



## **Tips zu Star Office 5.x**

Manfred Bräuer  
BROM-Service 2002



# Inhalt

<b>Vorwort</b> .....	<b>1</b>
<b>Star Office Desktop</b> .....	<b>2</b>
Zusätzliche Einträge im Start-Menü.....	2
Online-Verbindung und mehr über Quickstart.....	3
Mehr zur Quickstartleiste.....	4
Funktionsleiste anpassen.....	4
Kurz erwähnt.....	5
<b>Star Office Writer</b> .....	<b>6</b>
Korrektes Adressenformat bei Serienbriefen.....	6
Trennen von Kapitelnummer und Eintrag im Inhaltsverzeichnis (nur bis 5.0).....	7
Text-Teile schräg bzw. hochkant setzen.....	8
Verweis auf eine Folgeseite.....	8
<b>Star Office Calc / Base</b> .....	<b>9</b>
Referenzen über mehrere Tabellen und Dokumente.....	9
Andere Datenbank als Adressbuch festlegen.....	9
<b>Star Office Schedule</b> .....	<b>12</b>
Installation und Administration.....	12
Der HTTP-Server und die eigene Start-Seite.....	13
Zugriffssteuerung und Stellvertreter.....	13
<b>Schlussbemerkung</b> .....	<b>14</b>

# Vorwort

---

Auf dieser Seite haben wir als jahrelange zufriedene Nutzer der Software von Star Division Hamburg (jetzt Sun-Microsystems) allen Benutzern und Freunden von Star Office einige Tipps zusammengestellt. Wir beschränken uns dabei allerdings auf die Windows-Version bis Star Office 5.x; hoffen aber dennoch mit dieser Seite einigen Anwendern Interessantes mitteilen zu können.

Mit Version 6.0 hat Sun-Microsystems allerdings einige unserer Meinung nach wichtige Funktionen entfernt. Ob und wann für die neue Version dann auch eine Tipp-Seite folgen wird, können wir zur Zeit noch nicht sagen. Bisher sind wir bei StarOffice 6.0 der Meinung, dass dieses Produkt den Namen Office in der heutigen Zeit eigentlich nicht verdient, es ist eher eine Sammlung von Programm-Modulen, die Text-, Kalkulations- und Präsentationsaufgaben in geeigneter Form erfüllen. Weder Aufgaben der Planung noch Kommunikation lassen sich realisieren, was mit StarOffice 5.x, wenn auch etwas unkomfortabel, möglich war. Wir möchten Sun-Microsystems keineswegs zu Nahe treten, meinen aber, dass trotz eingebauter guter Funktionen in StarOffice 6.0, eine Rückentwicklung des Gesamtprodukts vorgenommen wurde.

Manfred Bräuer

# Star Office Desktop

## Zusätzliche Einträge im Start-Menü

Das Startmenü von Star Office (ab Version 5.0) bietet dem Anwender nicht nur programmeigene Module zu starten, sondern auch externe. Eines allerdings wird nicht integriert nämlich *Windows beenden* bzw. *Benutzer abmelden*. Dabei sind gerade diese Einträge sehr interessant, weil man dadurch Star Office nicht extra beenden muss.

Da sich die Einträge für das Startmenü im Ordner `\Office5x\config\start` (bzw. `\Office52\share\config\start` für Version 5.2) befinden, lassen sich dort auch eigene Einträge durch Verknüpfung einrichten. Für die oben genannten Aufrufe gibt es unter Windows folgende RUNDLL-Befehle:

*Windows beenden*            `C:\windows\rundll32.exe user,ExitWindows`  
(Mit diesem Befehl wird Windows ohne Nachfrage heruntergefahren)

*Benutzer abmelden*        `C:\windows\rundll32.exe shell32,SHExitWindowsEx 0`  
(Es erfolgt die Abmeldung des Benutzers vom Netz und PC und der Anmeldedialog erscheint erst ab Win95 mit IE4 möglich)

Es gibt nun zwei Varianten für die Integration der oben genannten Befehle. Auf der sicheren Seite ist man, wenn ein Macro dazu verwendet wird. Allerdings sind dann die Verknüpfungen etwas komplizierter. Das Macro sollte wie folgt aussehen:

```
REM ***** BASIC *****

Sub Abmelden                            REM Unterprogramm Benutzer abmelden
  CALL schliessen
  REM die naechste Zeile meldet Benutzer ab und öffnet den Anmeldedialog.
  shell("C:\WINDOWS\RUNDLL32.EXE shell32,SHExitWindowsEx 0")
End Sub

Sub WinBeenden                         REM Unterprogramm Windows beenden
  CALL schliessen
  REM die naechste Zeile faehrt Windows ohne weitere Abfrage herunter!
  Shell("C:\WINDOWS\RUNDLL32.EXE user,exitwindows")
End Sub

Sub schliessen                         REM zur Sicherheit
  Windows.Close                       REM Schließt das Fenster
  Application.Quit                    REM Beendet StarOffice
End Sub
```

Nun werden mit Hilfe von Star Office im Ordner `\config\start` die zwei Verknüpfungen erstellt, die auf das entsprechende Unterprogramm zeigen.

*Windows beenden*            `staroffice.macro:WinBeenden(BibliothekName.ModulName)`  
*Benutzer abmelden*        `staroffice.macro:Abmelden(BibliothekName.ModulName)`

Die Vorteile für die Macro-Anwendung liegen darin, dass ein Macro auch an andere Stellen (z. B. Funktionsleiste) eingebunden werden kann und es ist immer sichergestellt, dass Star Office korrekt beendet wird. Der Nachteil ist dasselbe Icon für beide Menüeinträge.

Da Windows von sich aus alle offenen Dateien beim Beenden schließt, geht es schneller und mit individuellen Icons bei direkten Verknüpfungen. Dabei gibt es allerdings ein Problem, welches wir erst nach langem Probieren lösen konnten und hier aufgezeigt haben:

1. Die RUNDLL-Verknüpfungen müssen mit Windows und nicht mit Star Office erstellt werden.
2. Der Befehl für *Windows beenden* kann dabei direkt in den Ordner der Star Office Installation `\config\start` gesetzt sein.
3. Der Abmelde-Befehl darf aber nicht in diesem Ordner erstellt sein. Dafür sollte ein Ordner wie z. B. der Windows-Desktop gewählt werden und danach mit Star Office eine Verknüpfung auf diese Datei in den Ordner `\config\start` eingefügt werden.

Da es sich bei den Befehlen nun um Windows-Verknüpfungen handelt, lassen sich auch für jede Verknüpfung eigene Icons wählen, die von Star Office dann im Startmenü dargestellt werden.

## Online-Verbindung und mehr über Quickstart

Das Dialogfenster zur Online-Verbindung über DFÜ sollte normalerweise erscheinen, wenn die Weltkugel von Star Office eingedrückt wird. Leider geht das nicht immer, es müssen ganz bestimmte Voraussetzungen vorhanden sein, um wirklich Online zu gehen. Dazu gehören z. B., dass entweder ein Mail-Account aktualisiert werden muss oder eine Internet-Seite aufgerufen wird. Außerdem kommt es vor, dass der Dialog erscheint, wenn man doch eigentlich Offline bleiben wollte und die Erdkugel gedrückt war.

Deshalb ist es ratsam, selbst die Kontrolle zu haben und den Dialog mit Hilfe eines Icons in der Quickstart-Leiste aufzurufen. Dies lässt sich allerdings nicht so einfach realisieren, da es sich um ein System-Programm von Windows handelt und eine Verknüpfung per Drag&Drop nur mit Hilfe von Windows korrekt erstellt werden kann aber eben leider nicht auf die Quickstart-Leiste von Star Office.

Die Lösung ist eigentlich ganz einfach, funktioniert aber bei einigen Systemen dennoch nicht. Dafür ist weiter unten ein zweites Beispiel angegeben.

Zuerst aber die einfache Lösung:

Mit Windows wird auf dem Windows-Desktop eine Verknüpfung zu DFÜ-Verbindung hergestellt. Danach lässt sich bei gewählten Windows-Desktop in Star Office diese Verknüpfung auf die Quickstart-Leiste ziehen und schon funktioniert der Online-Aufruf. Nun sollte man nicht gleich jauchzen, denn wenn Star Office beendet und wieder gestartet wird, kommt es vor, dass diese Funktion nicht mehr geht. Dann besitzt man leider eines der oben genannten Systeme.

Es kommt also nur die zweite Lösung in Frage:

Dabei wird ein Macro in den Ordner `\Office5x\config\quickstart` (bzw. `\Office52\user\config\quickstart` für Version 5.2) verknüpft, welches den RUNDLL-Befehl zur DFÜ-Verbindung aufruft. Das Macro sieht so aus:

```
REM ***** BASIC *****

Sub Verbindung                                REM Unterprogramm Online-Dialog aufrufen
  shell ("C:\WINDOWS\RUNDLL32.EXE c:\windows\system\rnaui.dll,RnaDial <Provider>",1)
End Sub
```

Für Provider steht natürlich der DFÜ-Verbindungsname. Zu beachten ist außerdem die Groß-/Klein-Schreibung, die gesamte Shell-Anweisung steht in einer Zeile sowie die Leerzeichen hinter RUNDLL32.EXE und RnaDial!

Die Verknüpfung zu diesem Macro lautet dann: `staroffice.macro:Verbindung(BibliothekName.ModulName)`

Das Macro lässt sich auch an anderen Stellen einbinden (z. B. Funktionsleiste).

## Mehr zur Quickstartleiste

Und noch viel mehr Möglichkeiten bietet die Quickstartleiste. Neben Programmen, die sich dort einfach hineinziehen lassen, kann man auch Verknüpfungen zu ganzen Ordnern (getestet mit Star Office Version 5.2) ins Quickstart legen.

Der besondere Reiz daran ist, dass der Ordner sich nicht nur schnell öffnen lässt, sondern bei haltender Maustaste ein Menü mit dem Ordner-Inhalt erscheint, ja sogar bei Unter-Ordnern auch Untermenüs. Jeder Ordner kann somit als ein zusätzliches Startmenü dienen. Im Beispielbild ist hier mal der Ordner "Quick Launch" eingefügt.

Und entfernen, wenn man die Einträge nicht mehr im Quickstart haben will, lassen sie sich ganz einfach über das Kontextmenü des entsprechenden Symbols. **Vorsicht** ist beim Entfernen allerdings geboten, denn die Aktion verschiebt ohne Nachfrage in den Star Office eigenen Papierkorb.



## Funktionsleiste anpassen

Unter dem Menü-Punkt *Extras/Anpassen...* lassen sich programmspezifische Funktionen, wie Menü, Tastatur, Statusleiste, Symbolleisten und Ereignisse ganz individuell anpassen. Dazu sollte aber beachtet werden, dass die Anpassung immer nur für das aktive Modul erfolgt. Ändert man also z. B. die Funktionsleiste bei einem geöffneten Textdokument, so wirkt sich diese Änderung nur auf dieses Dokument aus, obwohl sie nicht im Dokument selbst gespeichert wird, sondern in der Datei soffice.cfg.

Nun gibt es aber Funktionen, die man gern bei allen Modulen standardmäßig über die Funktionsleiste erreichen möchte. Dies ist natürlich auch möglich. Dazu muss man wissen, dass Star Office vorrangig die Symbolleisten verwendet, die für die Standard-Dokumente (Neuer Text, Neue Tabelle, Neue Zeichnung usw.) initialisiert wurden.

Soll nun für alle Module eine Funktion über die Funktionsleiste erreichbar werden, so müssen zunächst für jedes Modul ein neues Dokument geöffnet werden. Danach wird die Funktionsleiste angepasst und die Dokumente wieder geschlossen. Diese dürfen nicht gespeichert werden, da sonst die Änderungen nur auf die gespeicherten Dateien wirken.

Um nun neue Funktionen für alle Module und ebenso modulspezifische Funktionen in der Funktionsleiste aufzunehmen, sollte man folgendermaßen vorgehen:

1. Für jedes Modul ein neues Dokument öffnen
2. Funktionsleiste anpassen
3. Dokumente bis auf eins wieder schließen
4. Funktionsleiste für das noch offene Dokument anpassen
5. das geöffnete Dokument schließen
6. ein neues Dokument für ein anderes Modul öffnen und ab Punkt 4 den Vorgang wiederholen.

Punkte 1 und 2 bewirken eine Anpassung, die auf alle Module bzw. neu geöffnete Dokumente wirkt.

Im Punkt 3 bleibt ein Dokument für individuelle Anpassung eines einzelnen Moduls geöffnet, die in den Punkten 4 und 5 erfolgt.

Und der Punkt 6 dient zur Vorbereitung einer individuellen Anpassung für ein anderes Modul.

Es sei noch erwähnt, dass nicht alle Funktionen von jedem Modul unterstützt werden. Diese bleiben dann bei entsprechend geöffnetem Dokument deaktiviert aber sichtbar.

## Kurz erwähnt

Integrierter Desktop	Unter <i>Ansicht</i> lässt sich der integrierte Desktop von Star Office ein- bzw. ausschalten. Bei ausgeschaltetem Desktop bekommt man ein normales Programm-Fenster in der gleichen Darstellungsart, nur die Integration der Systray entfällt.
Versions-Info und mehr	Über den Menüeintrag <i>Hilfe/Info über Star Office...</i> gibt es eine allgemeine Information über die Star Office, die einzelnen Module sowie mitwirkende Fremdfirmen. Gibt man jetzt bei gedrückter Strg-Taste SDT ein, so scrollt der Text nach oben und es erscheinen detaillierte Informationen über die Version und Mitwirkende.
Automatisches Ausblenden von Explorer und/oder Beamer	Explorer und/oder Beamer können mit der Pfeiltaste aus- bzw. eingeblendet werden. Einblenden kann man den Explorer bzw. Beamer auch mit Klick auf den Rand. Bei diesem Vorgehen wird automatisch wieder ausgeblendet, wenn der Mauszeiger den Bereich von Explorer bzw. Beamer verlässt.
Layout-Einstellungen	Unter <i>Ansicht</i> lassen sich verschiedene Darstellungseigenschaften einstellen. Mehr Einstellungen (z. B. Vertikales Lineal), die dann gleichzeitig als Standard gelten, gibt es für jedes Modul unter <i>Extras/Optionen... Layout</i> .
Der grüne Pfeil im Icon	Icons mit einem kleinen grünen Pfeil lassen bei länger gehaltener Maustaste zusätzliche Funktionen bzw. Menüs erscheinen. Dies gilt auch bei Dialogfenstern wie z. B. Datei-Öffnen.
Die Uhr in der Task-Leiste	Mit einem Doppelklick auf die Uhr in der Task-Leiste öffnet sich der Terminkalender von Star Schedule. Voraussetzung dafür ist, dass Star Schedule installiert ist und bei Programmstart automatisch mitgestartet wird.
Der Jahreskalender	Mit der Verknüpfung <i>staroffice.private:calendar/</i> lässt sich per Doppelklick ein Kalender aufrufen. Mehr Informationen dazu gibt es in der Hilfe einfach mal Kalender suchen.

# Star Office Writer

## Korrektes Adressformat bei Serienbriefen

Die Aufgabe besteht darin, dass bei unterschiedlichen Adressen immer eine korrekte Positionierung der Daten im Serienbrief erfolgt, wie es das folgende Beispiel zeigt:



Wie zu sehen ist, befindet sich die Orts- bzw. Straßenangabe immer an der selben Stelle, obwohl es sich um Adressen handelt, die aus völlig verschiedenen Zusammenstellungen der Datenfelder bestehen.

Die Lösung dafür klingt zwar etwas kompliziert, ist sie aber nicht.

Ein Adressen-Rahmen, der sowohl beim Erstellen einer Briefvorlage mit dem AutoPiloten als auch bei den Beispiel-Vorlagen von Star Office die richtige Position besitzt, ist Voraussetzung.

In diesen Rahmen wird nun eine Tabelle eingefügt, die aus einer einzigen Zelle besteht. Damit lässt sich durch festlegen der Zeilenhöhe (ca. 0,5 cm kleiner als der Rahmen selbst) und die Ausrichtung des Inhaltes auf unten die korrekte Position der letzten Adresszeile (PLZ und Ort) erreichen.

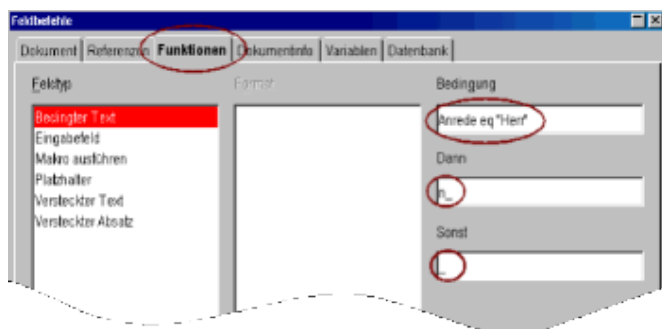
Nun erfolgt die Eingabe der Datenbankfelder, Versteckten Absätze und Bedingten Texten, damit auch wirklich nur die Daten aus dem Adressbuch erscheinen, die mit Inhalten vorhanden sind. Dazu sollte man sich unter *Ansicht* die *Feldbefehle* und *Versteckte Absätze* anzeigen lassen, damit die Eingaben nicht an falschen Stellen erfolgen bzw. vergessen werden.



Zuerst ein Versteckter Absatz, dieser Feldbefehl ist zu erreichen über das Menü unter *Einfügen/Feldbefehl/Andere* -> *Funktionen* oder über die Tastenkombination *<Strg+F2>*.

Wie im Bild dargestellt, ist als Bedingung *not(Firma)* eingegeben. Dies bewirkt, dass bei leerem Adressfeld *<Firma>* dieser Absatz versteckt wird, also beim Ausdruck nicht erscheint. Gleich nach diesem Eintrag folgt das Serienbrief-Feld *<Firma>* aus dem Adressbuch, welches unter der Lasche Datenbank desselben Dialogs zu finden ist. Damit ist die erste Zeile für die Adresse vollständig. Der Absatz wird mit *<Enter>* abgeschlossen.

In gleicher Weise verfährt man mit der Zeile für *<Abteilung>*. Also Versteckter Absatz mit Bedingung *not(Abteilung)* und danach das Serienbrief-Feld *<Abteilung>*.



Die nächste Zeile in der Adresse soll nur dann *<Anrede>*, eventuell *<Vorname>* und *<Name>* enthalten, wenn es einen Ansprechpartner bei einer Firma gibt. Dazu wird wieder ein Versteckter Absatz definiert. Diesmal aber mit der Bedingung *not(Name) xor not(Firma)*. Der Absatz wird demnach nur dann gedruckt, wenn wirklich ein Name und eine Firmenbezeichnung vorhanden sind, denn nur dann ist die Rückgabe für die Bedingung falsch, also der Absatz wird nicht versteckt. Es schließt sich an das Serienbrief-Feld *<Anrede>* gefolgt von dem Feldbefehl *Bedingter Text* mit den Angaben für Bedingung *Anrede eq Herr* Dann *n<Leerzeichen>* Sonst *<Leerzeichen>*, wie in der Abbildung unten dargestellt.

Damit wird die Anrede Herr mit Herrn ersetzt bzw. bei anderen Anreden nur ein Leerzeichen eingefügt. Hierauf folgt das Serienbrief-Feld `<Vorname>`. Um ein ungewolltes Leerzeichen vor dem Nachnamen zu unterbinden, wenn kein Vorname vorhanden ist, muss jetzt wiederum ein Bedingter Text folgen, der mit der Bedingung `not(Vorname)` nur unter Sonst ein Leerzeichen enthält. Danach folgt das Serienbrief-Feld `<Name>` und die Zeile ist komplett.

Damit ist der Teil der Angaben für Firmenadressen abgeschlossen. Jetzt soll aber noch eine dritte Variante funktionieren. Es gibt keinen Firmennamen; also eine Privatadresse, bei der die Anrede eine Zeile höher steht als der Name. Die vorgenannten Initialisierungen würden nur versteckte Absätze also nichts drucken. Die nachfolgenden Daten sollen aber auch nur gedruckt werden, wenn es sich nicht um eine Firma handelt. Um dies zu realisieren, muss folgendes eingegeben werden:

*Versteckter Absatz* mit Bedingung `Firma neq`, danach `<Anrede>`; Absatzende.

Wiederum *Versteckter Absatz* mit Bedingung `Firma neq` gefolgt von `<Vorname>`, Bedingter Text zwischen Vor- und Nachname bereits oben beschrieben und `<Name>`. Damit ist auch dieser Absatz komplett und es können in den nächsten beiden Absätzen die Serienbrief-Felder für Straße bzw. Postleitzahl und Ort folgen.

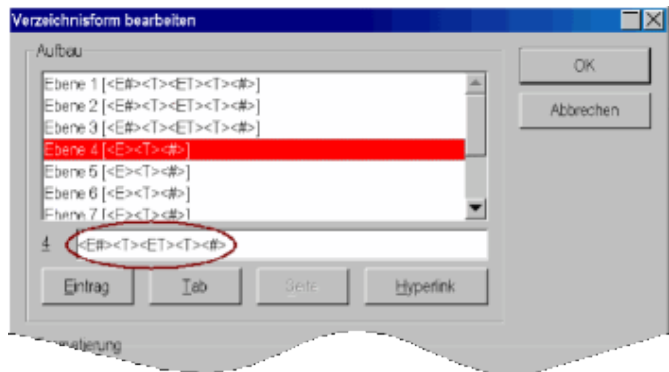
Übrigens, der Abstand zwischen Straße und PLZ/Ort lässt sich über *Format/Absatz* oder einfach mit `<Strg+2>` realisieren.

Mit einem derart angelegten Adressen-Rahmen ist die aus dem Adressbuch übernommene Adresse immer korrekt eingetragen, egal ob es sich um Firmen oder Privatpersonen handelt, die angeschrieben werden sollen.

## Trennen von Kapitelnummer und Eintrag im Inhaltsverzeichnis *(nur bis 5.0)*

Diese Möglichkeit ist in Star Office Version 5.0 nicht dokumentiert aber in der Version 5.1 bereits standardmäßig vorhanden. Aus Gründen häufiger Nachfragen bleibt deshalb dieser Tipp weiterhin hier vorhanden.

In einem umfangreichen Dokument mit Kapitelnumerierung tritt beim Einfügen des Inhaltsverzeichnisses ein Schönheitsfehler im Format auf. Es wird nämlich der Überschriftstext direkt hinter die Kapitelnummer gesetzt. Dabei ist die Lösung sehr simpel und für jedermann realisierbar, dort einen entsprechenden Abstand einzufügen.



Im Dialogfenster unter dem Menüpunkt *Einfügen/Verzeichnisse/Inhaltsverzeichnis* befindet sich der Button Form unter dem sich das Format des Inhaltsverzeichnisses einstellen lässt.

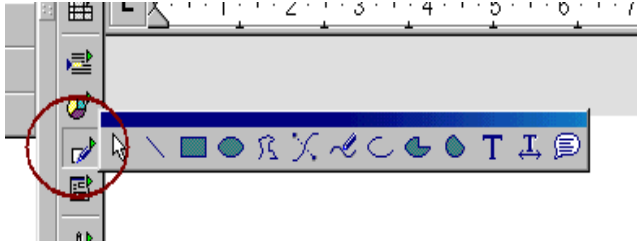
Standardmäßig lassen sich für die einzelnen Ebenen nur `<E#>` = Verzeichniseintrag, `<T>` = Tabulator und `<#>` = Seitennummer bzw. `<LS>` = Hyperlink Anfang und `<LE>` = Hyperlink Ende eintragen.

Es gibt aber noch mehr Möglichkeiten. So steht `<E#>` für Kapitelnummer (mit Zeichen davor und Zeichen dahinter) und `<ET>` ist für den reinen Text der Überschrift zuständig.

Wenn man nun für die Ebenen 1 bis 10 die Formatzeile `<E#><T><ET><T><#>` einträgt und dann die entsprechenden Absatzformate (Inhaltsverzeichnis 1 bis 10) mit einem Tabulator ergänzt oder mit einem Einzug versieht, bekommt man ein sehr schön formatiertes Inhaltsverzeichnis für sein Dokument.

## Text-Teile schräg bzw. hochkant setzen

Da es sich bei Star Writer um eine Textverarbeitung handelt und nicht um ein DTP-Programm, werden Texte normalerweise auch immer wagerecht geschrieben. Allerdings kann es manchmal vorkommen, dass z. B. eine Tabellenüberschrift aus Platzmangel besser hochkant eingetragen ist, wie es die Tabellenkalkulation (Star Calc) ohne Probleme realisierbar macht. Star Writer bietet diese Funktion nicht an.



Um nun auch im Textdokument schräg bzw. hochkant laufende Schrift darzustellen, muss man sich der Zeichnungsfunktion bedienen. Diese ist erreichbar über die Werkzeugleiste. Es öffnet sich eine zusätzliche Icon-Leiste, mit der verschiedene Zeichnungsfunktionen erreichbar sind.

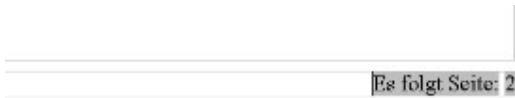
Für das Einfügen eines Textes gibt es nun mehrere Möglichkeiten. Zuerst einmal wäre da die Funktion Text mit einem großen T gekennzeichnet. Dabei wird ein Textrahmen erzeugt. Aber auch alle anderen Objekte lassen einen Text zu, der am Objekt ausgerichtet ist.

Der mit der Zeichnungsfunktion erzeugte Textrahmen unterscheidet sich von den Rahmen zur Positionierung im Dokument durch einige Möglichkeiten. So kann in solch einem Text z. B. kein Feldbefehl eingetragen werden, andererseits lässt sich dieser Text aber ohne Probleme drehen.

Wird dieses Zeichnungselement als Zeichen verankert, so passt sich z. B. eine Tabellenzelle an die Größe des Elements an. Aber nicht nur in Tabellen sondern auch an anderen Textstellen ist diese Funktion interessant, wobei am Absatz bzw. an der Seite verankerte Zeichnungselemente den normalen Fließtext überlagern.

## Verweis auf eine Folgeseite

Es kommt relativ oft vor, dass man bei mehrseitigen Briefen auf die folgende Seite hinweisen möchte. Allerdings soll dieser Hinweis nur dann erscheinen, wenn anschließend auch wirklich noch eine Seite vorhanden ist. Der grafische Ausschnitt zeigt ein solches Beispiel:



Dabei erscheint auf jeder Seite automatisch ein Hinweistext und die für die Folgeseite zugehörige Seitennummer. Folgt keine Seite mehr, ist auch der Hinweistext nicht mehr sichtbar.

Die Realisierung dieser Aufgabe ist denkbar einfach.



Der in Star Writer integrierte Feldbefehl (ab Version 5.1) für *Nächste Seite* lässt sich problemlos auch als Text-Format initialisieren und mit einem beliebigen Text versehen. Dieser Feldbefehl wird nun also in die Fußzeile einer Seite eingefügt und dabei als Wert der entsprechende Text eingetragen. Bei dem Text darf es sich allerdings um keine numerische Angabe handeln, da diese dann hochgezählt werden würde, wie die standardmäßige Variable.

Weil es sich bei diesem Feldbefehl um eine Variable handelt, die im Normalfall die Nummer der Folgeseite beinhaltet, bleibt dieser Eintrag verborgen, wenn keine Seite mehr folgt. Dabei ist es unerheblich, was als Wert festgelegt wurde.

Im grafischen Beispiel ist der Feldbefehl zweimal (mit einem Leerzeichen getrennt) eingefügt worden und zwar einmal als Text-Format und ein zweites Mal mit dem Standardformat.

Übrigens den gleichen Effekt erreicht man auch mit dem Feldbefehl *Vorherige Seite*, wobei dann eben auf der ersten Dokumentseite der Eintrag verborgen ist.

# Star Office Calc / Base

---

## Referenzen über mehrere Tabellen und Dokumente

Mit Star Office Calc steht ein Modul zur Verfügung, der Tabellenkalkulation zum wahren Vergnügen macht. Bei jedem neuen Dokument stehen standardmäßig drei Tabellen (Arbeitsblätter) zur Verfügung, wobei aber ohne Probleme mehr Tabellen hinzugefügt werden können. Dies geht am Einfachsten über das Kontext-Menü.

Um in einer aktiven Zelle der ersten Tabelle eine Referenz auf eine Zelle (z. B. A1) in der zweiten Tabelle zu setzen, gibt man in diesem Fall als Formel `=Tabelle2.A1` ein. Die Referenz lässt sich aber auch einfach bei aktiver Formelleiste durch Auswahl der entsprechenden Zelle in der zweiten Tabelle realisieren.

Möchte man nun eine Referenz zu einer Zelle in einem anderen Dokument eingeben, so gibt man zusätzlich den Dateinamen in Hochkomma gefolgt von einem # vor dem Tabellennamen an.

**Beispiel:** `='c:\pfad\datei2.sdc'#Tab1.A1`

Wenn man nicht so viel tippen möchte, lassen sich Referenzen auch per Drag&Drop einfügen. Voraussetzung dafür sind festgelegte Bereiche in der einzufügenden Datei.

Dabei sind der Navigator und der Beamer sehr hilfreiche Utilities. Und so geht es:

Tabelle öffnen, in die etwas eingefügt werden soll (als aktuelle Tabelle). Sicherstellen, dass der Navigator geöffnet ist. Unter Arbeitsplatz im Explorer den Pfad wählen, in dem sich die einzufügende Datei befindet. Im geöffneten Beamer wird die entsprechende Datei angezeigt.

Nun kann die Datei aus dem Beamer in den Navigator gezogen werden. Im Navigator erscheinen die Objekte der versteckt geöffneten Datei, unter anderem auch die dort definierten Bereiche. Wird der Eintrag Bereiche im Navigator geöffnet, kann der gewünschte Bereich einfach in die Zelle der aktuellen Tabelle gezogen werden, in der die Referenz eingefügt werden soll. Übrigens, diese Methode lässt sich auch für Bereiche anderer Tabellen desselben Dokuments nutzen.

## Andere Datenbank als Adressbuch festlegen

Das integrierte Adressbuch in Star Office bietet zwar ab der Version 5.1 eine Menge neuer Datenfelder, die nun mit Informationen gefüllt werden können. Allerdings gibt es sicher Nutzer, denen dennoch die Standard-Felder nicht ausreichen bzw. bereits Adressen in einer anderen Datenbank erfasst haben.

Im Prinzip lässt sich jede Datenbank-Tabelle als Adressbuch festlegen. Allerdings besitzt das Standard-Adressbuch eine feste Struktur, die für die in Star Office integrierte Eingabemaske benötigt wird. Diese sieht folgendermaßen aus, wobei ab Version 5.2 (neu) englische Feldnamen verwendet werden:

<i>Feldname (alt)</i>	<i>Feldname (neu)</i>	<i>(Typ,Größe)</i>	<i>Beschreibung bzw. Bezeichnung in der Eingabemaske</i>
<i>FIRMA</i>	<i>COMPANY</i>	(Text,50)	Firma unter der Lasche Geschäftlich
<i>ABTEILUNG</i>	<i>DEPARTMENT</i>	(Text,50)	Abteilung unter der Lasche Geschäftlich
<i>VORNAME</i>	<i>FIRSTNAME</i>	(Text,50)	Vorname unter der Lasche Persönlich
<i>NAME</i>	<i>LASTNAME</i>	(Text,50)	Nachname unter der Lasche Persönlich
<i>STRASSE</i>	<i>ADDRESS</i>	(Text,50)	Straße unter der Lasche Persönlich
<i>LAND</i>	<i>COUNTRY</i>	(Text,50)	Land/Bundesland (hier Land) unter der Lasche Persönlich
<i>PLZ</i>	<i>POSTALCODE</i>	(Text,15)	PLZ/Ort (hier Postleitzahl) unter der Lasche Persönlich
<i>ORT</i>	<i>CITY</i>	(Text,50)	PLZ/Ort (hier Ort) unter der Lasche Persönlich
<i>TITEL</i>	<i>TITLE</i>	(Text,50)	Anrede/Titel (hier Titel) unter der Lasche Persönlich

<i>POSITION</i>	<i>POSITION</i>	(Text,100)	Position unter der Lasche Geschäftlich
<i>ANREDE</i>	<i>PREFIX</i>	(Text,25)	Anrede/Titel (hier Anrede) unter der Lasche Persönlich
<i>KUERZEL</i>	<i>INITIALS</i>	(Text,10)	Kürzel unter der Lasche Persönlich
<i>BRIEFANRD</i>	<i>SALUTATION</i>	(Text,50)	Briefanrede unter der Lasche Persönlich
<i>TELPRIV</i>	<i>PHONEHOME</i>	(Text,25)	Tel.(Privat) unter der Lasche Persönlich
<i>TELGESCH</i>	<i>PHONWORK</i>	(Text,25)	Tel.(Firma) unter der Lasche Geschäftlich
<i>FAX</i>	<i>FAX</i>	(Text,25)	Fax unter der Lasche Persönlich
<i>EMAIL</i>	<i>EMAIL</i>	(Text,50)	EMail unter der Lasche Persönlich
<i>URL</i>	<i>URL</i>	(Text,128)	Homepage unter der Lasche Persönlich
<i>NOTIZ</i>	<i>NOTE</i>	(Memo)	Notiz unter der Lasche Sonstiges
<i>ALTFELD1</i>	<i>ALTFIELD1</i>	(Text,100)	Benutzerfeld 1 unter der Lasche Sonstiges
<i>ALTFELD2</i>	<i>ALTFIELD2</i>	(Text,100)	Benutzerfeld 2 unter der Lasche Sonstiges
<i>ALTFELD3</i>	<i>ALTFIELD3</i>	(Text,100)	Benutzerfeld 3 unter der Lasche Sonstiges
<i>ALTFELD4</i>	<i>ALTFIELD4</i>	(Text,100)	Benutzerfeld 4 unter der Lasche Sonstiges
<i>ID</i>	<i>ID</i>	(Text,20)	Nicht benutzt
<i>BUNDLAND</i>	<i>STATEPROV</i>	(Text,50)	Land/Bundesland (hier Bundesland) unter der Lasche Persönlich
<i>TELBUERO</i>	<i>PHONEOFFI</i>	(Text,25)	Tel.(Durchwahl) unter der Lasche Geschäftlich
<i>TELFUNK</i>	<i>PAGER</i>	(Text,25)	Pager unter der Lasche Geschäftlich
<i>TELHANDY</i>	<i>MOBILE</i>	(Text,25)	Tel.(Mobil) unter der Lasche Persönlich
<i>TELANDERE</i>	<i>PHONEOTHE</i>	(Text,25)	Tel.(Andere) unter der Lasche Geschäftlich
<i>KALENDER</i>	<i>CALENDAR</i>	(Text,100)	Star Schedule URL des Kalenders unter der Lasche Sonstiges
<i>EINLADEN</i>	<i>INVITE</i>	(Ja/Nein)	Star Schedule Automatisch einladen unter der Lasche Sonstiges

Die Feld-Größen sind hier mit angegeben aber für die Einhaltung der Struktur nicht zwingend. Die eigene Datenbank kann also andere Feld-Größen und selbstverständlich noch mehr Felder besitzen. Dabei muss man beachten, dass eigene Felder nur über ein eigenes Formular erfasst werden können. Das Anpassen der Feldbezeichnungen der eigenen dBASE-Datei erfolgt am Besten mit Hilfe von Star Calc, um bereits erfasste Daten auch korrekt zu übernehmen. Dabei werden in der ersten Zeile der geöffneten Tabelle die Bezeichnungen nach folgendem Schema eingetragen:

*Feldname, Typ, Größe*

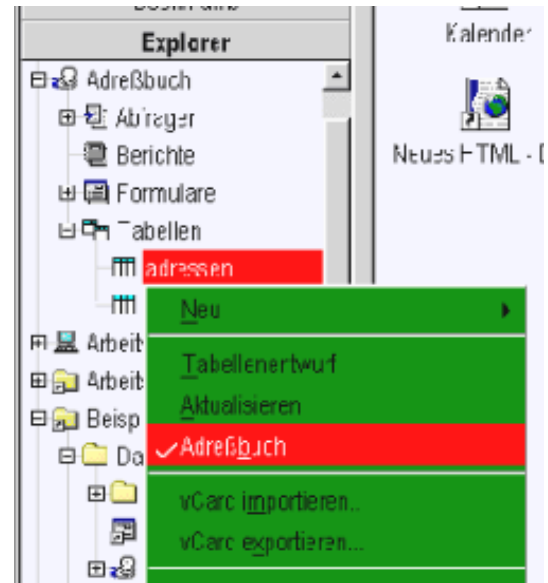
Dabei steht für Typ:	C	= Textfeld
	N	= numerisches Feld
	D	= Datumsfeld
	L	= logisches Feld
	M	= Memofeld

Wie wird nun die eigene Datenbank zum Adressbuch?

Dazu öffnet man das Kontext-Menü des Adressbuches im Explorer und wählt den Eintrag *Eigenschaften*. Der nun geöffnete Dialog bietet unter der Lasche Typ die Auswahl des Ordners, in dem sich die eigenen Datenbanken befinden. Unter der Lasche Tabellen lässt sich dann festlegen, welche Einträge aus diesem Ordner im Explorer vorhanden sein sollen.

Um nun seine eigene Datenbank-Tabelle als Adressbuch festzulegen, muss dieser Tabellen-Eintrag wie im Bild dargestellt initialisiert werden.

Ist die Struktur der Datenbank-Tabelle korrekt, so lässt sich die Star Office interne Maske über das Menü *Bearbeiten/Adressbuch* ohne Probleme aufrufen.



# Star Office Schedule

---

## Installation und Administration

Mit Star Office Version 5.1 wird ein separater Star Schedule Server angeboten, der den Zugriff im Netzwerk auch ermöglicht, wenn Star Office nicht aktiv ist. Dieser Server lässt sich auf einem beliebigen Rechner im Netz installieren. Dabei sollte allerdings einiges beachtet werden.

Vor der Installation sollte der Rechner einen eindeutigen Namen erhalten, wobei es ratsam ist, auch unter Windows 9x einen Domänen-Namen zu vergeben, dies bewirkt später, aus welchen Gründen auch immer, einen schnelleren Zugriff auf die Terminkalender.

Bei der Installation wird ein Port für den Administrations-Server abgefragt. Dieser sollte entgegen den Installationshinweisen auch dann beibehalten werden, wenn mehrere Server auf dem Rechner laufen. Es sollten besser den anderen Servern entsprechende andere Ports zugeteilt werden. Nur wenn dies nicht möglich ist, erfordert es den Port-Wechsel für Star Schedule.

Ist die Installation erfolgreich abgeschlossen, können über einen JavaScript-fähigen Browser die Grundeinstellungen vorgenommen werden. Dabei sind folgende Einstellungen möglich:

<i>Daemons</i>	Beinhaltet die gleichen Funktionen wie der Service-Manager, der auf dem Server als Programm installiert ist.
<i>Password</i>	Da die Administration des Schedule-Servers über jeden Browser erfolgen kann, sollte hier ein Password für den Administrator vergeben werden.
<i>HTTP</i>	Hier wird festgelegt, unter welchem Port, in welchem Ordner und unter welchem Namen sich die Startseite für den Administrations-Service aufrufen lässt. Diese Einstellungen sollten nur geändert werden, wenn vorher die entsprechenden HTML-Seiten angepasst wurden. Interessant ist dieser HTTP-Server für das Intranet zum Aufruf einer eigenen Web-Site ( <a href="#">siehe nächsten Tip</a> ).
<i>Schedule</i>	Die eigentlichen Einstellungen für die einzelnen Terminkalender bzw. Schedule-Server. Dabei können bis zu zehn Server mit einem Namen, dem dazugehörigen Port und dem Ordner festgelegt werden. Der Ordner muss bereits auf dem Server-Rechner vorhanden sein.

Mit dem Button Set Properties werden die vorgenommenen Einstellungen in der Konfiguration aufgenommen und durch Stoppen und erneutem Starten des entsprechenden Daemons ist alles aktiviert.

Jetzt können im Star Office die einzelnen Schedule-Server als Datenquelle eingebunden werden. Dabei ist zu beachten, dass der Standardnutzer gleichzeitig Administrator ist und bleiben sollte. Nur dieser ist berechtigt, einzelne Benutzer für die jeweiligen Schedule-Server festzulegen. Erst wenn alle Benutzer entsprechend festgelegt wurden, sollten diese auf ihren Workstation die Terminkalender im Star Office unter Datenquelle einfügen und als Anmeldung den entsprechenden Benutzernamen verwenden.

<b>Hinweise:</b>	<p>Der allgemeine Name für die in Star Office eingebundene Datenquelle sollte identisch mit dem über die Administration vergebenen Namen des entsprechenden Schedule-Servers sein. Zur Initialisierung ist zwar eigentlich nur der Rechner-Name und der Port nötig, aber bei identischen Namen ist die Aufnahme von Teilnehmern per Drag&amp;Drop schneller.</p> <p>Laufen auf einem Windows 9x mehrere Schedule-Server, so ist ein korrektes Herunterfahren des Rechners nur möglich, wenn vorher der Schedule-Server über den Service-Manager gestoppt wurde. Wahrscheinlich liegt dies daran, dass das Betriebssystem es nicht schafft mehrere gleichnamige Tasks rechtzeitig zu schließen.</p> <p>Der Schedule-Server läuft als Service (auch unter Windows 9x), so dass eine Anmeldung am Rechner nicht erforderlich ist, um diesen Service von den Workstation zu erreichen.</p>
------------------	--

## Der HTTP-Server und die eigene Start-Seite

Der HTTP-Server von Star Schedule ermöglicht es, im Intranet auch eigene Web-Sites erreichbar zu machen. Dazu muss eigentlich nur die *index.html* im HTTP-Ordner von Star Schedule angepasst werden.

Wichtig dabei ist, dass der Link zum eigentlichen Administrations-Service für den Schedule-Server erhalten bleibt. Dieser zeigt auf */sun/index.html* (bzw. unter Version 5.2 */sun/soss\_login.html*). Ohne diesen Link lässt sich später keine Administration mehr durchführen. Allerdings sollte der automatische Aufruf der Administrations-Seite aus dem META-TAG entfernt werden.

Zur Gestaltung der eigenen Start-Seite bleiben nun alle Wünsche offen. Auch Seiten aus zusätzlichen Ordnern lassen sich in die *index.html* einbinden. Die zusätzlichen Ordner müssen allerdings Unterordner vom Standard HTTP-Ordner sein.

Diese erstellten Web-Sites sind natürlich sehr gut für Informationszwecke im internen Netz geeignet, da sie unabhängig vom Betriebssystem über einen Browser von jeder Workstation erreichbar sind. Außerdem bietet diese Möglichkeit auch sehr gut die Durchführung von Tests für eine Web-Site, die später ins Internet gestellt werden soll. Man kann sich dabei mit geringen Mitteln die gesamte Struktur schon im lokalen Netz aufbauen und dann nach internen Tests per FTP einfach auf seinen Internet-Web-Server kopieren.

## Zugriffssteuerung und Stellvertreter

Für jeden Terminkalender können mehrere Benutzer eingerichtet werden, die ihre Einträge für Termine und Aufgaben dort verwalten. Welche Zugriffsrechte sind aber nun für die einzelnen Benutzer aktuell? Gesteuert wird dies über die Anmeldung am Schedule-Server und die Einstellung für Allgemeiner Lesezugriff. Mit folgender Hierarchie werden dann Termine und Aufgaben am Bildschirm angezeigt bzw. versteckt:

*Benutzer selbst* Jeder Benutzer hat für seinen eigenen Kalender volle Zugriffsrechte auf Termine und Aufgaben für die er auch Eigentümer ist.

*Stellvertreter* Für jeden Benutzer kann ein Stellvertreter festgelegt werden, der dann wie der Benutzer selbst vollen Zugriff auf die Termine und Aufgaben hat.

Die weitere Steuerung der Zugriffsrechte erfolgt unter Details zum jeweiligen Termin. Ist der Allgemeine Lesezugriff nicht aktiviert, so hat nur der Benutzer selbst und sein Stellvertreter Zugriff auf Termine und Aufgaben. Ansonsten gelten für Zugriffsrechte:

*Privat* Nur der Eigentümer selbst und sein Stellvertreter sehen den Termin bzw. die Aufgabe. Für andere Benutzer bleibt der Eintrag verborgen.

*Vertraulich* Vertraulich bedeutet, der Termin bzw. die Aufgabe ist für alle Benutzer als leerer Eintrag sichtbar. Nur der Eigentümer und sein Stellvertreter sehen den Eintrag komplett.

*Öffentlich* Der Termin bzw. die Aufgabe ist für alle Benutzer komplett sichtbar.

Als zusätzlichen Zugriff auf bestimmte Termine bzw. Aufgaben dient die Einladung von Teilnehmern. Teilnehmer an bestimmten Terminen sehen im Kalender des Eigentümers nur die Einträge so wie jeder andere Benutzer. Sie haben aber die Daten des entsprechenden Termins bzw. der Aufgabe in ihrem eigenen Kalender eingetragen. Dabei können Teilnehmer nur ihre relevanten Daten ändern (z. B. Erinnerung, Terminzusage u. ä.). Alle anderen Daten kann nur der Eigentümer selbst ändern.

## Schlussbemerkung

---

Dieses Dokument unterliegt dem Urheberrechtsschutz. Es wird von BROM-Service kostenfrei auf der Internetseite [www.brom-service.de](http://www.brom-service.de) bereitgestellt. Anderweitige Veröffentlichungen bedürfen der ausdrücklichen Zustimmung des Autors bzw. der Firma BROM-Service!