

1 StarOffice kennenlernen und sofort einsetzen

17

- 1.1 StarOffice für Linux installieren 18
 - Vorbereitung zur Installation 18
 - Die Installation 19
 - Installation für mehrere Benutzer 20
- 1.2 Auf dem StarDesktop schnell zurechtfinden 21
 - StarOffice aufrufen 21
 - Ein erster Blick 22
- 1.3 Eine schnelle Notiz schreiben und speichern 23
 - Ein neues Dokument erzeugen 23

PCPraxis Ratgeber Die Rückgängig-Funktion nutzen 24

Praxis Workshop So speichern Sie Ihr Dokument 24

- Speichern in Unterordner 25
- Speichern auf Diskette 26

PCPraxis Ratgeber Speichern oder Speichern unter? 27

- Zwischen mehreren geöffneten Dateien wechseln 28
- Das Dokument schließen 28
- 1.4 So rufen Sie Ihr Dokument wieder auf 29
 - Dateien öffnen – Die Abkürzung 29
 - Die „normale“ Methode zum Öffnen 29
- 1.5 Der Explorer zeigt's – Die Beispielsammlung erkunden 30
 - Den Explorer aufrufen 31
 - Den Explorer kennenlernen 32

Praxis Workshop Mit dem Explorer umgehen 32

- 1.6 Dokumente durch Rollen und Zoomen immer optimal anzeigen 33
 - Die Bildlaufleisten nutzen 34

PCPraxis Ratgeber Platz auf dem Bildschirm schaffen 34


- 1.7 Installation eines Druckers unter Linux 35
 - Installation mit Hilfe von psetup 35
 - Installation nicht PostScript-fähiger Drucker 36
 - Gerade und ungerade Seiten drucken 37

Praxis Workshop Mehrere Seiten auf eine drucken 38

- Druckeinstellungen justieren 38

PCPraxis Ratgeber	Austausch von Dokumenten	39
	1.8 Dateien sofort im Griff – Nutzen Sie den Explorer als Datei-Manager	40
	Die verschiedenen Dateiansichten	40
PCPraxis Ratgeber	Dateierweiterungen ein- und ausblenden	40
	Unterordner einrichten	41
	Löschen und Umbenennen	42
	Verschieben und Kopieren mit Drag & Drop	42
	1.9 Richten Sie die Programmoberfläche von StarOffice wunschgemäß ein	43
	Vorsicht vor andockbaren Fenstern	43
	Mit den Fenstern klarkommen	44
	Ansichtssache – Optionen für die Bildschirmanzeige	46
	1.10 Wenn's Fragen gibt – Hilfefunktion starten und nutzen	47
	Tip-Info	47
	Help Agent	47
	Hilfe? – Hilfe!	48
	1.11 Dokumente aus Fremdformaten einbinden	49
	Welche Formate werden unterstützt?	49
	Dokumente importieren	50

2 Wer schreibt, der bleibt – Mit StarWriter Texte erfassen und bearbeiten **51**

	2.1 Bequeme Grundeinstellungen für das Schreibprogramm	51
PCPraxis Ratgeber	Steuerzeichen sichtbar machen	51
	AutoFunktionen auf ein Mindestmaß reduzieren	52
	Die automatische Rechtschreibprüfung einschalten	54
	Vertikales Lineal einblenden	54
	2.2 Seitenrand und Papierformat einstellen	54
	Randeinstellungen per Dialog	55
	2.3 So verfassen Sie in StarWriter einen Einladungsbrief	56
	Einladung zum Frühjahrstreffen	56
	Klick und Enter – Den Text strukturieren	57
	Flink bewegen per Tastendruck	57
	Der Direkt-Cursor	59

PC Praxis Buch StarOffice 5 für Linux

2.4	Korrigieren Sie Verschreiber und ergänzen Sie Text	59
	Text einfügen	60
	Löschen in beide Richtungen	61
	Fehler berichtigen	62
2.5	Stellen Sie mühelos Textpassagen um	62
	Erst markieren, dann agieren	63
	Weitere Markiertricks	63
	Ausschneiden und Einfügen	64
	Kopieren statt neu schreiben!	65
	Verschieben und Kopieren mit Drag & Drop	66
2.6	Installation zusätzlicher Schriften unter Linux und StarOffice	66
	Einbinden von type1-Schriften	67
	Umwandeln von TrueType-Schriften	68
2.7	Schrift gestalten - So wird Ihr Brief optisch ansprechend	68
	Zeichenformatierung - Fett, Kursiv und Unterstrichen	69
	Schriftart und Schriftgröße einstellen	69
	Schriftfarben und Zeichenhintergrund	70
	Zeichenformatierung per Dialog	71
	Durch Kerning sieht Ihre Schrift viel besser aus!	72
	So fügen Sie Sonderzeichen ein	73
	Linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder im Block?	74
	Beachten Sie das Vererbungsprinzip	75
	Zeilenabstand einstellen	76
	Rahmen und Schattierungen	76
	Tolle Layouteffekte erzeugen	77
2.8	Nutzen Sie die Funktionen zur Rechtschreibkorrektur	78
	Rechtschreibkontrolle während der Eingabe	79
	Rechtschreibung per Dialog	80
	Schwachstellen umgehen	80
	Die Silbentrennung	81

3 Von Lebenslauf bis Hauszeitung – Tolle Dokumente für jede Gelegenheit

83

3.1 Die sollten Sie kennen – Pfiffige Tricks zur Textverarbeitung	83
Zeichen zusammenkleben	84
Neue Zeile statt neuer Absatz	84
Der harte Seitenumbruch	85
Der Text ist weg – Die Suchen-Funktion nutzen	85
Erleichtert die Arbeit – Die AutoKorrektur	86
AutoTexte per Befehl	87
3.2 So wird Ihr Lebenslauf perfekt – Absatzeinzüge richtig einsetzen	88
Hängende Absätze im Lebenslauf	89
Gutes Beispiel – Das Literaturverzeichnis	90
3.3 Ideal für die Bewerbung – Aufzählung und Numerierung	90
Numerieren und Aufzählungszeichen setzen	91
Die Numerierung paßt sich an!	91
Verschachtelte Numerierungen	92
3.4 Erstellen Sie ansprechende Tabellen mit StarWriter	93
Bilanz mit Zahlen – Per Tabstop in Reih und Glied	94
Eine Verkaufsbilanz – So setzen Sie Tabulatoren	94
So schreiben Sie die Tabelle	95
Tabulatoren mit Füllzeichen	96
Erzeugen Sie Tabellen mit der Tabellenfunktion	96
So geben Sie Text und Zahlen in die Tabelle ein	97
Zeilen und Spalten einfügen	97
So verpassen Sie Ihren Tabellen ein schickes Layout	98
Eine Liste sortieren	99
3.5 Mit Beamer und Gallery Grafiken und Abbildungen einfügen	100
Eine Clipart einfügen	100
So skalieren Sie eine Grafik	101
PCPraxis Ratgeber Konturenumfluß nachbearbeiten	103
Fremdgrafik per Dialog einfügen	103
Der perfekte Sitz – Grafiken richtig verankern	104

PC Praxis Buch StarOffice 5 für Linux

- 3.6 Für die Einladung - Mit FontWork tolle Schrifteffekte zaubern 105
- 3.7 Spaltensatz - So layouten Sie Ihre eigene Geburtszeitung 106



Die Geburtstagspostille entwerfen 106

- Ein Dokument in Spalten und Rahmen aufteilen 107
- Überlegungen zur Schriftgestaltung 108
- Zum Schluß - Die Grafiken plazieren 110
- 3.8 Quittungen, Kaufvertrag, Formulare ... -
Musterdokumente erstellen und drucken 111
- Die mitgelieferten Vorlagen in der Übersicht 111
- 3.9 Speichern Sie Dokumente im Word-Format ab 113
- Falscher Dateiname wird angezeigt 113

4 Anspruchsvolle Textfunktionen für Studium und Beruf 115

- 4.1 Ideal für jedes Dokument -
Die Arbeit durch Formatvorlagen rationalisieren 115



Per Stylist Überschriften zuweisen 116

- So formatieren Sie Wörter mit Zeichenvorlagen 118
- Diese Vorlagen gibt es 119



Erstellen Sie eigene Vorlagen! 120



Neue Vorlage aus Markierung 120

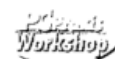
- 4.2 Dokumentvorlage anpassen und selbst erzeugen 121
- So passen Sie eine vorhandene Dokumentvorlage an 121
- Dokument als Dokumentvorlage abspeichern 121



Dokument mit Speichern unter als Dokumentvorlage sichern 122




- So verwalten Sie die Dokumentvorlagen 123

- 4.3 Rundschreiben - Mit wenig Mühe einen Serienbrief erstellen 124
- Das Adreßbuch in StarOffice - Ihre Adreßdatenbank 124




Eine Einladung als Rundbrief 125

- Private oder geschäftliche Korrespondenz? 127
- So drucken Sie den Serienbrief 128
- 4.4 Mehr Überblick auf dem Blatt - Kopfzeile, Fußzeile, Seitenzahl 128
- So fügen Sie Kopf- und Fußzeile ein 129
- Kein Problem: Automatisch die Seitenzahl setzen 130

4.5	Die Seminararbeit – Lange Dokumente gliedern und numerieren	131
	Die Gliederungsfunktion von StarWriter	131
	Den Navigator einsetzen	132
	So bearbeiten Sie Ihre Gliederung	133
	Navigator und Stylist für Brainstorming-Technik nutzen ..	134
4.6	Nicht nur für Studenten – Mit Fußnoten und Querverweisen arbeiten	134
	Fußnoten einfügen	134
	Bewegen zwischen Fußnoten	135
	So fügen Sie Querverweise ein	135
4.7	So fügen Sie Index und Inhaltsverzeichnis in Ihr Dokument ein	137
	Inhaltsverzeichnis aus Überschriften erstellen	137
	So geht's – Indexeinträge und Index	138
4.8	So sieht's perfekt aus – Mit Randspalten die Übersicht verbessern ..	140
	Eine Marginalie erstellen	140
	Ganz exklusiv: Marginalien und gespiegelte Seitenränder	140
	So setzen Sie die Marginalie immer nach außen	142
	So fügen Sie die Marginalie per Makro ein	143

5 Clever kalkulieren – Mit StarCalc sofort loslegen 145

5.1	Eingabe von Text und Zahl – Einen Haushaltsplan aufstellen	145
	StarCalc stellt sich vor	146
	Pfeiltasten und Mausclick – Bewegen in der Tabelle	147
	Mit AutoAusfüllen viel Tipparbeit sparen	147
	So richtet StarCalc Zahlen und Text aus	148
	Wenn Sie sich verschrieben haben	149
	Kopieren und Verschieben zur Arbeitserleichterung	150
5.2	Zahlen summieren und ergänzen – Die Einkaufsbilanz	151
	Die Zahl in der Zelle – Zahlenformate in der Praxis	151
	Für Faule – Die AutoSumme auf Knopfdruck	152
	Die Eingabezeile und die zwei Gesichter einer Zelle	154
5.3	Das perfekte Layout – Tabellen ansprechend gestalten	155
	So weisen Sie das Währungsformat zu	155
	Mehr Übersicht – Blenden Sie Dezimalstellen ein und aus	156
	So gestalten Sie Schriftart und -größe	157
	Rahmenlinien und Hintergrundschattierung zuweisen	158

PC Praxis Buch StarOffice 5 für Linux

PC Praxis Ratgeber	Stellen Sie die Zellgröße optimal ein	159
	5.4 So stellen Sie ein Haushaltsbudget auf	160
	So geht's - Formeln und Grundrechenarten	160
PC Praxis Ratgeber	Eine Formel kopieren	161
	Die Summenformel von Hand setzen	162
PC Praxis Ratgeber	Noch schneller in der Tabelle bewegen!	163
	5.5 Den Spritverbrauch Ihres Autos ermitteln - Mit Zahlenformaten arbeiten	163
	Ganz einfach den Spritverbrauch berechnen	163
PC Praxis Ratgeber	Machen Sie sich mit Formatcodes vertraut!	165
	5.6 So nutzen Sie die Registerblätter einer Arbeitsmappe	166
	Die Register einer Arbeitsmappe	166
	So geht's - Tabellenblätter benennen, einfügen, löschen	167
	Von Tabelle zu Tabelle - Mit Verknüpfungen arbeiten	168
	5.7 Prozentrechnung - Die Berechnung der Mehrwertsteuer	170
	Mehrwertsteuer aus Nettowert	170
	Absolute Zellbezüge - Dafür sind Sie wichtig	171
PC Praxis Workshop	Mehrwertsteuer aus Bruttowert	172
	Die Formel entwickeln - Gleichungen umstellen	172
	5.8 Aktienkurse verwalten und per Diagramm aufbereiten	174
	So zeichnen Sie ein Säulendiagramm	174
	So bearbeiten Sie das Diagramm nach	176
	5.9 Sport im Verein - Eine Statistik aufstellen und grafisch auswerten ..	176
	Statistische Funktionen	177
	Wer hat gefehlt? - ANZAHL und ANZAHL2	178
PC Praxis Ratgeber	Nutzen Sie bei komplizierten Formeln den AutoPiloten	179
	So erzeugen Sie ein 3-D-Kreisdiagramm	182
	5.10 So paßt's aufs Papier - Tabellen anzeigen und drucken	183
	Betrachten Sie Ihre Tabelle in der Seitenansicht	183
PC Praxis Ratgeber	Kontrollieren Sie den Seitenumbruch	184
	Dafür sind die gut - Kopf- und Fußzeile	185
	So legen Sie den Druckbereich fest	185

6	Datum, Uhrzeit und Zinsberechnung – Fortgeschrittene Funktionen sinnvoll anwenden	187
6.1	Eine Prämie gefällig? – Die logischen Funktionen zur Gewinnermittlung	187
	Mit der WENN-Funktion auswerten	187
	Dafür ist es gut – WENN-Dann-Sonst	189
	So verschachteln Sie eine WENN-Funktion	190
6.2	Berechnen Sie Gehalt und Einkommensteuer mit einer Matrixformel	191
	Eine Gehaltsabrechnung mit SVERWEIS	191
	So geht's – Einkommensteuer ermitteln	193
6.3	Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen einen Dienstplan aufstellen	194
	So berechnen Sie einen Zeitraum	194
	Ihren Geburtstag ermitteln	195
	Rechnen mit der Zeit – Den Dienstplan aufstellen	197
	PCPraxis Ratgeber Benennen Sie Zellbereiche	197
	Die Überstunden mit der WENN-Funktion ermitteln	199
6.4	Die Datenbank in StarCalc – Eine Hobbysammlung verwalten	199
	So stellen Sie die Datenbank auf	200
	Tabellen teilen und fixieren	201
	Ordnung im Karteikasten – Sortieren und filtern	203
	PCPraxis Ratgeber Problemlos Datenlisten austauschen	204
6.5	Mit dem Datenpiloten mühelos umfangreiche Listen auswerten	205
	Wie hoch sind die Einnahmen?	206
	So geht's – Per Datenpilot einen Tabellenbericht erstellen	207
	Eine andere Sicht – So gruppieren Sie die Daten um	208
6.6	Zinsen, Laufzeit und Kredit – Angebote vergleichen und Geld sparen	208
	Sparbuch oder Festzinssparen? – Der Zukunftswert	209
	Häppchenweise – Regelmäßige Zahlung und Fälligkeit	210
	So nutzen Sie die Funktion RMZ	211
	Kreditberechnung und Zielwertsuche	212
	PCPraxis Ratgeber Vergleichen Sie Kreditangebote!	212
	ABS – Der Absolutwert	213

PC Praxis Buch StarOffice 5 für Linux

PC Praxis Ratgeber	Per Zielwertsuche den Idealwert finden	214
	Sechs Richtige - Die Lottozahlen	215
PC Praxis Ratgeber	Entspannen Sie sich!	216

7 StarOffice als Grafiktalent – Mit StarDraw und StarImage kreativ gestalten **217**

	7.1 Mit StarDraw schnell einen Übersichtsplan zeichnen	217
PC Praxis Workshop	Das Projekt Lageskizze	218
PC Praxis Ratgeber	Schalten Sie das Fangraster ein	218
	So fügen Sie einzelne Zeichnungsobjekte ein	219
	So weisen Sie Zeichnungsobjekten Attribute zu	220
PC Praxis Ratgeber	Kopieren und gruppieren Sie Objekte	222
	So geht's - Kreissegment und Farbverlauf	223
	Einen Hintergrund einfügen - Der Hintergrundmodus	225
	Wichtig - Zeichnungsobjekte richtig anordnen	226
	So geht's - Punkte nachbearbeiten	227
	7.2 Fügen Sie Maßlinien in Ihre Skizzen ein	227
	So funktioniert's mit den Ebenen	228
PC Praxis Ratgeber	Nutzen Sie Fanglinien	229
PC Praxis Workshop	Visitenkarten selbstmachen	230
	7.3 So zeichnen Sie ein Organisationsdiagramm	232
	Fügen Sie Textfelder ein und gestalten Sie diese!	232
	Verbinder sorgen für die richtige Abhängigkeit	233
	7.4 Tolle Grafikeffekte durch Überblenden und Kombinieren	234
	So überblenden Sie zwei Zeichnungsobjekte	234
	Tolle Effekte erzeugen durch Kombinieren	234
PC Praxis Workshop	Ein Textlogo entwerfen	235
	7.5 3-D-Funktionen erzeugen	236
	7.6 Gescannte Fotos in StarImage nachbearbeiten	237
	Mit den Effektfilttern viel Spaß haben	237

8 Mit StarImpress eine ansprechende Diaschau erzeugen 241

- 8.1 Ganz automatisch -
 - Mit dem AutoPiloten eine Präsentation erzeugen 241
 - Starten Sie den AutoPiloten 242
- 8.2 Unser Büro stellt sich vor 243
 - So wechseln Sie zwischen den verschiedenen Modi 244

- PCPraxis Ratgeber** So nutzen Sie den Diamodus 244
 - So geht's - Fügen Sie ein neues Dia ein 245

- PCPraxis Ratgeber** Eine leere Präsentation beginnen 246
 - Tabelle, Diagramm und Clipart einfügen 247
 - So bearbeiten und ergänzen Sie Text 248

- 8.3 Layouteffekte, Klänge und animierte Übergänge einbinden 249
 - So wählen Sie ein anderes Design aus 249
 - So animieren Sie die Übergänge 252

- 8.4 Die Präsentation vorführen 253
 - In der Präsentation bewegen 254

- PCPraxis Ratgeber** Präsentation auf Handzetteln drucken 255

9 Mit StarBase die Plattensammlung katalogisieren 257

- 9.1 So planen Sie die Struktur der Datenbank 257

- PCPraxis Ratgeber** Eine Skizze kann helfen 258

- 9.2 Datenbank anlegen und Daten eintragen 258
 - So legen Sie eine neue Datenbank an 259



- PCPraxis Workshop** Fremddatenbank importieren 259

- So tragen Sie Daten in die Tabelle ein 262
 - Die bequeme Variante - Erzeugen Sie ein Eingabeformular 262

- 9.3 So werten Sie Ihre Daten durch Abfragen und Berichte aus 264
 - Erstellen Sie eine Abfrage mit dem AutoPiloten 264

- PCPraxis Ratgeber** Abfragen in der Entwurfsansicht 265
 - Dafür sind sie gut - Berichte 266

PC Praxis Buch StarOffice 5 für Linux

10 StarSchedule – Ihr neuer Terminplaner 269

10.1 StarSchedule aufrufen und kennenlernen	269
Terminplaner aufrufen und kennenlernen	269
10.2 Ein Vorstellungsgespräch – So tragen Sie einen Termin ein	271
Bearbeiten Sie den Termin nach	272
Diese Terminarten gibt es	273
10.3 Nie mehr Geburtstage vergessen – An Termine automatisch erinnern lassen	274
So stellen Sie die Terminerinnerung ein	274
10.4 Beim Nachbarn Blumen gießen – Mit dem Aufgabenplaner Pflichten festhalten	275
So halten Sie eine Aufgabe fest	276

11 StarMail und StarDiscussion – E-Mails und im Usenet recherchieren 277

11.1 StarOffice fürs Internet fit machen	277
Das Mailprogramm von StarOffice konfigurieren	277
11.2 Problemlos E-Mails verfassen und versenden	279
So verfassen Sie eine E-Mail	279








Briefe sammeln 281

11.3 Holen Sie Post ab und beantworten Sie sie	281
11.4 Das erste Mal – Nehmen Sie Verbindung mit dem News-Server auf ..	282
11.5 Laden Sie die abonnierten Gruppen herunter	285



StarDiscussion als Offline-Reader 285

Kein Problem – Posten Sie selbst in den Newsgruppen!	285
11.6 Das müssen Sie wissen – Die besten Tips zu Mail und News	287
Sortieren Sie die Botschaften	287
Ablagefach – Neue Ordner einrichten und nutzen	287
Zustelldienst – Mit Regeln die Zustellung automatisieren	288
Postpaket – So hängen Sie Dateien an Ihre E-Mails an	289
Knigge lebt! – Tips und Tricks für Newbies	289
Déjà vu? DejaNews! – Die Suchmaschine für Newsgruppen	290

12	Ihr Auftritt im Web – Die eigene Homepage mühelos erstellen	293
12.1	So surfen Sie im Netz – StarOffice als Web-Browser nutzen	293
	Surfen in den „3W“	293
12.2	Erstellen Sie aus vorhandenen Dokumenten schnell eine Web-Seite ...	295
	StarWriter als Web-Konverter	296
	Nutzen Sie Style Sheets!	297
12.3	Die Idee zuerst – So planen Sie die Homepage	298
	Machen Sie sich Gedanken über den Aufbau!	298
	Der HTML-Quelltext	299
12.4	Querverweise – So führen Sie interne und externe Hyperlinks ein	300
	So setzen Sie externe Links	301
	Setzen Sie interne Links mit Textmarken und Verweisen	302
12.5	Verwenden Sie Hintergrundfarben und -muster	303
	Verändern Sie den Hintergrund	304
12.6	Fügen Sie Schaltflächen und Bilder in das Dokument ein	305
	Wichtige Bemerkungen zu Grafiken	305
	Eine Grafik einfügen und ausrichten	307
	Fügen Sie Alternativtext ein	308
	Setzen Sie den Hintergrund der Grafik auf transparent	308
12.7	So erstellen Sie kleine Animationen für Ihre Homepage	310
	Nehmen Sie Platz auf dem Regiestuhl	310
	So stellen Sie ein Banner her	310
12.8	Tabellentrick für exaktes Layout	313
12.9	Zielgenaues Klicken – Konstruieren Sie eine ImageMap	314
12.10	Eingeteilt in Rahmen – Ein Frameset anlegen	315
	So erstellen Sie ein Frameset	315
	Hin und zurück – Vermeiden Sie Navigationsprobleme im Frameset	317

13 Probleme schnell gelöst – Ihre PC-Praxis-Hotline 319

13.1 Wenn's nicht geklappt hat - Tips zur Installation	319
glibc oder libc? - Habe ich die richtige Distribution?	320
Installation von glibc bei älteren Distributionen	320
Aktivieren der Java-Unterstützung	320
Reparieren einer Installation	322
13.2 Wenn's klemmt -	
Die zehn besten Tips zur Vorbeugung und Problemlösung	323
Bleiben Sie cool und speichern Sie!	323
Beim Öffnen werden alte Dokumente einfach geschlossen	324
Dateileichen aus dem Papierkorb entfernen	324
Beim Verschieben verschwinden Daten	324
StarSchedule - So übertragen und löschen Sie alle Termine	325
Probleme mit TCP/IP bei Kernels ab 2.2.x und StarOffice	325
StarMail - Umbruch wird komplett verändert	325
Schauen Sie nach Service-Packs	326
Holen Sie sich Unterstützung aus den Support-Gruppen	326

Stichwortverzeichnis 331