



mitp

Hans-Georg
Schumann



OpenOffice

FÜR **KIDS**



Inklusive CD-ROM

Für Julia, Janne, Katrin und Daniel

Hans-Georg Schumann



OpenOffice für Kids



Bibliografische Information Der Deutschen Bibliothek

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Bei der Herstellung des Werkes haben wir uns zukunftsbewusst für umweltverträgliche und wiederverwertbare Materialien entschieden. Der Inhalt ist auf elementar chlorfreiem Papier gedruckt.

ISBN: 978-3-8266-7623-9

1. Auflage 2013

www.mitp.de

E-Mail: kundenservice@hjr-verlag.de

Telefon: +49 6221 / 489 -555

Telefax: +49 6221 / 489 -410

© 2013 mitp, eine Marke der Verlagsgruppe Hüthig Jehle Rehm GmbH
Heidelberg, München, Landsberg, Frechen, Hamburg.

Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

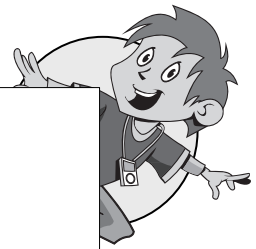
Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Lektorat: Katja Völpel

Sprachkorrektorat: Petra Heubach-Erdmann

Covergestaltung: Christian Kalkert, www.kalkert.de

Satz: Johann-Christian Hanke



Inhaltsverzeichnis

Vorwort 9

Einleitung 10

Wie arbeitest du mit diesem Buch? 10

Was brauchst du für dieses Buch? 11

Wie gut kennst du deinen PC? 12

1 Starten und umschauen 13

OpenOffice installieren 14

OpenOffice starten 18

Die Tastatur 21

OpenOffice beenden 29

Zusammenfassung 31

Fragen und Aufgaben 31

Teil I: Textketten mit OpenOffice Writer 33

2 Der erste Text: ein Brief 33

Text schreiben und bearbeiten 34

Textdokumente verwalten 40

Ausschneiden und Einfügen 49

Zusammenfassung 57

Fragen und Aufgaben 57

3 Das passende Layout 59

Ich will den Job 60

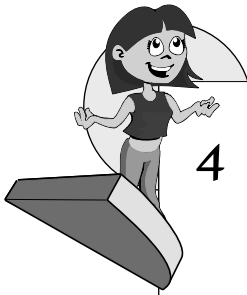
Hiermit bewerbe ich mich 63

Das war mein Leben 70

Einpacken und abschicken? 81

Zusammenfassung 83

Fragen und Aufgaben 84



4 Ein Referat mit Format 85

- Thema und Titel 86
- Formatvorlagen 89
- Eine neue Vorlage 102
- Aufzählungen 106
- Zusammenfassung 111
- Fragen und Aufgaben 112

5 Textgestaltung 113

- Wanderung durchs Referat 114
- Fußnoten und Endnoten 120
- Kopf- und Fußzeilen 126
- Inhaltsverzeichnis erstellen 129
- Stichwörter sammeln 135
- Suchen und Ersetzen 139
- Zusammenfassung 142
- Fragen und Aufgaben 143

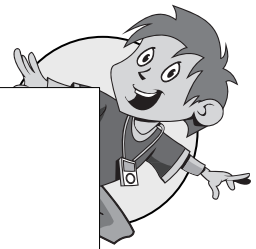
Teil II: Zahlenteppiche mit OpenOffice Calc 145

6 Zellen mit Zahlen 145

- Die erste Tabelle 146
- Zensurenbild 155
- Einnehmen und Ausgeben 159
- Zusammenfassung 171
- Fragen und Aufgaben 172

7 Prozent und Zins 173

- Geldvermehrung 174
- Zinseszins 180
- Zusammenfassung 195
- Fragen und Aufgaben 195



8 Tabellen und Diagramme 197

- Ich will mehr Geld 198
- Sparplan-Variationen 208
- Diagramme 217
- Sortieren und Suchen 222
- Zusammenfassung 227
- Fragen und Aufgaben 227

Teil III: Datensätze mit OpenOffice Base 229

9 Felder und Formulare 229

- Eintritt in die Bank 230
- Formulare 239
- Daten bearbeiten und anschauen 248
- Abfrage oder Bericht? 256
- Zusammenfassung 261
- Fragen und Aufgaben 262

Teil IV: Linienmuster mit OpenOffice Draw 263

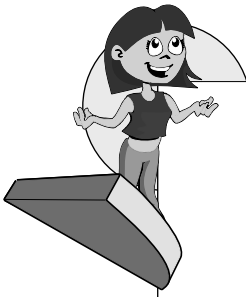
10 Zeichnen und Gestalten 263

- Pixel oder Vektor 264
- Eckig und rund 266
- Ein kleines Projekt 276
- Zusammenfassung 295
- Fragen und Aufgaben 295

Teil V: Folienstapel mit OpenOffice Impress 297

11 Präsentationen 297

- Kleiner Zeichenkurs 298
- Es wird gebaut 312
- Text-Bild-Allerlei 318



| | |
|---------------------|-----|
| Zusammenfassung | 323 |
| Fragen und Aufgaben | 324 |
| Schluss | 324 |

Anhang A 325

| | |
|--------------------|-----|
| Für Eltern ... | 325 |
| ... und für Lehrer | 326 |

Anhang B 328

| | |
|--------------------------------------|-----|
| Kleine Hilfe bei der OO-Orientierung | 328 |
|--------------------------------------|-----|

| | |
|-----------------------------|------------|
| Stichwortverzeichnis | 331 |
|-----------------------------|------------|

Liebe Leserin, lieber Leser,

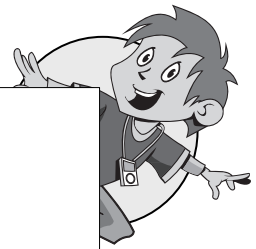
dieses E-Book basiert auf einem Buch, dem eine CD mit zusätzlichen Daten beiliegt. Da wir diesem E-Book keinen Datenträger beifügen können, bieten wir die CD-Daten auf unserer Webseite unter folgendem Download-Link an:

www.mitp.de/7624

Allerdings kann unter dem obenstehenden Link nicht die Software heruntergeladen werden, die sich auf der Buch-CD befindet. Die Software steht hier zum Download bereit:

www.openoffice.org/download/index.html (OpenOffice)

<http://download.ooo4kids.org/de> (OpenOffice für Kids)



Vorwort

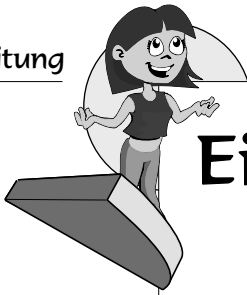
Möglicherweise würdest du jetzt gern vor einem spannenden Rollenspiel oder einem packenden Rennspiel sitzen. Mit einem Joystick oder einem anderen Lenksystem steuerst du dein Gefährt durch Landschaften und Städte. Du bist der Held oder Fahrer, du allein entscheidest, wo's langgeht.

Doch mit etwas Fantasie kannst du das auch hier haben: Du tauschst den Joystick gegen Maus und Tastatur ein, nimmst in der Steuerzentrale von OpenOffice Platz und regierst von dort aus über Texte, Tabellen, Bilder und andere Daten. Das wären dann deine Landschaften und Städte. Natürlich nicht so spannend, dafür aber umso nützlicher.

Was ist ein Office? Auf Deutsch heißt es so viel wie Büro. Da erledigt man alle Arbeiten, die im Laufe des Tages erledigt werden müssen. Damit hat unser Paket namens OpenOffice auch zu tun: Es ist eine Ansammlung von Anwendungen, mit denen man mindestens das anfangen kann:

- ◆ Texte schreiben und bearbeiten mit OpenOffice *Writer*,
- ◆ Tabellen erstellen, berechnen und grafisch auswerten mit OpenOffice *Calc*,
- ◆ Bilder bearbeiten oder neu zeichnen mit OpenOffice *Draw*,
- ◆ Daten sammeln und verwalten mit OpenOffice *Base*,
- ◆ Daten aufbereiten und präsentieren mit OpenOffice *Impress*.

Mit all diesen Modulen werden wir uns hier beschäftigen. Mehr Überblick verschaffst du dir im Inhaltsverzeichnis.



Einleitung

Wie arbeitest du mit diesem Buch?

Du findest in diesem Buch eine Menge Praxis, aber auch ein bisschen Theorie. Auf jeden Fall gibt es für dich einiges zu tun. Dabei sollen dir einige Symbole behilflich sein:

Arbeitsschritte

➤ Wenn du dieses Zeichen siehst, dann gibt es etwas am Computer zu tun. Schritt für Schritt lernst du auch mit Dingen umzugehen, die dir anfangs kompliziert erscheinen.

Fragen und Aufgaben

Am Ende eines Kapitels wirst du jeweils eine Reihe von Fragen und Aufgaben entdecken. Diese Übungen sind nicht immer ganz einfach, aber sie helfen dir, noch besser mit dem jeweiligen OpenOffice-Modul umzugehen. Lösungen dazu findest du ebenso wie die Beispiel-Dateien auf der CD zum Buch. Du kannst sie direkt im Editor von Windows oder auch in OpenOffice Writer anschauen. Oder du lässt sie dir ausdrucken und hast sie dann schwarz auf weiß, um sie neben den PC zu legen.

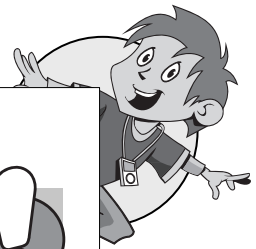
Wenn eine aktuelle Aufgabe die Änderung eines Projekts betrifft, steht direkt dahinter in Klammern mit einem Pfeil (→) versehen der Name der Datei, in der das geänderte Programmprojekt zu finden ist (→ BRIEF1.ODT).

Notfälle

Manchmal hast du irgendetwas falsch gemacht. Oder du hast vergessen, wie etwas funktioniert. Oder es wird gerade brenzlig. Dann findest du hoffentlich bei diesem Symbol eine Lösungsmöglichkeit.



Was brauchst du für dieses Buch?



Wichtige Stellen im Buch

Hin und wieder siehst du ein solch dickes Ausrufezeichen im Buch. Dann ist das eine Stelle, an der etwas besonders Wichtiges steht.



Wenn es um eine ausführlichere Erläuterung geht, tritt Buffi in Erscheinung und schnuppert in seiner Kiste mit Tipps & Tricks.



Was brauchst du für dieses Buch?

Die CD zum Buch

Du findest *OpenOffice* als Komplettpaket für Windows auf der beiliegenden CD. Außerdem gibt es dort eine vereinfachte Version mit dem Namen *OOo4Kids*. Beide lassen sich direkt auspacken und installieren.



Die Beispielprogramme in diesem Buch sind ebenfalls auf dieser CD gespeichert, falls du mal nicht weiterkommst (→ *Projekte*). Auch die Lösungen zu den Fragen und Aufgaben sind dort untergebracht.

Betriebssystem

Das Betriebssystem sorgt dafür, dass der Betrieb deines Computers möglichst reibungslos ablaufen kann. Es übernimmt u.a. die Verwaltung des Arbeitsspeichers und der Geräte, die mit dem Computer verbunden sind: von Monitor und Tastatur bis zu Festplatten und anderen Laufwerken.

Fast jeder Computer arbeitet heute mit dem Betriebssystem *Windows*. Das gibt es in mehreren Versionen. *OpenOffice* funktioniert unter den *Windows*-Versionen *XP*, *Vista* sowie *7* und *8*. Und es gibt auch Versionen für das freie Betriebssystem *Linux* und *OS X*, das Betriebssystem von *Apple*.

Speichermedien

Auf jeden Fall ist ein *USB-Stick* sinnvoll, auch wenn du deine Programme auf der Festplatte unterbringen willst. Denn auf diesem Speicher-Stick sind deine *Projekte* zusätzlich sicher aufgehoben.

Anhang

Wenn nötig, bitte deine Eltern oder Lehrer um Hilfe. Für die ist der *Anhang A* gedacht. Und in *Anhang B* findest du in Kurzfassung die wichtigsten Optionen, die *OpenOffice* bietet.



Wie gut kennst du deinen PC?

Du musst dich mit deinem PC nicht perfekt auskennen, um mit OpenOffice arbeiten zu können. Es ist aber gut zu wissen, wie man dieses Paket startet und beendet. Das erfährst du gleich im ersten Kapitel.



Wenn du noch arge Schwierigkeiten mit dem PC hast, ist es besser, sich erst mal ein grundlegendes Buch anzuschauen, beispielsweise *Computer für Kids*.

Kennst du dich aber schon gut mit Computern und mit Windows aus, dann lass uns beginnen!



1

Starten und umschauchen

In diesem Kapitel bleiben wir noch gemütlich. Nachdem wir OpenOffice installiert und gestartet haben, machen wir einen kleinen Spaziergang durch unser »Büro«, dabei erfährst du ein bisschen über die Module. Intensiver beschäftigen wir uns mit dem Gerät, das wir für OpenOffice am dringendsten brauchen: die Tastatur.

In diesem Kapitel lernst du

- ⊙ wie man OpenOffice installiert,
- ⊙ wie man OpenOffice startet,
- ⊙ alle Hauptmodule des Office kurz kennen,
- ⊙ wo welche besonderen Tasten zu finden sind,
- ⊙ etwas über das Hilfesystem von OpenOffice,
- ⊙ wie man OpenOffice beendet.

1



OpenOffice installieren

Die Installation von OpenOffice sollte für dich auch als Anfänger kein Problem sein. Das Programm, das wir dazu benötigen, heißt *OpenOffice.exe*.

Zuerst musst du diese Datei von der CD auf deinen PC kopieren. Falls es inzwischen eine neuere Version gibt, kannst du diese auch direkt über die passende Seite von OpenOffice herunterladen. Aktuell ist diese Adresse: <http://www.openoffice.org/download/index.html>. Hier siehst du gleich links oben eine große Schaltfläche für den *Download*.



Apache OpenOffice™ The Free and Open Productivity Suite

You Can Help Us Improve OpenOffice

Product | Download | Support | Extend | Develop | Focus Areas | Native Language

home » download

Download Apache OpenOffice 3

Click to start downloading the most recent version for Windows (EXE) and Deutsch.

Additional Information

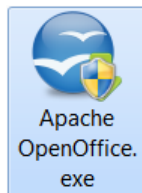
[License](#)
[Source](#)
[Building Guide](#)
[Download Statistics](#)

Documentation

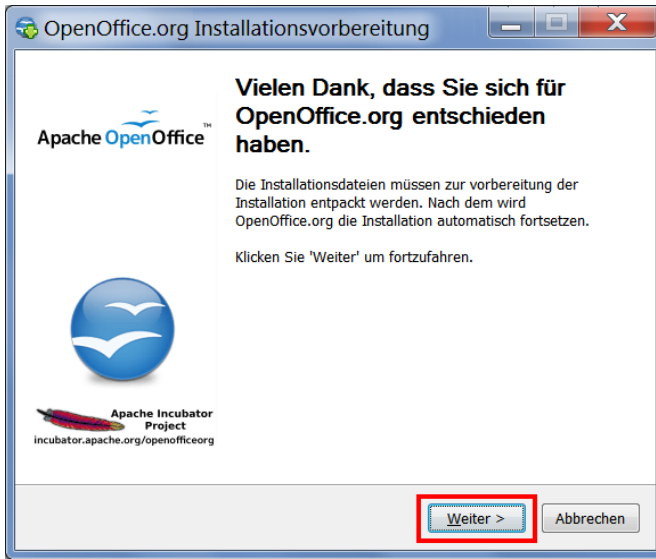
[Get all platforms, languages, language packs](#) | [Source](#)

Zusätzlich kannst du auch die Kids-Version von OpenOffice ausprobieren. Auch die ist auf der CD zum Buch zu finden und heißt dort *OOo4Kids.exe*.

➤ Und nun doppelklicke mit der Maus in dem Ordner, in den du das Programm heruntergeladen hast, auf das entsprechende Symbol.

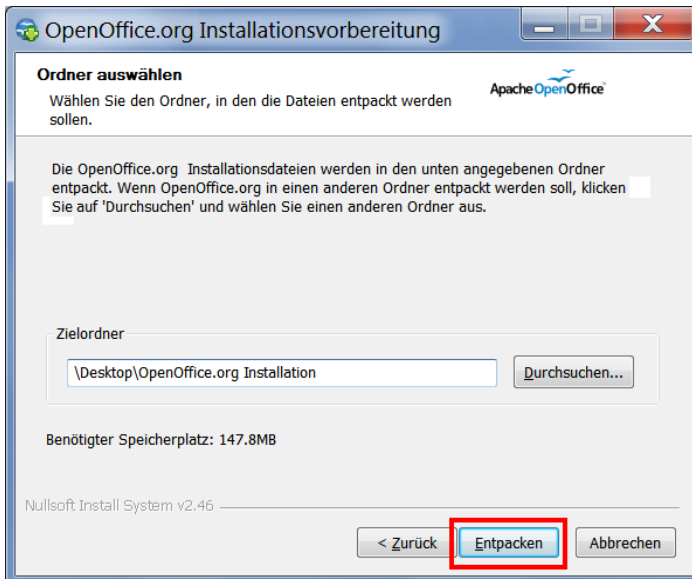


➤ Einen Moment später begrüßt dich ein Dialogfeld. Dort klickst du einfach auf WEITER.



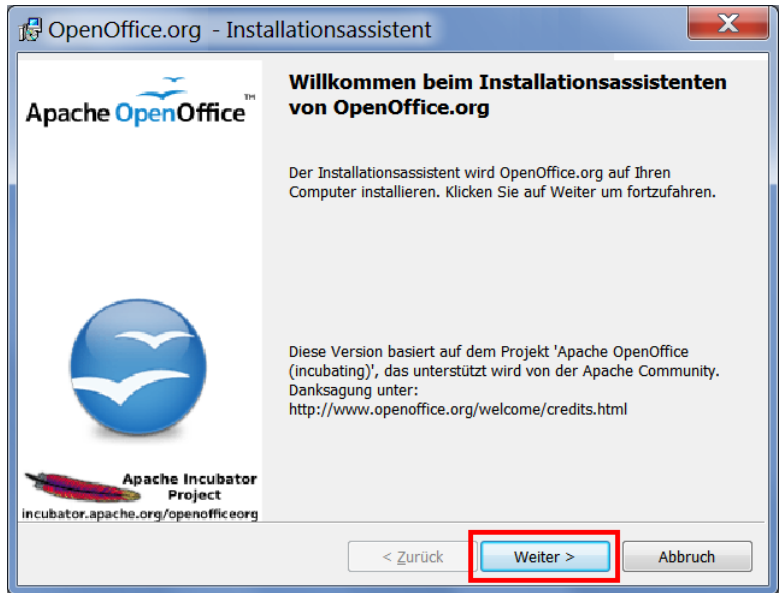
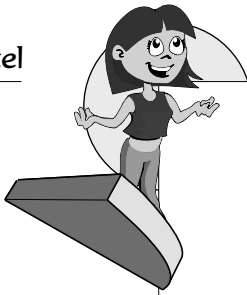
Im nächsten Fenster wirst du darüber informiert, dass die benötigten Dateien erst mal entpackt werden.

- Wenn du mit dem angebotenen Ordner einverstanden bist (er liegt auf dem Desktop und kann später gelöscht werden), klicke auf **ENTPACKEN**.

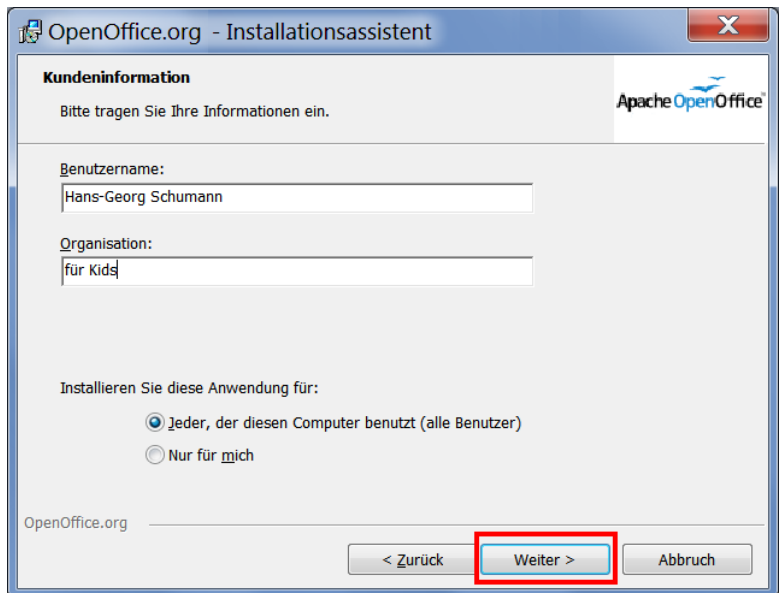


- Im nächsten Fenster klickst du einfach nur auf **WEITER**.

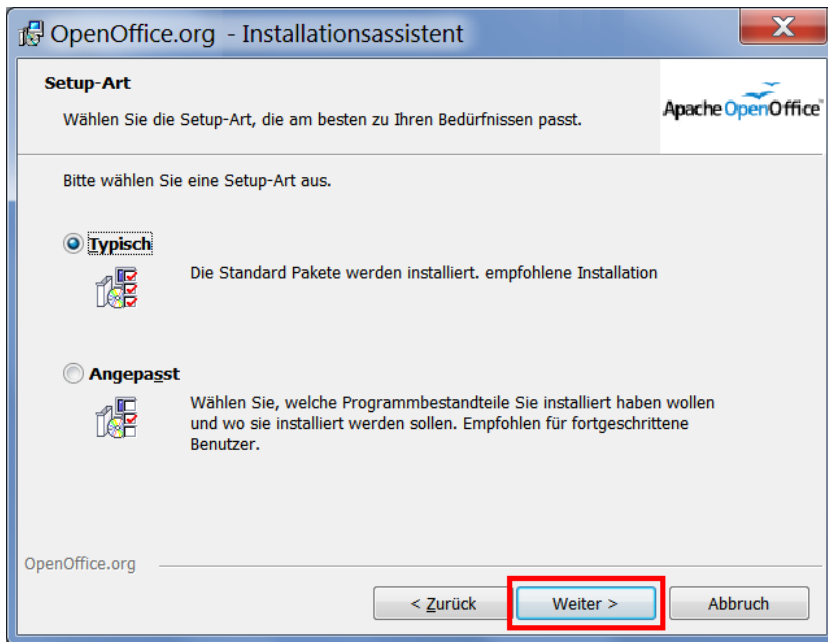
1



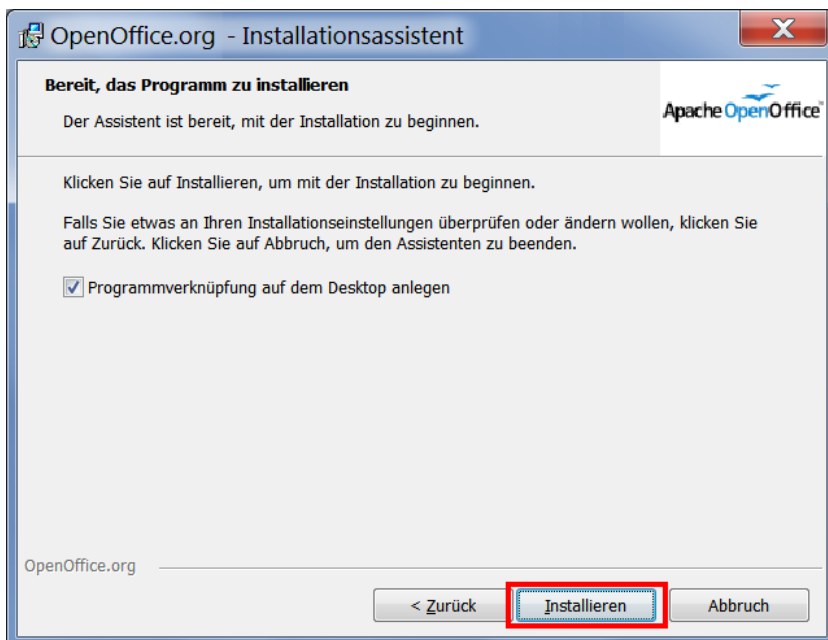
➤ Im folgenden Fenster gibt es etwas einzutippen. Gib deinen Benutzernamen ein und dann geht es zum nächsten Fenster mit einem Klick auf WEITER.



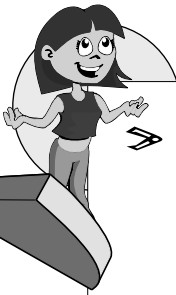
Dort kannst du nun zwischen TYPISCH und ANGEPASST wählen (auch ich empfehle TYPISCH). Anschließend klicke auf WEITER.



Im folgenden Fenster wird dir eine Verknüpfung auf dem Desktop empfohlen. Willst du die nicht, kannst du das Häkchen vor dem Eintrag entfernen. Den letzten Schritt (die eigentliche Installation von OpenOffice) startest du mit einem Klick auf **INSTALLIEREN**.

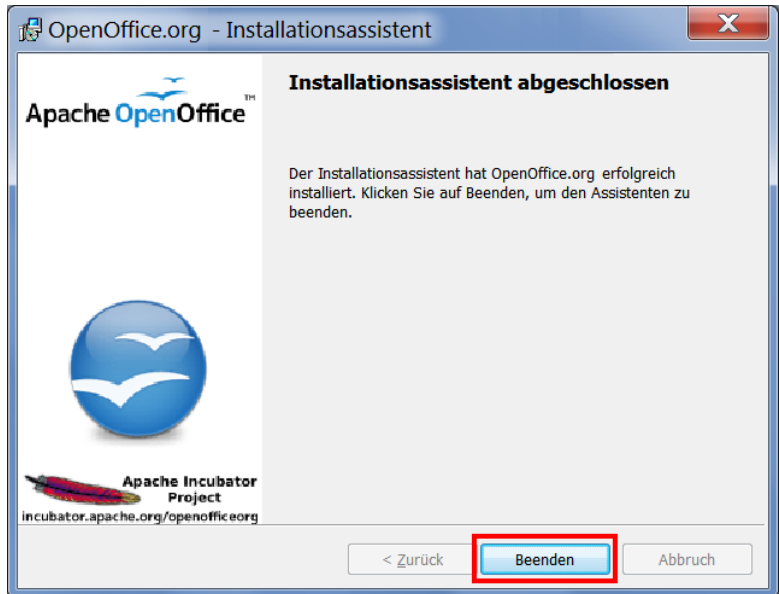


Im nächsten Dialogfeld wird nun der Fortschritt der Installation angezeigt.



1

- Zum Schluss erscheint ein letztes Dialogfeld und mit einem Klick auf **BEENDEN** schließt du die ganze Installation ab.



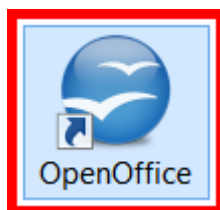
- Vergiss nicht, den Ordner mit den Installationsdateien wieder zu löschen.



OpenOffice starten

Und wie kriegt man das neue Programm jetzt zum Laufen? Der Start von OpenOffice funktioniert wie bei fast jedem anderen Windows-Programm:

- Die einfachste Methode ist ein Doppelklick auf das Symbol von OpenOffice auf dem Desktop.

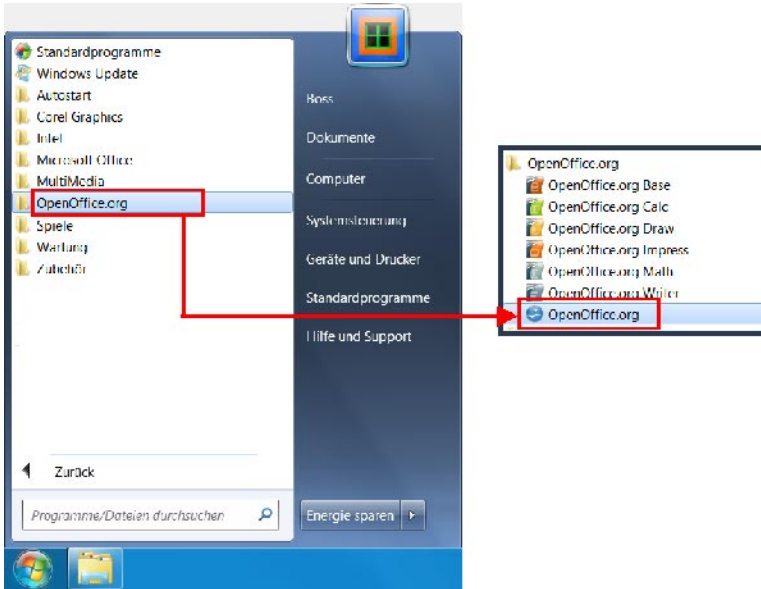


OpenOffice starten

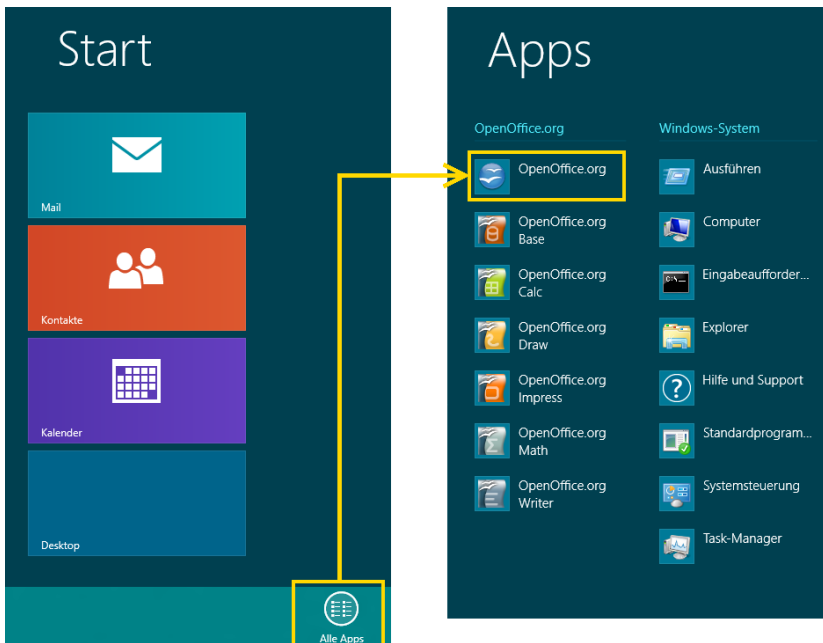


Hast du das nicht angelegt, dann musst du das Programm suchen. Dabei kommt es darauf an, welche Windows-Version du hast:

- Gibt es einen START-Knopf (links unten in der Taskleiste), dann klickst du mit der Maus darauf und dann auf ALLE PROGRAMME.



Ansonsten musst du von der Desktop-Ansicht in die Kachel-Ansicht wechseln und dort auf ALLE APPS klicken.

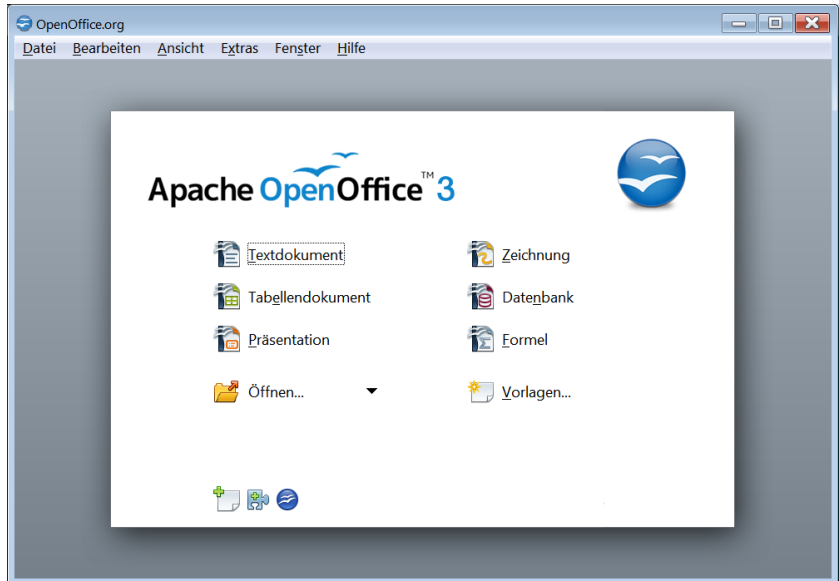




1

➤ Nun suchst du den Eintrag OPENOFFICE und klickst darauf.

Nach einer kurzen Aufwärmphase macht sich das Fenster von OpenOffice auf dem Desktop breit.



Das Menü

Ganz oben findest du eine Menüleiste, zu der ich das Wichtigste mal kurz zusammenfasse:

- ❖ Über die DATEI-Gruppe lassen sich deine Projekte öffnen und speichern.
- ❖ Über BEARBEITEN lassen sich Teile eines Dokuments ausschneiden, einfügen und kopieren.
- ❖ Über EXTRAS kannst du dein »Büro« an deine Bedürfnisse anpassen.
- ❖ Und HILFE findest du über das gleichnamige Menü.

Die Module

Die große Fläche unter der Menüleiste bietet dir Zugang zu den Modulen von OpenOffice:

- ❖ Textdokumente verfassen kannst du mit dem Modul *Writer*. Das sind Briefe, Anschreiben an Firmen und Behörden, Geschichten, Aufsätze, Romane (oder so was wie dieses Buch hier).
- ❖ Tabellen lassen sich mit dem Modul *Calc* bearbeiten. Die können aus einfachen Zahlen bestehen, aber es lassen sich auch die kompliziertesten Formeln verwenden. Hier kannst du z.B. alle Ein- und Ausgaben verwalten, die du hast und haben wirst.



- ❖ Präsentationen stellst du mit dem Modul *Impress* zusammen. Die sind nützlich, wenn du z.B. Referate halten und diese mit Bildern veranschaulichen willst.
- ❖ Zeichnungen kannst du mit dem Modul *Draw* erstellen. Auch Fotos und andere Bilder lassen sich hier nachbearbeiten.
- ❖ Daten wie Adressen oder Musiksammlungen verwaltest du mit dem Modul *Base*. Natürlich kannst du diese Daten auch sortieren und gezielt durchsuchen lassen.
- ❖ Und dann gibt es da noch einen Formeleditor im Modul *Math*. Damit lassen sich dann selbst widerspenstige mathematische Formeln erstellen. (Darauf wird aber in diesem Buch nicht weiter eingegangen.)

Wenn du ungeduldig bist, klick doch einfach alles einmal an und schau dir an, was da geboten wird. Ansonsten kannst du auch warten, bis die einzelnen Module ausführlich vorgestellt werden.

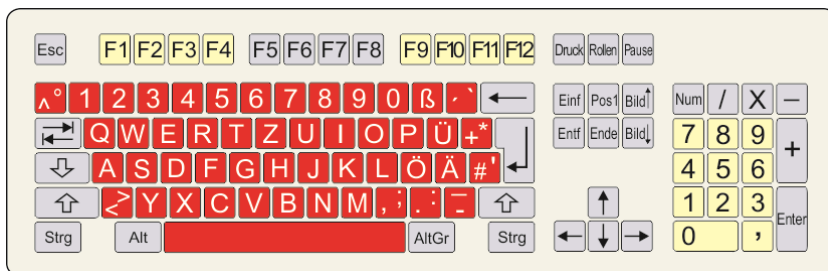
Die Tastatur

Ohne die Tastatur wärst du in den Modulen von OpenOffice an vielen Stellen hilflos. Aber muss denn dieses Meer von Tasten sein, hätten denn nicht die mit den Buchstaben und Zahlen genügt? Wofür sind die vielen anderen Tasten mit den komischen Symbolen nützlich? Oder die mit Zungenbrechern wie »Eingf« oder »Entf«?

Wenn du dich mit der Tastatur ausreichend auskennst, kannst du den Rest des Kapitels überspringen und gleich im nächsten mit deinem ersten Text beginnen.



Alle Tasten zusammen, auf denen du Buchstaben (A bis Z), Ziffern (0 bis 9) oder Satzzeichen (z.B. Punkt oder Komma) siehst, werden Schreibmaschinentasten genannt. Die sind nicht nur bei der Bearbeitung von Texten wichtig.





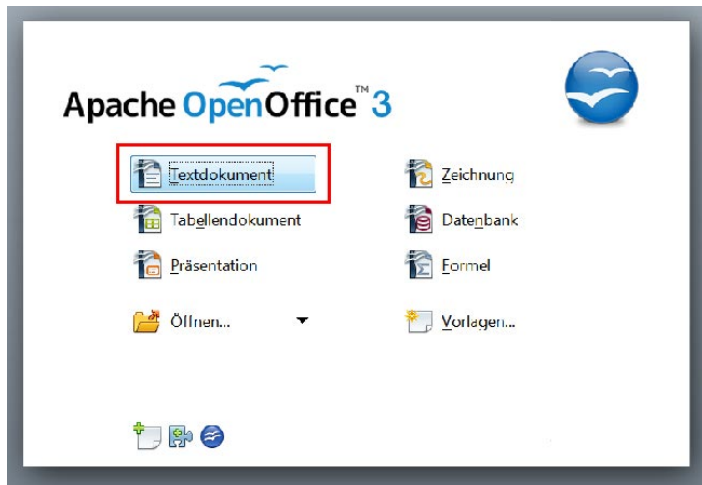
1

Zusätzlich gibt es noch eine Taste, mit der du einen Zwischenraum zwischen zwei Wörtern erzeugen kannst: die *Leertaste*. Sie ist die längste Taste und du erkennst sie auch daran, dass nichts draufsteht, sie also leer ist.

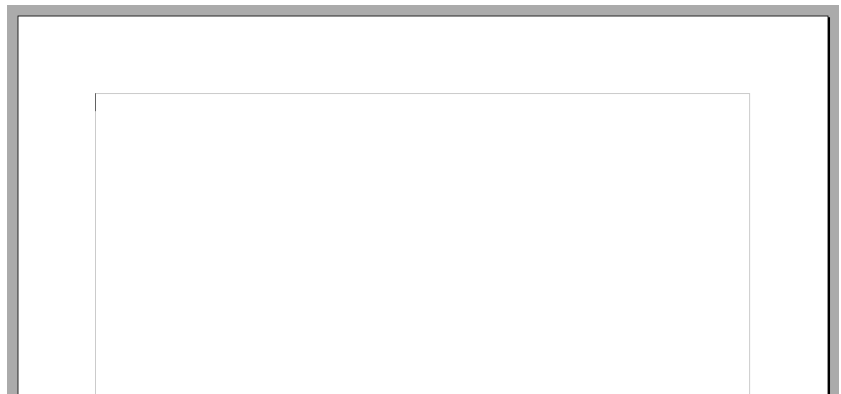
Tasten suchen und testen

Damit du gleich die Wirkung der Tasten ausprobieren kannst, ist es am besten, du startest eines der Module, und zwar das für die Textverarbeitung.

➤ Klicke mit der Maus auf TEXTDOKUMENT.



Kurz darauf landest du in einem neuen Fenster mit dem Titel OPENOFFICE.ORG WRITER. Da wir uns später genauer mit dem »Writer« beschäftigen, konzentrieren wir uns jetzt nur auf die große weiße Fläche unter dem Menü und den vielen Symbolen, die Schreibfläche.



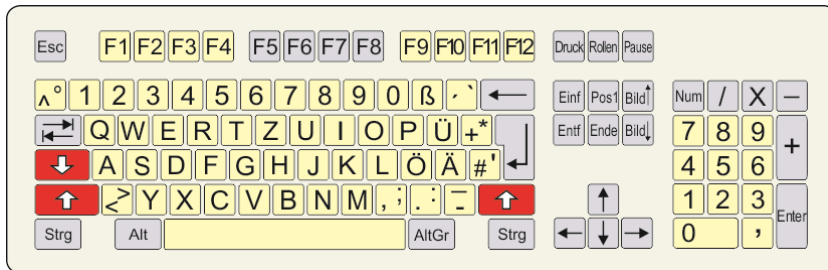
➤ Tippe einfach mal drauflos, irgendeinen Satz. Falls dir keiner einfällt, nimm diesen:

abc die katze tritt die treppe krumm



Die Tasten zum Umschalten

Auf den Tasten stehen die Buchstaben großgeschrieben, im Textfeld aber erscheinen sie klein. Echte Großbuchstaben bekommt man mit einer der beiden -Tasten auf den Bildschirm. Sie gehören eigentlich auch zu den Schreibmaschinentasten. Denn auf einer Schreibmaschine gibt es natürlich die Möglichkeit, mal groß- und mal kleinzuschreiben.



Wenn du eine dieser beiden Tasten drückst und festhältst, dann erscheinen alle Buchstaben groß, die du jetzt eintippst.

Lässt du die -Taste wieder los, dann werden die nachfolgenden Buchstaben wieder klein. Klingt also logisch, wenn man zu dieser Taste auch *Umschalttaste* sagt.

Unser Satz könnte dann auch so aussehen:

ABC die Katze tritt die Treppe krumm

Willst du mal nur Großbuchstaben schreiben, dann ist das dauernde Festhalten einer -Taste lästig. Die Taste liegt direkt über der linken -Taste. Wenn man die drückt, erscheinen alle Buchstaben großgeschrieben auf dem Bildschirm. Man nennt diese Taste auch die *Feststelltaste*. Zum Zurückschalten genügt ein erneuter Druck auf die -Taste.

Die -Taste ist nicht nur zum Umschalten von Klein- auf Großschreibung da. Du kannst damit auch zusätzliche Zeichen eintippen: Auf einer ganzen Menge Tasten stehen nämlich zwei Zeichen, z. B. Komma (,) und Semikolon (;) oder Punkt (.) und Doppelpunkt (:).

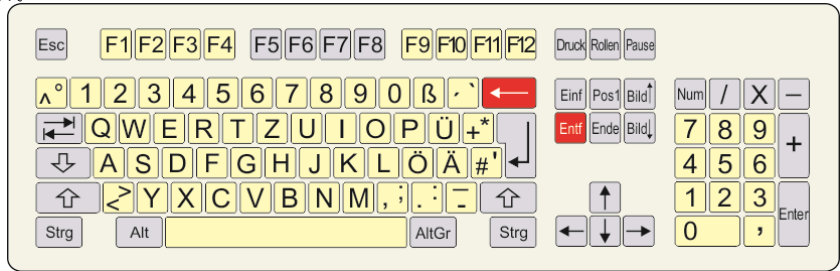
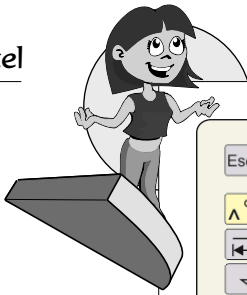
Du bekommst ein Semikolon, wenn du die Tasten + zusammen drückst. Und den Doppelpunkt erhältst du mit + . Du solltest das gleich mal mit der ganzen Tastenreihe von bis ausprobieren!



Die Tasten zum Löschen

Schnell unterlaufen einem beim Eintippen Fehler. Mit Radiergummi, Tintenkiller oder Tipp-Ex ist hier nichts zu machen. Aber es gibt da gleich zwei Tasten, mit denen du Fehler löschen kannst.

1



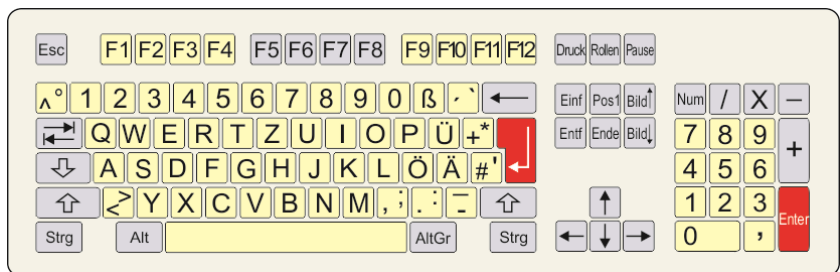
- ◇ Die -Taste löscht rückwärts. Wenn du darauf drückst, wird das Zeichen *links* vom Textcursor gelöscht. Der Textcursor wandert nach links.
 - ◇ Die Taste löscht auf der Stelle. Wenn du darauf drückst, wird das Zeichen *rechts* vom Textcursor gelöscht. Der nachfolgende Text rückt dann automatisch nach.
- Probiere unbedingt beide Möglichkeiten mehrmals aus, um den Unterschied kennen zu lernen.



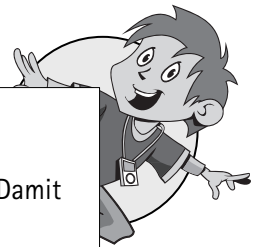
Nachdem du etwas gelöscht hast, kannst du die neuen Zeichen einfach einfügen. Sobald du lostippst, rutscht der Text beim Textcursor automatisch nach rechts und macht damit Platz für neue Eingaben.

Die Eingabetaste und die Enter-Taste

Die - oder -Taste ist eine sehr wichtige Taste. Sie ist bei großen Tastaturen gleich zweimal vorhanden (und sieht da verschieden aus).

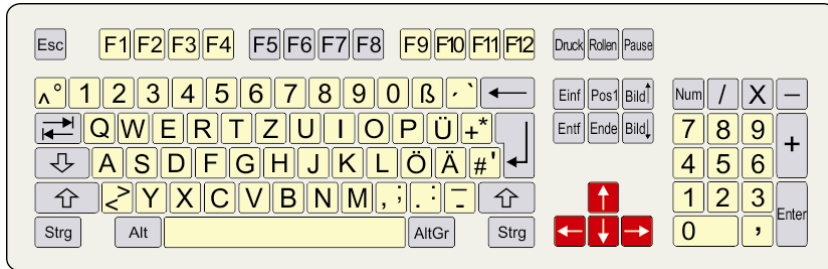


Und sie kann viele Namen haben. Weil sie auch dazu dient, etwas zu bestätigen, sagen manche dazu OK-Taste. Oder Bestätigungstaste. Man nennt die -Taste aber auch *Eingabetaste*, weil man damit eine Eingabe abschließen kann.



Die Pfeiltasten

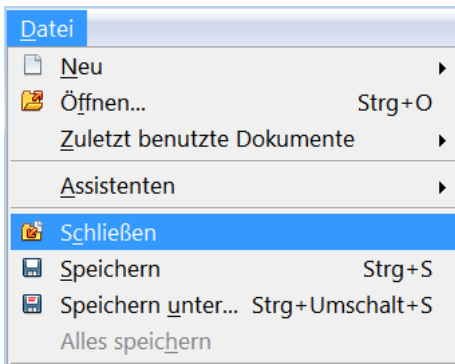
Bei längeren mehrzeiligen Texten sind die *Pfeiltasten* nützlich. Damit kannst du in allen Richtungen durch einen Text wandern.



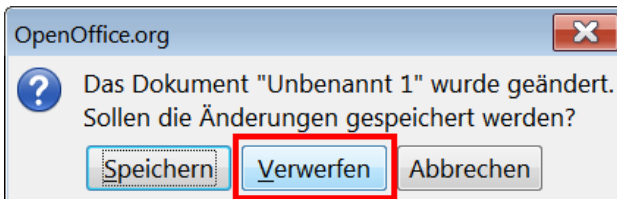
Weil sich mit den Pfeiltasten der Textcursor (auch Textmarke genannt) bewegen lässt, werden diese Tasten auch *Cursortasten* genannt.

Die Wirkung dieser und einiger weiterer Tasten kannst du ausprobieren, wenn du in ein anderes Modul von OpenOffice wechselst.

➤ Dazu klickst du zuerst im *Writer* auf DATEI und dann auf SCHLIESSEN.

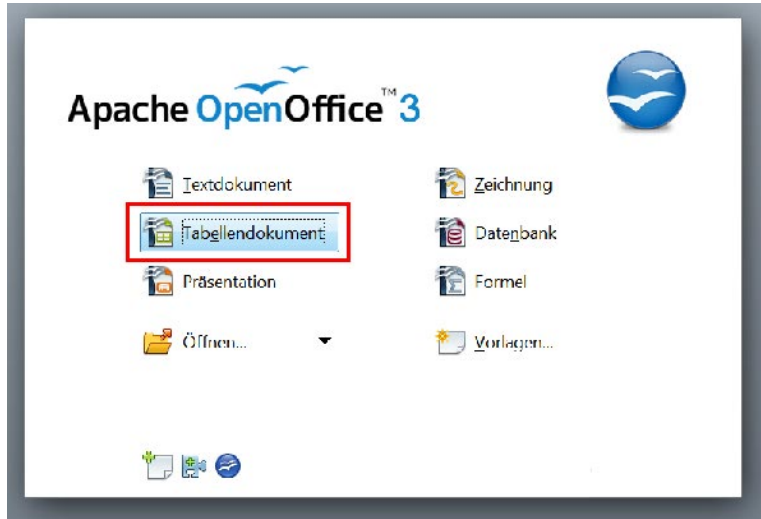
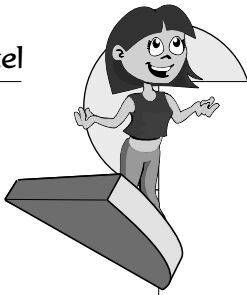


➤ Beantworte die Frage im Dialogfeld mit Klick auf VERWERFEN.

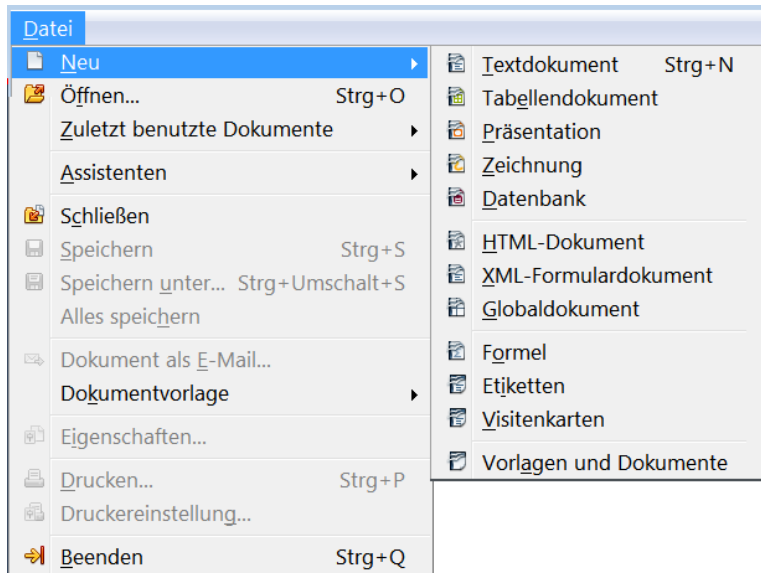


➤ Anschließend klicke mit der Maus auf TABELLENDOKUMENT.

1



➤ Oder du wählst den Weg über das Menü mit Klick auf DATEI und NEU und dann auf TABELLENDOKUMENT.



Und nur wenig später landest du in einem neuen Fenster mit dem Titel OPENOFFICE.ORG CALC. Auch hier werden wir uns später länger aufhalten, deshalb konzentrieren wir uns jetzt nur auf die große gitterartige Fläche unter dem Menü und den Symbolen, das Tabellenblatt.



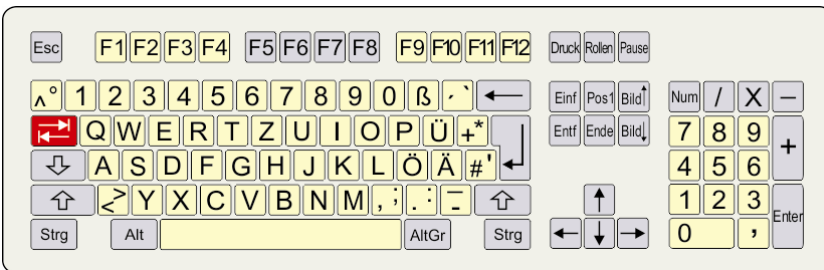
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | |

Markiert ist die erste Zelle links oben in der Ecke der Tabelle. Wenn du eine der Tasten oder drückst, wandert diese Markierung nach rechts oder nach unten. Und mit den übrigen Pfeiltasten wieder zurück.

➤ Tippe eine Zahl oder ein Wort ein. Dann drücke die -Taste. Damit wird die Eingabe bestätigt (und die Markierung wandert weiter).

Die »Hüpfaste«

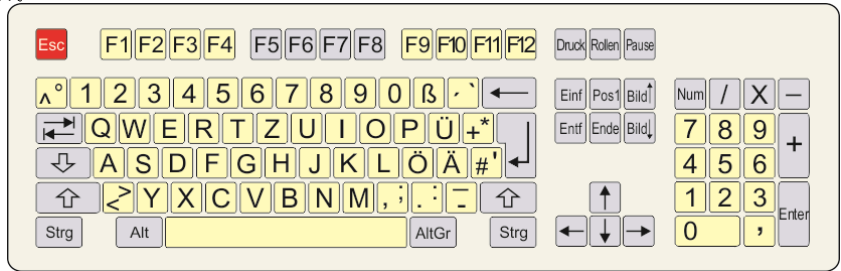
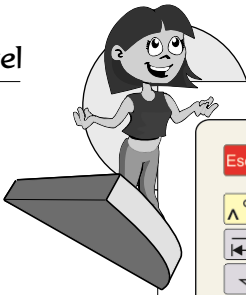
Der Vollständigkeit halber will ich hier noch die -Taste erwähnen. Man nennt sie auch Tabulator-Taste. In einer Tabelle gelangst du mit der -Taste von Zelle zu Zelle. Nimmst du die -Taste dazu, geht das Ganze auch rückwärts. In einem Text lassen sich damit Zeilen einrücken. Und in einem Dialogfeld kannst du damit herumspringen, wenn du keine Lust hast, die Maus zu bedienen.



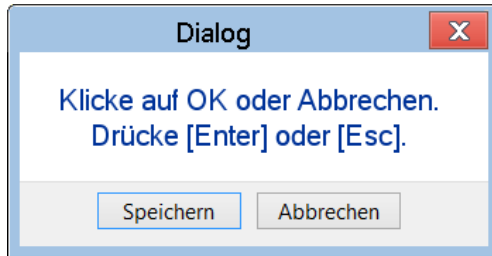
Die Taste zum Abbrechen

Sozusagen das Gegenteil von Bestätigen erzeugt man mit der Taste . Hast du zum Beispiel mit der Maus mal danebengeklickt und versehentlich ein Menü geöffnet, dann kannst du es mit der Taste wieder schließen. (Das ist die Abkürzung für »Escape«, auf Deutsch so viel wie »Entkommen«.)

1



Auch sonst lässt sich damit einiges abrechnen, wenn du dir etwas anders überlegt hast.



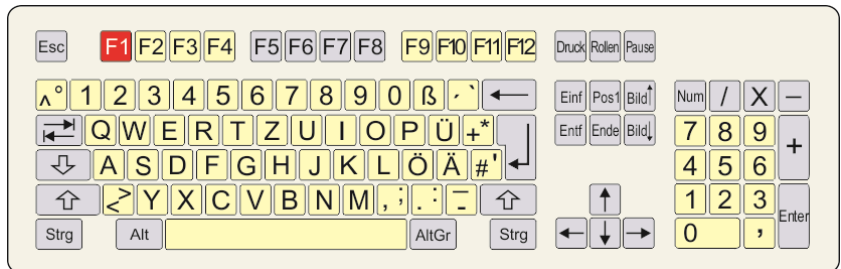
In vielen Dialogfeldern hast du die Auswahl, etwas zu bestätigen (meistens mit OK). Oder du klickst auf ABBRECHEN, wenn du alles beim Alten belassen willst.

So lässt sich das Pärchen aus - und -Taste in Dialogen sozusagen zum Ja- oder Nein-Sagen benutzen:

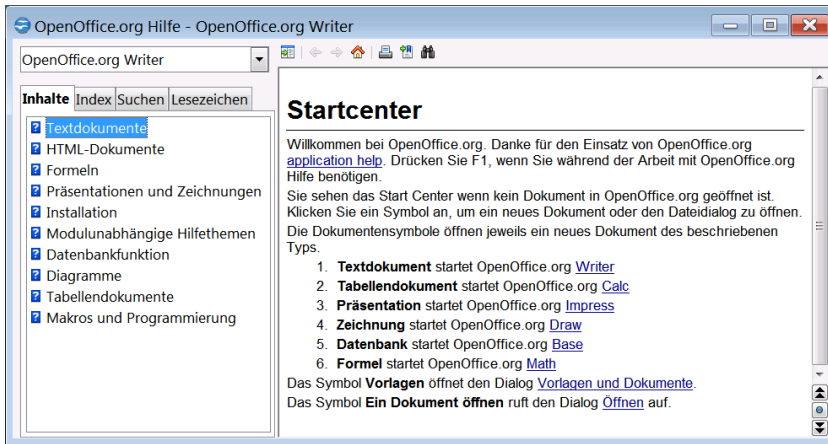
| Tasten | Funktion | Schaltflächen |
|--------|------------|-----------------------------------|
| , | Bestätigen | OK, SCHLIESSEN, ÖFFNEN, SPEICHERN |
| | Abbrechen | ABBRECHEN |

Die Hilfetaste

Wenn du in einem Programm nicht mehr weiterweißt, kannst du sicher Hilfe brauchen. Drücke dazu einfach mal die Taste .



Einen kleinen Moment Geduld bitte: Und schon öffnet sich ein Hilfefenster, in dem du dir aussuchen kannst, welche Informationen du willst.



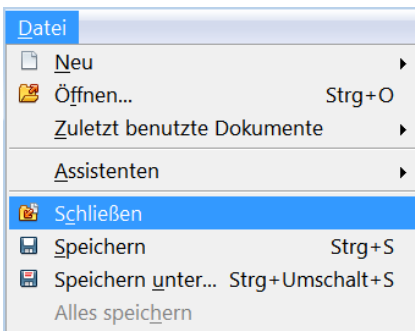
Zum einen gibt es den INHALT, hier bekommst du einen Überblick über die Themen, die die OpenOffice-Macher für die wichtigsten halten. Über INDEX kannst du gezielt das Stichwortverzeichnis von OpenOffice durchsuchen. Und genügt dir das nicht, kannst du über SUCHEN noch etwas genauer nachforschen.

OpenOffice beenden

Nachdem du nun ein bisschen in OpenOffice herumgeschnuppert hast, erfährst du hier nur, wie man ein Modul bzw. das ganze Paket wieder »zumacht«. Hier bietet Windows dir verschiedene Wege an.

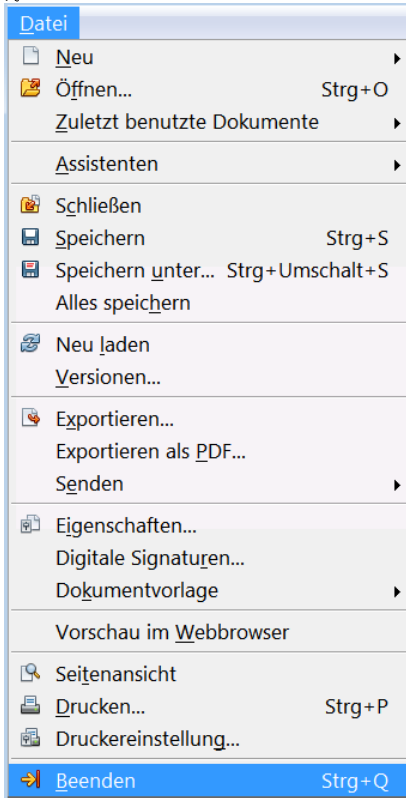
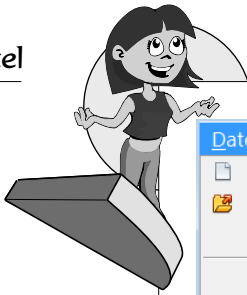
Die hausbackene Methode ist die über das DATEI-Menü:

- Willst du ein Modul (und damit das Dokument, an dem du arbeitest) beenden, dann klickst du auf DATEI und dann auf SCHLIESSEN.

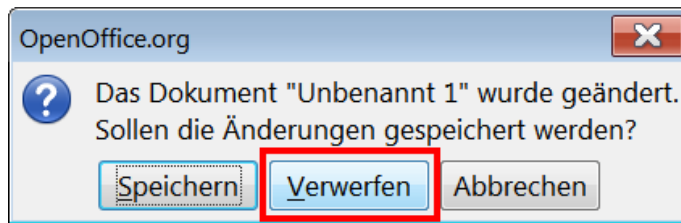


- Um OpenOffice ganz zu beenden, klicke auf DATEI und dann auf BEENDEN. Oder du drückst die Tastenkombination `Strg + Q`.

1



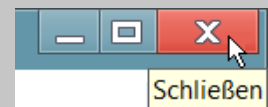
Hast du in deinem Text noch irgendetwas geändert, dies aber noch nicht gespeichert, dann erscheint noch mal eine Meldung.



Wenn du auf SPEICHERN klickst, wird das gespeichert, was du gerade in Arbeit hattest. Klickst du auf VERWERFEN, dann eben nicht.

Dass OpenOffice beendet wurde, siehst du daran, dass das Fenster komplett vom Desktop verschwunden ist.

Und das ist die direkte Methode: Klicke (oder tippe) einfach auf das kleine X ganz oben in der Fensterecke:



Damit schließt du das Fenster und das Programm wird automatisch beendet.

