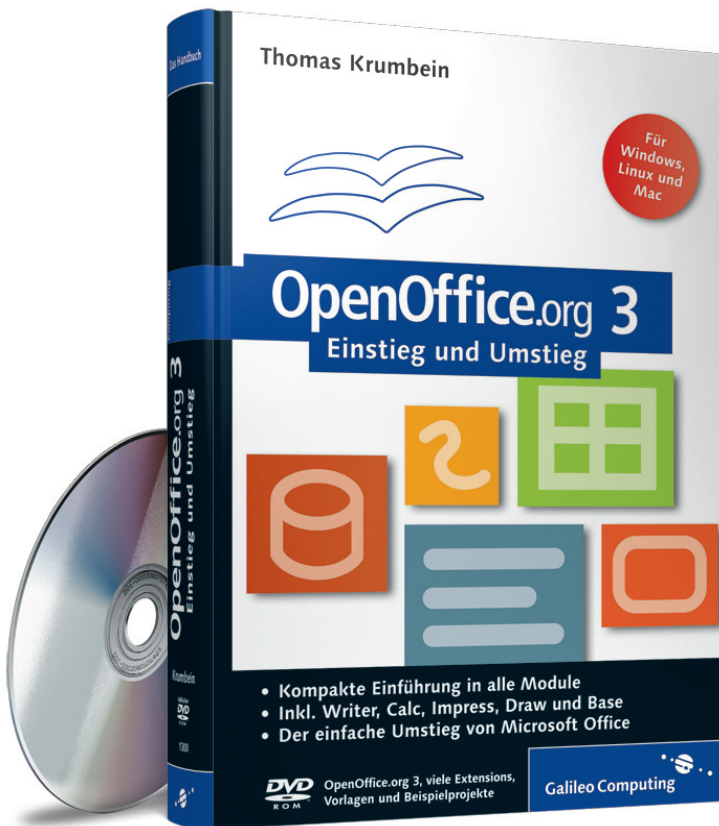


Thomas Krumbein

OpenOffice.org 3 Einstieg und Umstieg



Auf einen Blick

1	Einleitung	15
2	Vorstellung OpenOffice.org	25
3	Die Module von OpenOffice.org	81
	A OpenOffice.org Textverarbeitung	119
	B OpenOffice.org Tabellenkalkulation	207
	C 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
	H OpenOffice.org Global	519
	I API, Makros und Basic-IDE	525
4	Zusammenspiel der Module	539
5	Erweiterungen und Extensions	551
6	OpenOffice.org im Vergleich und Hinweise zum Umstieg	595
7	Anhang	617

Inhalt

1	Einleitung	15
1.1	Zeichenerklärung	19
1.2	Sprachregelungen	19
1.3	Hinweise zur 4., überarbeiteten Auflage	20
2	Vorstellung OpenOffice.org	25
2.1	Das Projekt OpenOffice.org	26
2.1.1	Geschichtlicher Hintergrund	26
2.1.2	Meilensteine	27
2.1.3	Zukünftige Entwicklung	30
2.2	Wem nützt 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 erhalte 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	Installation 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	Deinstallation/Ändern der Installation von OpenOffice.org	62
2.5.1	Ändern	63
2.5.2	Reparieren	64
2.5.3	Entfernen	64

2.6	Start von OpenOffice.org	64
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 Module von OpenOffice.org 81

3.1	Gemeinsame Funktionen	83
3.1.1	OpenOffice.org-Hilfefunktion	88
3.1.2	OpenOffice.org anpassen	89
3.1.3	Dokumente drucken – PDF-Export	92
3.1.4	Dokumenten-Speicherformat	101
3.2	Gemeinsame 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

A OpenOffice.org Textverarbeitung 119

A.1	Schnelleinstieg: Ein erster Brief	119
A.1.1	Start von OpenOffice.org und Anlegen eines neuen Dokuments	119
A.1.2	Erste Eingaben	121
A.1.3	Navigation und Textkorrektur	122
A.1.4	Formatieren des Briefes	124
A.1.5	Brief beenden	126
A.2	Grundlagen OOo Writer	128
A.2.1	Texteingabe und Navigation	128
A.2.2	Text markieren, kopieren und löschen	132
A.2.3	Tipps zur Texteingabe	136
A.3	Formatieren von Texten	140
A.3.1	Direkte Formatierung	140
A.3.2	Indirekte Formatierung	153

A.4	Erweiterte 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 Könner	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
B	OpenOffice.org Tabellenkalkulation	207
B.1	Schnelleinstieg: 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	Grundlagen 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	Formatieren 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	Formeln 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	Erweiterte 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 Könner	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
C	OpenOffice.org Zeichnung	305
C.1	Schnelleinstieg: Eine erste Zeichnung	305
C.1.1	Start von OpenOffice.org und Anlage eines neuen Zeichnungsdokuments	306
C.1.2	Fanglinien festlegen	306
C.1.3	Objekte einfügen	309
C.1.4	Text einfügen	310
C.2	Grundlagen 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	Zeichnungsobjekte	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 bearbeiten	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	Erweiterte 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	Abreißenfenster »Effekte« (»Modus«)	365
C.5.5	Vektorisieren	370
C.6	Anwendungsbeispiele	371
C.6.1	Organigramme	371
C.6.2	Konstruktionszeichnungen	376
D	OpenOffice.org Präsentation	383
D.1	Grundlagen 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	Objekte 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

D.3	Folienmanagement	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	Präsentation	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
E	OpenOffice.org Base	435
E.1	Eine Datenbank erstellen	438
E.1.1	Datenbank registrieren	440
E.2	Eine Datenbank 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 und Tricks	483
F	OpenOffice.org Formel	487
F.1	Der Editor	488
F.2	Formeleingabe	491
F.3	Speichern und Drucken	494
F.4	Der Formeleditor in anderen Modulen	496
G	OpenOffice.org HTML-Editor	499
G.1	Kurze Einführung in HTML	499
G.2	Die Bildschirmansicht des Editors	500
G.3	Der HTML-Editor	502
G.4	Hyperlinks	505
G.5	Frames	508
G.6	Assistent »Web-Seite«	509

H	OpenOffice.org Global	519
I	API, Makros und Basic-IDE	525
1.1	Automatisierung von OpenOffice.org	526
1.2	Grundlagen von Makros	527
1.2.1	Makro aufzeichnen	527
1.3	Bibliotheken, Module und mehr	528
1.4	Sicherheit und Makros	532
1.5	Die Basic-IDE	534
1.5.1	IDE starten	534
1.5.2	Fenster und Symbolleisten	535
4	Zusammenspiel der Module	539
4.1	Datenaustausch	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	Datenquellen	546
4.2.1	Datenquellen hinzufügen	546
5	Erweiterungen und Extensions	551
5.1	OpenOffice.org Erweiterungen	552
5.1.1	Sun PDF Import	554
5.1.2	Sun Presentation Minimizer	558
5.1.3	Sun Report Builder	561
5.1.4	Sun Wiki Publisher	563
5.1.5	Sun Presenter Console	566
5.1.6	Vorlagen	570
5.1.7	Gallery (OxygenOffice Extras)	572
5.1.8	Weitere interessante Extensions	574
5.2	PIM (Personal Information Manager) – E-Mail Client mit Kalender und Aufgabenverwaltung	575
5.2.1	Thunderbird installieren	575
5.2.2	Mail konfigurieren	576
5.2.3	Lightning installieren	581
5.2.4	Adressen einpflegen	583
5.2.5	Adressen in OOo als Datenquelle einbinden	586
5.2.6	Termine eintragen und verwalten	588

5.2.7	Aufgaben eintragen und verwalten	591
5.2.8	Fazit	592

6 OpenOffice.org im Vergleich und Hinweise zum Umstieg 595

6.1	Generelle Feststellungen	596
6.2	OpenOffice.org versus StarOffice	597
6.3	OpenOffice.org versus Microsoft Office	599
6.3.1	Stand der Office-Produkte	599
6.3.2	Die Office-Suite	600
6.4	OpenOffice.org versus andere Programme	605
6.5	Kompatibilität	606
6.6	Hinweise zum Umstieg	608

7 Anhang 617

7.1	Pannenhilfe – 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 DVD	623
7.3	Liste regulärer Ausdrücke	624
7.4	Mitarbeit 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	Wichtige Internet-Links	628
7.6	Literaturhinweise	629
7.7	LGPL-Lizenzbedingungen	630

Index	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 BEARBEITEN • 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.

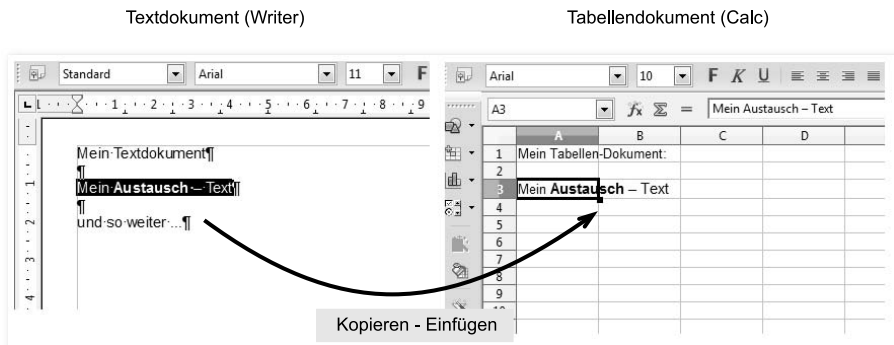


Abbildung 4.1 Kopieren – Einfügen

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 BEARBEITEN • 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.

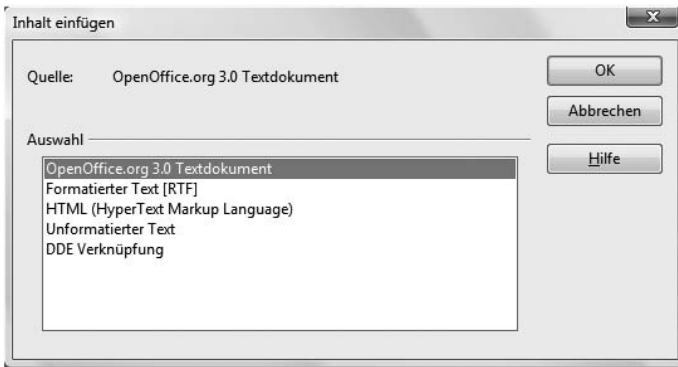


Abbildung 4.2 Inhalte einfügen – Auswahlfenster

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 Zelleninhalte 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.

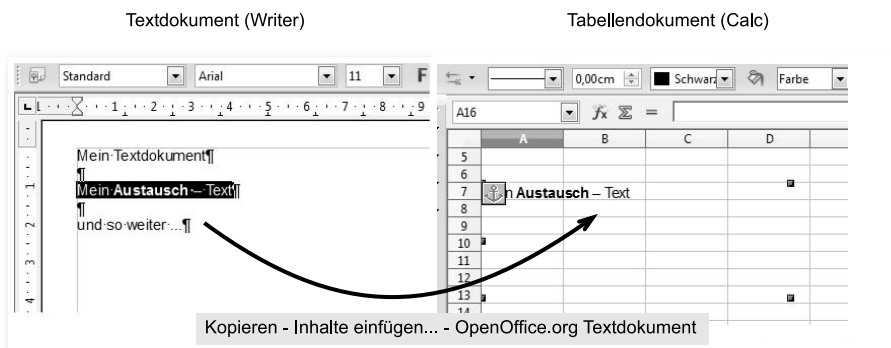


Abbildung 4.3 Als Dokument einfügen

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 Zelleninhalte 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.

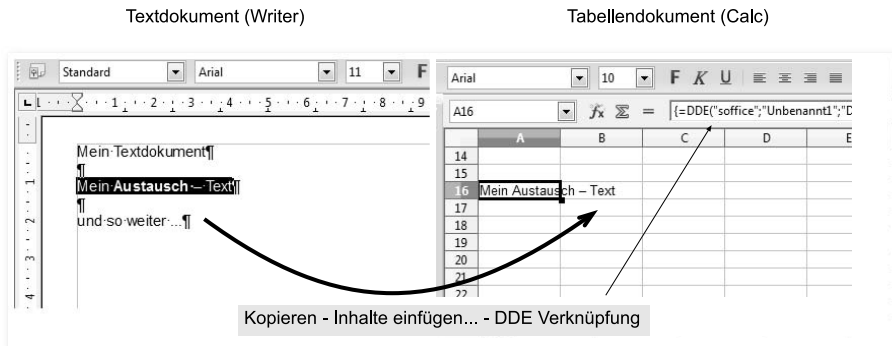



Abbildung 4.4 DDE-Verknüpfung einfügen

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.

Tipp

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...

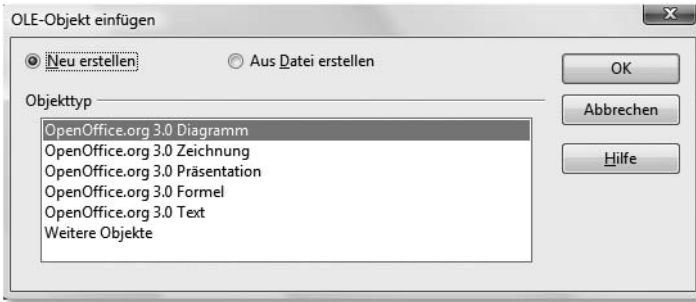


Abbildung 4.5 OLE-Objekt einfügen

» Hinweis

Lassen Sie sich nicht verwirren, wenn in einigen Abbildungen der Begriff OpenOffice.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 Oo-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 Oo 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 Oo diese Spalte automatisch in Zahlen (numerische Werte) um, so entfallen die führenden Nullen. Hier ist es also sinnvoll, den Feldtyp auf TEXT zu stellen.

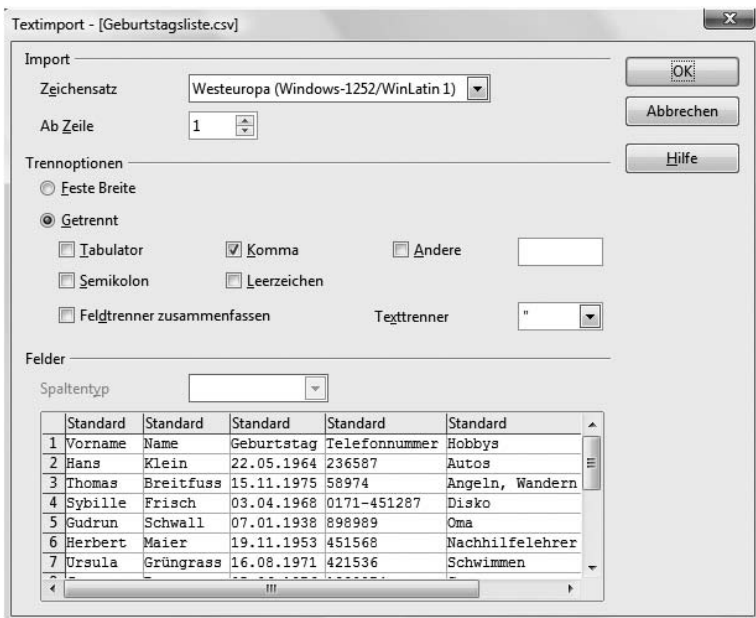


Abbildung 4.6 Import einer csv-Datei

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. OpenOffice.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.

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 Litera-

tureinträge 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.

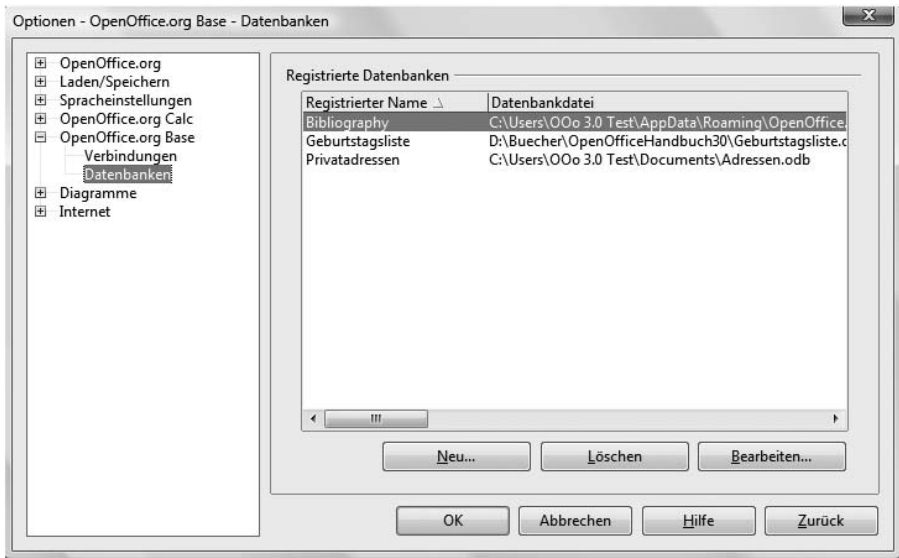


Abbildung 4.8 Registrierte Datenquellen verwalten

Für Übungszwecke können Sie die Dateien *Geburtsliste.csv* und *Geburtsliste.ods* von der DVD (Verzeichnis *Übungen*) auf Ihre Festplatte kopieren 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 **feten** Darstellung des Namens.

[+] **Tip**

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.

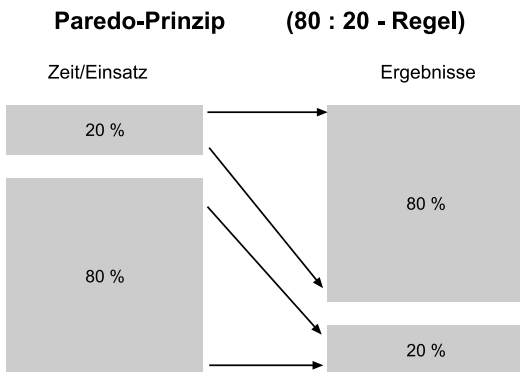


Abbildung 6.1 Pareto-Prinzip

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 OpenOffice.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 € 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 OpenOffice.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 Marketing- und 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, irgendetwas 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 erkaufte 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	Microsoft Office	OpenOffice.org
Textverarbeitung	Writer	Word
Tabellenkalkulation	Calc	Excel
Präsentationen (elektronisch)	Impress	Powerpoint
Vektorzeichnungen	Draw	—
Layout/Text/Zeichnungen	(Draw)	Publisher
Diagramme	Calc → Diagramme Diagrammodul	Excel – Diagramme
Datenbank (Engine)	Base → HSQldb	Access
Datenbank-Frontend	Base	Access
E-Mail-Client	Lightning-Extension in Verbindung mit Thunderbird	Outlook
Terminverwaltung	Lightning-Extension Auch mit Server	Outlook Outlook mit Business Contact Manager Communicator
Formelsatz	Math	Formel-Editor
HTML-Seiten	Writer, alle Module	Word, alle Module
Groupware-Funktionalitäten (gemeinsam benutzte Dateien, Terminkalender etc.)	Lightning-Extension mit entsprechendem Server	Outlook, Communicator, Groove, InfoPath, Business Contact Manager.
Content Management	(OOo Wiki Extension)	Enterprise Content Management
Erweitertes Rechte-Management	—	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.

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, Lern-

und 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.

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

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

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 Web- oder 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 Office-

Endung (.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.

[«]

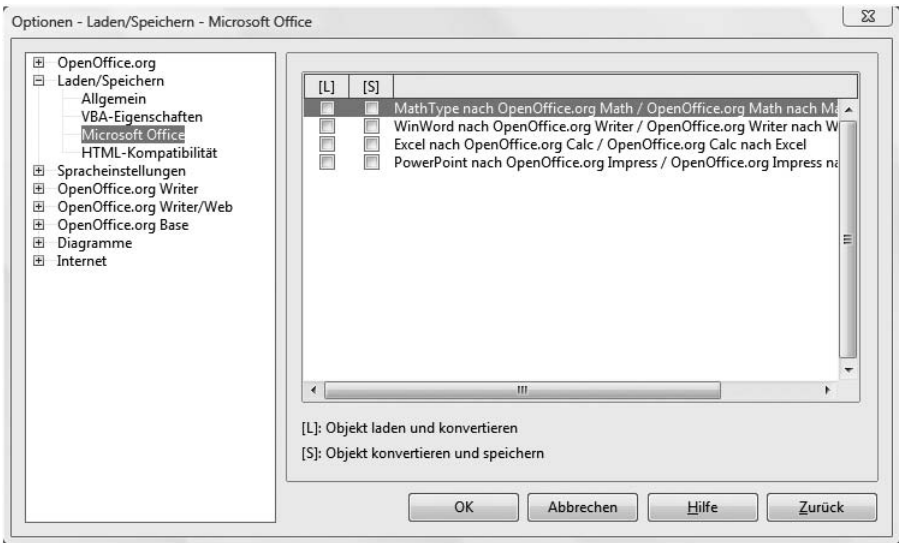


Abbildung 6.2 Optionen Microsoft-Office-Dokumente

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 »ähnlich« 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 Dateiaustausches 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 OpenOffice.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 OpenOffice.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 »übersetzen«. 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

A

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

B

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
 ByVal 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

C

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

E

Ebene 348
 einfügen 349
 sperrern 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

H

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

K

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
 Kontrollfeld 302
 Koordinatenursprung 317, 377
 Kopfzeile 182
 Kurvenobjekte 324

L

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

M

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

N

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

O

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
 OOo 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

P

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 Datums-
 funktionen 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
 Symboleiste 317
 Linie und Füllung 320
 Optionen 318
 Präsentation 390
 Symboleiste »Standard« 84
 Symboleiste »Zeichnen« 112, 317
 Systemanforderungen 41

T

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

X

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

Z

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
 Quadrat 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