Thomas Krumbein

# OpenOffice.org 3 Einstieg und Umstieg





# Auf einen Blick

1	Ein	nleitung				
2	Vor	orstellung OpenOffice.org				
3	Die	Die Module von OpenOffice.org				
	Α	OpenOffice.org Textverarbeitung	119			
	В	OpenOffice.org Tabellenkalkulation	207			
	С	OpenOffice.org Zeichnung	305			
	D	OpenOffice.org Präsentation	383			
	E	OpenOffice.org Base	435			
	F	OpenOffice.org Formel	487			
	G	OpenOffice.org HTML-Editor	499			
	н	OpenOffice.org Global	519			
	I	API, Makros und Basic-IDE	525			
4	Zus	ammenspiel der Module	539			
5	Erw	veiterungen und Extensions	551			
6	Ор	enOffice.org im Vergleich und	505			
	Hin	weise zum Umstieg	595			
7	Anł	nang	617			

# Inhalt

1	Einle	itung .		15
	1.1	Zeicher	nerklärung	19
	1.2	Sprach	regelungen	19
	1.3	Hinwei	se zur 4., überarbeiteten Auflage	20
			-	
2	Vors	tellung	OpenOffice.org	25
	2.1	Das Pro	ojekt OpenOffice.org	26
		2.1.1	Geschichtlicher Hintergrund	26
		2.1.2	Meilensteine	27
		2.1.3	Zukünftige Entwicklung	30
	2.2	Wem n	ützt OpenOffice.org?	30
		2.2.1	Lizenz	31
		2.2.2	Open Source	32
		2.2.3	Privatnutzer	34
		2.2.4	KMU-Betriebe	35
		2.2.5	Sonstiger Nutzen	36
	2.3	Wie erl	halte ich OpenOffice.org?	36
		2.3.1	Vom OpenOffice.org-Projekt	37
		2.3.2	Andere Bezugsquellen	39
		2.3.3	Weitere nützliche Utilities	39
	2.4	Installa	tion von OpenOffice.org	40
		2.4.1	Systemanforderungen	41
		2.4.2	Vorbereiten der Installation	42
		2.4.3	Installation unter Windows	43
		2.4.4	Installationsverlauf	46
		2.4.5	Java-Laufzeitumgebung	52
		2.4.6	Update einer bestehenden OpenOffice.org-Installation	53
		2.4.7	Installation unter Linux	53
		2.4.8	Installation unter Mac OS	56
		2.4.9	Installationsverlauf 2. Teil – Benutzerprofil	56
		2.4.10	Installation der Rechtschreibprüfung	59
	2.5	Deinsta	allation/Ändern der Installation von OpenOffice.org	62
		2.5.1	Ändern	63
		2.5.2	Reparieren	64
		2.5.3	Entfernen	64

I

2.6 Start von OpenOffice.org		
	2.6.1 Windows-Systeme	64
	2.6.2 Linux/UNIX-Systeme	67
2.7	Neuerungen in der Version 3.0	68
2.8	Extensions	72
2.9	Wie erhalte ich Hilfe?	73
2.10	Ausblick	77

3	Die A	۸odule	von OpenOffice.org	81
	3.1	Gemein 3.1.1 3.1.2 3.1.3	osame Funktionen OpenOffice.org-Hilfefunktion OpenOffice.org anpassen Dokumente drucken – PDF-Export	83 88 89 92
		3.1.4	Dokumenten-Speicherformat	101
	3.2	Gemein	same Helfer	104
		3.2.1	Navigator	106
		3.2.2	Formatvorlagen	107
		3.2.3	Hyperlink-Dialog	109
		3.2.4	Gallery	110
		3.2.5	Symbolleiste »Einfügen«	111
		3.2.6	Symbolleiste »Zeichnen«	112
		3.2.7	Extension Manager	113
		3.2.8	Mediaplayer	118
Α	Oper	nOffice.	org Textverarbeitung	119
Α	<b>Oper</b> A.1	<b>Office.</b> Schnelle	org Textverarbeitung	119 119
Α	<b>Oper</b> A.1	Schnelle A.1.1	org Textverarbeitung einstieg: Ein erster Brief Start von OpenOffice.org und Anlegen eines neuen Dokuments	119 119 119
Α	<b>Oper</b> A.1	Schnelle A.1.1 A.1.2	org Textverarbeitung einstieg: Ein erster Brief Start von OpenOffice.org und Anlegen eines neuen Dokuments Erste Eingaben	119 119 119 119 121
Α	<b>Oper</b> A.1	Schnelle A.1.1 A.1.2 A.1.3	org Textverarbeitung einstieg: Ein erster Brief Start von OpenOffice.org und Anlegen eines neuen Dokuments Erste Eingaben Navigation und Textkorrektur	119 119 119 121 122
Α	<b>Oper</b> A.1	ACHICE. Schnelle A.1.1 A.1.2 A.1.3 A.1.4	org Textverarbeitung einstieg: Ein erster Brief Start von OpenOffice.org und Anlegen eines neuen Dokuments Erste Eingaben Navigation und Textkorrektur Formatieren des Briefes	<ol> <li>119</li> <li>119</li> <li>119</li> <li>121</li> <li>122</li> <li>124</li> </ol>
A	Oper A.1	A.1.1 A.1.2 A.1.3 A.1.4 A.1.5	org Textverarbeitung einstieg: Ein erster Brief Start von OpenOffice.org und Anlegen eines neuen Dokuments Erste Eingaben Navigation und Textkorrektur Formatieren des Briefes Brief beenden	<ol> <li>119</li> <li>119</li> <li>119</li> <li>121</li> <li>122</li> <li>124</li> <li>126</li> </ol>
Α	<b>Oper</b> A.1 A.2	A.1.2 A.1.3 A.1.4 A.1.5 Grundla	org Textverarbeitung einstieg: Ein erster Brief Start von OpenOffice.org und Anlegen eines neuen Dokuments Erste Eingaben Navigation und Textkorrektur Formatieren des Briefes Brief beenden agen OOo Writer	<ol> <li>119</li> <li>119</li> <li>121</li> <li>122</li> <li>124</li> <li>126</li> <li>128</li> </ol>
Α	Oper A.1 A.2	A.1.2 A.1.3 A.1.4 A.1.5 Grundla A.2.1	org Textverarbeitung einstieg: Ein erster Brief Start von OpenOffice.org und Anlegen eines neuen Dokuments Erste Eingaben Navigation und Textkorrektur Formatieren des Briefes Brief beenden agen OOo Writer Texteingabe und Navigation	<ol> <li>119</li> <li>119</li> <li>121</li> <li>122</li> <li>124</li> <li>126</li> <li>128</li> <li>128</li> </ol>
Α	Oper A.1 A.2	A.1.1 A.1.2 A.1.3 A.1.4 A.1.5 Grundla A.2.1 A.2.2	org Textverarbeitung einstieg: Ein erster Brief Start von OpenOffice.org und Anlegen eines neuen Dokuments Erste Eingaben Navigation und Textkorrektur Formatieren des Briefes Brief beenden agen OOo Writer Texteingabe und Navigation Text markieren, kopieren und löschen	<ol> <li>119</li> <li>119</li> <li>121</li> <li>122</li> <li>124</li> <li>126</li> <li>128</li> <li>132</li> </ol>
A	Oper A.1 A.2	A.1.1 A.1.2 A.1.3 A.1.4 A.1.5 Grundla A.2.1 A.2.2 A.2.3	org Textverarbeitung einstieg: Ein erster Brief Start von OpenOffice.org und Anlegen eines neuen Dokuments Erste Eingaben Navigation und Textkorrektur Formatieren des Briefes Brief beenden agen OOo Writer Texteingabe und Navigation Text markieren, kopieren und löschen Tipps zur Texteingabe	<ol> <li>119</li> <li>119</li> <li>121</li> <li>122</li> <li>124</li> <li>126</li> <li>128</li> <li>132</li> <li>136</li> </ol>
A	A.1 A.2 A.3	Contraction Schnelle A.1.1 A.1.2 A.1.3 A.1.4 A.1.5 Grundla A.2.1 A.2.2 A.2.3 Formati	org Textverarbeitung einstieg: Ein erster Brief Start von OpenOffice.org und Anlegen eines neuen Dokuments Erste Eingaben Navigation und Textkorrektur Formatieren des Briefes Brief beenden agen OOo Writer Texteingabe und Navigation Text markieren, kopieren und löschen Tipps zur Texteingabe	<ol> <li>119</li> <li>119</li> <li>121</li> <li>122</li> <li>124</li> <li>126</li> <li>128</li> <li>128</li> <li>132</li> <li>136</li> <li>140</li> </ol>
A	<b>Oper</b> A.1 A.2 A.3	A.1.2 A.1.3 A.1.4 A.1.5 Grundla A.2.1 A.2.2 A.2.3 Formati A.3.1	org Textverarbeitung einstieg: Ein erster Brief Start von OpenOffice.org und Anlegen eines neuen Dokuments Erste Eingaben Navigation und Textkorrektur Formatieren des Briefes Brief beenden agen OOo Writer Texteingabe und Navigation Text markieren, kopieren und löschen Tipps zur Texteingabe Direkte Formatierung	<ol> <li>119</li> <li>119</li> <li>121</li> <li>122</li> <li>124</li> <li>126</li> <li>128</li> <li>128</li> <li>132</li> <li>136</li> <li>140</li> <li>140</li> </ol>

	A.4	Erweite	rte Seitengestaltung	161
		A.4.1	Tabellen	161
		A.4.2	Spaltensatz	168
		A.4.3	Grafiken	170
		A.4.4	(Text-)Rahmen	175
		A.4.5	Feldfunktionen	179
		A.4.6	Kopf- und Fußzeilen	182
	A.5	Für Kör	ner	186
		A.5.1	Seitennummerierung	186
		A.5.2	Verzeichnisse	189
		A.5.3	Nummerierungen	194
		A.5.4	Serienbriefe	196
		A.5.5	Notizfunktion in Writer	203
		A.5.6	FontWork	205
В	Open	Office.	org Tabellenkalkulation	207
	B.1	Schnell	einstieg: Eine erste Tabelle	207
		B.1.1	Start von OpenOffice.org und Anlegen eines neuen	
			Tabellendokuments	207
		B.1.2	Texte und Werte eingeben	209
		B.1.3	Summe bilden	210
		B.1.4	Formatieren der Tabelle	212
	B.2	Grundla	agen Calc	214
		B.2.1	Eingabe von Werten (z.B. Zahlen), Texten und	
			Formeln	215
		B.2.2	Navigation im Tabellendokument	221
		B.2.3	Zellen markieren und verschieben	222
		B.2.4	Tipps zur Eingabe	223
		B.2.5	Drucken von Tabellen	225
	B.3	Format	ieren von Zellen und Zellinhalten	229
		B.3.1	Zahlenformate	229
		B.3.2	Ausrichten des Zelleninhaltes	232
		B.3.3	Zellen verbinden	233
		B.3.4	Bedingte Formatierung	234
		B.3.5	Spaltenbreite und Zeilenhöhe	235
		B.3.6	Rahmen und Hintergründe	236
		B.3.7	Formatvorlagen	238
		B.3.8	Zellschutz	238
	B.4	Formel	n und Funktionen	239
		B.4.1	Zellbezüge	239

		B.4.2	Einfache Formeln	241
		B.4.3	Fehler in Formeln	242
		B.4.4	Funktionen	243
		B.4.5	Funktionsliste	246
		B.4.6	Funktionen im Einsatz – ein Beispiel	247
		B.4.7	Rechnen mit Datums- und Zeitfunktionen	250
		B.4.8	Text- und Zeichenketten	253
	B.5	Erweite	erte Funktionen	254
		B.5.1	Arbeiten mit mehreren Tabellen	254
		B.5.2	Inhalte einfügen	259
		B.5.3	Diagramme	261
		B.5.4	Suchen und Ersetzen von Zellinhalten	270
		B.5.5	Notizen und Kommentare	271
		B.5.6	Änderungen	274
		B.5.7	Detektiv	275
	B.6	Für Kör	nner	277
		B.6.1	Gültigkeiten von Zellinhalten	277
		B.6.2	Was wäre, wenn?	279
		B.6.3	Solver	282
		B.6.4	Bereiche und Datenbanken	285
		B.6.5	Datenpilot	292
		B.6.6	Formulare	295
С	Oper	Office.	.org Zeichnung	305
	C 1	Schnell	einstieg: Fine erste Zeichnung	305
	C. 1	C 1 1	Start von OpenOffice org und Anlage eines neuen	505
		C	Zeichnungsdokuments	306
		C.1.2	Fanglinien festlegen	306
		C.1.3	Objekte einfügen	309
		C.1.4	Text einfügen	310
	C.2	Grundla	agen Draw	316
		C.2.1	Symbolleiste »Zeichnen«	317
		C.2.2	Symbolleiste »Optionen«	318
		C.2.3	Farben	319
		C.2.4	Symbolleiste »Linie und Füllung«	320
		C.2.5	Objekte	320
		C.2.6	Bitmaps	321
		C.2.7	3D-Objekte	322
		C.2.8	Text	322
		C.2.9	Navigator und Formatvorlagen	323

	C.3	Zeichnı	ungsobjekte	323
		C.3.1	Objekte einfügen und bearbeiten	323
		C.3.2	Position und Größe von Objekten ändern	327
		C.3.3	Objekte anordnen und ausrichten	328
		C.3.4	Bézier-Objekte	330
		C.3.5	Linienpunkte und Stützpunkte bearbeiten	332
		C.3.6	Objekte gruppieren und kombinieren	334
		C.3.7	Überblenden	336
		C.3.8	3D-Objekte	336
	C.4	Texte b	earbeiten	340
		C.4.1	Einfache Texte	341
		C.4.2	Mengentexte	342
		C.4.3	Text an Rahmen anpassen	343
		C.4.4	Legende	344
		C.4.5	Text in 3D verwandeln	345
		C.4.6	Laufschrift	346
		C.4.7	Bitmaps mit Text versehen	347
		C.4.8	Texte importieren	348
	C.5	Erweite	erte Funktionen	348
		C.5.1	Umgang mit Ebenen	348
		C.5.2	Bitmaps bearbeiten	352
		C.5.3	Farben und Texturen bearbeiten	358
		C.5.4	Abreißfenster »Effekte« (»Modus«)	365
		C.5.5	Vektorisieren	370
	C.6	Anwen	dungsbeispiele	371
		C.6.1	Organigramme	371
		C.6.2	Konstruktionszeichnungen	376
D	Oper	Office	org Präsentation	383
	D.1	Grundla	agen von Präsentationen	384
		D.1.1	Tipps für Präsentationen	384
		D.1.2	AutoPilot »Präsentation«	385
		D.1.3	Spezielle Präsentationsfunktionen	390
		D.1.4	Folien-Assistent	392
	D.2	Objekt	e bearbeiten	396
		D.2.1	Grafiken einbinden	396
		D.2.2	Tabellen einfügen	398
		D.2.3	Diagramme	401
		D.2.4	Objekte animieren	406
		D.2.5	Animierte GIF-Grafiken erzeugen	411
			0	

	D.3	Folienn	nanagement	414
		D.3.1	Anordnen von Dias	415
		D.3.2	Diawechsel animieren	416
		D.3.3	Interaktion	418
		D.3.4	Notizen	419
		D.3.5	Drucken	421
	D.4	Präsent	tation	423
		D.4.1	Präsentation vorführen	423
		D.4.2	Individuelle Präsentationen zusammenstellen	426
		D.4.3	Navigator	427
		D.4.4	Export einer Präsentation	428
Е	Ope	nOffice	.org Base	435
	E.1	Eine Da	atenbank erstellen	438
		E.1.1	Datenbank registrieren	440
	E.2	Eine Da	atenbank verbinden	441
		E.2.1	Thunderbird-/Outlook-Adressbuch	443
		E.2.2	Tabellendokument	443
		E.2.3	Textdokument	445
	E.3	Base –	die Arbeitsumgebung	447
		E.3.1	Tabellen	448
		E.3.2	Formulare	454
		E.3.3	Abfragen	461
		E.3.4	Berichte	471
	E.4	Tipps u	nd Tricks	483
F	Ope	nOffice	.org Formel	487
	F.1	Der Ed	itor	488
	F.2	Formel	eingabe	491
	F.3	Speiche	ern und Drucken	494
	F.4	Der Fo	rmeleditor in anderen Modulen	496
G	Ope	nOffice	.org HTML-Editor	499
	G.1	Kurze E	Einführung in HTML	499
	G.2	Die Bil	dschirmansicht des Editors	500
	G.3	Der HT	ML-Editor	502
	G.4	Hyperli	nks	505
	G.5	Frames		508
	G.6	Assiste	nt »Web-Seite«	509

Н	Oper	nOffice.org Global	519			
I	API, Makros und Basic-IDE					
	I.1	Automatisierung von OpenOffice.org 5	526			
	1.2	Grundlagen von Makros 5	527			
		I.2.1 Makro aufzeichnen 5	527			
	1.3	Bibliotheken, Module und mehr 5	528			
	1.4	Sicherheit und Makros 5	532			
	1.5	Die Basic-IDE	534			
		I.5.1 IDE starten 5	534			
		I.5.2 Fenster und Symbolleisten 5	535			
4	Zusa	mmenspiel der Module5	39			

4.1	Datena	ustausch	539
	4.1.1	Datenaustausch über die Zwischenablage	539
	4.1.2	Datenaustausch per OLE	543
	4.1.3	Datenaustausch durch Import/Export von Dateien	545
4.2	Datenq	uellen	546
	4.2.1	Datenquellen hinzufügen	546

5.1OpenOffice.org Erweiterungen55.1.1Sun PDF Import55.1.2Sun Presentation Minimizer55.1.3Sun Report Builder5	551	Erweiterunge	5
5.1.1Sun PDF Import55.1.2Sun Presentation Minimizer55.1.3Sun Report Builder5	552	5.1 OpenOffi	
5.1.2Sun Presentation Minimizer55.1.3Sun Report Builder5		5.1.1 S	
5.1.3 Sun Report Builder 5		5.1.2 S	
		5.1.3 S	
5.1.4 Sun Wiki Publisher 5		5.1.4 S	
5.1.5 Sun Presenter Console 5		5.1.5 S	
5.1.6 Vorlagen 5		5.1.6 V	
5.1.7 Gallery (OxygenOffice Extras) 5		5.1.7 C	
5.1.8 Weitere interessante Extensions 5		5.1.8 V	
5.2 PIM (Personal Information Manager) – E-Mail Client mit	Nail Client mit	5.2 PIM (Pers	
Kalender und Aufgabenverwaltung		Kalender	
5.2.1 Thunderbird installieren 5		5.2.1 T	
5.2.2 Mail konfigurieren 5		5.2.2 N	
5.2.3 Lightning installieren 5		5.2.3 L	
5.2.4 Adressen einpflegen 5		5.2.4 A	
5.2.5 Adressen in OOo als Datenquelle einbinden 5	einbinden 586	5.2.5 A	
5.2.6 Termine eintragen und verwalten5	588	5.2.6 T	

		5.2.7 5.2.8	Aufgaben eintragen und verwalten Fazit	591 592
6	Open	Office.	org im Vergleich und Hinweise zum Umstieg	595
	6.1	Genere	lle Feststellungen	596
	6.2	OpenO	ffice.org versus StarOffice	597
	6.3	OpenO	ffice.org versus Microsoft Office	599
		6.3.1	Stand der Office-Produkte	599
		6.3.2	Die Office-Suite	600
	6.4	OpenO	ffice.org versus andere Programme	605
	6.5	Kompa	tibilität	606
	6.6	Hinwei	se zum Umstieg	608
7	Anha	ng		617
	7.1	Pannen	hilfe – Was tun, wenn?	617
		7.1.1	Installation	617
		7.1.2	OpenOffice.org allgemein	618
		7.1.3	Textverarbeitung	619
		7.1.4	Tabellenkalkulation	620
		7.1.5	Zeichnung	622
		7.1.6	Präsentation	622
	7.2	Zur DV	D	623
	7.3	Liste re	gulärer Ausdrücke	624
	7.4	Mitarbe	eit am Projekt OpenOffice.org	626
		7.4.1	Informationen für Mitwirkende	626
		7.4.2	Aufgaben finden bei de.OpenOffice.org	626
		7.4.3	Persönliche Voraussetzungen	626
		7.4.4	Technische Voraussetzungen	627
		7.4.5	Arbeitsweise von OpenOffice.org	627
	7.5	Wichtig	ge Internet-Links	628
	7.6	Literatu	Irhinweise	629
	7.7	LGPL-L	izenzbedingungen	630
Ind	ex			631

Die OpenOffice.org-Module sind keine eigenständigen Insellösungen, sondern Teile eines Gesamtkonzeptes. Daher können Daten beliebig zwischen den Modulen ausgetauscht oder verbunden werden.

# 4 Zusammenspiel der Module

Alle OpenOffice.org-Module basieren auf der gleichen Grundstruktur und dem gleichen Programmcode. Es ist nicht möglich, einzelne Module herauszulösen und separat zu installieren. Auch wenn Sie während des Installationsprozesses theoretisch einzelne Module weglassen können, so wird doch der komplette Programmcode installiert und es werden nur manche Verknüpfungen weggelassen, sodass Sie später einfach keinen Zugriff auf die Module erhalten.

Wie Sie aber schon beim Durcharbeiten dieses Buches festgestellt haben, sind die Module untereinander eng verknüpft. Sie können Daten (Dokumente) eines Moduls recht einfach in Dokumente eines anderen Moduls einfügen und eventuell auch dort bearbeiten.

# 4.1 Datenaustausch

Grundsätzlich stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten des Datenaustausches offen, und zwar über:

- die Zwischenablage
- Object Linking and Embedding (OLE)
- ▶ Dynamic Data Exchange (DDE ) (– nur Calc)
- ► Import/Export von Dateien und Daten

### 4.1.1 Datenaustausch über die Zwischenablage

Der schnellste und einfachste Weg ist der direkte Datenaustausch über die Zwischenablage. Aber auch hierbei gibt es schon verschiedene Möglichkeiten. Das Grundschema ist jedoch immer gleich: Markieren Sie die zu übertragenden Daten in der Quellanwendung, wählen Sie den KOPIEREN- oder den AUSSCHNEIDEN-Befehl, wechseln Sie in die Zielanwendung. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der die Daten eingefügt werden sollen, und wählen Sie dann den Menübefehl BEARBEITEN • EINFÜGEN oder BEARBEI-TEN • INHALTE EINFÜGEN.

Ein Beispiel soll die Prozesse verdeutlichen: Öffnen Sie ein neues OOo-Textdokument und geben Sie ein wenig Text ein (z.B. »MEIN AUSTAUSCHTEXT«). Sie können dieses Dokument speichern, aber lassen Sie es geöffnet. Nun öffnen Sie ein neues Tabellendokument, geben Sie auch dort einige Daten ein und speichern Sie das Dokument (nicht schließen). Jetzt wechseln Sie in das Textdokument (Tipp: Im Menübefehl FENSTER sind alle derzeit geöffneten OOo-Dokumente aufgeführt, klicken Sie einfach auf das gewünschte) und markieren Ihren Text. Wählen Sie KOPIEREN.

Wechseln Sie jetzt in Ihr Tabellendokument, suchen Sie eine leere Zelle und klicken Sie auf EINFÜGEN. In die Zelle wird eine Kopie des markierten Bereiches aus der Textverarbeitung fest eingefügt.



Abbildung 4.1 Kopieren – Einfügen

Beim Kopieren-Einfügen-Prozess werden alle Eigenschaften (wie Schriftgröße und -art, Farbe etc.) mit übernommen.

Da die Informationen des kopierten Textes sich noch in der Zwischenablage befinden, testen Sie gleich die anderen Möglichkeiten.

Setzen Sie den Cursor einige Zellen tiefer und wählen Sie den Menübefehl Bear-BEITEN • INHALTE EINFÜGEN.

Es öffnet sich ein Auswahlfenster, aus dem Sie die gewünschte Aktion wählen können.

Hinweis

Das Auswahlfenster zeigt in Abhängigkeit von den kopierten und in der Zwischenablage befindlichen Daten unterschiedliche Möglichkeiten an. Die meisten Varianten bieten kopierte Daten aus anderen OOo-Dokumenten, aber auch der Austausch zwischen OOo-Dokumenten und anderen Applikationen (bzw. deren Dokumenten) ist möglich.

Quelle:	OpenOffice.org 3.0 Textdokument	ОК
		Abbrechen
OpenC Forma HTML Unforr DDE Ve	Office.org 3.0 Textdokument tierter Text [RTF] (HyperText Markup Language) natierter Text erknüpfung	Hilfe

Abbildung 4.2 Inhalte einfügen – Auswahlfenster

FORMATIERTER TEXT entspricht dem normalen EINFÜGEN-Modus, das heißt, der Text wird einschließlich seiner Eigenschaften als Kopie fest in das Dokument eingefügt.

Im Gegensatz dazu fügt UNFORMATIERTER TEXT den Inhalt der Zwischenablage ohne seine Eigenschaften in das aktuelle Dokument ein. Der Text erbt jetzt die Eigenschaften der aktuellen Einfügeposition bzw. die Standardeigenschaften des Dokuments.

Einfügen als HTML fügt den Inhalt der Zwischenablage als HTML-Text ein, das heißt, er erbt die Eigenschaften der Standard-HTML-Vorlage. Im aktuellen Beispiel würde der Text in die Spalte eingepasst (Spaltenbreite) werden und eventuell mit Zeilenumbrüchen dargestellt.

Fügen Sie den Text als OPENOFFICE.ORG-TEXTDOKUMENT ein, so wird eine Kopie des gesamten Textdokuments, allerdings nur mit dem markierten Inhalt, als Objekt in Ihre Tabelle eingefügt. Das Objekt kann entsprechend im neuen Dokument verschoben und verändert werden. Durch einen Doppelklick auf das Objekt wird es zur Bearbeitung geöffnet, quasi ein Dokument im Dokument.

Es besteht jedoch keine Verbindung mehr zum Quellobjekt. Ein Objekt wird nicht in eine Zelle eingefügt, sondern mit der aktiven Zelle verknüpft (erkennbar am Anker-Symbol). Die Zelle selbst bleibt leer und kann mit anderem Inhalt gefüllt werden. Allerdings liegt das Objekt darüber, quasi als zweite Ebene. Inhalte können die Zellinhalte überdecken. Es kann auch zu unschönen Doppelungen kommen, insbesondere, da ein Textdokument in der Regel keine Hintergrundfarbe besitzt, sondern transparent ist.

Dennoch ist diese Art der Verbindung eine wesentliche Eigenschaft und wichtiges Feature von OpenOffice.org. So lassen sich beispielsweise Tabellen mit voller Calc-Funktionalität in Writer-Dokumente oder Impress-Präsentationen bequem einbinden – Sie haben nun die Möglichkeiten, umfangreiche Formeln zu verwenden, Zellen zu verknüpfen und vieles mehr – eben all das, was Sie auch in Calc können, nur jetzt eingebettet in den anderen Modulen.



Abbildung 4.3 Als Dokument einfügen

Die letzte Möglichkeit besteht im Einfügen einer DDE-VERKNÜPFUNG. Dabei wird eine Verbindung zwischen beiden Dokumenten hergestellt und abgespeichert. Dann wird der markierte Inhalt als Kopie in das neue Dokument eingefügt, bleibt jedoch weiterhin verbunden mit der Verknüpfung. Ändern Sie also das Quelldokument, so wird automatisch der Inhalt im Zieldokument dank der mitgespeicherten Verbindung aktualisiert.

Im Beispiel können Sie in der Rechenleiste den tatsächlichen Inhalt der Zelle – die Verknüpfung – erkennen. Testen Sie es einfach einmal, und ändern Sie nach der DDE-Verknüpfung den eingefügten Text im Writer-Dokument: Schreiben Sie beispielsweise nach dem Wort »Mein« noch das Wort » wichtiger« vor den Begriff »Austausch-Text« – es erscheint automatisch auch in der Calc-Datei. Das geht allerdings nur innerhalb der Verknüpfungszone, also dem vorher markierten Bereich. Ergänzen Sie ein weiteres Wort nach dem kopierten Bereich, bleibt das natürlich nur in Writer stehen.

Die DDE-Verknüpfung ist eigentlich der Vorläufer der OLE-Verknüpfung, bietet aber auch heute noch jede Menge Vorteile. Häufig werden einzelne Zellinhalte in

Calc-Tabellen via DDE-Verknüpfung zwischen diversen Tabellendokumenten verbunden. Während die DDE-Verknüpfung tatsächlich nur eine Verknüpfung speichert und versucht, die Daten abzugleichen – daran aber scheitert, wenn das verknüpfte Dokument verschoben wurde –, bettet die OLE Verknüpfung die komplette Tabelle in das Dokument ein, zwar als versteckte Tabelle, aber eben dennoch körperlich. Das bedeutet: Nach spätestens 256 OLE-Verknüpfungen ist Schluss (mehr Tabellen kann Calc in einem Dokument nicht verwalten) – DDE-Verbindungen jedoch können beliebig erstellt werden.



Abbildung 4.4 DDE-Verknüpfung einfügen

Bei der DDE-Verknüpfung gehen die Eigenschaften des Inhaltes teilweise verloren (im Beispiel der Fettdruck), es werden nur noch die eigentlichen Daten verknüpft.

Jetzt müssen Sie also noch entscheiden, welche Möglichkeit für Ihren Zweck die geeignetste ist. Das Einfügen über die Zwischenablage ist die schnellste Möglichkeit eines Datenaustausches.

#### Тірр

Ist Ihr Bildschirm groß genug, so können Sie den Datenaustausch auch einfach über Drag & Drop realisieren. Markieren Sie den Quelltext, klicken Sie darauf und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Warten Sie ein paar Momente (dabei wird der markierte Bereich in die Zwischenablage kopiert) und ziehen Sie dann die Maus bei weiterhin gedrückter Maustaste in Ihr Zieldokument, an die Stelle, an der Sie den Inhalt einfügen wollen. Lassen Sie jetzt die Maustaste los, der Inhalt wird formatiert eingefügt (Kopie der Quelle). Halten Sie zusätzlich die 💿-Taste gedrückt, so wird der Quelltext aus dem Quelldokument ausgeschnitten.

### 4.1.2 Datenaustausch per OLE

Beim Datenaustausch per OLE wird ein Objekt in Ihr aktuelles Dokument eingefügt, das eigene Eigenschaften und Bearbeitungsmöglichkeiten enthält.

[+]

Sie können Objekte neu erstellen oder aus vorhandenen Dokumenten extrahieren.

Und so fügen Sie ein Objekt in Ihr OOo-Dokument ein: Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie das Objekt einfügen möchten. Wählen Sie jetzt den Menübefehl EINFÜGEN • OBJEKT • OLE OBJEKT...





[»] Hinweis

Lassen Sie sich nicht verwirren, wenn in einigen Abbildungen der Begriff Open-Office.org 3.0 auftaucht, bei Ihnen aber nicht. Hierbei handelt es sich um die Versionsnummer des installierten Programms, die sich intern mit OOo xxx meldet, wobei xxx die laufende Nummer des aktuellen Builds repräsentiert.

Die direkte Auswahl bietet Ihnen Objekte aller OOo-Module an. Unter dem Punkt WEITERE OBJEKTE erhalten Sie eine Liste der in Ihrem Betriebssystem angemeldeten OLE-fähigen Programme. Dort können Sie solche Objekte auch einfügen.

Möchten Sie ein Objekt aus einer schon vorhandenen Datei erstellen, so aktivieren Sie die entsprechende Option und wählen Sie die Datei aus. Die gesamte Datei wird dann als Objekt eingebunden, eine Auswahl ist über diesen Weg nicht möglich (also Vorsicht bei umfangreichen Dateien!).

Ein eingefügtes OOo-Objekt ist quasi eine Anwendung in der Anwendung. Das Objekt besitzt einen Rahmen, den Sie verändern können. Ein Doppelklick auf das Objekt öffnet dieses zur Bearbeitung. Die Symbol- und Menüleisten wechseln dann entsprechend dem eingebetteten Objekt.

Sie können jetzt das Objekt bearbeiten, und es stehen Ihnen alle Werkzeuge und Funktionen des entsprechenden OOo-Moduls zur Verfügung. Ist der Inhalt in Ordnung, klicken Sie einfach außerhalb des Objektes in Ihr Dokument, die Ansicht wird aktualisiert und Sie können weiterarbeiten.

### 4.1.3 Datenaustausch durch Import/Export von Dateien

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, Daten durch den Import bzw. Export von Dateien auszutauschen. OpenOffice.org kennt eine Vielzahl von Formaten, nicht nur die Microsoft-Office-Formate.

So lassen sich beispielsweise Daten aus einer Textdatei mit Feldtrennzeichen direkt in der OOo-Tabellenkalkulation öffnen.

Als Beispiel öffnen Sie hierzu die Datei *Geburtstagsliste.csv* (Hinweis: .csv-Dateien sind reine Textdateien, die durch gleiche spezielle Trennzeichen Felder voneinander abgrenzen und in jeder Zeile genau einen Datensatz aufweisen) auf der DVD im Ordner *Übungen*:

Sie erhalten den IMPORT-Dialog angezeigt, der Ihnen die Möglichkeit bietet, die vorgefundenen Daten zu strukturieren und die automatische Erkennung zu verbessern.

Sie können auch jeder Spalte einen speziellen TYP zuweisen und somit Einfluss auf die Bearbeitung in der Tabellenkalkulation nehmen.

Beim Typ STANDARD versucht OOo automatisch, den passenden Typ zu ermitteln. Beim Import von Adressen ist beispielsweise die Postleitzahl oft ein Textfeld, um die führende Null mancher PLZ auch anzuzeigen. Wandelt OOo diese Spalte automatisch in Zahlen (numerische Werte) um, so entfallen die führenden Nullen. Hier ist es also sinnvoll, den Feldtyp auf Text zu stellen.

μŋ	nt						
Zei	ichensatz	West	europa (Windo	ws-1252/WinLatin	1) 💌		
7				-			Abbrechen
٩b	Zeile	1	Ť				
enr	noptionen -					_	Hilfe
0	Feste Breite						
	- Cataona						
9	Getrennt						
1	🔲 <u>T</u> abulato	or	🔽 <u>K</u> omma	🕅 <u>A</u> nd	ere		
i.	Semikol	on	🗖 l eerzeichen	1			
1.11							
	E Fel <u>d</u> tren	ner zusammer	nfassen	Te <u>x</u> ttrenne	er "	•	
de Spa	— – Fel <u>d</u> tren r altentyp	ner zusammer	nfassen	Te <u>x</u> ttrenne	er "	•	
de Spa	Fel <u>d</u> tren Fr altentyp	ner zusammer	nfassen v	Te <u>x</u> ttrenne ]  Standard	r "		
de ipa	Fel <u>d</u> tren r altentyp Standard Vorname	ner zusammer	standard Geburtstag	Texttrenne	r "	•	
de	Fel <u>d</u> tren r altentyp Standard Vorname Hans	ner zusammer Standard Name Klein	Standard Geburtstag 22.05.1964	Te <u>x</u> ttrenne Standard Telefonnummer 236587	Standard Hobbys Autos	•	
de	Fel <u>d</u> tren altentyp Standard Vorname Hans Thomas	Standard Name Klein Breitfuss	Standard Geburtstag 22.05.1964 15.11.1975	Textrenne Standard Telefonnummer 236587 58974	r " Standard Hobbys Autos Angeln, Wandern		
de	Feldtren Franker Standard Vorname Hans Thomas Sybille	ner zusammer Standard Name KLein Breitfuss Frisch	Standard Geburtstag 22.05.1964 15.11.1975 03.04.1968	Texttrenne Standard Telefonnummer 236587 58974 0171-451287	r " Standard Hobbys Autos Angeln, Wandern Disko		
de	Feldtren r altentyp Standard Vorname Hans Thomas Sybille Gudrun	Standard Name Klein Breitfuss Frisch Schwall	Standard Geburtstag 22.05.1964 15.11.1975 03.04.1968 07.01.1938	Tegttrenne Standard Telefonnummer 236587 58974 0171-451287 898989	r " Standard Hobbys Autos Angeln, Wandern Disko Oma		
de	Feldtren altentyp Standard Vorname Hans Thomas Sybille Gudrun Herbert	Standard Name Klein Breitfuss Frisch Schwall Maier	Standard Geburtstag 22.05.1964 15.11.1975 03.04.1968 07.01.1938 19.11.1953	Tegttrenne Standard Telefonnummer 236587 58974 0171-451287 898989 451568	r " Standard Hobbys Autos Angeln, Wandern Disko Oma Nachhilfelehrer		
de pa 1 2 3 4 5 6 7	Feldtren altentyp Standard Vorname Hans Thomas Sybille Gudrun Herbert Ursula	Standard Name Klein Breitfuss Frisch Schwall Maier Grüngrass	Standard Geburtstag 22.05.1964 15.11.1975 03.04.1968 07.01.1938 19.11.1953 16.08.1971	Tegttrenne Standard Telefonnummer 236587 58974 0171-451287 898989 451568 421536	r " Standard Hobbys Autos Angeln, Wandern Disko Oma Nachhilfelehrer Schwimmen		

Abbildung 4.6 Import einer csv-Datei

Klicken Sie auf OK, und Ihre csv-Datei ist als Tabellendokument geöffnet.

Selbstverständlich können Sie auch jedes Tabellendokument als csv-Datei speichern. Dieses Format verstehen viele andere Programme.

# 4.2 Datenquellen

Neben dem direkten Austausch kompletter Dateninhalte spielt die selektive Auswahl einzelner Informationen aus einer Datenbank eine große Rolle. Open-Office.org bietet hierzu eine einfache Schnittstelle zu vielen Datenbanken. (Siehe hierzu auch Kapitel 3 E, »OpenOffice.org Base«.)

Um sich einen ersten Eindruck von den Möglichkeiten der Datenquellen zu verschaffen, öffnen Sie die Datenquellenansicht über den Menübefehl Ansicht • DATENQUELLEN oder durch Betätigen der Taste [F4].

Im oberen Bereich Ihrer offenen OOo-Anwendung unterhalb der Funktionsleiste erscheint das feste Andockfenster DATENQUELLEN. Dieses ist zweigeteilt und besitzt am oberen Rand eine Datenbankleiste. Links sehen Sie den Datenquellen-Explorer, in dem alle aktuell angemeldeten Datenbankquellen aufgelistet sind, und rechts erscheint der Inhalt einer Tabelle oder Abfrage, die Sie links auswählt haben.

🛛 😹 Bibliography		Vorname	Name	Geburtstag	Telefonnummer	Hobbys	Alter
Geburtstagsliste	D	Hans	Klein	22.05.64	236587	Autos	39
E G Abfragen		Thomas	Breitfuss	15.11.75	58974	Angeln, Wandern	28
		Sybille	Frisch	03.04.68	171	Disko	35
		Gudrun	Schwall	07.01.38	898989	Oma	65
Geburtstagsliste	0	Herbert	Maier	19.11.53	451568	Nachhilfelehrer	50
B Privatadressen		Ursula	Grüngrass	16.08.71	421536	Schwimmen	32

Abbildung 4.7 Datenquellenansicht

Sie können nun sehr einfach einzelne Daten oder Datensätze per Drag & Drop aus der Datenquelle in Ihr aktuelles Dokument einfügen.

In Textdokumenten können Sie auch Serienbrieffelder einfügen, die direkt auf die geöffnete Datenbank zugreifen (siehe hierzu auch Abschnitt A.5.4, »Serienbriefe«).

### 4.2.1 Datenquellen hinzufügen

Wenn Sie die Datenquellenansicht das erste Mal öffnen, finden Sie dort nur einen Eintrag: BIBLIOGRAPHY. Dies ist eine vordefinierte dBase-Datei, die Literatureinträge verwaltet. Die Datenbank beinhaltet bereits einige Einträge, Sie können sie aber auch erweitern.

Möchten Sie eigene Datenquellen hinzufügen, so erstellen Sie eine neue Datenbank (DATEI • NEU • DATENBANK) oder binden Sie eine vorhandene odb-Datei ein. Wie dies im Einzelnen funktioniert, wurde bereits in Kapitel 3 E, »OpenOffice.org Base«, beschrieben.

Möchten Sie nur eine schon vorhandene Base-Datei registrieren, so öffnen Sie die Optionen (Extras • Optionen) und binden diese unter dem Modul Open-Office.org Base • Datenbanken über Neu ein.

Auf der rechten Seite sehen Sie alle bereits angemeldeten Datenquellen mit ihren Anmeldenamen sowie dem Pfad zur eigentlichen Datei. Möchten Sie eine Datenquelle entfernen, so markieren Sie diese und klicken die Schaltfläche Löschen an. Die Datenquelle wird aus der Registrierung entfernt. Achtung! Die Datei wird nicht gelöscht, sondern es wird nur die Verbindung als angemeldete Datenbank gelöst.



Abbildung 4.8 Registrierte Datenquellen verwalten

Für Übungszwecke können Sie die Dateien *Geburtstagsliste.csv* und *Geburtstagsliste.os* und *Geburtstagsliste.os* und *Geburtstagsliste.os* und als Datenquelle anmelden. Die Inhalte sind gleich, allerdings sind die Verfahren unterschiedlich. In beiden Fällen müssen zunächst neue Datenbanken erstellt werden (\*.odb-Dateien), bevor sie eingebunden werden können.

Wie dies geschieht, wurde in Kapitel 3 E ausführlich dargestellt, auf eine Wiederholung wird hier verzichtet.

Im Datenquellen-Explorer klicken Sie jetzt auf den Namen GEBURTSTAGSLISTE, oder wie immer Sie die Datenquellen benannt haben, und dort auf TABELLEN. Es ist nur eine vorhanden – GEBURTSTAGSLISTE. Klicken Sie doppelt darauf, Ihre Tabelle wird geöffnet.

Die gerade aktive Datenbank erkennen Sie im Datenquellen-Explorer an der **fetten** Darstellung des Namens.

### [+] Tipp

Nutzen Sie die Option DATENBANKDATEI BEARBEITEN... im Kontextmenü der Datenbankquelle, um sehr einfach und schnell die Datenbank zu bearbeiten. Diese wird dann direkt im Base-Modul geöffnet und alle dort möglichen Befehle und Assistenten sind sofort zugänglich. Wie schlägt sich OpenOffice.org im Vergleich mit anderen Office-Suiten? Welche Vor- und Nachteile lassen sich erkennen und welche Entscheidungshilfen gibt es?

# 6 OpenOffice.org im Vergleich und Hinweise zum Umstieg

Ein paar Worte vorweg: Der Versuch, einzelne Software-Programme zu vergleichen, scheitert schon am Fehlen harter Kriterien. Dass eine Grundfunktion gegeben ist, wird als selbstverständlich vorausgesetzt. Danach aber beginnt die Individualität. Was für den einen absolut wichtig ist, interessiert den anderen überhaupt nicht.

Bedien- und Benutzerfreundlichkeit sind stark subjektiv geprägte Kriterien. Eigene Einstellungen zur Marke oder Handelsmarke, Erfahrungen und eigenes Wissen prägen die Wahrnehmung von Vor- oder Nachteilen eines Produkts ebenfalls.

Insofern kann kein Vergleich als absolute Messlatte dienen und er wird im Einzelfall immer falsch sein. Der hier dennoch angestrebte Vergleich soll Ihnen nur Hinweise und eventuell Entscheidungshilfen bieten, die Ihre Überlegungen stützen, sich mit dem Produkt und dem Projekt OpenOffice.org näher zu beschäftigen und dann die für Sie beste Entscheidung zu treffen.

Im Zeitalter riesiger Festplattenspeicher ist es ohne Weiteres möglich, verschiedene Office-Suiten parallel auf einem Rechner zu installieren und bei Bedarf die entsprechende auszuwählen. Gerade für den Anfang ist dies eine gute Strategie, hilft es Ihnen doch, direkte Vergleiche zu ziehen und die laufende Arbeit auch dann sicher zu erledigen, wenn Sie mit dem neuen Programm noch nicht richtig vertraut sind.

Mittel- und langfristig ist dies jedoch eine schlechte Strategie. Ein Programm profitiert vom Lernerfolg des Anwenders und der Anwender selbst ebenso, das heißt, je mehr Sie sich mit einem speziellen Programm beschäftigen, umso vertrauter wird es Ihnen. Nutzen Sie hingegen viele gleiche Funktionsprogramme parallel, so geht der Lerneffekt verloren, der Erfahrungshintergrund kann sich kaum aufbauen. Konzentrieren Sie sich also auf ein Programm. Und die Empfehlung lautet:

#### OpenOffice.org

# 6.1 Generelle Feststellungen

Bevor ein detaillierter Vergleich verschiedener Office-Suiten erfolgen soll, zuvor noch einige Bemerkungen.

Eine alte Managementregel, das Pareto-Prinzip, lässt sich gut auch auf Software anwenden. Das Pareto-Prinzip, auch 80:20-Regel genannt, besagt im Grunde Folgendes:

80 Prozent des Ergebnisses (Umsatz, Absatz, DB, aber auch Gewinn) werden mit 20 Prozent des Einsatzes erreicht. Für die übrigen 20 Prozent benötigen Sie 80 Prozent des Einsatzes.



Abbildung 6.1 Paredo-Prinzip

Das Prinzip wird heute natürlich auch im Zeitmanagement eingesetzt: In 20 Prozent der Zeit werden 80 Prozent der Ergebnisse erreicht. Und wenn diese Managementregel ein wenig verallgemeinert und dann auf Software angewendet wird (insbesondere auf die Anwender), so wird eines deutlich:

Ein Programm ist zu 80 Prozent schnell erlernt, für die letzten Feinheiten benötigen Sie jedoch eine unverhältnismäßig lange Zeitspanne, um sie zu beherrschen.

Dies führt dazu, dass die meisten Anwender nur diejenigen Teile ihrer Programme kennen, die sie täglich benötigen. Umgekehrt bedeutet das Pareto-Prinzip aber auch, dass 80 Prozent der täglichen Arbeiten mit nur 20 Prozent der Funktionen und Möglichkeiten eines Programms gelöst und bearbeitet werden können. Dies entspricht in etwa auch den Erfahrungswerten im Softwarebereich.

Legt man jedoch diese Werte zugrunde, erübrigt sich ein Vergleich verschiedener Office-Pakete eigentlich. Die Grundfunktionen eines jeden Office-Paketes decken mit Sicherheit jene 80 Prozent der täglichen Arbeiten vollständig ab, und da dann auch noch nur ein Bruchteil der eingebauten und verfügbaren Funktionen und Möglichkeiten überwiegend genutzt wird, erfüllt jedes Office-Programm die vom durchschnittlichen Anwender gestellten Erwartungen.

Erst wer tiefer gräbt, wer ein Programm in den letzten Ecken ausreizt, wird überhaupt signifikante Unterschiede feststellen. Und dann treten wieder persönliche Präferenzen in den Vordergrund.

Es bleibt festzuhalten: Für die normalen Routine-Arbeiten eines Privathaushaltes oder eines kleinen Unternehmens erfüllen alle Office-Suiten ihren Zweck im Grunde genommen gleich gut. Und inwieweit man Zusatzfunktionen oder selten benutzte Features überhaupt braucht, sollte jeder für sich selbst entscheiden.

# 6.2 OpenOffice.org versus StarOffice

Die erste Frage eines Vergleichs ist sicher die Frage nach den Unterschieden zwischen OOo und StarOffice.

Einige Hinweise hierzu fanden Sie schon in Kapitel 2, »Vorstellung Open-Office.org«. Beide Programme basieren auf demselben Code und haben somit innerhalb der Module keine unterschiedlichen Funktionen. StarOffice beinhaltet einige zusätzliche Vorlagen und Grafiken, die Unterscheidung hinsichtlich des Datenbankprogrammmoduls wie bis zur Version 1.x/7.0 ist nicht mehr vorhanden. Beide Programme besitzen jetzt das Modul Base, das identisch ist und auf der Datenbank HSQLDB beruht.

	OpenOffice.org	StarOffice
Funktionalität	Identisch	Identisch
Datenbank	Ja (HSQLDB)	Ja (HSQLDB)
Vorlagen	Wenige, aber zusätzlich im Internet herunterladbar	Ja
Internet-/Webvorlagen	Einige wenige	Viele

	OpenOffice.org	StarOffice
Preis*	Entfällt	Pro Lizenz zirka 40-80 €
Support	Nein**	Installationssupport

\*) Beim Preis handelt es sich um einen Zirka-Preis, der im Einzelfall etwas höher oder auch niedriger ausfallen kann (Straßenpreis).

\*\*) OOo bietet keinen offiziellen Support, es gibt aber eine rege Internetgemeinde, die einen guten Online-Support bereitstellt. Hierauf besteht allerdings kein Rechtsanspruch.

Zu den Kosten noch ein Wort: StarOffice wird als CD verkauft, das bedeutet, Sie haben die Software auf einem Datenträger. OOo ist im Internet zum Download verfügbar. Sie müssen es also selbst herunterladen und können es erst dann benutzen. Verschiedentlich wird OOo auch auf Datenträgern zum Verkauf angeboten. Die Kosten der CD/DVD liegen dann bei etwa 4 bis 10  $\in$  bei seriösen Anbietern.

Die Unterschiede zwischen StarOffice 9 und OpenOffice.org 3 sind heute marginal. StarOffice besitzt noch ein paar nicht freie Programmbestandteile (z.B. die Rechtschreibprüfung) und – zumindest in der Enterprise-Version – darüber hinaus Tools für die Analyse, die Migration sowie für die Softwareverteilung, also alles Programme, die bei der Umstellung in größeren Firmen durchaus sinnvoll sind und benötigt werden. Allerdings können diese Hilfsprogramme dann auch separat bezogen und eingesetzt werden.

Natürlich bietet Sun auch Serviceverträge und umfassende Schulungsmöglichkeiten an, diese sind aber längst nicht mehr beschränkt auf Star-Office-Nutzer, sondern gelten selbstverständlich auch für OpenOffice.org-Verwender. Und Serviceverträge, Schulungen oder Migrationshilfen bzw. Installationsberatungen gibt es auch bei anderen Anbietern – auch hier wäre StarOffice nicht zwingend notwendig.

### Fazit

Für den Normalnutzer gibt es keine gravierenden Unterschiede, hier ist es wohl mehr eine Frage des eigenen Geschmacks. Für gewerbliche Anwender hängt es in erster Linie von den Empfehlungen der Verkäufer ab und vom möglichen Support eines Dienstleisters vor Ort. Kann dieser nur StarOffice-Support leisten (oder will er nur diesen leisten), so wählt man StarOffice, anderenfalls Open-Office.org.

# 6.3 OpenOffice.org versus Microsoft Office

Der wohl interessanteste Vergleich ist der zwischen diesen beiden Office-Suiten. Da MS Office überwiegend auf MS-Betriebssystemen installiert ist (Mac-User: Bitte nicht traurig sein, auch dort gibt es MS Office, im Gesamtfeld ist dies jedoch nur eine kleine Gruppe), wird der Vergleich auf die Windows-Plattform begrenzt.

Betrachtet man den heutigen Istzustand, so dominiert insbesondere im gewerblichen Einsatz heute nur eine Programmkombination – Microsofts Office-Paket. Bedingt durch die Leistungen des Konzerns in den letzten 10–15 Jahren konnte sowohl im Betriebssystem-Sektor (für den Desktop) als auch im Office-Sektor nahezu ein Monopol erzeugt werden. Dies ist sowohl auf intensive Marketingund Marktbearbeitung zurückzuführen (mit entsprechender Kapitalkraft), aber natürlich auch auf »gute« Produkte. Dass diese beim Markteintritt oft technisch nicht die besten Lösungen waren, wurde durch entsprechende Marktmacht kompensiert. Doch muss man heute auch klar sagen, die jetzt vorhandenen Programme sind einfach »das Maß aller Dinge« und der aktuelle »Quasistandard«. Jedes andere Produkt muss sich daran messen lassen, wobei natürlich auch führende Positionen nicht auf Dauer festgeschrieben sind. Und gerade die Entwicklung der letzten zwei bis drei Jahre zeigt hier durchaus interessante Tendenzen. Dazu gehört auch OpenOffice.org, aber auch Linux als Desktop-Betriebssystem wird immer interessanter.

# 6.3.1 Stand der Office-Produkte

Zunächst muss festgestellt werden, dass eine Office-Suite heute technisch so ausgereift ist, dass alle Aufgaben des täglichen Büroalltags mühelos bewältigt werden können. Siehe hierzu auch die Ausführungen in Abschnitt 3.1, »Gemeinsame Funktionen«.

Da die Vielzahl der Möglichkeiten und Funktionen moderner Office-Suiten kaum noch von irgend jemanden wirklich komplett beherrscht wird, ist es auch müßig, alle Details einzeln zu vergleichen. Leider geschieht aber genau das in der Regel bei Produktvergleichen – man neigt zu »Gigantismus«. Ein Beispiel mag die Tabellenkalkulation darstellen: Die Grundaufgabe eines solchen Programms ist die Berechnung von Werten in Abhängigkeit anderer Variablen, die ebenfalls in Zellen eingegeben werden können. Steht die Struktur einmal, so können durch Änderung einzelner Variablen sehr schnell neue Ergebnisse dargestellt werden. All diese Strukturen sind in den meisten Fällen überschaubar, selbst wenn es kompliziertere und umfangreiche Sachverhalte betrifft. Nun bleibt die Frage, wie viele »Zellen« man denn nun eigentlich benötigt, um die gestellten Anforderungen sinnvoll zu lösen.

Da eine Tabellenkalkulation drei Größen besitzt, um die Anzahl nutzbarer Zellen zu definieren, kann man mit diesen Werten »spielen«. Da wären erst einmal Spalten und Zeilen eines Tabellenblattes – und dann natürlich die Anzahl der Tabellenblätter selbst. Okay, die Zahlen werden auch durch die interne Ressourcenverwaltung begrenzt bzw. bestimmt, nur: Ist das jetzt noch ein »Vorteil«, wenn eine Tabellenkalkulation statt z.B. 20.000 Zeilen pro Tabellenblatt 400.000 Zeilen unterstützt?

Natürlich, irgendjemand wird schon kommen und genau darin einen Vorteil sehen (weil er beispielsweise 369.000 Artikel in seiner Produktion benötigt und für jeden Artikel einen Datensatz (Zeile) schreiben möchte) – nur, hat er dann nicht möglicherweise das falsche Programm? Wäre hier nicht ein Datenbankprogramm grundsätzlich besser geeignet? Und wie viel Prozent aller Anwender der Tabellenkalkulation denken dann wie er? 0,001%? Ist das dann wirklich noch ein Vorteil? Leider wird es aber in der Regel als solcher dargestellt und – da faktisch messbar – auch regelmäßig zum Produktvergleich mit herangezogen. Jeder Leser eines Vergleiches (und damit beziehe ich den hier folgenden ausdrücklich mit ein) sollte also unbedingt auch für sich die Relevanz der »Fakten« für seine tägliche Arbeit und den geplanten Einsatz selbst bewerten. Das kann ein Vergleich weder bieten noch technisch erfüllen – es bleibt immer ein großes Stück Subjektivität.

### 6.3.2 Die Office-Suite

Unter dem Begriff *Office-Suite* fasst man die Zusammenstellung wichtiger Programme zur Abdeckung typischer Aufgaben im Büro zusammen. Es haben sich so einige Grundaufgaben herauskristallisiert, die entsprechend abgedeckt werden.

*OpenOffice.org* bietet dabei ein integriertes Komplett-Programm, das modular aufgebaut ist. Die einzelnen Module können zwar bei der Installation abgewählt werden, durch die interne einheitliche Programmstruktur jedoch spart dies nur geringfügig Speicherplatz. Alle Hauptfunktionalitäten sind integriert und werden sowieso installiert. Der Nachteil dieser Methode ist, dass auch dann ein relativ großer Speicherplatz benötigt wird, wenn nur ein Modul (z.B. Textverarbeitung) genutzt und verwendet wird, der Vorteil liegt auf der Hand: Ist das Programm erst einmal im Hauptspeicher aktiv, lassen sich andere Module weitaus schneller ansprechen und laden, da die Bibliotheken ja bereits verfügbar sind. Das erkauft man sich natürlich mit einem langsameren Start des ersten Moduls, da ja nun zunächst die gesamte Programmlogik in den Hauptspeicher geladen werden muss. *Microsoft Office* ist anders aufgebaut. Hier handelt es sich um Einzelprogramme, die zwar durchaus gemeinsame Bibliotheken nutzen, aber auch einzeln installierbar und ausführbar sind – dann mit entsprechend geringerem Ressourcenverbrauch. Die Suite wird hier überwiegend durch gemeinsame Oberflächen, Speicherpfade und Möglichkeiten der direkten Zusammenarbeit hergestellt, als dass sie physikalisch bedingt ist (durch eine Codebasis). Der Rest ist Marketing – man packt einfach die Einzelapplikationen auf einen gemeinsamen Datenträger, erzeugt ein entsprechendes Installationsprogramm, und für den Benutzer sieht es so aus, als ob nur eine Anwendung (nämlich die Suite) installiert wird. Dadurch können auch unterschiedliche Pakete für verschiedene Anwendergruppen »geschnürt« und der Markt individueller und punktgenauer bearbeitet werden. Die aktuelle MS Office Suite ist in acht verschiedenen Ausführungen erhältlich, die wie folgt aufgeteilt werden:

Suite	Microsoft Office 2007							
Applikation	Basic	Home & Student	Standard	Small Business	Professional	Ultimate	Professional Plus	Enterprise
Word	•	•	•	•	•	•	•	•
Excel	•	•	•	•	•	•	•	•
PowerPoint	•	•	•	•	•	•	•	•
Publisher				•	•	•	•	•
Outlook			•				•	•
Access					•	•	•	•
OneNote		•				•		•
Outlook Business Contact Manager				•	•	•		
InfoPath						•	•	•
Integrated Enterprise Content Management						•	•	•
Electronic Forms						•	•	•
Advanced Info. Rights						•	•	•
Communicator							•	•
Groove						•		•

Um die verwirrenden Bezeichnungen der einzelnen Module auf ihre Aufgaben zurückzuführen, gibt die folgende Tabelle nähere Auskunft.

Funktion	OpenOffice.org	Microsoft Office
Textverarbeitung	Writer	Word
Tabellenkalkulation	Calc	Excel
Präsentationen (elektronisch)	Impress	Powerpoint
Vektorzeichnungen	Draw	-
Layout/Text/Zeichnungen	(Draw)	Publisher
Diagramme	$Calc \rightarrow Diagramme$	Excel – Diagramme
	Diagrammmodul	
Datenbank (Engine)	$Base \rightarrow HSQLDB$	Access
Datenbank-Frontend	Base	Access
E-Mail-Client	Lightning-Extension in Ver- bindung mit Thunderbird	Outlook
Terminverwaltung	Lightning-Extension	Outlook
	Auch mit Server	Outlook mit Business Contact Manager
		Communicator
Formelsatz	Math	Formel-Editor
HTML-Seiten	Writer, alle Module	Word, alle Module
Groupware-Funktionalitäten	Lightning-Extension mit ent-	Outlook, Communicator,
(gemeinsam benutzte Dateien, Terminkalender etc.)	sprechendem Server	Groove, InfoPath, Business Contact Manager.
Content Management	(OOo Wiki Extension)	Enterprise Content Manage- ment
Erweitertes Rechte-Manage- ment	-	Advanced Information Rights Management and Policy Capabilities

Es wird aber bereits hier schon klar, dass spezielle Funktionalitäten nur in größeren Firmen Sinn ergeben und dort eingebunden werden müssen in eine interne IT-Strategie und Organisationsstruktur. Insofern gehen meiner Ansicht nach diese Aufgaben über die »klassische« Office-Suite hinaus, wenngleich natürlich diese Funktionalitäten sehr wohl nachgefragt und auch gerne genutzt werden. Zwar lassen sich diese auch anderweitig erreichen (auf Betriebssystemebene, durch Einsatz spezialisierter Programme) und der Aufwand, das Ganze in Betrieb zu nehmen und zu erhalten, ist wahrscheinlich nur unwesentlich geringer, dennoch ist es gut zu wissen, dass diese Möglichkeiten eingebaut und entsprechend dokumentiert und getestet sind. Das erleichtert die Arbeit der Systemadministratoren und bietet nur einen Ansprechpartner – Microsoft.

602

Die Tabelle zeigt auch gleich die wesentlichen Unterschiede der beiden Systeme:

- Microsoft bietet mit seinen erweiterten Suiten Strukturen, die in größeren Firmen einfach in die Organisation eingegliedert werden können und dann dort die Zusammenarbeit unterschiedlicher Arbeitsplätze erleichtern.
- OpenOffice.org ist ähnlich wie Microsofts einfache Office-Suiten eher für den einzelnen Arbeitsplatz gedacht. Beide erfüllen dort die üblichen Aufgaben.

Das fehlende Mail-Programm direkt bei OOo schmerzt einige etwas und wirft immer wieder Fragen auf. Ursprünglich war ja vorgesehen, ein solches wieder in OOo zu integrieren, aber manchmal überholt die Zeit einfach die Entwicklung. Nachdem sich mit Thunderbird aus dem Mozilla-Projekt ein absolut wettbewerbsfähiger E-Mail-Client bereits im Markt etabliert hat, macht es keinen Sinn, Kapazitäten in die Entwicklung eines weiteren Mail-Clients zu stecken. Das Entwicklerteam von OOo hat daher beschlossen, die Kapazitäten in die Entwicklung des passenden Kalender-Plugins (Lightning-Extension) zu stecken und somit auch das Mozilla-Projekt zu unterstützen. Der Kunde muss also hier etwas umdenken: Benötigt er einen Outlook-Ersatz, installiert er einfach ein weiteres Programm – Mozilla Thunderbird und Lightning.

Schauen wir noch einmal auf die aktuellen Entwicklungen: Mit Microsoft Vista und MS Office 2007 stehen seit dem Jahr (2007) die aktuellen Neuentwicklungen ebenfalls zur Verfügung. Hier gibt es aber einige neue Erkenntnisse. MS Vista hat nun kein Outlook Express mehr an Bord, dafür aber eine direkte Mail-Unterstützung.

MS Office 2007 nutzt nun eine vollständig andere Bedienoberfläche und Philosophie. Diese wird sicher polarisieren – den einen gefällt's (und dann gibt es keine Alternativen mehr), andere kommen damit nicht zurecht und mögen die bisherige Umgebung lieber – dann bleibt mittelfristig nur noch OpenOffice.org. Hier muss man einfach die Marktentwicklung abwarten.

#### Wo bleiben also die Vorteile?

Ohne Frage ist die Microsoft-Office-Suite das zurzeit wohl immer noch beste Paket. Viele Jahre Entwicklungsarbeit und viele Releases/Updates haben ihre Spuren hinterlassen. Dazu kommen die breite Marktdurchdringung und die dadurch bestehenden Möglichkeiten.

Hilfe ist an jeder Ecke zu bekommen, MS-Office-Produkte kennt jeder, die Dateien sind quasi Standard. Auch Kollegen oder Freunde haben den einen oder anderen Tipp, Experten sind leicht zu finden. Daneben gibt es eine nahezu unüberschaubare Literaturmenge, Handbücher, Einführungen, Kompendien, Lernund Leitfäden, für Anfänger, Fortgeschrittene und Könner. Jede Computerschule und jede VHS bietet Lernkurse für die Office-Produkte an, die (Fach-)Zeitschriften sind voll von Tipps.

In diesem Umfeld ist es leichter, sich an unbekannte Elemente zu wagen, mehr als nur einen Brief zu schreiben, eine Tabelle zu erstellen.

Diese Sicherheit und die Fülle an Informationen bietet OOo (noch) nicht. Fachleute sind rar, Beratung suchen Sie oft vergeblich, Support und Schulungen sind auf wenige Adressen begrenzt. Auch wenn sich das in Zukunft sicher ändern wird, aktuell darf diese Situation nicht unterschlagen werden.

Trotzdem, im direkten Vergleich ist natürlich auch der Preis (pro Lizenz) eine wichtige Größe. Betrachten Sie ein Beispiel:

Ein mittelständisches Unternehmen, 55 Mitarbeiter, davon 20 in der Verwaltung. Insgesamt wird an 25 PCs und drei Servern an unterschiedlichen Arbeitsplätzen gewerkelt, und es werden die verschiedensten Aufgaben erledigt. Eines ist jedoch allen gemeinsam: Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und ein Präsentationsabspielmodul sind überall vorhanden. Die ersten beiden, damit an jedem PC die internen Daten im gleichen Standard erstellt werden, das dritte Modul zum Abspielen interner Präsentationen.

Obwohl auch MS-Produkte jedes Jahr mit einer neuen Version auf den Markt kommen, werden die Produkte im Durchschnitt nur alle zwei bis drei Jahre aktualisiert.

Beschreibung	OpenOffice.org	MS Office
10 Arbeitsplätze mit eingeschränkten Office-Paketen	10 × Vollversion 0 €	10 × SBE 2.500 €
15 Arbeitsplätze mit kompletten Office-Paketen	15 × Vollversion 0 €	15 × Pro 5.250 €
Zwischensumme	0€	7.550€
2 Updates in 6 Jahren	0€	15.100 €
Endsumme	0€	22.650 €

Betrachtet man eine Periode von fünf oder sechs Jahren (zwei Updates), ergeben sich folgende Vergleichswerte:

Und diese Summe ist nicht unerheblich! Hier können Sie das Potenzial von OOo erkennen.

Bleibt die Frage, wie groß sind die Funktionsunterschiede im Einzelnen?

Neben den Hauptfunktionen eines Office-Paketes gibt es jede Menge Goodies, also Zusatzprogramme und Applikationen, die die Arbeit vereinfachen und angenehmer machen. Inwieweit diese aber wirklich benötigt werden, hängt wieder von individuellen Umständen ab. So wird jeder wissenschaftlicher Anwender hohen Wert auf die Möglichkeit legen, mathematische Formeln optisch schön darstellen zu können (Module Math bzw. Formel), die Sekretärin eines kaufmännischen Geschäftsführers hingegen interessiert das überhaupt nicht – sie legt vielleicht viel mehr Wert auf möglichst viele, sinnvolle Autotextbausteine sowie viele Briefvorlagen.

In diesen Zusatzfeldern hat Microsoft natürlich einen Vorsprung – hier gibt es einfach mehr Vorlagen, Grafiken, Anwendungen, ausgefeiltere Sonderapplikationen und vieles mehr. OpenOffice.org als freie OpenSource Suite bietet nur wenige Vorlagen direkt mit an, alle anderen müssen nachträglich installiert werden – aus den vielen Quellen im Internet. Durch die wachsende Verbreitung von OOo gibt es immer mehr Stellen, die solche Addons anbieten, hier spielt also die Zeit eine wesentliche Rolle.

OpenOffice.org bietet zusätzlich noch das eigenständige Modul *Draw*, ein Vektorzeichen-Programm. Im Grunde ist dieses Modul in allen anderen Modulen auch aktiv – die Möglichkeiten sind also sehr vielfältig. Damit ist auf jeden Fall der typische Office-Bereich abgedeckt, mehr benötigt man eigentlich nicht.

# 6.4 OpenOffice.org versus andere Programme

Neben MS Office gibt es eigentlich keine flächendeckend vorhandenen Office-Suiten, die ähnliche Funktionalitäten anbieten und eine nennenswerte Marktdurchdringung besitzen. Ein Vergleich ist daher eher müßig.

Natürlich gibt es Einzelprogramme für fast alle Module und es ist dann auch wahrscheinlich, dass diese die speziellen Aufgaben besser lösen können.

So gibt es ohne Weiteres bessere Textverarbeitungen, die vielleicht sogar schneller und ausgereifter sind (z.B. Abitext), Zeichenprogramme mit weitaus mehr Funktionen und Möglichkeiten (z.B. Freehand, Corel Draw, Illustrator), wahre Fotobearbeitungskünstler (z.B. GIMP, Photoshop) und natürlich bessere Weboder HTML-Editoren (z.B. Dreamweaver, Flash, GoLive), doch all diese Programme haben eins gemeinsam:

Sie entfalten ihre Möglichkeiten nur demjenigen, der sie wirklich zu nutzen weiß, der tagtäglich damit arbeitet. Dies erfordert Spezialwissen und entsprechende Anwendungsmöglichkeiten. Für alle diese Personen kann und soll OOo gar keinen Ersatz bieten, keine Alternative sein, hier sind die Spezialprogramme gefordert.

Für alle anderen aber, für den normalen Büroalltag und für private Zwecke, reichen die Funktionen von OOo völlig aus.

Ein Vergleich ist also weder sinnvoll, noch würde er zu verwertbaren Ergebnissen führen. Aber es gibt ein paar Tipps aus der Praxis: Nutzen Sie doch einfach eine Office-Suite parallel zu den Spezialprogrammen und begrenzen Sie die Verwendung dieser Programme auf wichtige Aufgaben.

Auch wenn Sie ein perfektes Grafikprogramm besitzen, geht es manchmal schneller, eine einfache Grafik in OOo zu erstellen und in einen Brief einzufügen als diese zunächst im Spezialprogramm zu erstellen und dann zu übertragen.

# 6.5 Kompatibilität

Das letzte Thema ist die Kompatibilität. Ein Programm wie OOo, das sich anschickt, Marktanteile zu gewinnen, muss eine wichtige Eigenschaft besitzen: Es muss kompatibel zu den bisher benutzten Programmen sein und somit die Dokumente und Vorlagen öffnen können, die bereits vom Anwender erstellt wurden und die er auch zukünftig nutzen möchte.

Denn alle technischen Eigenschaften können perfekt sein, die Möglichkeiten eines neuen Programms optimal; lassen sich bereits vorhandene Informationen nicht mehr weiterverwenden, wird die Schwelle zum Umstieg nahezu unüberwindbar hoch.

Hier kommt OOo die vorhandene Monokultur im Bereich der Office-Software zugute. Wenn über 80 Prozent der Nutzer mit nur einer Software arbeiten, so genügt die Kompatibilität zu dieser, und ein großes Marktpotenzial bietet sich.

OpenOffice.org hat auf Kompatibilität zu Microsoft-Office-Dokumenten großen Wert gelegt, und Sie werden viele Hinweise darauf auch in der Hilfefunktion finden.

Aber, und das ist der Wermutstropfen, eine hundertprozentige Kompatibilität ist nicht gegeben und wahrscheinlich auch nicht möglich. Legt man aber die schon zuvor erwähnte 80:20-Regel an, können Sie davon ausgehen, dass 80 Prozent aller Office-Dokumente problemlos geöffnet, bearbeitet und auch wieder im Office-Format gespeichert werden können.

Speziell für Microsoft-Office-Dokumente bietet OOo sogar eine automatisierte Konvertierung an, sodass Sie nur noch auf ein Dokument mit einer OfficeEndung (.doc, .xls, .ppt) doppelklicken müssen, um es in OOo zu öffnen. Das Dokument wird dabei umgewandelt und – wenn die entsprechende Option gewählt wurde – auch wieder in einer Office-Version gespeichert.

#### Hinweis

Aktivieren Sie die Optionen nur, wenn nicht auch noch MS Office auf Ihrem Rechner installiert ist und Sie weiterhin normal damit arbeiten wollen. OOo überschreibt in Windows die Dateizuordnungen.

Sie können jedes Office-Dokument unabhängig von der Einstellung hier über das Menü DATEI • ÖFFNEN öffnen und bearbeiten.



Abbildung 6.2 Optionen Microsoft-Office-Dokumente

Bleibt die Frage, wie gut ist die Kompatibilität?

Erste Antwort: für alle normalen Dateien sehr gut.

Differenzierter fällt die Antwort dann aus, wenn die Datei spezielle Formatierungen, Feldbefehle, Aufzählungen, Animationseffekte sowie Makros (VBA-Code) enthält. Hier hilft oft nur Ausprobieren, nutzen Sie hierzu aber sicherheitshalber eine Kopie der Originaldatei.

VBA-Code wird seit OOo 3.0 in Calc und teilweise auch in Writer übernommen und einfache Makros sind auch in OOo lauffähig. Allerdings deckt die »Übersetzungsbibliothek« nur einen sehr kleinen Teil der möglichen Kommandos wirklich ab, sodass die meisten Makros wohl nach wie vor nicht funktionieren und manuelle Anpassungen und Nacharbeiten erforderlich sind. Grundsätzlich empfiehlt es sich ohnehin, Makros neu zu schreiben und direkt die Möglichkeiten von OOo zu nutzen.

Gleiches gilt übrigens bei der Speicherung von OpenOffice.org-Dokumenten in anderen Formaten, speziell in MS-Office-Formaten. OOo bietet teilweise weitergehende Funktionen als die Office-Suite von Microsoft, ein Export kann diese nicht realisieren. Ihr Dokument wird unvollständig oder zumindest geändert gespeichert.

[»] Hinweis

Auch hier bleibt der Hinweis auf Office 2007: Microsoft nutzt seit dieser Version ebenfalls ein gezipptes XML-Dateiformat, also ähnlich OpenDocument Format, das Standardformat von OpenOffice.org. Leider sind die Dateien aber eben nur Ȋhnlich« in ihrer Struktur, nicht kompatibel. Microsoft nennt sein Format *OpenXML* und dieses unterscheidet sich signifikant vom Format OpenDocument. Seit der Version 3.0 besitzt OpenOffice.org Importfilter für die wichtigsten Formate (\*.docx, \*.xlsx und \*.pptx), ein Export in dieses Format ist jedoch nicht möglich.

Laut Ankündigung von Microsoft wird ab 2009 die Office-Suite das OpenDokument Format unterstützen (sowohl lesend als auch schreibend) – dann wäre das Problem des Dateienaustausches minimiert.

Bleibt das Fazit: Kompatibilität – im Prinzip ja, aber...

Für all Ihre normalen Dateien, Ihre Briefe, Rechnungen, Hinweise, Texte, Ihre Kalkulationstabellen und Berechnungen brauchen Sie keine Bedenken zu haben. Das funktioniert einwandfrei.

Präsentationen erstellen Sie besser neu, und haben Sie viele Ihrer Dokumente mit Basic-Code-(VBA-)Funktionalitäten erweitert, dann sollten Sie sich dessen bewusst sein, dass viel (Programmier-)Arbeit auf Sie zukommt, bevor Ihre Dateien so gut funktionieren wie vorher.

# 6.6 Hinweise zum Umstieg

Ich möchte jetzt hier noch einmal speziell auf die Probleme im Detail hinweisen, die sich beim Umstieg auf OpenOffice.org und dem Einlesen von vorhandenen Microsoft-Office-Dokumenten ergeben können. Die Bemerkungen hier entstammen vielen praktischen Beispielen und erfolgten Migrationen.

Generell gilt: OpenOffice.org ist ein anderes Programm als MS Office – Sie können grundsätzlich nicht erwarten, dass dieses Ihre bestehenden Office-Dateien

genauso liest und verarbeitet, wie dies mit dem Ersteller-Originalprogramm der Fall wäre.

Alle Hinweise hier beziehen sich ausschließlich auf den Weg von MS Office zu OpenOffice.org, sie behandeln keine eventuellen Inkompatibilitäten beim Speichern von OpenOffice.org-Dokumenten in MS-Office-Formaten.

Als Basis dienen die aktuellen Microsoft-Office-Varianten (von 2000 bis XP, teilweise anwendbar auch auf 97) ohne die aktuelle 2007-Version. Bei Open-Office.org wird mit einer 3.x-Variante gearbeitet.

#### Von Word zu Writer

Beim Import von \*.doc-Dokumenten in Writer treten folgende bekannte Probleme auf:

- MS Word lässt die Schriften anders »laufen«, das bedeutet, die Abstände zwischen den Buchstaben sind anders als normalerweise in OpenOffice.org (Stichwort »Kerning«). Die Folge ist, dass es zu geringfügigen Layout-Verschiebungen kommen kann, das heißt, es können plötzlich ein paar Worte mehr oder weniger auf der Seite auftauchen. Dieses Phänomen ist auch dann zu beobachten, wenn es sich um die gleiche Schrift handelt und wenn auf dem gleichen System getestet wird. OpenOffice.org versucht hier schon regulierend einzugreifen und stellt das Kerning auf –0,2 (FORMAT ZEICHEN POSITION LAUFWEITE), dennoch kann es zu Verschiebungen kommen. Ein Kerning von –0,2 ist ohnehin nicht ideal (verstärkte Rechenarbeit) und sollte falls das exakte Layout nicht wirklich wichtig ist manuell auf null zurückgestellt werden.
- Layout bei Grafiken und Bildern: Auch hier kann es zu Verschiebungen kommen. Zwar werden sicher 95% der Bilder und Grafiken richtig interpretiert, da aber MS Word und OpenOffice.org unterschiedliche Strategien verfolgen, wie solche Objekte intern eingebunden werden, kann es in Einzelfällen zu Layout-Verschiebungen kommen. Hier muss dann manuell nachgearbeitet werden.
- ► Tabellen: MS Office (zumindest ab 2003) kennt die Funktion, Tabellen frei zu zeichnen. Die gibt es bei OpenOffice.org nicht. Wurde eine Tabelle so erstellt, dann versucht OpenOffice.org, diese in eine reguläre rechteckige Tabelle zu überführen was häufig dann zu unendlichen, verschachtelten Tabellenstrukturen führt. Die Folge sind dann auch hier Layout-Verschiebungen und zu komplizierte Dokumente. Es ist dann besser, die Tabelle komplett neu zu erzeugen.
- ▶ Kopf- und Fußzeilen: Auch wenn es hier deutliche Verbesserungen beim Import in Version OOo 2.x gab, kann dennoch im Einzelfall nicht ausgeschlossen werden, dass es zu Layout-Verschiebungen kommt – ja sogar zu Informa-

tionsverlusten. Das trifft insbesondere dann zu, wenn Kopf- oder Fußzeilen zusätzlich noch Tabellen, Grafiken und/oder Felder enthalten.

► Formularfelder: MS Office kennt nur einige wenige Formularfeld-Typen, diese aber sind direkt im Text eingebunden. Durch eine Tastenkombination kann der Benutzer bequem von Feld zu Feld springen. OpenOffice.org geht hier völlig andere Wege. Hier können Formulare manuell sehr einfach und umfangreich erstellt werden. Eine Kompatibilität zwischen beiden Typen ist nicht gegeben. Daher stellt OOo ebenfalls einige Feldtypen zur Verfügung, die den Formularfeldern in MS Office sehr nahe kommen – allerdings gibt es keine direkte Tastaturkombination, von Feld zu Feld zu springen. Vielmehr öffnet OOo einen eigenen Eingabedialog, in den dann der Feldinhalt eingetragen werden kann. Intern erhält jedes Feld zusätzlich eine Textmarke, die beispielsweise angesprungen werden könnte (z.B. über den Navigator), die aber auch intern benötigt wird. Auch wäre es sinnvoll, die Platzhalter mit einem eindeutigen Namen zu belegen, sodass man im Eingabedialog weiß, worum es eigentlich geht.

Auch die Platzhalter-Felder sind nicht identisch – während MS Office dort typischerweise einen sichtbaren Platzhalter anzeigt, ist ein solches Feld bei OOo normalerweise leer und schwer zu sehen. Ein Platzhalter kann zwar eingegeben werden, dies muss aber nachträglich manuell geschehen.

Daraus ergibt sich die Konsequenz: Formulare oder Dokumente mit Formularfunktionen sollten besser vollständig neu erstellt werden.

- Geschützte Dokumente/Formulare: Wenn bei MS Word mit Formularen gearbeitet wurde, schützt man normalerweise das komplette Dokument, um Änderungen außerhalb der Formularfelder zu verhindern. OOo kennt zwar auch einen Dokumentenschutz, dieser ist aber anders angelegt. Um einen solchen Schutz zu realisieren, erzeugt OOo einen Bereich und schützt diesen. Das ist ebenso funktional wie bei MS Office, intern jedoch völlig anders.
- Serienbrief-Funktionalitäten gehen in der Regel ebenfalls verloren. Da sowohl die Verwaltung der Datenquelle als auch die Einbindung der Felder unterschiedlich ist, empfiehlt es sich, solche Dokumente neu zu erstellen. Zumindest aber ist Nacharbeit erforderlich. Dies trifft auch für Bedingungen zu (bedingter Text, bedingter Absatz), deren Konzepte in OOo anders realisiert werden. Fehlfunktionen und Verluste sind hier zu erwarten (beim Import von Word-Dokumenten).
- Beim Import von Word-Dokumenten werden in OpenOffice.org für jede nur erdenkliche Formatierung eigene Formatvorlagen erzeugt (Zeichen, Absatz, Nummerierung, manchmal auch Seitenvorlagen), die alle mit »ms\_« beginnen. Viele davon sind überflüssig und können direkt gelöscht werden – andere werden genutzt, sollten aber auf OOo-eigene umgestellt werden.

Auch wenn die Liste Sie möglicherweise erschreckt: Der Import von Word-Dokumenten klappt in der Regel recht problemlos, nur wenn das Dokument eben spezielle Besonderheiten aufweist, dann ist Vorsicht geboten.

Auch hier gilt grundsätzlich: Wenn Sie mit OpenOffice.org arbeiten, dann speichern Sie Ihre Dokumente immer im OpenDocument Format (also dem Standard-Writer-Format – \*.odt). Der Export in das Doc-Format sollte immer eine Ausnahme bleiben – und nur bei Bedarf aus dem Dokument erzeugt werden.

### Von Excel zu Calc

Von allen Modulen ist die Übernahme von Tabellenkalkulationen wohl die unproblematischste, sofern keine Besonderheiten vorhanden sind. Nahezu alle Formeln von Excel kennt auch OpenOffice.org, die Anzahl der Spalten und Zeilen ist identisch (Achtung: Dies gilt nur bedingt für MS Office 2007 – aber das betrachte ich hier ja nicht).

- Pivot-Tabellen: Excel hat diese Funktionen recht intensiv fortentwickelt, OOo bietet den Datenpiloten und dieser hat noch nicht ganz die Möglichkeiten von Excel. Hier gehen Informationen und Strukturen verloren.
- Diagramme: Auf der Basis von Diagrammen bietet Excel deutlich mehr Möglichkeiten als Calc. Logischerweise gehen somit die zusätzlichen Informationen verloren – auch wenn eventuell die Diagramme selbst ähnlich aussehen. Hier empfiehlt es sich, diese neu zu erstellen – mit den Möglichkeiten von Calc.
- Verschachtelte Blattverknüpfungen: Excel ermöglicht es, externe Tabellen einzubinden (ebenfalls Excel-Tabelle), die dann wiederum auch weitere externe Daten einbinden und so weiter. Hier kann es manchmal zu Verlusten kommen, wenn OpenOffice.org diese Tabellen der 2. und 3. Ebene nicht mehr interpretieren kann. Abhilfe schafft meist eine komplette Konvertierung aller Tabellendokumente.
- ► In frühen 2.x-Versionen kam es zeitweise vor, dass die Zeilenhöhe von Excel-Tabellen nicht als Standardwert übernommen wurde, sondern exakt – das bedeutete, Calc wies jeder Zeile eine definierte Höhe zu. Das wiederum führte zu sehr langen Ladezeiten, da zunächst alle Zeilen neu berechnet werden mussten.
- ► Es gibt ein paar Formeln und Formate, die OOo entweder gar nicht kennt (beispielsweise unsichtbare Schrift mit Formatcode »;;;«) oder anders aufbaut. So kennt OOo keine leeren Parameter und ersetzt diese durch die Null, was teilweise zu unerwarteten Ergebnissen führt.

- Bis Version 2.3 gab OOo auch keine spezielle Fehlermeldung aus, wenn eine Division durch Null vorlag, es wurde einfach eine Fehlernummer ausgegeben.
- ► Benutzerdefinierte Funktionen gibt es zwar in beiden Programmen, sie sind jedoch völlig anders aufgebaut (siehe auch Makros). Keine Kompatibilität.
- ► Excel kennt einige zusätzliche Datums- und Zeitfunktionen, die OpenOffic.org nicht interpretieren kann und umgekehrt.
- Excel besitzt einen gravierenden Fehler in der Zeitrechnung (das Jahr 1900 war ein Schaltjahr – in Excel aber nicht) – das kann manchmal zu Datumsverschiebungen führen.

Die Liste ist sicher nicht vollzählig, aber auch sie zeigt: Es sind zwei verschiedene Programme.

### Von PowerPoint zu Impress

In der Welt der Bewegung und der Präsentation gibt es sicher die meisten Unterschiede bei den Standardmodulen. Je spezieller man wird, umso weniger kompatibel zeigen sich beide Programme. Bleibt man bei »einfachen« Folien und Dias, dürften die Unterschiede unwesentlich sein.

- Spezielle PowerPoint-Animationen (sowohl Objekt- als auch Seitenwechsel) gibt es so direkt in OpenOffice.org nicht. Die Effekte gehen verloren. Gilt übrigens umgekehrt genauso.
- Sounddateien lassen sich in PowerPoint leichter einbinden und auch über Animationen hinweg abspielen. Das geht bei OOo Impress nur mit »Tricks«, diese aber sind nicht Bestandteil der Filter.
- Impress kennt mehr als eine Masterfolie das geht in PowerPoint nicht. Hier kann es Verluste geben.
- Zeichnungsobjekte können in Impress anders platziert sein manchmal »hakt« die korrekte Interpretation der Position.
- ► Externe Links werden anders unterstützt und sind eventuell funktionslos, also auch möglicherweise der Start von Audio- oder Videodateien.
- ▶ »Pack-und-Go«-Dateien gibt es bei Impress nicht.
- OLE-Verbindungen können fehlschlagen.

Es sollte unbedingt jede konvertierte PowerPoint-Datei überprüft werden, da hier doch durchaus Unterschiede auftreten können. Und das sollte nicht erst während der Präsentation auffallen.

#### Von Access zu Base

Und nun kommen wir langsam in den Bereich der Inkompatibilität. Access-Dateien lassen sich mit OpenOffice.org gar nicht öffnen, wohl aber die Datenbanken einbinden (bei Start von einer neuen Datenbank – unter Windows kann man den Menübefehl Access • DATENQUELLE auswählen, siehe auch Kapitel E 3, »OpenOffice.org Base«). Das bedeutet aber Folgendes:

- ► Alle Formulare zur Dateneingabe und Datenmanipulation müssen neu erstellt werden.
- Ansichten werden meist nicht oder unvollständig eingebunden.
- Nur Access-Datendateien mit einem eindeutigen Primärschlüssel lassen sich später in Base bearbeiten und editieren (also auch neuen Datensätzen hinzufügen). Fehlt dieser, weil beispielsweise nur ein Index erzeugt wurde, können die Daten nur lesend genutzt werden.
- ► Jede Menge interne Access-Steuertabellen werden ebenfalls mit eingebunden. Die sind aber unter Base zu nichts Nutze und verwirren nur.
- ► Alle Makro-Funktionalitäten müssen neu geschrieben werden.
- ► Alle Berichtsvorlagen und Berichte müssen neu erstellt werden.

Fazit: Außer den eigentlichen Daten können Sie nichts aus Access in Base übernehmen – hier wartet jede Menge Arbeit auf Sie.

### Von VBA zu OpenOffice.org Basic

Und nun kommen wir zur kompletten Inkompatibilität. Die meisten Makrofunktionen funktionieren nicht mehr – werden auf Wunsch in OpenOffice.org aber übernommen. Allerdings hilft Ihnen das auch nicht wirklich weiter, wenn das Makro nicht läuft: Da das Objektmodell gänzlich verschieden ist, können Sie den Code so einfach auch nicht umsetzen. Die alte Struktur hilft aber, neue Makros und Programmcode zu schreiben und sich dabei an dem bisherigen Weg zu orientieren – ich warne jedoch davor, zu versuchen, Zeile für Zeile wörtlich zu ȟbersetzen«. Da kommt meist ein schlechteres Ergebnis heraus, als wenn man direkt das Wunschergebnis betrachtet und den Weg dahin neu definiert – mit den Möglichkeiten von OpenOffice.org.

Zwar gibt es seit der Version 3.0 die eingebaute Funktion, den VBA-Code in OpenOffice.org zu interpretieren, doch versagt diese meist noch bei komplexen und objektintensiven Makros, was dann wiederum Handarbeit nach sich zieht. Und dann sollte man es gleich »richtig« machen und die Makros neu schreiben.

Das heißt also: Alles, was mit Makros zu tun hat, ist zunächst nicht kompatibel und muss auf jeden Fall überarbeitet werden.

# Index

#### 212 \*.odb 437 .csv-Dateien 545 .odf 494 .odm 523 2D-Flächenobjekt 337 3D-Controller 338, 345 3D-Effekt 338 3D-Objekte 322, 336 3D-Rotationskörper 366 7-Bit-ASCII-Code 499

# Α

Abbildungsverzeichnis 190 Abfrage 461 Entwurfsansicht 467 Abreißfenster 131 Absatz Schatteneffekt 147 Absatznummerierung 146 Abstände 145 Access-Datenbanken 485 Adressbuch 583 Änderung akzeptieren 275 Änderungen aufzeichnen 273 Andockbare Fenster 104 lösen 105 Anfasser grüne 325 rote 326 Angemeldete Datenbanken 440 Animation an Kurve entlang bewegen 409 ausblenden 410 entfernen 409 entlang einer selbst definierten Linie 409 Freihandlinie 409 Klang 410 Reihenfolge 408 Sound 410 Startverzögerung 411 Wiederholung 411 Animationseffekte 407 Animationspfade 408

Animierte GIF-Grafik 336, 411 API 525, 526 Arithmetische Operatoren 241 Assistent Web-Seite 509 Aufgabenverwaltung 591 Aufzählung 195 Aufzählungszeichen 196 Autoformen 113 Automatisch eingefügte Leerseiten drucken 94 Automatische Rechtschreibprüfung 121 Automatische Wortergänzung 137 Automatisches Auffüllen 223 AutoPilot Präsentation 385 Autowert 451

### В

Ballon-Tipp 138 Base Abfragen 461, 467 Berichte 471 Formulare 455 Formulare – Navigation 458 Tabellenansicht 452 Tabellendesign 453 Basic Arrays 22 Aufrufe-Fenster 535, 12 Beobachter 535, 536, 12, 13 Boolean-Variable 21 BvVal 18 Close 34 Datenkanal 33 Date-Variable 21 Do...Loop-Schleife 31 Editor 535, 11 Editor-Fenster 535, 12 Ein- und Ausgabe-Datei 34 Export 14 For...Next-Schleife 32 FreeFile 34 Function 16 IDE-Objektleiste 535, 12

If-Else-Strukturen 30 InputBox 28 Kommentare 25 Konstanten 23 LOKAL 24 MsgBox 27 Numerische Variablen 20 Open 33 print 26 PUBLIC 23 Reset 34 Sprunganweisungen 32 String-Variable 21 Sub 16 While...Wend-Schleife 32 Basic-IDE 534, 11 Basispunkt 328 Bedingte Formatierung 234 Benutzerdaten 91 Bereich 147 aufheben 150 ausblenden 149 Schreibschutz 148 Verknüpfen 148 Bericht Seitenkopf 479 Bézier-Kurve 325, 330 Stützpunkt 331 Bezugsoperatoren 242 Bibliotheken 528 anlegen 530 Bitmap 321 bearbeiten 352 Farbanteile 354 Gammawert 354 Helligkeit 354 Kontrast 354 mit Text versehen 347 Skalierung 357 Transparenz 354 zuschneiden 356 Bitmap-Muster 362 Blockauswahl-Modus 134 Blockbereich 133 Browser 499

# С

Calc Formularfelder 303 Listenfelder 304 maximale Zeilenzahl 208 maximale Zellenanzahl 208 Texteingabefelder 303 CMYK 359 content.xml 102 Cursor 128

# D

Dateierweiterungen 101 Daten konsolidieren 257 sortieren 287 Datenaustausch 539 per OLE 543 Zwischenablage 539 Datenbank 285, 435, 546 Abfrage 467 AutoPilot Bericht 548 AutoPilot Maske 548 Berichte 471 Datenbank-Frontend 435 Datenbankmodul 82 Datenbereich festlegen 285 Datenfilter 288 AutoFilter 288 Standardfilter 288 Datenpilot 292 Datenquelle 196, 437, 546 hinzufügen 546 Datenquellen-Explorer 546 Datumsfeld 302 DDE 148 DDE-Verknüpfung 542 de.openoffice.org 37 Debian 55 Deinstallation OOo 62 Detektiv 275 Diaansicht 415 Diagramm Datenbereich 264 Legende 266

Mittelwertlinie 269 Trendlinie 269 Trendliniengleichung 269 Diagramm-Assistent 264 Diagramme 261 Diagramm-Modul 261 Diagrammtypen 263 Dialoge 528 Dias anordnen 416 Diawechsel 424 Animation 416 Sound 416 Diawechsel animieren 416 DicOOo.sxw 60 Digitale Signatur 87 Direkt-Cursor 129 Direkte Formatierung 140 Direkthilfe 88 Dokument speichern 121 Dokumentenansicht 86 Dokumentenstruktur 106 Dokumentvorlagen 158 Draw Navigator 323 Objekt-Name 323 Dreh-Extrusion 338 Druck in eine Datei 92 Druckbereich 93 Drucken 92 Leerseiten 94 Präsentation 421 Druckerauswahl 92 Druckvorstufe 305 DTD-Dateien 103

# Ε

Ebene 348 einfügen 349 sperren 351 umbenennen 350 Effekte 365 Einfügemarke 208 Einfügen 111 Eingebettete Skriptsprache 528 E-Mail-Programm 581 Extension Manager 113, 551 Extensions 72, 102, 551 *Report-Designer* 447 Extrusion 337

#### F

F1-Taste 74 Fanglinien 306, 319 bearbeiten 307 Farben 319. 358 ersetzen 397 Farbpaletten 358 Farbverlauf 361, 369 Fax 94 Feldbefehl 179 Anzeige 180 bearbeiten 181 einfügen 87 Feldfunktionen 179 Fenster andocken 104 Einfügen 111 Fixieren von Zeilen/Spalten 286 Flächenobjekt 323 Folie ausblenden 416 Folienübergang 416 FontWork 205, 313 Format übertragen 109, 143 Formatierung Absatz 145 Bereich 147 direkt 140 indirekte 153 Seite 150 Formatleiste 84, 85 Formatvorlagen 107, 140, 153 erstellen 156 importieren 159 verwalten 159 Formel-Auswahlfenster 489 Formel-Cursor 488 Formeleditor 487 Anzeigebereich 488 Kommandofenster 488 Kommentare 493 Schriftarten 490 Sonderzeichen 494 starten 487 Symbole 494

Formeln 239 drucken 495 editieren 496 Formelobjekt als Formel speichern 496 Formen 335 Formulare 295 Frames 500, 508 Frame-Seite 508 Freihandlinie 325 Führungslinien 308, 319 Füllzeichen 146 Funktion Wenn 249 Funktionalität 34 Funktions-Assistent 243 Funktionsleiste 84 Funktionsliste 246 Fußzeile 182

# G

Gallery 110 Ganzseiten-Darstellung 126 Gesamtdokument 519 Geschützter Bindestrich 136 Geschütztes Leerzeichen 136 Gießkannenmodus 109, 154 Globaldokument 519 aktualisieren 521 Datei 520 Text 521 Google-Kalender 591 Grafikdokument Objekt 320 Grafiken formatieren 172 Grüne Anfasser 322 Gültigkeitsregel 277

# Η

Haarlinie 320 Handzettel 391 *drucken* 422 Help-Agent 88 *deaktivieren* 88 Hilfe 88 Hilfefunktion 74, 88 Hilfslinien 306 Hintergrundebene 352 Hintergrundobjekte 352 HSQLDB 436 HTML 499 HTML-Editor 499, 500 HTML-Quelltext 503 Hurenkinder 152 Hyperlink-Dialog 109 Hyperlinks 109, 500, 505

## I

IDE 525, 534, 11 In Kurven umwandeln 332 Indirekte Formatierung 140 indirekte Formatierung 153 Inhalte einfügen 135, 540 DDE-Verknüpfung 542 Dokument 541 formatierter Text 541 unformatierter Text 541 Inhaltsverzeichnis 190 Initialen 147 Installation 40, 44 ändern 63 entfernen 64 Microsoft Vista 44 modifizieren 63 Rechtschreibung 60 reparieren 64 Installationspfad 49 Installationsprogramm 37 Interaktion 418 Internetadresse 110 Internet-Download 37 ISO 26300 27

# J

Jahre() 252 Java 27 Java-Laufzeitumgebung 52 Jetzt() 251

### Κ

Kalender 581 *Erinnerung* 590 Kapitelnummerierung 192 Klangformate 410 Klebepunkte 373 Kommentare 273, 25 Kommerzielle Hilfe 76 Kompatibilität 34, 606 Komponenten 63 Komponentenauswahl 48 Komprimierte XML-Datei 102 Konstruktionszeichnung 376 Kontext 20 Kontextmenü 20 Kontextmenü 20 Kontrollfeld 302 Koordinatenursprung 317, 377 Kopfzeile 182 Kurvenobjekte 324

### L

Laufschrift 346 Layout-Programm 129 Layout-Richtlinien 150 Lavoutübersicht 319 LGPL 31 Lightning 552 Lightning-Extension 575, 581 Linien 324 Linienenden 364 Linienobjekt 323 Linienstil 364 Linux Installation 53 Linux-Distributionen 39 Listen 285 Literaturverzeichnis 190 Lizenz 31 Lizenzbedingung 74 Lizenzierungen 36 Lizenzverstöße 36 Lösen von linearen Abhängigkeiten 282

### Μ

Mailing-Liste 75 Makro *aufzeichnen* 296 *Bibliotheken* 6 *Module* 6 Makro testen 297 Makrorekorder 296, 527, 3

Makros 525, 1 Bibliothek verschlüsseln 7 Makros verwalten 6 Makrosicherheitsstufe 296 Manueller Umbruch 152 Markieren 124 Maßlinien 314, 380 Maßstab Ansicht 87 Master 352 Mediaplayer 118 Mehrfachoperationen 279 Mehrseitendruck 96 Mehrseitenmodus 87 Meine Makros 529 Mengentext Zeichnung 342 Menüeinträge ändern 89 Menüleiste 84 meta.xml 103 Microsoft Office 599 Modul 528 anlegen 531 Base 435 HTML-Editor 499 Textverarbeitung 119 Modus 365 Mozilla-Projekt 575 MS Access 485 MySQL 436

### Ν

Navigation 106, 130 Tabellendokument 221 Navigator 106, 427 im Globalmodus 519 Nicht druckbare Zeichen 121 Notizen 203, 271 formatieren 204 Hintergrundfarbe 271 Präsentation 419 Nullpunkt 308 Nummerierungen 194 Nutzen 31 KMU-Betriebe 35 Privatnutzer 34

# 0

OASIS-Dateiformat 27, 101 Objektbasiert 316 Objekte 107 anordnen 328 ausrichten 329 drehen 326, 365 gruppieren 334 kombinieren 334 schützen 328 Objekteigenschaften 321 Objektleiste 85, 141 Objektleiste Rahmen 177 ODF 1.2 101 Office-Assistent 88 schließen 88 Office-Suite 25 OLE 543 000 19 Open Source 32 OpenDocument Format 27 OpenOffice.org 19 Download 36 im Vergleich 595 maßschneidern 89 Meilensteine 27 Nutzen 30 Start 64 Wurzeln 26 OpenOffice.org Datenbank 437 OpenOffice.org Makros 529 OpenOffice.org-Module Draw 305 Math 487 Writer 119 Open-Source-Bewegung 25 Open-Source-Projekt 25 Optionen 90 Optionsleiste Zeichnung 318 Organigramm 371

# Ρ

Packformat 43 Pareto-Prinzip 596 PDF *Komprimierung* 98 PDF/A 97 PDF/A-1 99 PDF-Editor 557 PDF-Export 92, 97 PDF-Hybridformat 557 PDF-Import 73, 554 PDF-Optionsdialog 97 PDL 31 Personal Information Manager 30, 73, 575, 623 PIM 30, 73, 575, 623 Pinsel 109, 143 Pipette 397 Platzierung von Objekten 318 Polygon 324 Präsentation drucken 421 Export 428 Export als Flash-Film 429 Export als HTML 429 Export als Microsoft PowerPoint 428 Export als PDF 428 Grafik einfügen 396 individuelle 426 Notizen 419 starten 423 Präsentationsleiste 390 Präsentationsmodul 82 Presentation Minimizer 73 Presenter Console 73 Primärschlüssel 451 Prospekt 94 Prüfsumme 38 Punktbearbeitungsmodus 332

# Q

quickstart.exe 66

# R

Rahmen 175 Randlineale 306 Raster 319 Rechenleiste 214 Rechenmodelle 247 Rechnen mit Zeit- und Datumsfunktionen 250 Reguläre Ausdrücke 271, 290 REM 25 Report-Builder 72 Report-Designer 447, 476 Repository Extensions 72 RGB 359 Rotationskörper 340 RPM 53 Rückgängig 123, 128

### S

Schädlicher Code 532 Schnellstart 65 Schraffuren 358, 360 Schriftart 140, 141 Schriftattribute 213 Schrifteffekte 142 Schriftgrad 142 Schriftgröße 140 Schriftschnitt 140, 142 Schusterjungen 152 Schutzmechanismen 532 Schwebefenster 104 Seitenansicht 95 Seitenbasiert 316 Seiteneinstellungen 150 Text 150 Seitennummerierung 186, 187 neu beginnen 186 Seitenränder 151 Seitenumbruch 152 Seitenvorlage 86 Seitenzählung ändern 188 Serienbrief 196 drucken 201 setup.exe 45 Sicherheit und Makros 532 Sicherheitsabfrage 533 Sicherheitsstufe 532 Solver 282 Sonderzeichen 138 Sortierlisten 224 Sortierschlüssel 288 Spaltenbreite 216 Spaltensatz 168 auflösen 170 Speicherplatz Makros 528 Spezialfilter 290 Spiegeln 366

Sprungziele 131 SQL 436 SQL-Abfragen 470 SQL-Ansicht 470 Standardfilter 289 Standardvorlage ändern 160 Star Division 26 StarOffice 597 Statusleiste 85 Zeichnungsdokument 309 Statuszeile Zeichnung 317 Stichwortverzeichnis 190 Stylist 107, 153 Subformulare 456 Suchen & Ersetzen 270 Summenfunktion 210 Sun PDF Import 554 Sun Presentation Minimizer 558 Sun Presenter Console 566 Sun Wiki Publisher 563 Symbole 113 Symbolleiste 317 Linie und Füllung 320 Optionen 318 Präsentation 390 Symbolleiste »Standard« 84 Symbolleiste »Zeichnen« 112, 317 Systemanforderungen 41

### Т

Tabelle 161 Autoformat 212 Druckbereich 228 formatieren 163 Inhalte einfügen 259 löschen 165 Mehrfachauswahl 256 Seitenumbruch-Vorschau 228 Umbenennen 221, 255 umwandeln 166 vordefinierte Kopf- und Fußzeilen 227 Zahlenerkennung 167 Zelle 161 Tabelle in Tabelle 163, 166 Tabellenblatt Größe 215

Tabellendokument 208 Änderungen 274 Detektiv 275 Drucken 225 Formatleiste 214 Kopf- und Fußzeile 227 Tastaturbefehle 222 Tabellengitter 225 Tabellenkalkulation 207 Tabellenkalkulationsmodul 82 Tabellenregister 208 Tabellenverzeichnis 190 Tabellenzellen teilen 165 verbinden 165 Tabulatoren 146 Tagged PDF 99 Tags 500 Terminkalender 588 Text einfügen 135 Formatierung 140 Kopieren 135 Löschen 134 OLE-Objekt 168 Seitennummerierung neu beginnen 152 Verschieben 135 Text in 3D verwandeln 345 Text markieren 132 TEXT() 253 Textausrichtung 146 Textbegrenzungen 120 Textdokument 120 Textfluss 146 Textlineal 146 Textoperatoren 242 Textrahmen 175 verketten 178 Texttabellen Funktionen 168 Texturen 362 Textverarbeitung 119 Textverarbeitungsmodul 82 Textverkettungen 253 Thunderbird 575 Adressbuch 584 Adressdaten importieren 585 Adresslisten 584 Adressverwaltung 583

Aufgabenverwaltung 591 Terminkalender 588 Tipps 88 Tool-Tipp 224 Tool-Tipps 272 Transparenz 368 Transponieren 260 Trendlinie 269 Trendliniengleichung 269 Trennzeichen 136 Twips 29

### U

Überblenden 336 Überlappende Objekte auswählen 329 Überschreib-/Einfügemodus 86 Überschreibmodus 122 Umrandung 147 Umrissmodus 329 Unicode 138 Universal Network Objects 526, 1 UNO 526 Update 53

## V

Variable Übergabe als Referenz 18 Übergabe als Wert 18 übergeben 17 VBA 1 VBA-Code 607 Vektoren 316 Vektorgrafik 321 Vektorisieren einer Bitmap 370 Verbinder 324, 373, 375 Vergleichsoperatoren 241 Verketten 178 Verknüpfung 171 Verschmelzen 335 Versionsverwaltung 494 Verteilung 330 Verzeichnisse 189 aktualisieren 192 ändern 191 Verzerren 368 Vista 43 Visual Basic 1

Vorlagen 39 *laden* 159 *zuweisen* 107

#### W

Was-wäre-wenn-Tabellen 279 Weblayout 120 Werkzeugleiste 84, 85 *Diagramm* 268 *Zeichnung* 317 Wiederholen() 254 Wiki Publisher 73 Wortergänzung 137 Writer 119 *rechteckige Blöcke markieren* 133 www.openoffice.org 37 WYSIWYG-Ansicht 501

## Х

XML 500 XML-Dateiformat 101, 102 XML-Format 500

# Ζ

Zahlen Formatieren 229 Zeichenfolgen wiederholen 254 Zeichenprogramm 316 Zeichnung Farben 319 Maßstab 376 Text an Rahmen anpassen 343 Text Legende 344 Texte 341 Textrahmen 342 Zeichnungsdokument 306 Ebenen 316, 348 Farbleiste 306 *Objekt erzeugen* 323 Objektleiste 320 Optionsleiste 306, 318 Statusleiste 309, 317 Texte importieren 348 virtuelle Ebene 321 Werkzeugleiste 317

Zeichnungsmodul 82 Zeichnungsobjekt Ellipse 323 Kreis 324 Ouadrat 324 Rechteck 323 Zeilenabstand 145 Zeilenhöhe 237 Zeitdifferenzen 252 Zelladresse 214 Zellanzeige ##### 212 Zellbereich 240 Name 240 Zellbezüge 209, 240 absolut 240 relativ 240 Zelle ausblenden 237 Bezug 240 Datumswerte 218 Eingaben löschen 220 Formel mit + oder - beginnen 220 Formeln 219 Inhalt 215 Markieren 222 Text mehrzeilig 217 Textüberlauf 233 Werte 217 Zeichenfolge 216 Zeilenumbruch 233 Zeitwerte 219 Zellen verbinden 233 Zellengröße 235 Zellschutz 238 Ziehpunkte 172, 313 ZIP 102 Zoom 87 Zusammenspiel der Module 539 Zwischenablage 259