



Tipps & Tricks zu StarOffice

Sterntaler

Trotz des **beeindruckenden Funktionsumfangs** benötigt die Bedienung der verschiedenen Module und Programme noch Verbesserungen.

RALPH KUSTERER

StarOffice hat sich dem Internet verschrieben. Außer den klassischen Office-Komponenten wie StarWriter und StarCalc stellen Browser, E-Mail und Newsreader unter einer Oberfläche den Kontakt her.

1 StarOffice 5.2: Datenbank sichern



Um Datenverlusten vorzubeugen, legen Sie Backups Ihrer Adabas-Datenbanken an.

Sie legen mit StarOffice-Datenbanken im Adabas-D-Format an. Bei der Arbeit mit Datenbanken sind regelmäßige Backups unerlässlich, um die wertvollen Daten zu schützen. Sie sichern Ihre Adabas-Datenbanken direkt im Explorer-Fenster. StarOffice erzeugt dabei eine Backup-Datei, die alle Tabellen der Datenbank enthält.

Blenden Sie das Explorer-Fenster ein. Klicken Sie auf das Pluszeichen neben dem Ordner der Adabas-Datenbank. Klicken Sie darunter den Ordner *Tabellen* mit der rechten Maustaste an.

Im Kontextmenü aktivieren Sie *Sicherung erstellen*. Wählen Sie im Dialog *Sicherungskopie speichern* unter das gewünschte Laufwerk und den Ordner für das Backup aus. Vergeben Sie einen Namen für die Sicherungsdatei, und klicken Sie auf *Speichern*. StarOffice legt eine Sicherungsdatei ohne Erweiterung an.

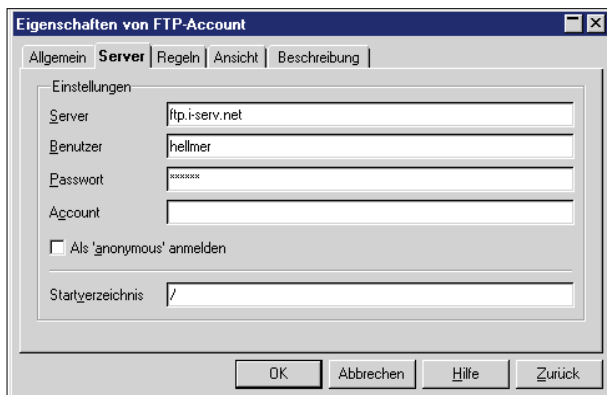
Um die gesicherten Daten wieder verfügbar zu machen, benutzen Sie im Kontextmenü des Explorer-Fensters den Befehl *Neu/Datenbank*. Im Register *Typ* des Dialogs *Eigenschaften von Datenbank* wählen Sie *Adabas D* als *Datenbanktyp*.

In das Feld *Datenquelle* geben Sie einen Namen für die neue Datenbank ein. Klicken Sie auf *Sicherung einspielen*. Im Dialog *Neue Adabas Datenbank anlegen* wählen Sie die *Sicherungsdatei* mit Hilfe der Schaltfläche rechts neben diesem Feld aus. Anschließend geben Sie das Passwort für den *Control-Benutzer* ein.

Mit einem Klick auf *OK* gelangen Sie zurück zum *Eigenschaften*-Dialog. Hier füllen Sie im Register *Adabas D* die Felder *Benutzername* und *Passwort* aus. Im Register *Server-Administration* tragen

Sie den *Control-Benutzername* und das *Control-Passwort* ein. Verwenden Sie jeweils die gleichen Eingaben wie in der Original-Datenbank.

Zum Schluss vergeben Sie im Register *Allgemein* einen Namen für die Datenbank und schließen mit einem Klick auf *OK* ab. Die gesicherte Datenbank steht nun im Explorer-Fenster zur Verfügung.



KOMFORTABEL: Mit FTP-Accounts verwalten Sie Webserver direkt in StarOffice.

2 StarOffice 5.2: Ruckelfrei surfen



Ein Bug lässt den Bildschirm flackern, wenn Sie Internet-Seiten in StarOffice aufrufen.

Sie betrachten Webseiten mit StarOffice 5.2. Dabei flackert die Bildschirmdarstellung, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einen Hyperlink zeigen, der sich in der aktuellen Webseite befindet. Im Extremfall verschwindet der komplette Inhalt der angezeigten Seite, so dass diese nicht mehr lesbar ist.

Ursächlich ist ein Bug in StarOffice 5.2. Dieser tritt auf, wenn Sie den Internet Explorer als externen Browser in StarOffice verwenden und die Statusleiste über das *Ansicht*-Menü ausgeschaltet ist.

In dieser Konstellation blendet StarOffice die Statusleiste automatisch ein, wenn Sie auf einen Link in der aktuellen Seite zeigen. In der Statuszeile erscheint die URL-Adresse des Links, auf den Sie zeigen. Dabei baut StarOffice jeweils die dargestellte Seite neu auf, wodurch der Ruckeleffekt entsteht.

Falls Sie weiter den Internet Explorer als Browser in StarOffice verwenden möchten, zeigen Sie die Statusleiste immer an, um das Problem zu beheben. Dazu aktivieren Sie das Häkchen neben dem Befehl *Statusleiste* im *Ansicht*-Menü.

Alternativ nutzen Sie den integrierten Browser in StarOffice, bei dem der geschilderte Bug nicht auftritt. Wählen Sie dazu den Befehl *Extras/Optionen*. Öffnen Sie den Ordner *Browser/Externer Browser*. Schalten Sie die Option *Internet Explorer als externen Browser verwenden* aus. Mit *OK* schließen Sie ab. Beenden Sie StarOffice, und starten Sie es neu. Ab sofort surfen Sie wieder ruckelfrei.

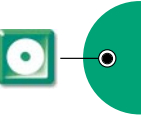
3 StarOffice ab 5.1: FTP-Account einrichten



Veröffentlichen Sie Webseiten, und verwalten Sie den FTP-Server direkt in StarOffice.

Mit StarOffice legen Sie Webseiten an. Um die fertigen Seiten im Internet zu veröffentlichen, übertragen Sie alle dazugehörigen Dateien direkt mit StarOffice auf den Webserver. Ein zusätzliches FTP-Programm ist nicht erforderlich.

Richten Sie zunächst einen neuen FTP-Account in StarOffice ein. Dazu blenden Sie das Explorer-Fenster ein, und wählen Sie die Gruppe *Explorers* aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in



einen freien Bereich des Explorer-Fensters. Im Kontextmenü benutzen Sie den Befehl *Neu/FTP-Account*. Im Register *Server* des Dialogs *Eigenschaften von FTP-Account* geben Sie die Zugriffsdaten für Ihren FTP-Server ein. Diese Angaben erhalten Sie von Ihrem Online-Provider. Tragen Sie in das Feld *Server* die URL des FTP-Servers ein. Schreiben Sie Ihren FTP-Usernamen in das Feld *Benutzer*, und füllen Sie das Feld *Password* aus. Öffnen Sie das Register *Allgemein*, und vergeben Sie einen Namen für den neuen FTP-Eintrag im Explorer-Fenster. Mit *OK* schließen Sie ab.

Der neue FTP-Ordner erscheint im Explorer-Fenster.

Um die Verbindung herzustellen, klicken Sie diesen Eintrag doppelt an. StarOffice zeigt den Inhalt des Webserver im großen Desktop-Fenster an. Einen Upload führen Sie durch, indem Sie eine Datei aus dem Explorer-Fenster in ein Verzeichnis auf den Webserver ziehen.

Ebenso einfach funktionieren Downloads per Drag&Drop. Operationen wie das Löschen oder Umbenennen von Dateien funktionieren genauso wie in einem Ordnerfenster. Um ein neues Verzeichnis auf dem FTP-Server anzulegen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen freien Bereich des großen Fensters. Im Kontextmenü benutzen Sie den Befehl *Neu/FTP-Ordner*.

4 StarOffice 5.2: Hyperlinks bändigen



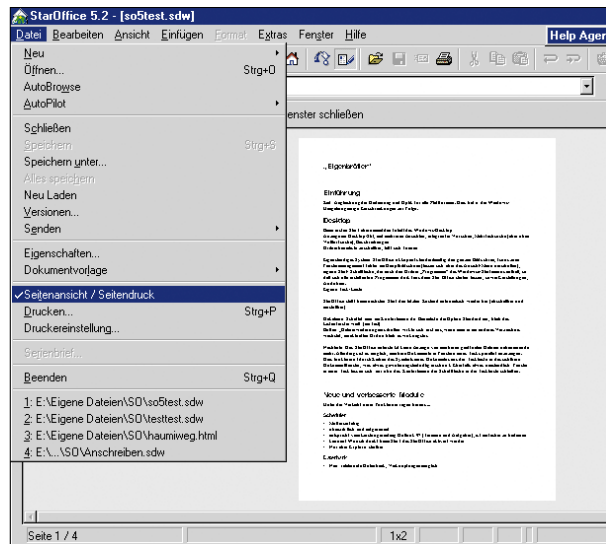
Verhindern Sie, dass Dokumente geschlossen werden, wenn Sie Hyperlinks anklicken.

Sie benutzen Hyperlinks, um Dokumente zu verknüpfen. Um lokale Hyperlinks blitzschnell anzulegen, öffnen Sie mindestens zwei Dokumente. Ziehen Sie auf der Taskleiste die Schaltfläche des Dokuments, das Sie verknüpfen möchten, auf die Schaltfläche eines anderen Dokuments. Warten Sie, bis sich dieses Dokument öffnet. Platzieren Sie den Cursor an der gewünschten Stelle, und

lassen Sie die Maustaste los. StarOffice fügt automatisch den gewünschten Hyperlink ein. Speichern Sie das Dokument.

Wenn Sie diesen Hyperlink anklicken, schließt StarOffice das Dokument, das diesen Verweis enthält. Liegen Änderungen vor, werden Sie vorher gefragt, ob Sie das Dokument sichern möchten. Das verhindern Sie, indem Sie Hyperlinks mit dem HTML-Parameter

`target="_blank"`



ÖFFNET STAROFFICE Dokumente nur noch in der Vorschau, schalten Sie die Seitenansicht im Datei-Menü aus.

versehen. Dies bewirkt, dass sich neue Dokumente in eigenen Fenstern öffnen. Benutzen Sie den Befehl *Datei/Eigenschaften* im Dokument, das die Hyperlinks enthält. Öffnen Sie im Eigenschaften-Dialog das Register *Internet*. Im Listenfeld *Frame* stellen Sie die Option *blank* ein. Mit *OK* übernehmen Sie die Änderung. Während diese Einstellung in StarOffice 5.1 einwandfrei funktioniert, bleibt sie in StarOffice 5.2 wirkungslos. Wenn Sie hier einen Hyperlink im Dokument anklicken, wird das Dokument trotz der geänderten Frame-Einstellung geschlossen. Um diese Einschränkung zu umgehen, halten Sie die *[Strg]*-Taste gedrückt, wenn Sie einen Hyperlink anklicken. StarOffice öffnet das neue Dokument dann in einem neuen Fenster.

5 StarOffice 5.x: Vorschau statt Inhalt



So kommen Sie wieder an Dokumente heran, die StarOffice nur in der Vorschau öffnet.

Wenn Sie mit StarOffice Dokumente in der Seitenansicht laden, lassen sich die-

se nicht mehr bearbeiten. StarOffice lädt Text nur noch als Seitenansicht, wenn Sie ein geändertes Text- oder Tabellendokument mit Hilfe des Befehls *Datei/Seitenansicht/Seitendruck* in der Vorschau betrachtet haben. Wenn Sie das Dokument so gespeichert und verlassen haben, bleiben Sie in der Seitenansicht.

Auch wenn Sie auf *Fenster schließen* klicken, beendet StarOffice den gesamten Task, so dass sich das Dokument nicht mehr bearbeiten lässt. Dann können Sie mit dem Button *Datei bearbeiten* in der Funktionsleiste auch nicht mehr dieses einschalten.

Diesen Fehler stellen Sie folgendermaßen ab: Wenn das Dokument geladen ist, deaktivieren Sie den Befehl *Seitenansicht/Seitendruck* im *Datei*-Menü und speichern anschließend Ihre Datei. Damit erhalten Sie Ihr Dokument wieder in der normalen Ansicht, so dass Sie es bearbeiten können.

Im StarOffice 5.2 führen Sie alternativ einen Doppelklick im Dokument in der Seitenansicht aus. Sie erhalten ein zweites Task-Fenster mit einer Kopie des Dokuments. Schließen Sie das Originaldokument, und sichern Sie die Kopie mit *Datei/Speichern unter* unter dem ursprünglichen Namen.

6 StarOffice 5.2: Standardmailer wechseln



Wählen Sie an Stelle von StarOffice ein anderes E-Mail-Standardprogramm unter Windows.

Sie nutzen StarOffice als Standard-E-Mail-Programm unter Windows 9x. Diese Einstellung nehmen Sie in StarOffice mit dem Befehl *Datei/AutoPilot/Internet-Setup* vor.

Schalten Sie im ersten Dialog des Assistenten die Option *StarOffice standardmäßig als Internet-Applikation benutzen* ein. Aktivieren Sie darunter die Option *StarOffice als E-Mail-Client benutzen*. Klicken Sie auf *Weiter*. Im nächsten Bildschirm aktivieren Sie die Option *Alle Einstellungen automatisch übernehmen* und markieren den gewünschten Browser. Mit zweimaligem *Weiter* und *OK* schließen Sie ab. Ab sofort erscheint automatisch der Nachrichteneditor von StarOffice, wenn Sie im Browser oder einem anderen Programm auf einen E-Mail-Link klicken.

Diese Einstellung ist unpraktisch, wenn StarOffice nicht aktiv ist. Denn eine *MailTo*-Anforderung lädt dann zuerst die gesamte StarOffice-Anwendung. Dieser erste Aufruf dauert 20



Sekunden oder länger – abhängig von der Geschwindigkeit des Rechners.

Es empfiehlt sich daher, ein anderes Programm als Standard-Mailprogramm zu nutzen, etwa Outlook Express. Benutzen Sie den Befehl *Extras/Optionen*. Klicken Sie im Register *Allgemein* des *Optionen*-Dialogs auf die Schaltfläche *Standard* neben dem Hinweis

Diese Anwendung ist NICHT der Standard-Mailhandler.

Wählen Sie *OK*, und schließen Sie Outlook Express. Klicken Sie in der Windows-Systemsteuerung doppelt auf das Symbol *Internetoptionen*. Im Dialog *Eigenschaften von Internet* öffnen Sie das Register *Programme*. Wählen Sie hier im Listenfeld *E-Mail* das gewünschte E-Mail-Standardprogramm aus, und übernehmen Sie mit einem Klick auf *OK* die Änderung.

7 StarOffice 5.2: Fehlerfrei installieren



Streikt das Setup-Programm, installieren Sie StarOffice im abgesicherten Modus von Windows.

Bei der Installation von StarOffice 5.2 unter Windows 95/98 erhalten Sie den Hinweis, dass Dateien mit der Endung *dll* nicht registriert werden können, darunter *ole569mi.dll*, *smgr.dll* und viele weitere. Nach der Installation lässt sich StarOffice nicht aufrufen. Das Programm bricht den Startvorgang mit der Meldung ab, dass es die Konfigurationsdatei *soffice.ini* nicht finden kann. Ursächlich sind inkompatible Systemtreiber für die Grafikkarte.

Oft tritt dieser Fehler auf Computern auf, die mit einer Grafikkarte des Herstellers ATI ausgestattet sind. Um den Treiberkonflikt zu umgehen, installieren Sie StarOffice im abgesicherten Modus von Windows 95/98.

Deinstallieren Sie zunächst die fehlerhafte Version. Anschließend legen Sie die Installationsdateien auf der Festplatte ab. Falls Sie StarOffice von einer CD installieren, kopieren Sie zunächst alle für die Installation nötigen Ordner und Dateien in ein beliebiges Verzeichnis der Festplatte. Starten Sie Windows mit *Start/Beenden* neu im abgesicherten Modus. Wählen Sie *Neu starten* im Dialog *Windows beenden*, und bestätigen Sie mit *OK*.

Sobald beim Boot-Vorgang die Meldung

Windows wird gestartet

erscheint, drücken Sie die Taste *[F8]*. Wählen Sie im Windows-Start-Menü den Eintrag *Abgesicherter Modus* aus, und bestätigen Sie dies mit *[Enter]*.

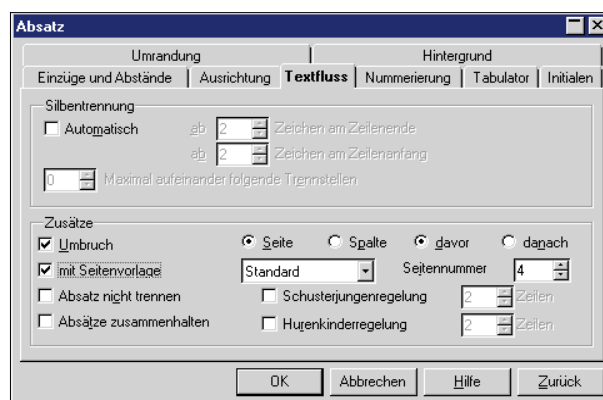
Im abgesicherten Modus rufen Sie das Setup-Programm von StarOffice 5.2 von der Festplatte auf. Installieren Sie StarOffice in ein Verzeichnis Ihrer Wahl. Beenden Sie Windows, und starten Sie es wieder im normalen Modus. StarOffice lässt sich nun aufrufen und nutzen.

8 StarOffice 5.2: Seitennummer anpassen



Mit einem Trick ändern Sie die Startzahl der automatischen Seitennummerierung in Textdokumenten.

Sie möchten, dass die Seitennummerierung in einem Textdokument nicht mit 1 beginnt, sondern mit einer höheren Zahl. Diese Option ist wichtig, wenn Sie nachfolgende Kapitel einer Arbeit neu drucken müssen. In StarOffice Writer ist die Seitennummerierung an den ersten Absatz einer Seite gebunden. Um die erste Seitennummer zu ändern, laden Sie das gewünschte Dokument und markieren den ersten Absatz auf der ersten Sei-



UM DIE ANFANGSZAHL der Seitennummerierung in StarOffice festzulegen, ändern Sie die Formatierung des ersten Absatzes.

te mit *Format/Absatz*. Öffnen Sie das Register *Textfluss* im Dialog *Absatz*. Schalten Sie im Bereich *Zusätze* die Checkbox *Umbruch* ein. Aktivieren Sie rechts davon die Optionen *Seite* und *davor*. In der nächsten Zeile schalten Sie die Einstellung *mit Seitenvorlage* ein. Übernehmen Sie die Vorlage *Standard* im Listenfeld rechts daneben, oder wählen Sie eine Seitenvorlage. Geben Sie die gewünschte Seitenzahl, mit der die Nummerierung beginnen soll, ins Feld *Seitennummer* ein, beispielsweise 4. Mit *OK* übernehmen Sie die Änderung.

Um die aktuelle Seitennummer im Dokument anzuzeigen, benutzen Sie den Befehl *Einfügen/Kopfzeile/Standard*. Platzieren Sie den Cursor im Rahmen der Kopfzeile, und wählen Sie *Einfügen/Feldbefehl/Seitennummer*. Die von Ihnen gewählte Seitenzahl erscheint in der Kopfzeile der ersten Seite des Dokuments.

Möchten Sie die Seitennummer in der Fußzeile anzeigen, benutzen Sie den Befehl *Einfügen/Fußzeile/Standard* und gehen vor wie beschrieben.

9 StarOffice 5.2: Alle Newsbeiträge



Schalten Sie einen Filter aus, um alle Beiträge in abonnierten Newsgroups zu sehen.

Die Newsgroup-Funktionen in StarOffice zeigen Ihnen weniger Beiträge an, als in den abonnierten Nachrichtenbrettern zu Verfügung stehen. Das verwehrt Ihnen den Überblick über den Eingang sämtlicher Nachrichten.

Abhilfe: Aktivieren Sie das Explorer-Fenster mit der Schaltfläche *Explorer ein/aus* der Funktionsleiste. Falls nötig, machen Sie das Fenster mit der Schalt-

fläche *Einblenden* am linken Bildschirmrand sichtbar. Öffnen Sie die Gruppe *E-Mail & News*. Mit einem Klick auf das Plus-Zeichen neben einem Newsserver-Ordner blenden Sie die abonnierten Newsgroups ein. Klicken Sie einen Newsgroup-Eintrag in der Liste mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü benutzen Sie den Befehl *Eigenschaften*. Öff-

nen Sie das Register *Ansicht* im Dialog *Eigenschaften von Gruppe*. Schalten Sie im Bereich *Einschränkungen* die Option *Nicht mehr als 250 Dokumente anzeigen* aus. Übernehmen Sie die Änderung mit *OK*. Wiederholen Sie dies für alle Newsgroups-Einträge im Explorer-Fenster, bei denen Sie alle Dokumente sehen möchten.

Alternativ erhöhen Sie die Anzahl der verfügbaren Dokumente. Lassen Sie die Option *Nicht mehr als 250 Dokumente anzeigen* eingeschaltet. Erhöhen Sie den Wert im Eingabefeld dieser Option. Als



Obergrenze lassen sich hier maximal 999 Dokumente festlegen.

10 StarOffice 5.2: Crash beim Sichern



Stürzt StarOffice beim Speichern von Dokumenten ab, reparieren Sie eine Konfigurationsdatei.

Wenn Sie ein Dokument mit dem Befehl *Datei/Speichern unter* sichern, stürzt StarOffice ab. Ursächlich ist eine defekte Konfigurationsdatei.

Reparieren Sie *file.scs*. Diese Datei enthält aktuelle Informationen zum Dateisystem, die StarOffice benutzt, um Zugriffe zu beschleunigen.

Beenden Sie StarOffice. Öffnen Sie den Ordner

X:\Office52\user\store

per Datei-Manager. Der Kennbuchstabe X steht für das Laufwerk, auf dem StarOffice installiert ist. Benennen Sie die Datei *file.scs* in *file.org* um.

Anschließend starten Sie StarOffice. Das Programm legt die Datei *file.scs* automatisch neu an. Wenn Sie nun *Datei/Speichern unter* verwenden, stürzt StarOffice nicht mehr ab.

11 StarOffice 5.2: Adressbuch importieren

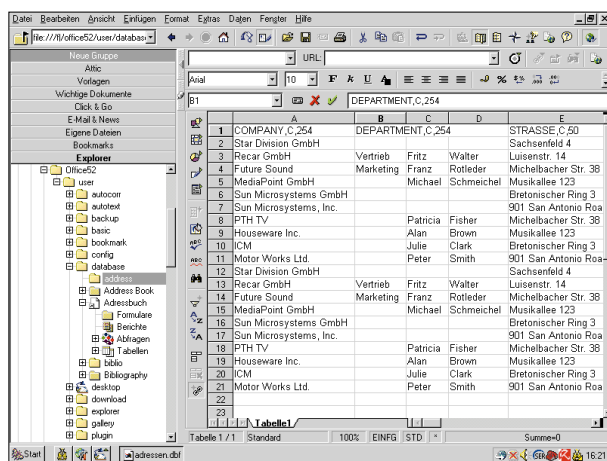


Übernehmen Sie das Adressbuch aus der Version 5.1 und passen Sie die Feldnamen an.

Sie möchten das Adressbuch von StarOffice 5.1 manuell in 5.2 übernehmen. StarOffice 5.2 verwendet jedoch nicht mehr deutsche, sondern englische Feldbezeichner im Adressbuch. So heißt das Feld *Firma* des StarOffice-5.1-Adressbuchs in der Version 5.2 *Company*. Mit einigen Handgriffen importieren Sie das alte Adressbuch und weisen diesem die englischen Feldbezeichner zu.

Beenden Sie StarOffice. Kopieren Sie per Datei-Manager die alten Adressbuch-Dateien *adressen.dbf* und *adressen.dbt* aus X:\Office51\database ins Verzeichnis X:\Office52\user\database\address. Legen Sie eine Sicherheitskopie der Datei *adressen.dbf* an.

Anschließend ändern Sie die Feldbezeichner in der kopierten Adressbuchdatei. Dazu starten Sie StarOffice 5.2 und benutzen die Schaltfläche *Öffnen*. Im Dialog wechseln Sie ins Verzeichnis X:\Office52\user\database\address. Laden Sie die Datei *adressen.dbf*. Deren Datei erscheint in einer StarCalc-Tabel-



AUF WUNSCH ERSETZEN Sie beim Import des Adressbuchs aus StarOffice 5.1 die deutschen Feldbezeichner durch englische.

le. Ersetzen Sie die deutschen Feldnamen in der ersten Zeile durch die englischen Bezeichnungen, die Sie der Tabelle unten entnehmen. Speichern Sie die geänderte Datei. Beantworten Sie die Abfrage mit *Nein*, ob Sie die *dbf*-Datei im StarCalc-Format sichern möchten.

Aktivieren Sie das geänderte Adressbuch in StarOffice. Blenden Sie das Ex-

plorer-Fenster ein. Öffnen Sie die Gruppe *Explorer*, und klicken Sie den Ordner *Adressbuch* mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü benutzen Sie den Befehl *Original/Eigenschaften*. Öffnen Sie das Register *Tabellen* im Dialog *Eigenschaften von Adressbuch*. Schalten Sie hier die Häkchen neben dem Eintrag *adressen* aus. Die Option *adressen* lassen Sie aktiviert. Dies ist das

Adressbuch des StarOffice 5.1.

Wechseln Sie zum Register *dBase*. Stellen Sie als *Zeichensatz* die Option *ANSI* ein. Mit *OK* übernehmen Sie die Änderungen. Öffnen Sie den Ordner *Adressbuch/Tabellen* im Explorer-Fenster. Klicken Sie den Eintrag *adressen* mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählen Sie *Adressbuch*.

Im folgenden Dialog beantworten Sie die Frage *Soll diese Tabelle das neue Adressbuch werden?* mit *Ja*. Ab sofort steht Ihnen das alte Adressbuch mit allen Datensätzen im StarOffice 5.2 zur Verfügung. Die Feldbezeichner im Beamer und im Dialog *Bearbeiten/Adressbuch* erscheinen in englischer Sprache.

12 StarOffice 5.0: Anlage-Streich



StarOffice 5.0 erzeugt keine neuen Dokumente, wenn der Media Player 7 installiert ist.

Nach der Installation des Windows Media Player 7 lassen sich in StarOffice unter Windows 98 keine neuen Dokumente mehr öffnen. Die entsprechenden Befehle im Menü *Datei/Neu* bleiben wirkungslos. Ebenso wenig gelingt es, Dokumente über das Menü *Neu* im Kontextmenü anzulegen. Ursache ist die Installation des Media Player 7. Dieses Programm bindet Dateiverknüpfungen, die StarOffice 5.0 benötigt, um neue Dokumente anzulegen. Deinstallieren Sie den Media Player 7, installieren Sie StarOffice 5.1 oder 5.2. Hier tritt das beschriebene Problem nicht mehr auf.

FELDBEZEICHNER IN STAROFFICE

StarOffice 5.1	StarOffice 5.2
ANREDE,C,25	PREFIX,C,254
VORNAME,C,50	FIRSTNAME,C,254
NAME,C,50	LASTNAME,C,254
TITEL,C,50	TITLE,C,254
FIRMA,C,50	COMPANY,C,254
ABTEILUNG,C,50	DEPARTMENT,C,254
STRASSE,C,50	ADDRESS,C,254
ORT,C,50	CITY,C,254
BUNDLAND,C,50	STATEPROV,C,254
PLZ,C,15	POSTALCODE,C,254
LAND,C,50	COUNTRY,C,254
POSITION,C,100	POSITION,C,254
KUERZEL,C,10	INITIALS,C,254
BRIEFANRED,C,50	SALUTATION,C,254
TELPRIV,C,25	PHONEHOME,C,254
TELBUERO,C,25	PHONEOFFI,C,254
TELANDERE,C,25	PHONEOTHE,C,254
TELGESCH,C,25	PHONENWORK,C,254
TELANDY,C,25	MOBILE,C,254
TELFUNK,C,25	PAGER,C,254
FAX,C,25	FAX,C,254
EMAIL,C,50	EMAIL,C,254
URL,C,128	URL,C,254
NOTIZ,M	NOTE,M
ALTFIELD1,C,100	ALTFIELD1,C,254
ALTFIELD2,C,100	ALTFIELD2,C,254
ALTFIELD3,C,100	ALTFIELD3,C,254
ALTFIELD4,C,100	ALTFIELD4,C,254
ID,C,20	ID,C,254
KALENDER,C,100	CALENDAR,C,254
EINLADEN,L	INVITE,L



13 StarOffice 5.2: Altes Adressbuch übernehmen



Übernehmen Sie Ihr Adressbuch aus StarOffice 5.1 in die neue Programmversion.

In StarOffice 5.2 haben die Entwickler das Format des Adressbuchs geändert. Der wesentliche Unterschied: Das Adressbuch von StarOffice 5.2 enthält englische Feldbezeichner, die Vorversion deutsche. Das Installationsprogramm von StarOffice 5.2 wandelt die alte Adressbuch-Datei aus Version 5.1 oder 5.1a in das neue Format um, wenn Sie die Übernahme der Daten im Setup aus der Vorversion aktiviert haben.

Wenn nicht, konvertieren Sie das alte Adressbuch manuell. Sie benötigen dazu einige Dateien aus StarOffice 5.1. Sind die Versionen 5.2 und 5.1 parallel installiert, übernehmen Sie sie aus dem Verzeichnis von StarOffice 5.1.

Richten Sie in StarOffice 5.2 wieder die deutschen Adressbuch-Feldbezeichner ein, damit Sie die Felder in vorhandenen Serienbriefen und Vorlagen ohne Änderungen benutzen können. Zunächst beenden Sie StarOffice. Öffnen Sie mit einem Texteditor die Datei *soffice.ini* im Verzeichnis *X:\Office51*. Im Bereich *[Common]* markieren Sie die Zeile *AddressBookFields=* und kopieren sie in die Zwischenablage. Wechseln Sie mit einem Dateimanager ins Verzeichnis

X:\Office52\user. Legen Sie hier eine Sicherheitskopie der Datei *soffice.ini* an. Laden Sie die Datei *soffice.ini* von StarOffice 5.2 im Texteditor. Löschen Sie den kompletten Eintrag *AddressBookFields=* im Abschnitt *[Common]*. An dieser Stelle fügen Sie die Zeile mit den deutschen Feldbezeichnern aus der Zwischenablage ein. Speichern Sie die Änderung.

Um das Adressbuch zu übernehmen, kopieren Sie die Dateien *Adressen.dbf* und *Adressen.dbt* aus dem Ordner *X:\Office51\database* ins Verzeichnis *X:\Office52\user\database\address*. Starten Sie StarOffice 5.2, und blenden Sie das Explorer-Fenster ein. Öffnen Sie die Gruppe *Explorer*, und klicken Sie den Ordner *Adressbuch* mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählen Sie *Original/Eigenschaften*. Öffnen Sie das Register *Tabellen* im Dialog *Eigen-*

schaften von Address Book. Schalten Sie das Häkchen neben dem Eintrag *address* aus. Die Option *adressen* (das Adressbuch) lassen Sie aktiviert.

Wechseln Sie zum Register *dBase*. Um Probleme mit den Umlauten zu vermeiden, stellen Sie als *Zeichensatz* die Option *ANSI* ein. Mit *OK* übernehmen Sie die Änderungen.

Öffnen Sie den Ordner *Adressbuch/Tabellen* im Explorer-Fenster. Klicken Sie den Eintrag *adressen* mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählen Sie *Adressbuch*. Im folgenden Dialog beantworten Sie die Frage *Soll diese Tabelle das neue Adressbuch werden* mit *Ja*. Damit verfügen Sie über Ihr altes Adressbuch mit allen Datensätzen in StarOffice 5.2. Die Feldbezeichner im Beamer und im Dialog *Bearbeiten/Adressbuch* sind wieder in Deutsch lesbar. ✓ TR

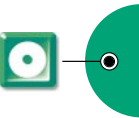
ADRESSBUCH: DEUTSCHE FELDBEZEICHNER

```
AddressBookFields=Company:FIRMA;FirstName:VORNAME;LastName:NAME;
Street:STRASSE;Country:LAND;Zip:PLZ;City:ORT;Title:TITEL;
Position:POSITION;AddrForm:ANREDE;Code:KUERZEL;AddrFormMail:BRIEFANRED;
PhonePriv:TELPRIV;PhoneComp:TELGESCH;Fax:FAX;Email:EMAIL;URL:URL;
Department:ABTEILUNG;PhoneOffice:TELBUERO;Pager:TELFUNK;
PhoneCell:TELEHANDY;PhoneOther:TELANDERE;Note:NOTIZ;Altfield1:ALTFELD1;
Altfield2:ALTFELD2;Altfield3:ALTFELD3;Altfield4:ALTFELD4;Id:ID;
State:BUNDLAND;CalendarURL:KALENDER;InviteParticipant:EINLADEN
Dieser Eintrag in der Datei soffice.ini von StarOffice 5.1 definiert die deutschen Feld-
bezeichner des Adressbuchs.
```

StarOffice

Zahlreiche Tastenkombinationen, die Sie aus dem Microsoft Office kennen, können Sie ebenso beim kostenlosen Konkurrenten verwenden.

Tastenkombination	Beschreibung	Rubrik
STRG+O	Öffnen eines Dokuments	Dokument
STRG+S	Speichern des aktuellen Dokuments	Dokument
STRG+N	Neues Dokument erstellen	Dokument
STRG+P	Dokument ausdrucken	Dokument
STRG+X	Ausschneiden der markierten Elemente in die Zwischenablage	Element
STRG+C	Kopieren der markierten Elemente in die Zwischenablage	Element
STRG+V	Einfügen aus der Zwischenablage	Zwischenablage
STRG+A	Alles auswählen	Auswählen
STRG+Z	Letzten Schritt rückgängig machen	Rückgängig
STRG+ALT+O	Umschalten der Ansicht zwischen Vollbildmodus und Normalmodus	Umschalten
STRG+PFEIL OBEN+R	Neuaufbau eines Dokumentfensters	Dokumentfenster
STRG+K	Der markierte Bereich wird kursiv gesetzt	Markierung
STRG+F	Der markierte Bereich wird fett gesetzt	Markierung
STRG+U	Der markierte Bereich wird unterstrichen	Markierung
STRG+TAB	Springt um ein Dokument durch die geöffneten Dokumente vorwärts	Dokument
STRG+PFEIL OBEN+TAB	Springt um ein Dokument durch die geöffneten Dokumente rückwärts	Dokument
F1	Hilfe aufrufen	Hilfe



StarWriter

Lassen Sie die Finger über die Tastatur fliegen und sich nicht durch Mauspositionierungen von der eigentlichen Arbeit ablenken.

Tastenkombination	Beschreibung	Rubrik
ALT+PFEIL LINKS, ALT+PFEIL RECHTS	Markiertes Objekt komplett verschieben	Absatz
ALT+PFEIL OBEN, ALT+PFEIL UNTEN	Markiertes Objekt komplett verschieben	Absatz
SHIFT+F12	Aufzählung einschalten	Aufzählung
F3	AutoText expandieren	AutoText
STRG+F3	AutoText bearbeiten	Autotext
STRG+ Minuszeichen	Weicher Trenner	Berechnen
STRG+B	Blocksatz	Blocksatz
SHIFT+PFEIL LINKS	Buchstaben mit Selektion nach links	Buchstaben
STRG+PFEIL LINKS	Springen an den Wortanfang	Buchstaben
SHIFT+PFEIL RECHTS	Buchstaben mit Selektion nach rechts	Buchstaben
STRG+PFEIL RECHTS	Sprung an das Wortende	Buchstaben
F4	Datenanzeige einschalten	Datenanzeige
BILD PFEIL OBEN	Eine ganze Bildschirmseite nach oben	Einfügemodus
STRG+PFEIL OBEN	Markierten Absatz nach oben verschieben	Einfügemodus
STRG+SHIFT+F9	Eingabefelder aktualisieren	Eingabefelder
SHIFT+F8	Ergänzungsmodus einschalten	Ergänzungsmodus
STRG+G	Suchen und ersetzen	Ersetzen
F8	Erweiterungsmodus einschalten	Erweiterungsmodus
STRG+F2	Feldbefehl einfügen	Feldbefehl
STRG+F9	Feldbefehle anzeigen	Feldbefehle
F9	Felder aktualisieren	Felder
STRG+H	Hochstellen	Hochstellen
SHIFT+F10	Kontextmenü aufrufen	Kontextmenü
SHIFT+RETURN	Zeilenumbruch ohne Absatzwechsel	Leerzeichen
STRG+L	Linksbündig	Linksbündig
STRG+BACKSPACE	Löscht den Text bis zum Wortanfang	Löschen
STRG+SHIFT+ENTF	Löscht den Text bis Satzende	Löschen
STRG+SHIFT+BACKSPACE	Löscht den Text bis Satzanfang	Löschen
STRG+TAB	Fügt in Tabellen einen Tabulator ein	Löschen
STRG+PFEIL UNTEN	Markierten Absatz nach unten verschieben	Löschmodus
STRG+LEERTASTE	Geschütztes Leerzeichen	Makro
STRG+F8	Markierungen an/aus	Markierungen
F5	Navigator ein-/ausschalten	Navigator
F12	Nummerierung ein	Nummerierung
STRG+SHIFT+F12	Nummerierung/Aufzählung aus	Nummerierung
ALT+STRG+PFEIL LINKS	Bei einem markierten Objekt Größenänderung durch Bewegen der rechten/unteren Kante	Objekt
ALT+STRG+PFEIL RECHTS	Bei einem markierten Objekt Größenänderung durch Bewegen der rechten/unteren Kante	Objekt
ALT+STRG+PFEIL OBEN	Bei einem markierten Objekt Größenänderung durch Bewegen der rechten/unteren Kante	Objekt
ALT+STRG+PFEIL UNTEN	Bei einem markierten Objekt Größenänderung durch Bewegen der rechten/unteren Kante	Objekt
ALT+STRG+SHIFT+PFEIL LINKS	Bei einem markierten Objekt Größenänderung durch Bewegen der linken/oberen Kante	Objekt
ALT+STRG+SHIFT+PFEIL RECHTS	Bei einem markierten Objekt Größenänderung durch Bewegen der linken/oberen Kante	Objekt
ALT+STRG+SHIFT+PFEIL OBEN	Bei einem markierten Objekt Größenänderung durch Bewegen der linken/oberen Kante	Objekt
ALT+STRG+SHIFT+PFEIL UNTEN	Bei einem markierten Objekt Größenänderung durch Bewegen der linken/oberen Kante	Objekt
SHIFT+F5	Zum nächsten Rahmen springen	Rahmen
F2	Rechenleiste ein-/ausblenden	Rechenleiste
STRG+R	Rechtsbündig	Rechtsbündig



Tastenkombination	Beschreibung	Rubrik
F7	Rechtschreibprüfung aufrufen	Rechtschreibprüfung
SHIFT + BILD PFEIL OBEN	Eine ganze Bildschirmseite mit Selektion nach oben	Seite
BILD PFEIL UNTEN	Eine Bildschirmseite nach unten	Seite
SHIFT + BILD PFEIL UNTEN	Eine ganze Bildschirmseite mit Selektion nach unten	Seite
STRG + ENTF	Löscht den Text bis Wortende	Seite
STRG+SHIFT+RETURN	Spaltenumbruch in mehrspaltigen Texten	Seitenumbruch
PFEIL RECHTS	Buchstaben nach rechts	Selektieren
PFEIL OBEN	Eine Zeile nach oben	Selektieren
ALT+SHIFT+PFEIL OBEN	Vergrößern der Spalte bzw. Zeile an linker/oberer Zellenkante	Spalte/Zeile
ALT+SHIFT+PFEIL UNTEN	Verkleinern der Spalte bzw. Zeile an linker/oberer Zellenkante	Spalte/Zeile
ALT+STRG+PFEIL OBEN	Wie vorher, nur die aktuelle Zelle wird verändert	Spalte/Zeile
ALT+STRG+PFEIL UNTEN	Wie vorher, nur die aktuelle Zelle wird verändert	Spalte/Zeile
ALT+EINFG	Einfügemodus vorübergehend einschalten. Ein Druck auf Pfeil oben bzw. Pfeil unten fügt eine Zeile bzw. eine Spalte ein, während STRG+Pfeil links bzw. STRG+Pfeil rechts eine Zeile einfügt	Spalte/Zelle
ALT+ENTF	Löschmodus vorübergehend einschalten. Ein Druck auf Pfeil oben bzw. unten löscht die Zeile bzw. Spalte, während STRG+Pfeil links bzw. STRG+Pfeil rechts die aktuelle Zeile mit der Nachbarzeile zu einer Zelle verbindet	Spalte/Zelle
PFEIL LINKS	Buchstaben nach links	Spaltenumbruch
STRG+SHIFT+PFEIL LINKS	Wortweise nach links selektieren	Springen
STRG+SHIFT+PFEIL RECHTS	Wortweise nach rechts selektieren	Springen
SHIFT+POS1	Sprung mit Selektion zum Zeilenanfang	Springen
ENDE	Sprung zum Zeilenende	Springen
SHIFT+ENDE	Sprung mit Selektion zum Zeilenende	Springen
STRG+POS1	Sprung zum Dokumentanfang	Springen
STRG+SHIFT+POS1	Sprung mit Selektion zum Dokumentanfang	Springen
STRG+ENDE	Sprung zum Dokumentende	Springen
STRG+SHIFT+ENDE	Sprung mit Selektion zum Dokumentende	Springen
EINFG	Einfügemodus wechseln ein oder aus	Springen
STRG+F10	Steuerzeichen an/aus	Steuerzeichen
F11	Stylist ein-/ausschalten	Stylist
SHIFT +F9	Tabelle berechnen	Tabelle
STRG+F12	Tabelle einfügen	Tabelle
STRG+SHIFT+PFEIL OBEN	An den Tabellenanfang	Tabelle
STRG+SHIFT+PFEIL UNTEN	An das Tabellenende	Tabelle
ALT+PFEIL OBEN	Vergrößern/Verkleinern der Spalte bzw. Zeile an rechter/unterer Zellenkante	Tabelle
STRG+F7	Thesaurus aufrufen	Thesaurus
STRG+T	Tiefstellen	Tiefstellen
STRG+SHIFT+Pluszeichen	Makro ausführen	Trennung
STRG+SHIFT+F5	Gehe zu Seite	Umblättern
STRG+D	Doppelt unterstreichen	Unterstreichen
SHIFT+F11	Vorlage erzeugen	Vorlage
STRG+SHIFT+F11	Vorlage aktualisieren	Vorlage
STRG+V	Vorlagenkatalog	Vorlage
SHIFT+PFEIL UNTEN	Eine Zeile mit Selektion nach unten	Zeile
POS1	Sprung zum Zeilenanfang	Zeile
SHIFT+PFEIL OBEN	Eine Zeile mit Selektion nach oben	Zeilen
PFEIL UNTEN	Eine Zeile nach unten	Zeilen
STRG+1	Einzeiliger Zeilenabstand	Zeilenabstand
STRG+2	Zweizeiliger Zeilenabstand	Zeilenabstand
STRG+Pluszeichen	Berechnen	Zeilenabstand
STRG+RETURN	Harter Seitenumbruch	Zeilenumbruch
STRG+E	Zentriert	Zentrieren