

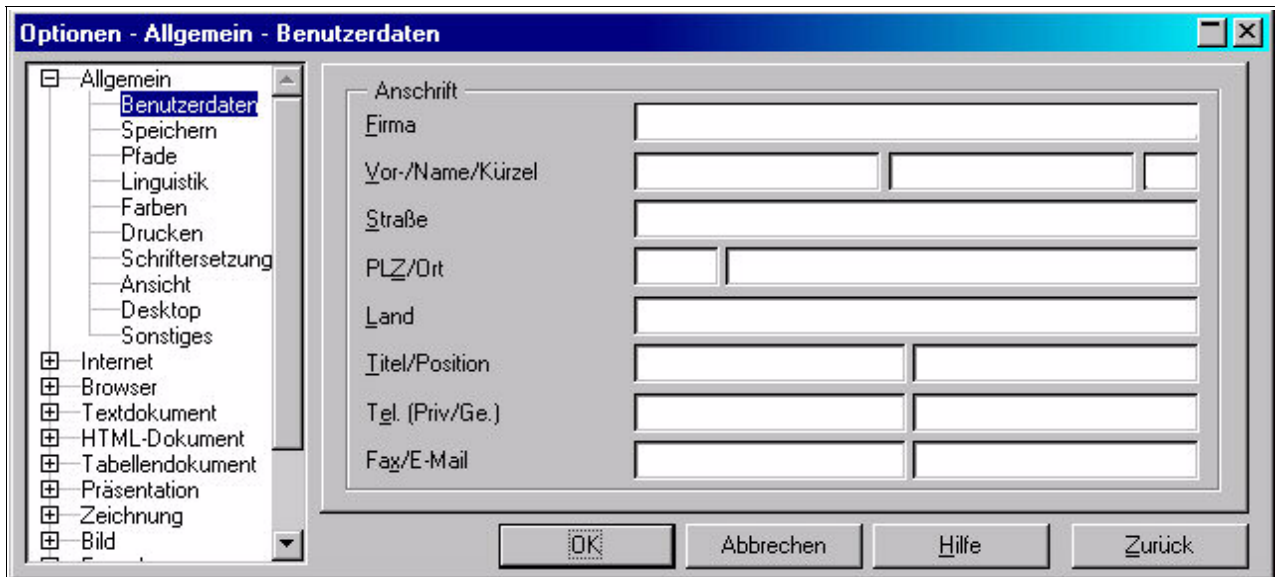
Konfiguration von Star Office 5.2

• Einstellung der Optionen

Das Fenster zum Einstellen der Optionen erfolgt durch Anklicken des Menüs „Extras - Optionen“ in der Menüzeile.



• Optionen - Allgemein - Benutzerdaten



Hier können die Benutzerdaten eingetragen werden. In der Menüzeile „Datei - Neu - Ausvorlage“ oder mit der Tastenkombination „Strg+N“ können Beispiele für Textdokumente geladen werden. In diesen sind meist Feldbefehle zu finden, die auf die Angaben der Benutzer zurückgreifen.

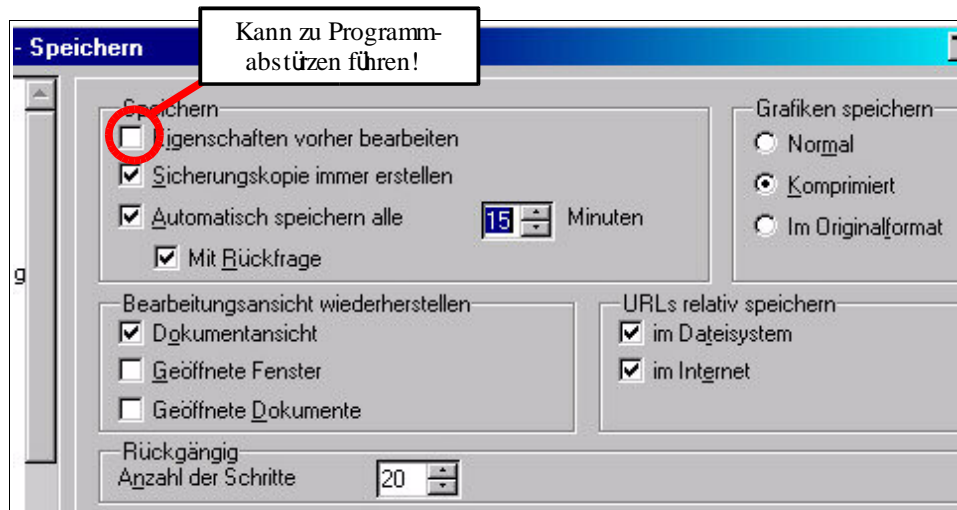
• Optionen - Allgemein - Speichern

Die Datensicherung ist eine der wichtigsten Maßnahmen zur Vorbeugung von Datenverlust. Man sollte deshalb das Programm anweisen, in nicht zu langen Abständen eine Speicherung der bisherigen Arbeit anzubieten.

Ratsam ist es auch,

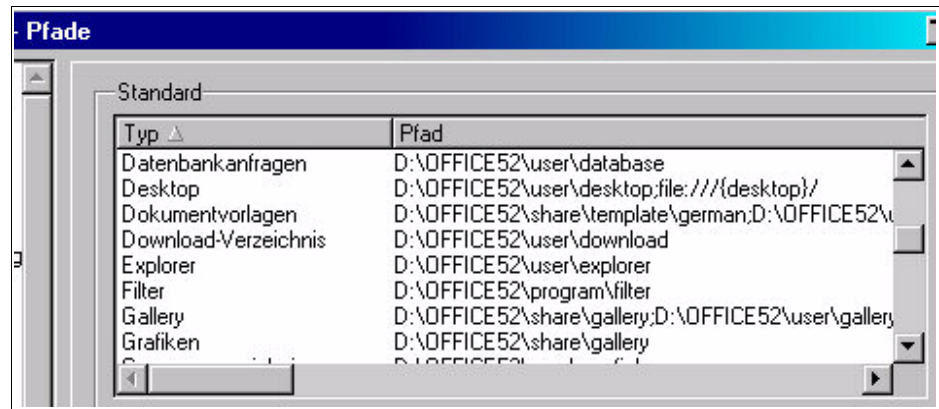
dann immer auch eine Sicherungskopie anfertigen zu lassen. Diese wird zusätzlich im Pfad c:\office52\user\backup mit der Kennung „*.bak“ gespeichert. Und kann im Notfall wie ein Originaldokument geladen werden. In dieser Speicherkopie ist der Inhalt vor der letzten Speicherung zu finden.

(Die „Eigenschaften“ (Menüleiste: Datei - Eigenschaften) können können auch nach dem ersten Speichern bearbeitet werden. Ein Absturz ist erst dann nicht mehr zu befürchten, wenn einige Programmdateien durch das Reparatur-Patch ersetzt wurden.)

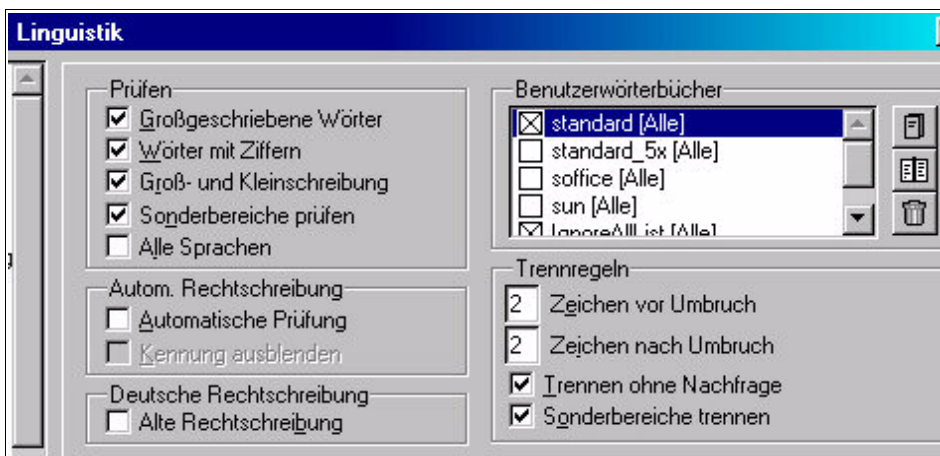


- Optionen - Allgemein - Pfade

- In diesem Fenster sind die Pfade eingestellt, die in der Regel so bleiben können.



- Optionen - Allgemein - Linguistik



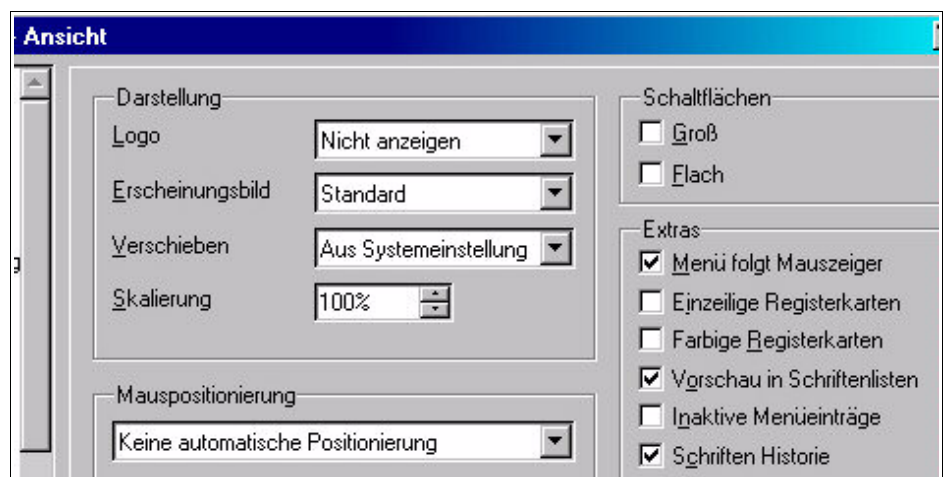
Die automatische Rechtschreibprüfung kann jederzeit in der Werkzeugeiste eingeschaltet werden.

Die automatische Trennung kann, wenn sie nicht erwünscht ist, in der Absatzformatierung ausgeschaltet werden.

- Optionen - Allgemein - Ansicht

Das Programm wird schneller gestartet, wenn das Logo nicht angezeigt wird.

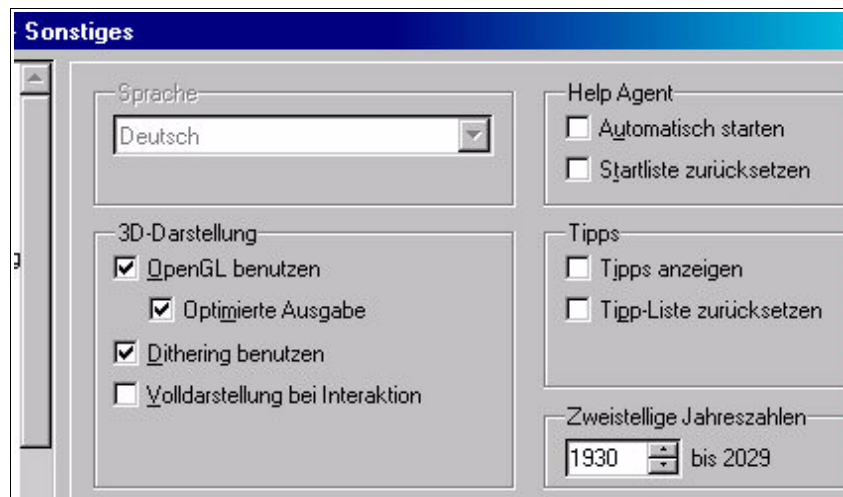
Es ist eine persönliche Entscheidung, ob die Schaltflächen flach oder als dreidimensionale Buttons angezeigt werden sollen.



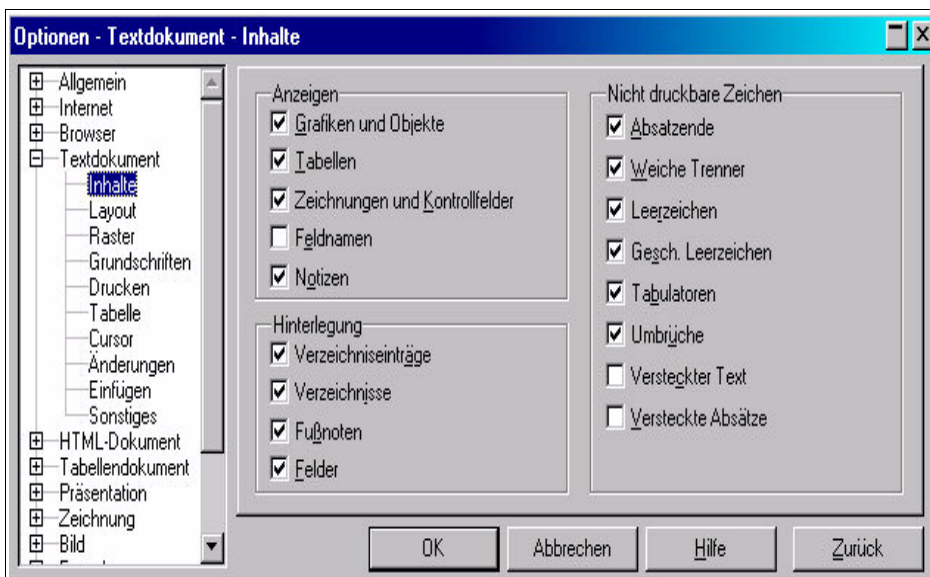
• Optionen - Allgemein - Sonstiges

Der „Help Agent“ gibt jeweils Hilfe für die Funktionen, die gerade ausgeführt werden. Für den Anfänger, der sich etwas intensiver mit dem Programm beschäftigen möchte, kann die Aktivierung des Help Agenten daher ganz nützlich sein.

Wenn bei der Arbeit die Tipps zum Programm lästig werden, kann diese Funktion auch hier ausgeschaltet werden.



• Optionen - Textdokumente - Inhalte



Die Steuerzeichen helfen dem Anwender bei der Erstellung seiner Formatierungen. Daher sollten eigentlich in der Regel alle verfügbaren Anzeiger und Zeichen aktiviert werden.

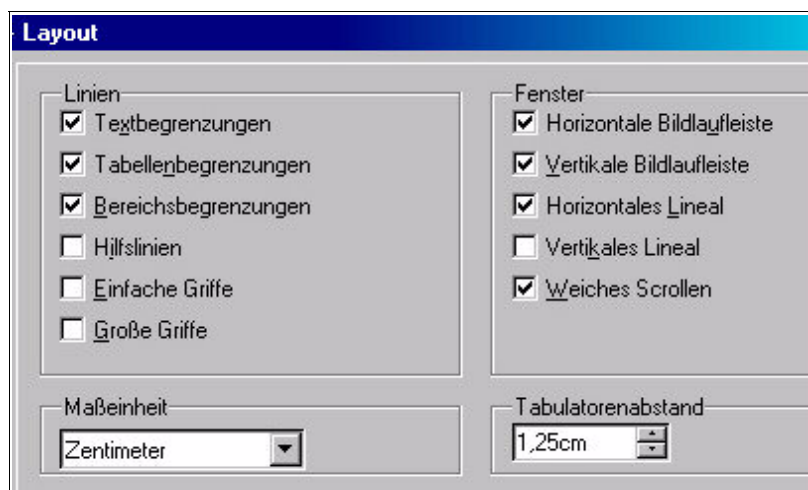
Die Anzeige der Feldnamen ist nicht erforderlich, da Feldinhalte ohnehin durch eine graue Hinterlegung kenntlich gemacht sind. Manche Funktionsfelder sind jedoch ohne

Inhalt und daher nicht zu sehen. Bei der Suche danach empfiehlt es sich, die Taste „F9“ zu betätigen. Die Anzeige wird mit „Strg+F9“ wieder rückgängig gemacht.

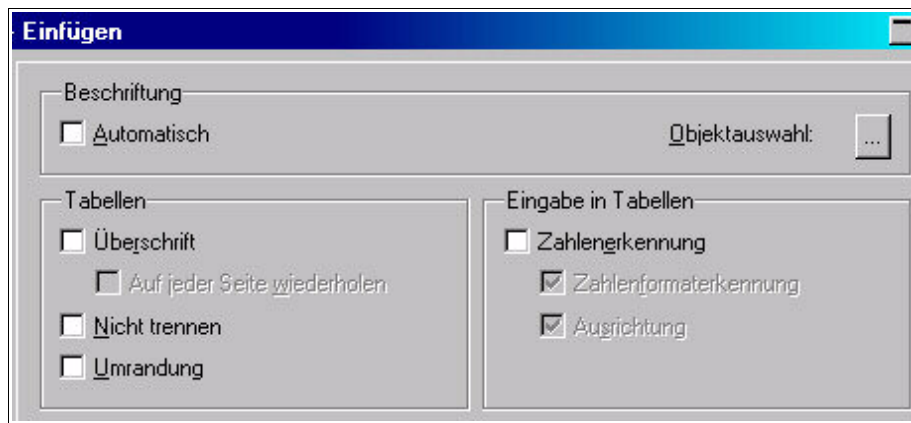
Versteckte Absätze können bei Bedarf durch „Menüzeile - Ansicht - Versteckte Absätze“ ein- und ausgeschaltet werden.

• Optionen - Textdokumente - Layout

Die Einstellungen, wie sie im Fenster gezeigt werden, sollten so übernommen werden.



- Optionen - Textdokumente - Einfügen



Hier können Voreinstellungen für eingefügte Tabellen gemacht werden, die je nach persönlicher Arbeitsweise ganz nützlich sein können. Falls eine dadurch entstehende Automatik jedoch des öfteren wieder rückgängig gemacht werden muss (über das Kontextmenü - Klick mit RM-Taste, wenn der Cursor in einer der Tabellen positioniert ist), empfiehlt sich die grundsätzliche Deaktivierung in den Optionen.