direkt-Cursor 87  
 Direkte Formatierung 226  
 Direkthilfe 69  
 DL 543  
 docx 574  
 Dokument  
   *drucken* 137  
   *erstellen* 77  
   *in Fremdformat öffnen oder speichern* 82  
   *mit Kennwort speichern* 79  
   *Navigation* 92  
   *öffnen* 75  
   *speichern* 77  
   *vergleichen* 421  
   *verknüpfen* 133  
   *zusammenführen* 422  
 Dokumenten-Konverter 575  
 Dokumentstruktur 259  
 Dokumentvorlage 367  
   *Assistent* 369  
   *bearbeiten* 378  
   *erstellen* 368  
   *exportieren* 383  
   *Geschäftsbrief* 390  
   *importieren* 383  
   *Pfade* 228, 378  
   *Standardvorlage* 386  
   *verwenden* 376  
 Dokumentvorlagenverwaltung 378  
 Dragmodus 262  
 Draw 345  
 Druckbereich 141  
   *maximaler* 144  
 Drucken 137  
 Druckereinstellung 140  
   *mit dem Dokument laden* 141  
 Druckoptionen 140, 145  
 Druck-Zusätze 142  
 Duplexdruck 142  
 Durchschuss 104

## E

---

Einfügemodus 85  
 Eingabefeld 166  
 Eingabeliste 166  
 Einzelnes Wort austreiben 105  
 Einzüge und Abstände 101  
 Endnote 279  
 Entität 457  
 Erstzeileneinzug 101, 102  
 Erweiterte Tipps 68  
 Etikett 548  
   *Benutzerdaten* 549  
   *Inhalte synchronisieren* 550  
   *Nächster Datensatz* 550  
 Extension 553  
   *aktivieren* 555  
   *aktualisieren* 555  
   *Beispiele* 557  
   *deaktivieren* 555  
   *description.xml* 561  
   *entfernen* 555  
   *erstellen* 560  
   *exportieren* 555  
   *Grammatikprüfung* 558  
   *groupuinames.xml* 566  
   *im Internet* 556  
   *installieren* 553  
   *Multisave* 559  
   *Vorlagen* 559  
 Extension Manager 553

## F

---

Faltmarke 407  
 FDF 156  
 Feldbefehl 161, 171  
   *aktualisieren* 169  
   *bearbeiten* 163  
   *Benutzerdaten* 165  
   *Datum* 171  
   *Datum (fix)* 171  
   *einfügen* 162  
   *Eingabefeld* 166  
   *Eingabeliste* 166  
   *Feldinhalt* 161  
   *Feldname* 161  
   *Inhalt fixieren* 170  
   *mit Korrektur eingeben* 171

- Feldbefehl (Forts.)
    - Nächster Datensatz* 169
    - Platzhalter* 166
    - Seitenanzahl* 162
    - Seitennummer* 162
    - Uhrzeit* 162
  - Feldbefehltyp 164
    - Datenbank* 169
    - Dokument* 164
    - Dokumentinfo* 166
    - Funktionen* 166
    - Referenzen* 165
    - Variablen* 168
  - Firmenlogo 395
  - Fläche 361
  - Folgevorlage 244
  - Format übertragen 125, 227
  - Formatvorlage 225, 226
    - aktualisieren* 234
    - ändern* 232
    - aus Selektion* 234
    - bedingte Absatzvorlage* 250
    - erzeugen* 234
    - Folgevorlage* 244
    - Gießkannenmodus* 232
    - importieren* 251
    - kombinieren* 249
    - kopieren* 384
    - löschen* 229
    - verknüpfen* 243
    - zuweisen* 231
  - Formatvorlagen-Fenster 236
  - Formeln und Funktionen 342
  - Formular 467
    - Aktivierungsreihenfolge* 482
    - anpassen* 474
    - Entwurfsmodus* 474
    - erstellen* 467
    - formularbasierter Filter* 487
    - Kontrollfeld* 474
    - separat speichern* 483
    - verwenden* 473
  - Formular-Assistent 468
  - Formularbasierter Filter 487
  - Formular-Navigation 473
  - Formular-Navigator 476
  - Freimachungszone 544
  - Fremdschlüssel 458
  - Fußnote 279
  - Fußzeile 127
- ## G
- 
- Gallery 362
    - eigene Grafiken verwalten* 363
    - Grafik einfügen* 362
  - Gemeine 121
  - Geschäftsbrief 389
    - Absenderangabe* 400
    - Anschriftfeld* 399
    - Anschriftzone* 399
    - Betreffzeile* 404
    - Bezugszeichenzeile* 401
    - Brieffuß* 406
    - Datum* 404
    - drucken* 410
    - Faltmarke* 407
    - Feldbefehl* 404
    - Firmenlogo* 395
    - Informationsblock* 403
    - Kommunikationszeile* 402
    - Leitwörter* 401
    - Lochmarke* 407
    - Textrahmen* 397
    - Zusatz- und Vermerkzone* 399
  - Geschützter Bindestrich 107
  - Geschütztes Leerzeichen 106
  - Gießkannenmodus 232
  - Globaldokument 427
    - aktualisieren* 432
    - als odt exportieren* 438
    - als PDF exportieren* 439
    - aus vorhandenem Dokument* 428
    - erzeugen* 430
    - formatieren* 434
    - Navigator* 429, 431
    - offline arbeiten* 434
    - Querverweis* 437
    - Seitenlayout* 435
    - Seitenumbruch* 437
    - Unterdokument* 431
    - Verzeichnis einfügen* 436
  - Grafik 345
    - Anordnung* 353
    - einbetten* 346
    - einfügen* 345
    - Filter* 357

Grafik (Forts.)  
*Größe* 351  
*invertieren* 358  
*Originalgröße* 351  
*Pixelgrafik* 356  
*Position* 349  
*Rahmenvorlage* 354  
*Rauschen entfernen* 358  
*schärfen* 358  
*Solarisation* 358  
*Textfluss folgen* 350  
*Transparenz* 357  
*Umlauf* 352  
*Vektorgrafik* 356  
*Verankerung* 348  
*verknüpfen* 346  
*weichzeichnen* 358  
*zuschneiden* 355  
 Grafikfilter 357  
 Grafikmodus 357  
 Grammatikprüfung 558  
 Griffe 351  
 groupuinaes.xml 566  
 Grundschriften 386

## H

---

Hängender Einzug 101, 102  
 hicontrast 61  
 Hilfe 68  
*Direkthilfe* 69  
*Erweiterte Tipps* 68  
*im Internet* 71  
*Office-Assistent* 69  
*Online-Hilfe* 70  
*Tipps* 68  
 HSQLDB 448  
 HunsPELL 194  
 Hurenkind 112  
 Hyperlink 123  
*ausführen* 124

## I

---

IgnoreAllList 188  
 Indexeintrag 301  
 Indexentwurf 456  
 Indirekte Formatierung 226  
 Informationsblock 403

Inhalte einfügen 91  
 Inhalte synchronisieren 550  
 Inhaltsverzeichnis 287, 288  
 Installation 27  
*angepasste* 32  
*Benutzer-Konfiguration* 37  
*checksum* 30  
*Debian* 35  
*Java Runtime Environment* 28  
*md5sum* 30  
*Online-Update* 39  
*Rechtschreibprüfung* 204  
*Registrierung* 38  
*RPM* 34  
*Silbentrennung* 204  
*Thesaurus* 204  
*Update* 30  
*vollständige* 32  
 Installation der Rechtschreibprüfung 204  
 Installation des Thesaurus 204  
 Invertieren 358

## J

---

Java Runtime Environment 28  
 JDBC 447  
 JPEG Komprimierung 150

## K

---

Kapitälchen 121  
 Kapitelnummerierung 265  
 Kerning  
*paarweises* 122  
 Kleiner Navigator 259  
 Kombinations- und Listenfeld-Assistent  
 479  
 Kombinationsfeld 479  
*Assistent* 479  
 Kommentar 271  
 Kommunikationszeile 402  
 Kompatibilität 567  
 Komponentenauswahl 32  
 Konkordanzdatei 305  
 Kontextmenü 56  
 Kontrollfeld 474  
*Beschriftungsfeld* 479  
*Bild* 482  
*Datum* 478, 479

Kontrollfeld (Forts.)  
    *Kombinationsfeld* 479  
    *Listenfeld* 479  
    *Markierfeld* 479  
    *Optionsfeld* 479  
    *Schaltfläche* 479  
    *Textfeld* 479  
Kopfzeile 127  
Kurzbefehl 60

## L

---

Langklick 52  
LanguageTool 558  
Laufweite 122  
Leerseiten unterdrücken 247  
Leerzeichen und Trennstriche 106  
Leitwörter 401  
Lesezone 544  
Lineal 57  
Linie 360  
Linksbündig 104  
Listenfeld 479  
    *Assistent* 479  
Listenformatvorlage 228, 241  
Literaturdatenbank 314  
Literaturverzeichnis 288, 312  
Literaturverzeichniseintrag 313  
Lochmarke 407

## M

---

Manueller Seitenumbruch 111  
Manueller Umbruch 246  
Markierung  
    *ergänzende* 89  
    *erweiternde* 89  
Markup 572  
md5sum 30  
Mehrspaltigkeit 129  
Menü  
    *anpassen* 66  
Menüleiste 50  
Merker 273  
meta.xml 81  
meta-inf/manifest.xml 82  
Mindestabstand Nummer <-> Text 117  
MS Office 567  
Multisave 559

Myspell 194  
MySQL 447

## N

---

Nächster Datensatz 169, 550  
natives Dateiformat 78  
Navigation 93, 259  
Navigator 258  
    *Globalmodus* 429, 431  
Neuerungen in OpenOffice.org 2 41  
Notiz 271  
Nummerierung 113  
    *Abstand zum Text* 117  
    *Ebene runter/hoch* 114  
    *Eintrag ohne Nummer* 114  
    *formatieren* 116  
    *kombinieren* 115  
    *Mindestabstand Nummer <-> Text* 117  
    *Vollständig* 116  
    *vorherige fortsetzen* 115  
Nummerierungsvorlage 241  
Nummernkreis 169

## O

---

Objektverzeichnis 288  
ODBC 447  
ODF-Konverter 580  
Office Open XML 574  
Office-Assistent 69  
Online-Hilfe 70  
    *Index* 70  
    *Inhalt* 70  
    *Lesezeichen* 70  
    *Suchen* 71  
Online-Update 39  
OpenDocument-Format 78, 81  
OpenOffice.org Portable 583  
OpenOffice.org-Dialoge 50  
OpenThesaurus 203

## P

---

Paarweises Kerning 122  
Papierformat 126  
Parameterabfrage 496  
PDF  
    *Anfangsdarstellung* 156

## PDF (Forts.)

- Benutzeroberfläche* 158
  - Direktexport* 148
  - Formular* 154
  - Grafikauflösung verringern* 150
  - Im Vollbildmodus öffnen* 158
  - Inhalt kopieren erlauben* 159
  - JPEG Komprimierung* 150
  - Lesezeichen exportieren* 152
  - Lesezeichenebenen* 152
  - Notizen exportieren* 151
  - Öffnen-Passwort* 159
  - Rechte-Passwort* 159
  - schützen* 159
  - Tagged PDF* 153
  - Verlustfreie Komprimierung* 150
- PDF-Export 147
- PDF-Formular 154
- FDF* 156
  - Format für Übermittlung* 156
- Pinself 125
- Pixelgrafik 356
- bearbeiten* 357
- Platzhalter 166
- PostgreSQL 447
- Postvermerk 399
- pptx 574
- Primärschlüssel 454
- Programmstart 36
- Prospektdruck 143
- Prüfsumme 30

**Q**

- 
- Querverweis 275

**R**

- 
- Rahmenvorlage 228, 239, 354
- Rauschen entfernen 358
- Rechtsbündig 104
- Rechtschreibprüfung 183
- Affix-Datei* 196
  - Ausnahmewörterbuch* 191
  - Automatische* 184
  - Binnen-I* 196
  - de\_DE.aff* 196
  - de\_DE.dic* 195
  - dictionary.lst* 207

## Rechtschreibprüfung (Forts.)

- Dokumentsprache einstellen* 193
  - einrichten* 188
  - Groß-/Kleinschreibung prüfen* 188
  - Hunspell* 194
  - IgnoreAllList* 188
  - In anderen Sprachen prüfen* 192
  - installieren* 204
  - Kennung ausblenden* 189
  - Manuelle* 186
  - Myspell* 194
  - Sonderbereiche prüfen* 188
  - standard.dic* 185
  - Weitere Wörterbücher installieren* 184
  - Wort ausschließen* 193
  - Wörterbuch bearbeiten* 189
- Redundanz 458
- Referenz 275
- Registerhaltigkeit 130
- Regulärer Ausdruck 178
- Absatzumbrüche entfernen* 179
  - Leere Zeilen entfernen* 180
  - Liste* 178
  - Manuelle Zeilenschaltungen ersetzen* 180
- Relation 457, 458, 463
- Relief 122
- Rotation 122
- Rückgängig 52, 86

**S**

- 
- Schärfen 358
- Schriftartenvorschau 119
- Schrifteffekte 120
- Schusterjunge 112
- Seite 125
- Ausrichtung* 126
  - einrichten* 125
  - Hintergrund* 128
  - Kopf- bzw. Fußzeile* 127
  - mehrere Spalten* 129
  - Papierformat* 126
  - Registerhaltigkeit* 130
  - Seitenränder* 126
  - Wasserzeichen* 129
- Seite einrichten 572
- Seitenansicht 137
- Buchansicht* 139
  - drucken* 143

- Seitenansicht (Forts.)
    - Druckoptionen* 143
    - Navigation* 138
  - Seitenanzahl 162
  - Seiteneinstellungen 125
  - Seitennummer 162
  - Seitenvorlage 228, 240
    - unterschiedliche verwenden* 245
  - Seitenvorschau 138
  - Serienbrief 509
    - Assistent* 518
    - Ausgangsdokument* 510
    - Bedingter Text* 538
    - Bedingung* 535
    - Daten in Felder* 537
    - Datenbasis* 511
    - Datenquelle* 513
    - Datenquelle austauschen* 542
    - Datenquellenansicht* 525
    - drucken* 528
    - E-Mail* 530
    - Leerzeichen vermeiden* 537
    - Leerzeilen vermeiden* 535
    - Seriendruckfeld* 526
    - speichern* 529
    - Versteckter Absatz* 536
  - Serienbrief-Assistent 518
  - Seriendruckfeld 526
  - Serien-E-Mail 530
  - settings.xml 82
  - Silbentrennung 111, 199
    - Automatische* 199
    - installieren* 204
    - Manuelle* 200
    - Wort ausschließen* 201
  - Solarisation 358
  - Spalte 129
  - standard.dic 185
  - Standard-Dateiformat 84
  - Standardfilter 487
  - Standardformatierung 236
  - Standardsprachen der Dokumente 192
  - Standardvorlage 386
  - Statusleiste 57
  - Steuerzeichen 100
  - Stichwortverzeichnis 288, 301
    - aus Konkordanzdatei* 305
    - einfügen* 304
    - Haupteintrag* 303
  - Stichwortverzeichnis (Forts.)
    - Indexeintrag erstellen* 301
  - styles.xml 81
  - Stylist 229
  - Subformular 469
  - Suchen und Ersetzen 173
    - Absatzumbrüche entfernen* 179
    - Ähnlichkeitssuche* 174
    - Attribute* 175
    - Einschließlich Vorlagen* 176
    - Format* 176
    - Groß-/Kleinschreibung* 174
    - Leere Zeilen entfernen* 180
    - Manuelle Zeilenschaltungen ersetzen* 180
    - Nur ganze Wörter* 174
    - Regulärer Ausdruck* 178
    - Suche nach Vorlagen* 177
    - Text* 173
  - Symbolleiste 52
    - angedockt* 53
    - anpassen* 62
    - einblenden* 55
    - Einfügen* 55
    - Format* 53
    - Formular-Entwurf* 474
    - Formular-Navigation* 473
    - Formular-Steuerelemente* 474
    - frei schwebend* 53
    - Nummerierung und Aufzählungszeichen* 54
    - Objekte* 54
    - Standard* 53
    - Standard wiederherstellen* 64
    - Zeichnen* 55
  - Symbolstil 61
  - Synonymwörterbuch 202
  - Systemvoraussetzungen 28
- T**
- 
- Tabelle 319
    - auftrennen* 334
    - ausrichten* 329
    - Ausrichtung* 323
    - AutoFormat* 333
    - Automatische Zahlenerkennung* 339
    - beschriften* 337
    - einfügen* 319
    - formatieren* 321

Tabelle (Forts.)  
*Formatvorlagen* 324  
*Formeln und Funktionen* 342  
*in Text umwandeln* 336  
*nicht trennen* 320  
*optimale Höhe/Breite* 329  
*Spalten/Zeilen einfügen* 327  
*Überschrift wiederholen* 320, 330  
*Umrandung* 331  
*Zahlenformat* 338  
*Zellen schützen* 326  
*Zellen verbinden/teilen* 325  
*zusammenfassen* 334  
 Tabellen-Assistent 459  
 Tabellenverzeichnis 288, 307  
   *aus Beschriftungen erzeugen* 309  
   *aus Objektnamen erzeugen* 308  
 Tabstopp 572  
 Tabulator 108  
   *Alle löschen* 110  
   *Füllzeichen* 110  
 Tagged PDF 153  
 Tastaturbefehl 59  
   *anpassen* 65  
   *globaler* 65  
   *modulspezifischer* 65  
   *zurücksetzen* 66  
 Teamfunktionen 413  
 Textbaustein 219  
 Textfeld 572  
 Textfluss 110  
 Textfluss folgen 350, 570  
 Textmarke 274  
 Thesaurus 202  
   *installieren* 204  
 Tipps 68  
 Titelschrift 121  
 Transparenz 357

## U

---

Überarbeitungsfunktion 414  
 Überschreibmodus 86  
 Übersicht  
   *Tastenkombination* 94  
 Uhrzeit 162  
 Umfangreiches Dokument 255  
 Umlauf 352  
   *Durchlauf* 352

Umlauf (Forts.)  
   *dynamischer Seitenumlauf* 352  
   *im Hintergrund* 352  
   *kein Umlauf* 352  
   *Seitenumlauf* 352  
 Umriss 572  
 Unformatierter Text 91, 237  
 unique key 446  
 Unterdokument 431  
 Unterschneidung 572

## V

---

Vektorgrafik 356  
   *bearbeiten* 359  
   *Fläche* 361  
   *Linie* 360  
 Verankerung 348  
   *als Zeichen* 349  
   *am Absatz* 348  
   *am Zeichen* 349  
   *an der Seite* 349  
 Verknüpfung lösen 347  
 Versalien 121  
 Versionen 423  
 Versionsverwaltung 423  
 Versteckter Absatz 536  
 Verzeichnis 287  
   *aktualisieren* 299  
   *bearbeiten* 291  
   *benutzerdefiniertes* 288  
   *einfügen* 289  
   *Eintrag ausschließen* 293  
   *Geschützt vor manuellen Änderungen*  
     290  
   *Hyperlink einfügen* 295  
   *Seitennummerierung* 300  
   *Seitenumbruch* 298  
 Verzeichniseintrag 290  
   *aus Gliederung* 290  
   *aus Verzeichnismarkierungen* 292  
   *aus weiteren Vorlagen* 291  
   *formatieren* 296  
   *Struktur festlegen* 294  
 Vorlage 225  
   *Dokumentvorlage* 367  
   *Formatvorlage* 225  
 Vorlagen und Dokumente 376

Vorlagenart  
  *Absatzvorlage* 228  
  *Listenformatvorlage* 228  
  *Rahmenvorlage* 228  
  *Seitenvorlage* 228  
  *Zeichenvorlage* 228  
Vorlagenordner 380  
Vorlagenverwaltung 229, 375

## W

---

Weichzeichnen 358  
WordArt 572  
Wörter zählen 270  
Wörterbuch 190  
  *anlegen* 190  
  *Einträge bearbeiten* 189  
  *entfernen* 207  
  *installieren* 184  
Wortergänzung 210

## X

---

xlsx 574

## Z

---

Zahlenformat 338  
Zeichen 118  
  *ausblenden* 122  
  *Format übertragen* 125, 227  
  *formatieren* 118  
  *Gemeine* 121

Zeichen (Forts.)  
  *Hyperlink* 123  
  *Kapitälchen* 121  
  *Laufweite* 122  
  *Paarweises Kerning* 122  
  *Relief* 122  
  *Rotation* 122  
  *Schriftattribute* 119  
  *Schrifteffekte* 120  
  *Skalierung* 122  
  *Sprache* 120  
  *Standardformatierung* 124  
  *Titelschrift* 121  
  *Versalien* 121  
  *zählen* 270  
Zeichenattribute zurücksetzen 124  
Zeichenfunktionen 356  
Zeichenvorlage 228, 238  
Zeilenabstand 103  
  *Durchschuss* 104  
  *Fest* 104  
  *Mindestens* 104  
Zeilennummerierung 269  
Zeilenumbruch  
  *automatischer* 85  
  *manueller* 85  
Zellen  
  *schützen* 326  
  *teilen* 325  
  *verbinden* 325  
Zentraldokument 427  
Zentriert 104  
Zoom 572  
Zugänglichkeit 60  
Zusatz- und Vermerkzone 399