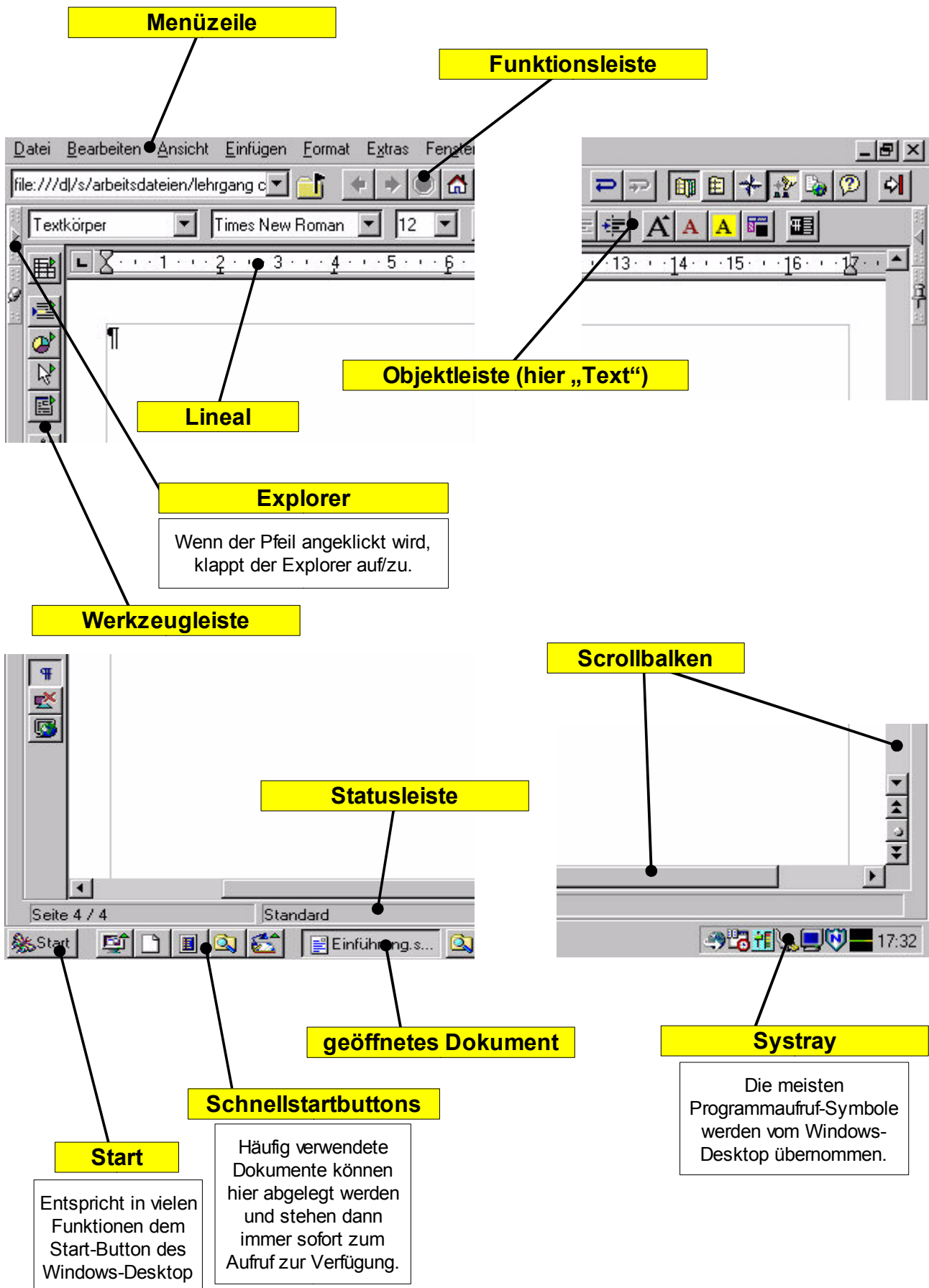
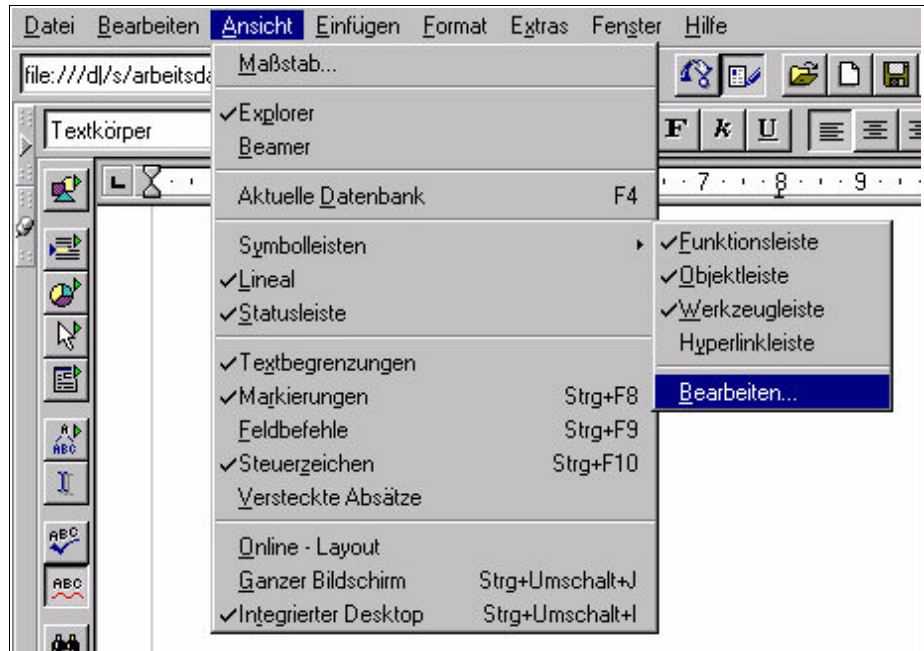


Einführung in Star Office 5.2 (Star Writer)



1. Menüzeile

Die Menüzeile besteht aus Dropdown-Menüs, die durch einen LM-Klick aufgeklappt werden. Hinter den Menübefehlen sind z.T. Tastaturkürzel angegeben. Damit können die Befehle ebenfalls von der Tastatur aus aufgerufen werden. Bei häufig wiederkehrenden Aufrufen ist es ratsam, diese Möglichkeit zu nutzen. („Hilfe“-Stichwort: „Tastaturbefehle“)



- z.B.
- | | |
|--------|-------------------------------------|
| Strg+A | = Alles markieren |
| Strg+R | = Bildschirm neu aufbauen (refresh) |
| F2 | = Einschalten der Rechenleiste |
| F4 | = Beamer öffnen/ Aktuelle Datenbank |

2. Funktionsleiste

Die Leiste zeigt immer nur die Funktionen als aktiv an, die zur Verfügung stehen. Die Buttons der nicht zur Verfügung stehenden Funktionen sind grau und lassen sich nicht anklicken.

(Auf dem Bildausschnitt ist zu sehen, dass im Dokument ein Text markiert ist. Deshalb sind die Funktionen „Ausschneiden“ und „Kopieren“ aktiv. Im Zwischenspeicher wurde nichts abgelegt. Daher ist die Funktion „Einfügen“ inaktiv.)



3. Objektleiste

Es gibt verschiedene Objektleisten, die vom Programm je nach Bedarf automatisch zur Verfügung gestellt werden. Beim StarWriter sind die wichtigsten:

- Textobjektleiste
- Rahmenobjektleiste
- Tabellenobjektleiste
- Grafikobjektleiste
- Nummerierungsobjektleiste
- u. a. (insg. 20 Objektleisten)

Diese Buttons kürzen die Befehlseingabe ab.

z.B.: (harte Formatierung „fett“) Der entsprechende Text wird markiert. Ein Klick auf den Button weist dem Text dann die Eigenschaft „fett“ zu.

Zum gleichen Ziel kommt, wer mit der rechten MT das Kontextmenü aufklappt und dort „Stil - Fett“ auswählt. Noch kürzer geht es, wenn die Tastenkombination „Strg+F“ gedrückt wird.

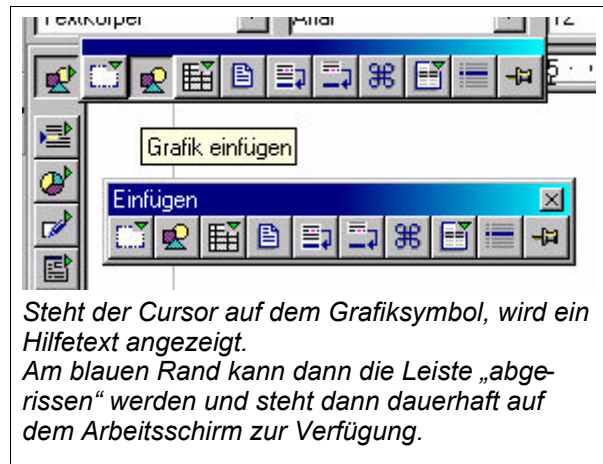
Wenn viele Einzelwörter oder Textabschnitte die gleiche Zeicheneigenschaft erhalten sollen, ist jedoch die Verwendung der Zeichenvorlagen im Stylisten mit dem Gießkannenmodus empfehlenswert.

4. Werkzeugleiste

Die Werkzeugleiste ist am linken Fenster-
rand zu finden. Dort sind wichtige Befehls-
gruppen zur schnellen Eingabe mit der
Maus zu finden.

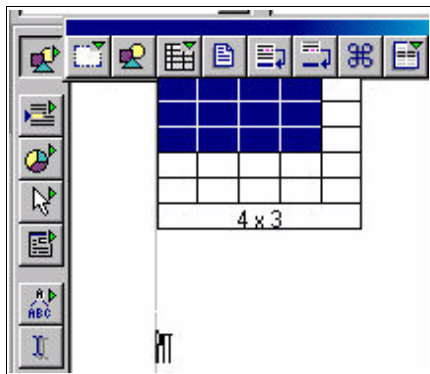
Bei einigen der Buttons öffnet ein langer
Klick eine Abreißleiste, auf der weitere
Funktionen abgerufen werden können.

Einer der wichtigsten Buttons ist der mit
dem Hilfetext „Einfügen“, z.B.:



Steht der Cursor auf dem Grafiksymbol, wird ein
Hilfetext angezeigt.
Am blauen Rand kann dann die Leiste „abge-
rissen“ werden und steht dann dauerhaft auf
dem Arbeitsschirm zur Verfügung.

- Tabelle einfügen



„Einfügen“ - Button mit einem länger dauernden LM-
Klick anklicken. Es erscheint eine Menüleiste mit allen
Einfüge-Funktionen.

(Ein kurzer Mausklick öffnet ein Fenster für die angezeigte Funk-
tion!)

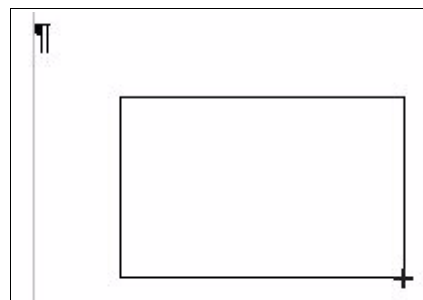
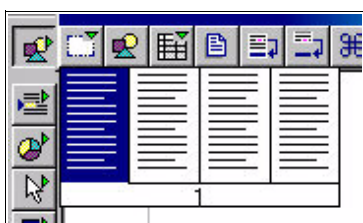
Tabellenbutton mit der LM-Taste anklicken und fest-
halten. Es öffnet sich eine kleine Tabelle, die auf die
gewünschte Zellenzahl gezogen wird. Nachdem die
Maustaste wieder losgelassen wurde, wird eine Ta-
belle vor dem letzten aktiven Absatz über die ganze
Seitenbreite eingefügt.

- Rahmen einfügen

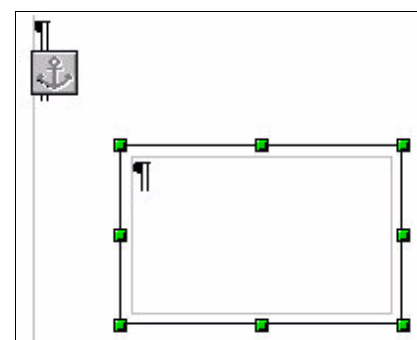
Mit der linken MT auf den Button „Einfügen“ klicken und
Taste gedrückt halten, bis sich die Abreißleiste öffnet.
Mit gedrückter Taste etwas länger auf dem Button
„Rahmen manuell einfügen“ verweilen: Es öffnet sich ein
Auswahlfenster.



Mit gedrückter Taste die Anzahl der gewünschten Spalten im Rahmen markieren.
Bei losgelassener MT verändert sich der Cursor in ein kleines Kreuz. Damit kann
jetzt ein entsprechender Textrahmen in gewünschter Größe aufgezogen werden.



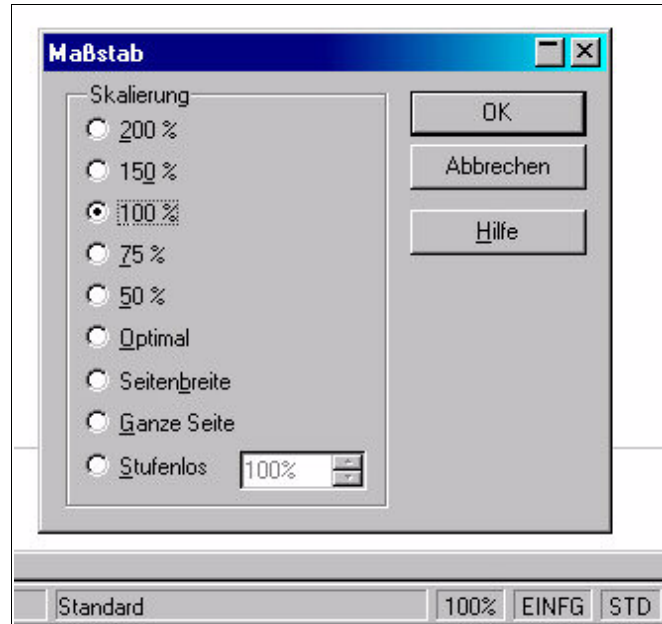
Standardmäßig wird dieser Rahmen an einen
Absatz verankert. Das Formatierungsfenster
für den Rahmen erscheint nach einem Dop-
pelklick auf den Rahmen. Dort können dann
alle erforderlichen Kriterien eingestellt wer-
den.



5. Statusleiste

Die Statusleiste ist die Leiste unterhalb des Arbeitsfensters. Einige sehr wichtige Befehle können von dort aus direkt mit **Doppelklick** aufgerufen werden.

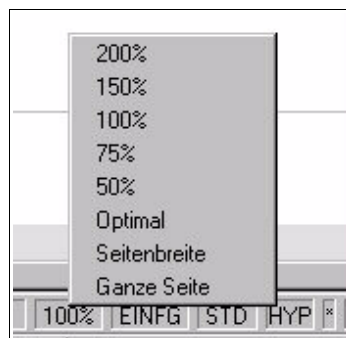
- Seitennummer: → Navigator
- Seitenvorlage: → Seitenvorlage (Formatierungsfenster)
- Maßstab: → Skalierung des Maßstabs



- Größe:
 - ◆ Text: → Einfügen von Feldbefehlen
 - ◆ Tabelle: → Formatierung von Tabellen
 - ◆ Nummerierung: → Einstellungen für die Nummerierung
 - ◆ Rahmen: → Formatierung von Rahmen

Schnelleinstellungen sind über ein Kontextmenü (rechte MT) möglich bei:

- Seitenvorlage: → Auswahl eines Seitenformats
- Maßstab: → gängige Maßstab-Einstellungen (häufig: „optimal“)

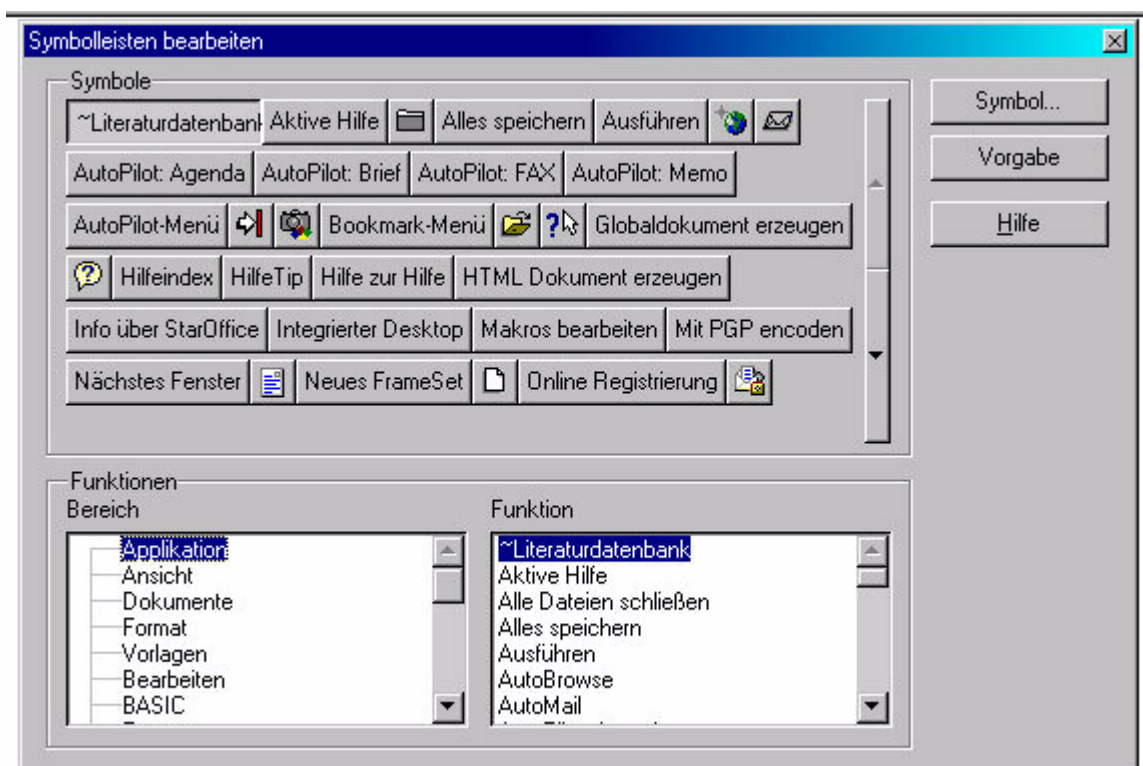


Erste Tipps zur Arbeit mit Star Office

Anpassen der Funktionsleiste an die persönliche Arbeitsweise

Häufig gebrauchte Funktionen des Menüs werden in der **Funktionsleiste** zur schnelleren Bedienung mit der Maus angeboten. Entsprechend der persönlichen Arbeitsweise können dort wenig gebrauchte Buttons entfernt und andere hinzugefügt werden.

Dazu wird der Mauszeiger auf die Funktionsleiste bewegt. Mit einem rechten MT-Klick öffnet sich ein Kontextmenü. Mit der linken MT wird auf „Bearbeiten“ geklickt. Es öffnet sich das Fenster „Symbolleisten bearbeiten“.



Bei eingeschaltetem Bearbeitungsfenster können Funktionsbuttons aus der Leiste **entfernt** (mit der LM - Taste anklicken - festhalten - auf den Bildschirm ziehen) **oder eingefügt** (vom Bearbeitungsfenster an die gewünschte Stelle in der Funktionsleiste ziehen) werden.

Die Funktionsleiste sollte eigentlich nur so viele Buttons mit den gewünschten Funktionen anzeigen, wie der Bildschirm auch anzeigen kann. Das kann vielleicht erreicht werden, wenn das Anzeigefenster für „URL laden“ in der Breite etwas reduziert wird (mit der Maus auf den rechten Rand des Anzeigefensters zeigen - Cursor ändert seine Form - mit der LM - Taste fixieren und nach links ziehen).

Wenn nicht mit dem Web-Browser gearbeitet wird, können die Buttons „Springe zu Homepage“ und „Internet online/offline“ entfernt werden.

Wird mit Vorlagen gearbeitet (ist sehr zu empfehlen!), sollte der Button „Neu mit Vorlage“ neben das „Datei öffnen“-Symbol eingefügt werden.

Standardmäßig ist der Button „Datei direkt drucken“ vorhanden. Dieser veranlasst jedoch einen Ausdruck ohne Rückfrage. Deshalb ersetzen durch „Datei drucken“.

Wird der „integrierte Desktop“ aktiviert, fehlen rechts oben die Fenster-Umschaltfunktionen. Das hat den Vorteil, dass der Arbeitsbildschirm etwas größer wird und das Programm

nicht versehentlich beendet wird. Stattdessen wird der Button „Beenden“ hinzugefügt.

Weitere Tipps

• Aktive Hilfe

Wenn in der Menüzeile „Hilfe“ angeklickt wird, kann dort der Befehl „Tipp“ aktiviert werden.

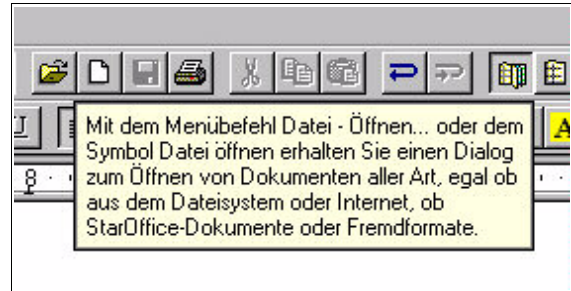


Das hat zur Folge, dass immer der Name des Funktionsbuttons, über dem der Mauszeiger platziert wird, angezeigt wird.

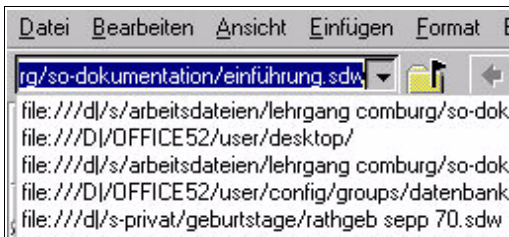


Wird der Befehl „Aktive Hilfe“ aktiviert, wird sogar ein erklärender Hilfetext angezeigt.

(Wenn dieser Text schneller als erwartet verschwindet; einfach den Funktionsbutton neu ansteuern!)



• „URL laden“



In diesem Fenster wird der Verlauf der letzten Arbeitssitzungen aufgezeichnet. Wird das Fenster aufgeklappt, kann jeder der aufgezeichneten Vorgänge wieder geladen werden.

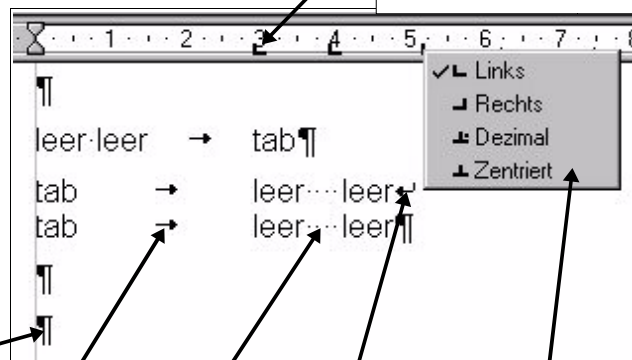
• Steuerzeichen



Auf der Werkzeugleiste ist ein Button zu finden, der die nicht druckbaren Steuerzeichen ein- und ausschaltet.

Auf dem Lineal können nach Belieben mit der LM-Taste Tabulatoren gesetzt werden. Durch Ziehen auf den Bildschirm werden sie wieder entfernt.

Es ist dringend zu empfehlen, beim Bearbeiten eines Dokuments die Steuerzeichen sichtbar auf dem Bildschirm anzuzeigen. Dies erleichtert die Formatierung außerordentlich.



Absatz

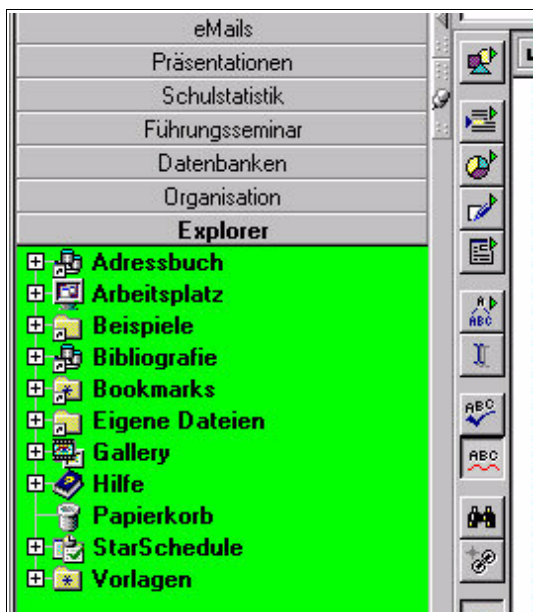
Tabulator

Leerzeichen


Zeilenumbruch

Menü erscheint, wenn Mauszeiger auf einen gesetzten Tabulator zeigt und dann auf die RM-Taste gedrückt wird

• Umgang mit dem Explorer



Der Explorer ist ein wichtiges Werkzeug für die Verwaltung von und die Navigation innerhalb Star Office. Hier soll jedoch beispielsweise der Umgang mit am Bildschirmrand angedockten Arbeitsbereichen erläutert werden.

Ein Klick auf  die graue Leiste unterhalb der Pinna- del klappt das Explorer- fenster auf. Sobald wieder auf den Ar- beitsbild- schirm geklickt wird, schließt sich der Explorer wieder.

Das Symbol „eingesteckte Pinnadel“ bewirkt, dass das sichtbare Arbeitsfenster nach rechts verschoben wird. Die Werkzeugleiste bleibt damit sichtbar.

Wird auf „herausgezogene Pinnadel“ umgeschaltet, überdeckt der Explorer einen Teil des Arbeitsfensters; die



Werkzeugleiste ist daher nicht mehr sichtbar.

Dauerhaft kann der Explorer geöffnet und anschließend bei Bedarf wieder geschlossen werden durch einen Klick auf den Pfeil.



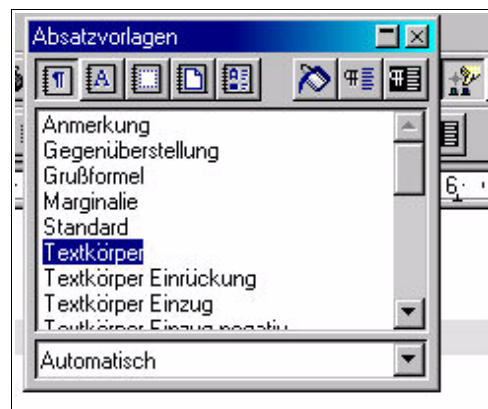
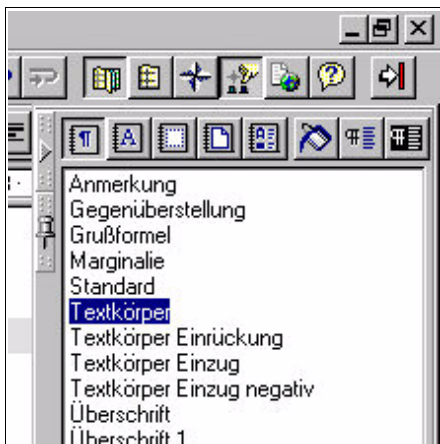
• Umgang mit dem Stylisten



Der Stylist ist ein wichtiges Werkzeug für die „**weiche Formatierung**“. Er kann in der Funktionsleiste ein- und ausgeschaltet werden. Es empfiehlt sich, den Stylisten dauerhaft am oberen Bildschirmrand zu

positionieren. Bei Bedarf steht er dann einsatzfähig.

Im Stylisten stehen eine große Anzahl von **Forma- tierungsvorlagen** zur Verfügung, die eine syste- matische Formatierung von Absätzen, Zeichen, usw. ermöglichen.



Wie der Exlorer kann auch der Stylist am Fensterrand (natürlich an anderer Stelle!) angedockt und dann auf dieselbe Weise bedient werden.

Grundlagen für die Formatierung

„**Harte Formatierung**“ ist eine einmalige Entscheidung, die nur für den gewählten Bereich gilt. Diese kann rückgängig gemacht werden durch die Markierung des gewünschten Textbereichs und dem Befehl „Format - Standard“.

„**Weiche Formatierung**“ ist eine grundsätzliche Entscheidung, die dann auch für alle folgenden Formatierungen gültig ist.

Für die Gestaltung eines Textdokuments gibt es vielfältige Möglichkeiten der Gestaltung. Deshalb sind zunächst einmal einige grundsätzliche Entscheidungen zu treffen.

Formatierung der Seite

Falls nicht der Standarddrucker zum Ausdruck verwendet werden soll, muss zunächst unter „Datei - Druckereinstellung“ der Drucker festgelegt werden. Einige der Formatierungsangaben sind nämlich **vom Druckertreiber abhängig**. Eine zunächst saubere Gestaltung kann in Grenzbereichen durcheinander gebracht werden, wenn der verwendete Drucker gewechselt wird.

Für die Seite ist zunächst einmal das Format (meist DIN A 4) festzulegen. Dann wird bestimmt, ob Längs- oder Querformat ausgedruckt werden soll.

Die Angaben können im Fenster für das Seitenformat eingegeben werden:

Funktionsleiste: „Format - Seite“ oder Doppelklick auf das zweite Feld von links in der Statusleiste am unteren Fensterrand.

Jeder Drucker hat Bereiche, die er nicht bedrucken kann. Bei maximaler Ausnutzung einer Seite muss der nicht bedruckbare Rand mindestens eingehalten werden.

StarWriter hilft uns dabei: Im Seitenformatfenster den Cursor nacheinander in „Maßangaben für die Ränder“ stellen - Bild↓ - Taste drücken.

Aktivieren von Funktionsbefehlen:

z.B.: Formatierung eines Absatzes

1. Über die **Funktionsleiste** („harte“ Formatierung)

„Format - Absatz“ (Einstellungen im Popup-Fenster)
(Der Cursor muss vorher innerhalb des Absatzes positioniert werden!)

2. Über das **Kontextmenü** („harte“ Formatierung)

„Rechte MT - Absatz“ (Einstellungen im Popup-Fenster)
(Der Cursor muss vorher innerhalb des Absatzes positioniert werden!)

3. Über die **Objektleiste** („harte“ Formatierung)

Hier können einzelne Formatierungen wie „fett“, „zentriert“, u. a. vorgenommen werden.
(Vorher den Bereich, der formatiert werden soll, markieren!)

4. Über den **Stylisten** („weiche“ Formatierung)

- Der Stylist wird eingeschaltet („Funktionsleiste - Stylist-Button“); Vorlagenbereich auswählen (z.B. „Textvorlagen“); doppelklicken

Der Stylist sollte in der Regel eingeschaltet bleiben. Er kann zu einem Balken verkleinert am oberen Fensterrand aktiv bleiben. Ratsam kann es auch sein, ihn (mit gedrückter Strg-Taste) rechts am Fenster anzudocken.

Wenn bei einer „weichen“ Formatierung eine Eigenschaft geändert werden soll, wird zunächst der Cursor in einen Absatz gestellt, in dem die Formatierung geändert werden soll. Danach wird der Stylist aufgeklappt. Die Formatvorlage ist jetzt markiert (Sie muss in der Auswahl vorhanden sein!).

„Rechte MT - Ändern“; das Vorlagenfenster klappt auf.

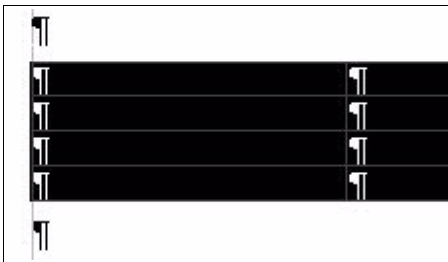
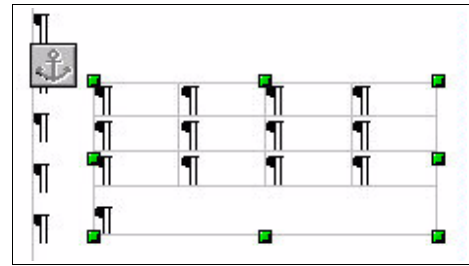
Die dort vorgenommenen Änderungen wirken sich auf alle Absätze aus, die mit derselben Vorlage formatiert sind!

Tipps und Tricks

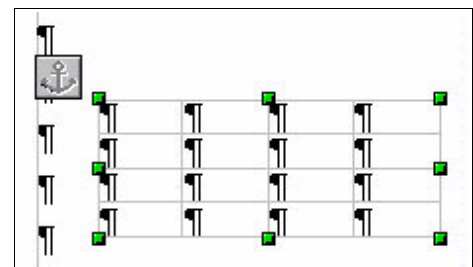
• Tabelle in einen Rahmen stellen

Will man eine Tabelle in einen Rahmen einfügen, damit sie frei auf einem Dokument positioniert werden kann, bleibt ein störender leerer Absatz am unteren Rand der Tabelle, wenn sie im Rahmen selbst erzeugt wird. Diesen Absatz kann man nicht entfernen.

Allerdings kann man durch folgendes Vorgehen vermeiden, dass dieser Absatz überhaupt erzeugt wird.



Zunächst wird die gewünschte Tabelle auf der Seite ohne Rahmen erstellt. Anschließend wird die ganze Tabelle markiert (Strg+A, Befehl evtl. 2x ausführen).

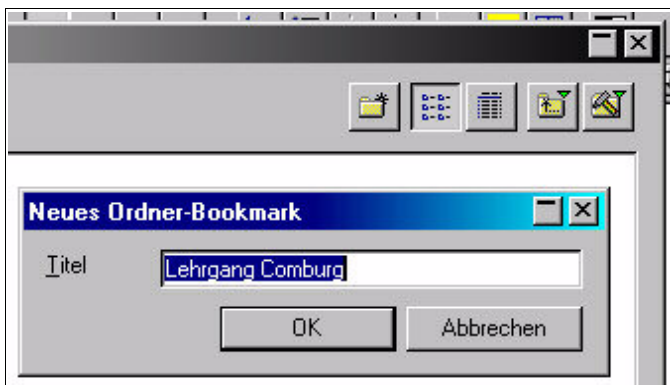
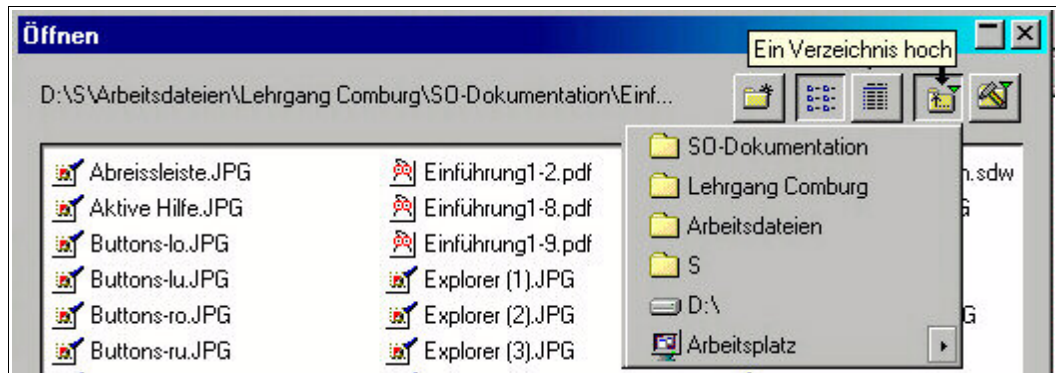


Dann wird um die Tabelle ein Rahmen aufgezogen.

• Schnelles Navigieren im Öffnen- und Speichern-Fenster

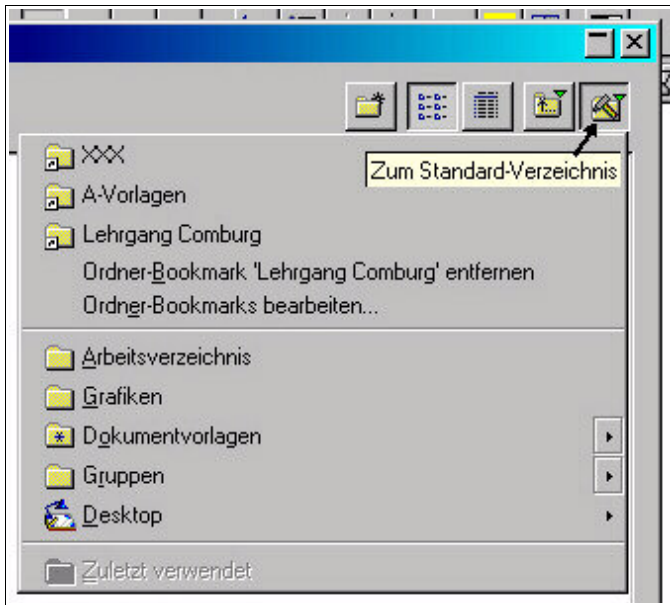
Wenn Dateien geöffnet oder gespeichert werden sollen, ist für das Einstellen des richtigen Pfades gelegentlich häufiges Klicken erforderlich. Wird der Button „Ein Verzeichnis hoch“ etwas länger angeklickt, öffnet sich ein Kontextmenü, in dem die derzeit direkt erreichbaren Pfade aufgelistet sind.

Durch Anklicken des gewünschten Pfades gelangt man ohne weiteres Anklicken der dazwischenliegenden



genden Verzeichnisse sofort an sein Ziel. Die Hauptpfade erreicht man durch einen Langklick auf „Arbeitsplatz“.

Häufig verwendete Pfade können mit einem Langklick auf den Button „Standardverzeichnis“ angesteuert werden. Es öffnet sich ein Fenster, in dem der Zielordner bereits eingetragen ist. Mit „OK“ wird er als Bookmark neu angelegt.



Auch bei einer verschachtelten Baumstruktur kann nun der Zielpfad immer direkt angesteuert werden.

Über dieses Fenster sind auch andere Arbeitsbereiche wie die Grafiken, die Dokumentvorlagen oder die im Explorer eingerichteten Gruppen auf kurzem Wege erreichbar.

•