

LibreOffice
The Document Foundation

Erste Schritte

Kapitel 2
LibreOffice Einstellungen
LibreOffice an Ihre Bedürfnisse anpassen

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2011-2012. Die Beitragenden sind unten aufgeführt. Jeder darf dieses Dokument unter den Bedingungen der GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), Version 3 oder höher, oder der Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), Version 3.0 oder höher, verändern und/oder weitergeben.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen und weitere Stichworte und sonstige Angaben, die in diesem Buch verwendet werden, sind als eingetragene Marken geschützt.

Da es nicht möglich ist, in allen Fällen zeitnah zu ermitteln, ob ein Markenschutz besteht, wird das Symbol (R) in diesem Buch nicht verwendet.

Mitwirkende/Autoren

Martina Aulehla
Sigrid Carrera
Karl-Heinz Gödderz

Volker Heggemann
Harald Köster

Christian Kühl
Jochen Schiffers

Englisches Originaldokument

Ron Faile Jr.

Jean Hollis Weber

Rückmeldung (Feedback)

Kommentare oder Vorschläge zu diesem Dokument können Sie in deutscher Sprache an die Adresse discuss@de.libreoffice.org senden.

Vorsicht



Alles, was an eine Mailingliste geschickt wird, inklusive der E-Mail-Adresse und anderer persönlicher Daten, die die E-Mail enthält, wird öffentlich archiviert und kann nicht gelöscht werden. Also, schreiben Sie mit Bedacht!

Danksagung

Dieses Kapitel basiert auf dem „Chapter 2 of Getting Started with LibreOffice“.

Mitwirkende und Autoren des Originalkapitels sind:

Agnes Belzunce
Daniel Carrera

Peter Hillier-Brook
Stefan A. Keel

Jean Hollis Weber
Michele Zarri

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 05.05.2012. Basierend auf der LibreOffice Version 3.3.

Anmerkung für Macintosh Nutzer

Einige Tastenbelegungen (Tastenkürzel) und Menüeinträge unterscheiden sich zwischen der Macintosh Version und denen für Windows- und Linux-Rechner. Die unten stehende Tabelle gibt

Ihnen einige grundlegende Hinweise dazu. Eine ausführlichere Aufstellung dazu finden Sie in der Hilfedatei des jeweiligen Moduls.

Windows/Linux	entspricht am Mac	Effekt
Menü-Auswahl Extras → Optionen	LibreOffice → Einstellungen	Zugriff auf die Programmooptionen
Rechts-Klick	Control+Klick	Öffnen eines Kontextmenüs
Ctrl (Control) oder Strg (Steuerung)	⌘ (<i>Command</i>)	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
F5	Shift+⌘+F5	öffnet den Dokumentnavigator Dialog
F11	⌘+T	öffnet den Formatvorlagen Dialog

Inhalt

Copyright	2
Anmerkung für Macintosh Nutzer	2
Optionen für alle Module des LibreOffice Paketes	5
LibreOffice – Benutzerdaten	5
LibreOffice – Allgemein	6
LibreOffice – Arbeitsspeicher	9
LibreOffice – Ansicht	10
LibreOffice – Drucken	12
Druckdaten reduzieren	12
Drucker-Warnungen	13
LibreOffice – Pfade	14
LibreOffice – Farben	15
LibreOffice – Schriftarten	16
Schriftartenersetzung aktivieren	17
Schriftartenersetzung löschen	18
Schriftarten für HTML-, Basic- und SQL-Quelltexte	18
LibreOffice – Sicherheit	18
Sicherheitsoptionen und -warnungen	19
Passwörter für Internet-Verbindungen	19
Makrosicherheit	20
LibreOffice – Darstellung	20
LibreOffice – Zugänglichkeit	21
LibreOffice – Java	22
Optionen für das Laden und Speichern	23
Laden/Speichern – Allgemein	23
Laden/Speichern – VBA-Eigenschaften	26
Laden/Speichern – Microsoft Office	27
Laden/Speichern – HTML Kompatibilität	28
Spracheinstellungen	29
Installation von weiteren Wörterbüchern	29
Spracheinstellungen – Sprachen	29
Rechtschreibeinstellungen – Linguistik	30
Spezielle Optionen für einzelne Komponenten von LibreOffice	31
LibreOffice Optionen fürs Internet	31

Optionen für alle Module des LibreOffice Paketes

Dieser Abschnitt enthält Hinweise auf Einstellungen, die sich auf alle Komponenten von LibreOffice auswirken. Die wichtigsten Einstellungen sind hier erwähnt. Für detaillierte Informationen schauen Sie bitte in der Onlinehilfe nach.

Um den **Dialog Optionen** zu öffnen, klicken Sie bitte **Extras** → **Optionen**. Die Liste links im Dialog Optionen unterscheidet sich, je nachdem aus welchem Modul heraus Sie den Dialog öffnen. In der Abbildung 1 sehen Sie den Dialog so, wie er sich beim Aufruf aus dem Modul Writer darstellt.

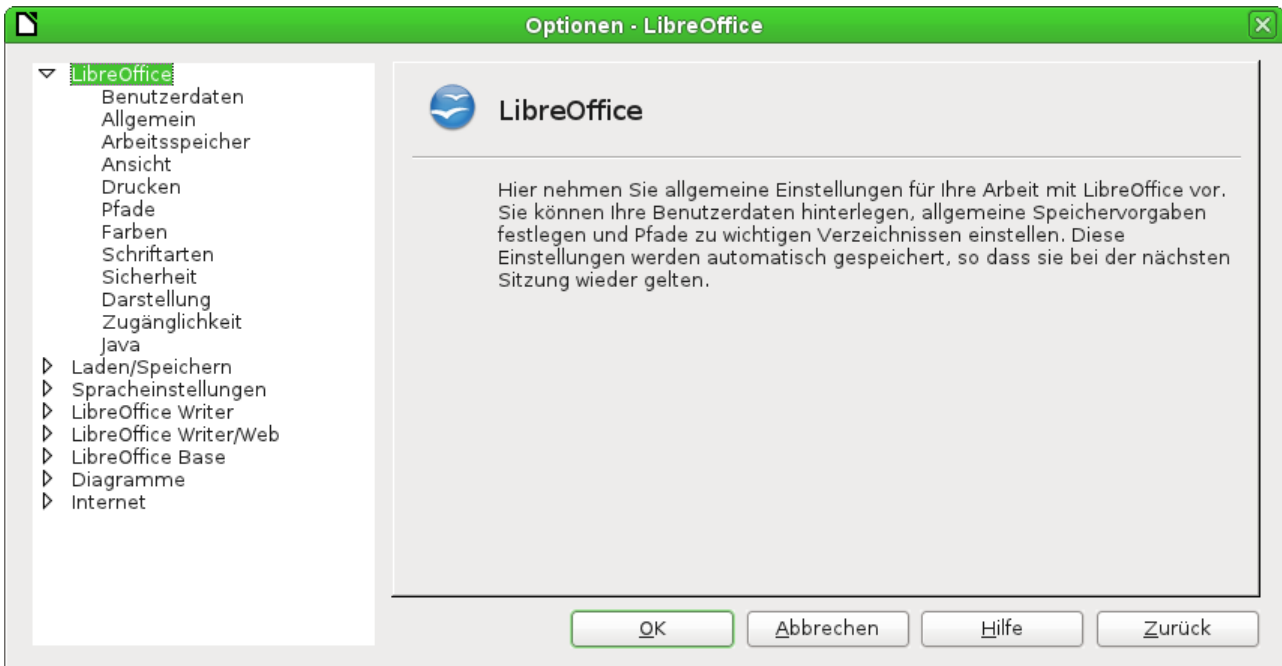



Abbildung 1: LibreOffice Optionen

Klicken Sie nun auf das kleine -Icon links neben dem Wort LibreOffice. Eine Liste mit Unterpunkten erscheint. Die Auswahl einer dieser Unterpunkte öffnet auf der rechten Seite des Dialoges alle Einstellmöglichkeiten zu diesem Unterpunkt. Im Folgenden werden die Unterpunkte genauer beschrieben.

Hinweis

Der Zurück-Button hat in allen Options-Dialogen innerhalb von LibreOffice den gleichen Effekt. Er setzt die Einstellungen auf die Werte zurück, die nach dem Start von LibreOffice eingestellt waren.

LibreOffice – Benutzerdaten

Alle Komponenten von LibreOffice speichern in den Dokumenten Anwenderdaten wie zum Beispiel Vor- und Nachnamen des Anwenders. Der Nachname wird automatisch in Kommentare eingetragen, die am Rand eines Dokumentes angezeigt werden. Zusätzlich können auch Informationen wie zum Beispiel „Datei erstellt von...“ oder „Datei zuletzt bearbeitet von...“ eingegeben werden. Die Anzeige dieser Daten erfolgt über Menü "Datei -> Eigenschaften... -> Allgemein".

Für alle Benutzerdaten können in Dokumenten und Dokumentvorlagen Felder eingefügt werden. Dies ist besonders bei Dokumentvorlagen nützlich. So kann beispielsweise eine Briefvorlage

geöffnet werden, in der die Anwenderdaten bereits als Absender mit den kompletten Daten eingetragen sind.

Wenn Sie dieses gerne nutzen möchten, füllen Sie das Formular (Abbildung 2) mit Ihrer Anschrift aus oder löschen Sie unerwünschte Informationen wieder.

Anschritt

Eirma

Vor-/Name/Kürzel Sigrid Carrera

Straße

PLZ/Ort

Land/Region

Titel/Position

Tel. (Priv/Ge.)

Fax/E-Mail

OK Abbrechen Hilfe Zurück

Abbildung 2: Benutzerdaten eingeben

LibreOffice – Allgemein

In diesem Abschnitt stehen die folgenden, in Abbildung 3 sichtbaren, allgemeinen Optionen zur Wahl:

Hilfe

Tipps Erweiterte Tipps

Office-Assistent Office-Assistent zurücksetzen

Öffnen/Speichern-Dialoge

LibreOffice-Dialoge verwenden

Dokumentstatus

Drucken setzt "Dokument geändert" Status

Speichern unveränderter Dokumente erlauben

Zweistellige Jahreszahlen

Interpretieren als Jahre zwischen 1930 und 2029

Experimentelle (instabile) Funktionen aktivieren

OK Abbrechen Hilfe Zurück

Abbildung 3: LibreOffice – Allgemein

Hilfe – Tipps

Ist dieses Feld aktiviert, erhalten Sie Hilfe zu Icons (Symbolen) und anderen Teilen von LibreOffice, sobald Sie mit dem Mauszeiger darüber fahren (ohne darauf zu klicken).

Hilfe – Erweiterte Tipps

Wenn Sie dieses Feld aktivieren, erhalten Sie eine kurze Erklärung zu Icons (Symbolen) und weiteren Teilen von LibreOffice, indem Sie mit dem Mauszeiger darüber zeigen, ohne darauf zu klicken.

Hilfe – Office-Assistent

Hier können Sie den Hilfe-Assistenten an- und abschalten. Der Office-Assistent wird in bestimmten Situationen automatisch angezeigt. Wenn Sie dies nicht wünschen, können Sie dies hier deaktivieren.

Hilfe – Office-Assistent zurücksetzen

Haben Sie den Office-Assistenten in bestimmten Situationen drei Mal nacheinander nicht geöffnet, sondern ihn geschlossen oder automatisch schließen lassen, wird der Office-Assistent zu dieser Situation nicht wieder angezeigt. Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird die ursprüngliche Standardliste der Situationen, bei denen der Office-Assistent angezeigt wird, wieder hergestellt.

Öffnen/Speichern Dialoge

Hier legen Sie fest, ob Sie die Standarddialoge Ihres Betriebssystems zum Öffnen und Speichern von Dokumenten nutzen wollen oder ob Sie die LibreOffice-Dialoge nutzen möchten. Abbildung 4 und Abbildung 5 zeigen die beiden Varianten.

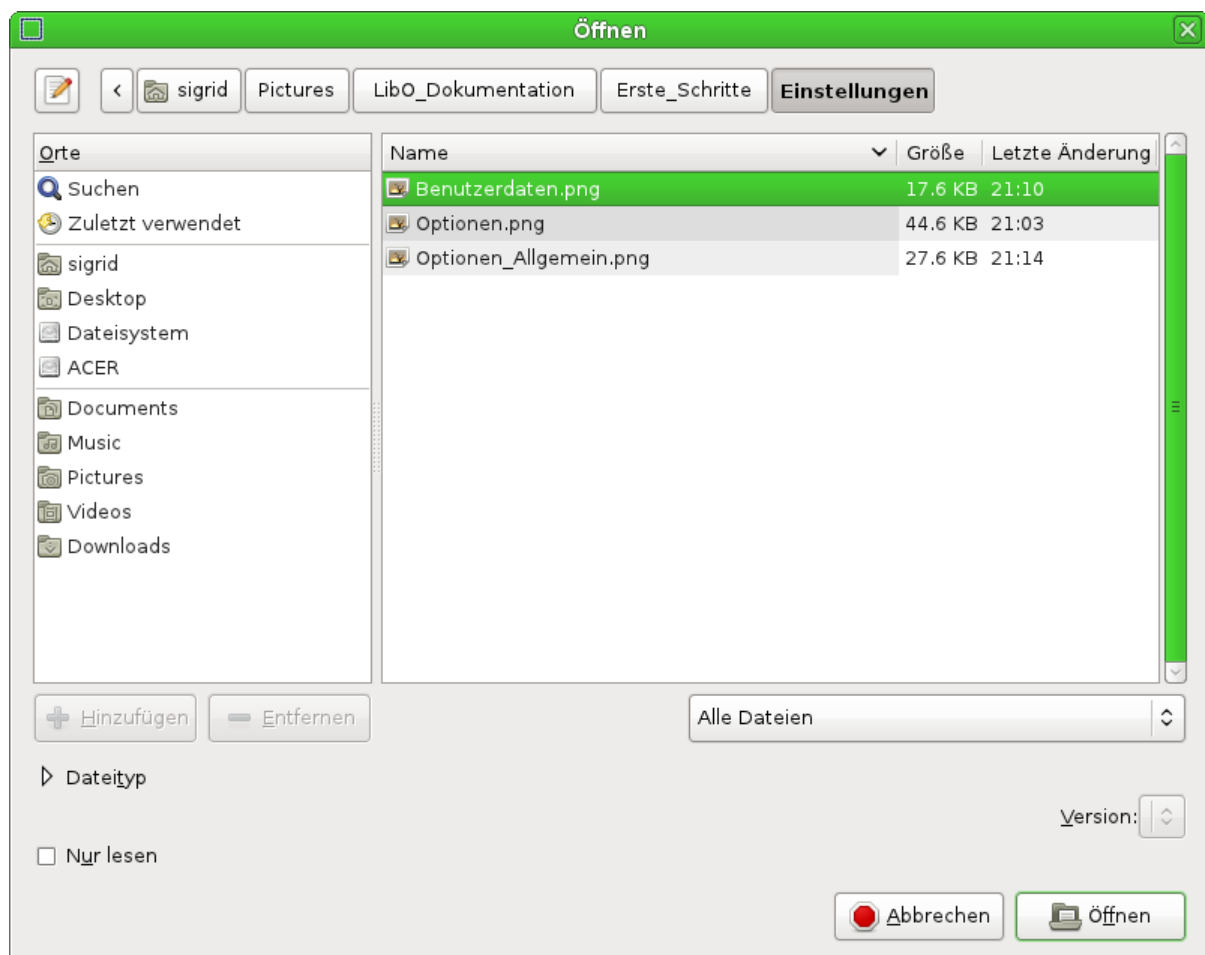


Abbildung 4: Linux (Gnome)-Dialog Öffnen

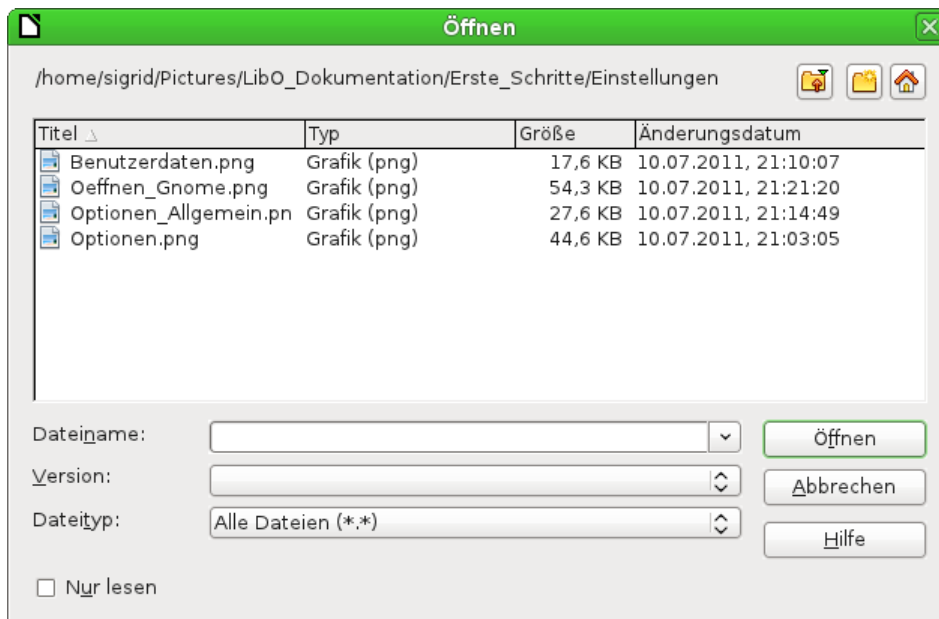


Abbildung 5: LibreOffice-Dialog Öffnen (unter Mageia - Gnome)

Öffnen/Speichern Dialoge – ODMA DMS Dialoge zuerst anzeigen

Dieser Absatz ist für Sie nur von Bedeutung, wenn unter Windows ein GroupWise-Client installiert ist: Hier können Sie festlegen, dass LibreOffice Dokumente von GroupWise öffnet und sie auch dort speichert. Ohne die Installation eines *GroupWise-Clients* hat diese Einstellung keinen Effekt.

Drucken Dialoge – LibreOffice Dialoge nutzen (Apple-Macintosh)

Dieser Absatz ist für Sie nur von Bedeutung, wenn Sie einen Apple-Macintosh nutzen. Hier legen Sie fest, ob Sie zum Drucken den Standarddialog von "OS X" oder den LibreOffice-Druckdialog nutzen wollen. Möchten Sie stattdessen den gewohnten Dialog Drucken von OS X sehen, deaktivieren Sie diese Einstellung.

Dokument Status – Drucken setzt „Dokument geändert“ Status

Für den Fall, dass Sie ein Dokument nur ausdrucken und sonst keine Änderungen vorgenommen haben, legen Sie mit dieser Option fest, ob LibreOffice das Dokument als geändert betrachtet und Sie beim Schließen auffordert das Dokument zu speichern oder zu verwerfen. Beim Speichern wird der neue Druckzeitpunkt mit im Dokument abgespeichert.

Dokument Status – Speichern unveränderter Dokumente erlauben

Standardmäßig ist das Speichern eines unveränderten Dokuments über den Menüpunkt Datei → Speichern, über das Symbol "Speichern" in Symbolleisten oder mit dem Tastenkürzel Strg+S nicht möglich. Wählen Sie diese Option, wenn eine Speicherung in diesen Fällen erlaubt sein soll. Berücksichtigen Sie dabei, dass das Betriebssystem beim Speichern einen neuen Änderungszeitpunkt festlegt.

Zweistellige Jahreszahlen – interpretieren als Jahre zwischen...

Definieren Sie hier, wie zweistellige Jahreszahlen in Ihren Dokumenten interpretiert werden. Wenn zum Beispiel „1930“ (Standard) eingetragen ist und Sie in Ihrem Dokument ein Datum vom 01.01.30 bis zum 31.12.29 eingeben, werden die Jahresangaben als Jahre von 1930 bis 2029 interpretiert. Möchten Sie ein Datum davor oder danach eingeben, müssen Sie die Jahreszahl vierstellig eingeben oder diesen Optionswert anpassen.

Aktiviere experimentelle (instabile) Funktionen

Hier können Sie Funktionen aktivieren, die von den Entwicklern als experimentell eingestuft werden. Diese Einstellung muss zum Beispiel aktiviert werden, wenn Sie den Makrorekorder nutzen oder Formeln direkt im Text editieren wollen.

Bitte informieren Sie sich im (englischsprachigen) Wiki der "The Document Foundation" (http://wiki.documentfoundation.org/Main_Page/de). Bitte beachten Sie, dass Sie dort nicht nach dem deutschen Begriff „experimentelle Funktionen“ suchen, sondern den englischen Begriff „experimental features“ eingeben.

LibreOffice – Arbeitsspeicher

Der Unterpunkt **LibreOffice** → **Arbeitsspeicher** (Abbildung 6) des Dialoges Optionen erlaubt, die Belegung von Speicher durch LibreOffice einzustellen. Bevor Sie hier etwas verändern, lesen Sie die folgenden Punkte:

Die Arbeit mit LibreOffice wird bequemer und das Programm wird schneller, je mehr Speicher es für sich beanspruchen darf. Gleichzeitig steht dieser Speicher dann anderen Programmen nicht mehr zur Verfügung und es kann insgesamt zu Speicherknappheit führen, was den Computer dann wieder langsamer macht.

Sollten Ihre Dokumente viele Bilder oder große Objekte enthalten, kann eine Erhöhung des Grafik-Caches oder des Speichers pro Objekt die Geschwindigkeit erhöhen. Wenn Sie feststellen, dass Objekte aus einem Dokument nicht angezeigt werden, in dem viele Objekte enthalten sind, dann hilft die Erhöhung des Caches für eingefügte Objekte. (Die Objekte sind natürlich immer noch im Dokument, allerdings dauert es bei geringer Speichereinstellung länger, bis diese auf dem Bildschirm erscheinen.)

Den Start von LibreOffice bzw. das Öffnen von Dokumenten können Sie mit dem Schnellstarter beschleunigen. Die Option *LibreOffice beim Systemstart laden* erlaubt es, Teile von LibreOffice schon beim Start Ihres Computers in einen freien Teil des Speichers zu laden. Es wird also nicht LibreOffice beim Start des Computers erscheinen, sondern lediglich ein schnelleres Öffnen von Dokumenten ermöglicht. (Unter Mac OS X ist diese Funktion nicht verfügbar.)

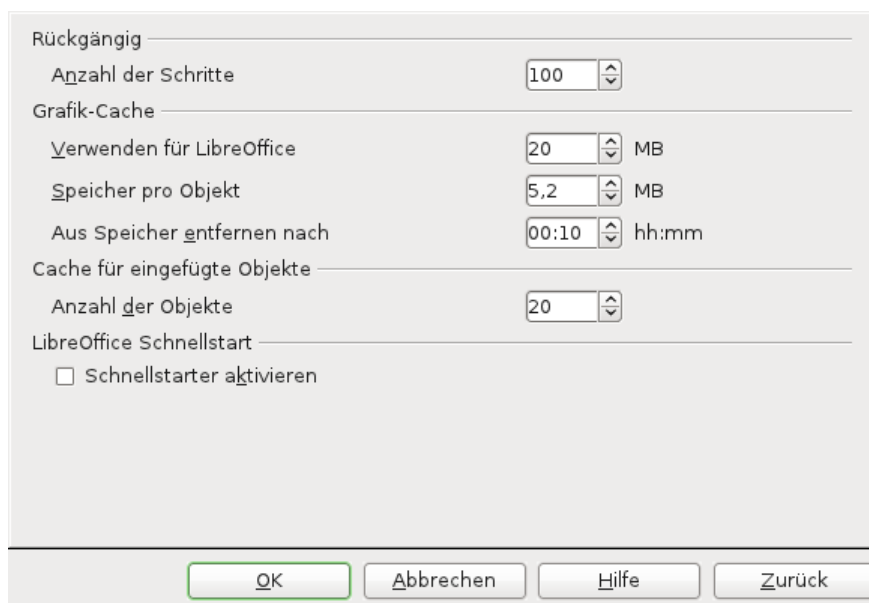


Abbildung 6: Arbeitsspeicher-Einstellungen für LibreOffice

LibreOffice – Ansicht

Die Ansichtsoptionen (Abbildung 7) beeinflussen das Aussehen der Dokumentenfenster. Stellen Sie diese nach Ihrem eigenen Geschmack ein. Die einzelnen Optionen werden im Folgenden beschrieben:

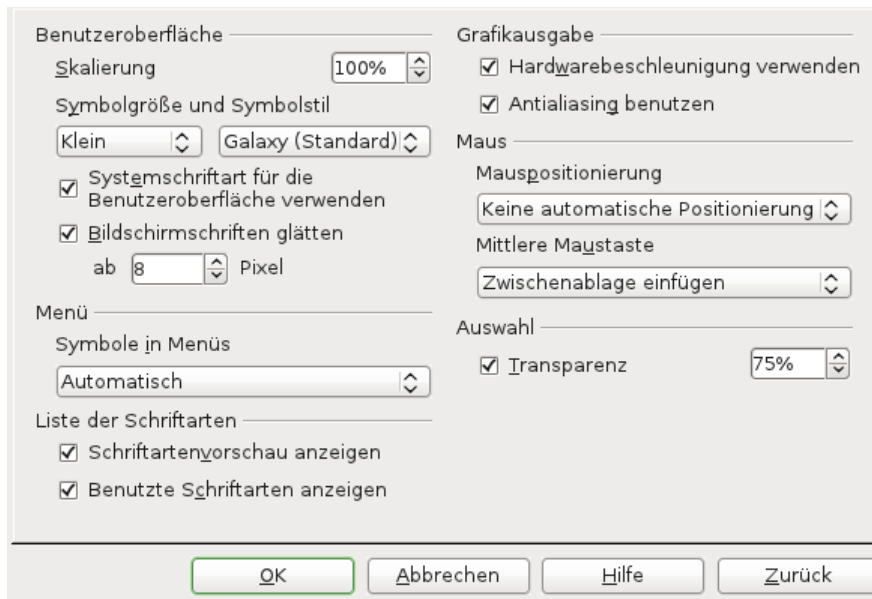


Abbildung 7: Ansichtsoptionen für LibreOffice

Benutzeroberfläche – Skalierung

Sollte der Hilfetext oder der Text der Menüs für Sie zu klein oder zu groß dargestellt werden, so können Sie das hier ändern. Manche Systemschriftarten verursachen allerdings seltsame Effekte, sodass gegebenenfalls Teile noch schlechter zu lesen sind. Stellen Sie dann die Einstellungen wieder zurück. Diese Einstellung beeinflusst nicht die Schriftgröße, mit der Text in Ihren Dokumenten dargestellt wird.

Benutzeroberfläche – Symbolgröße und Symbolstil

Hier passen Sie die Größe der Icons (Symbole) in der Symbolleiste an. Sie können zwischen automatisch, klein oder groß wählen. Automatisch bedeutet dabei, dass die Größe vom Betriebssystem übernommen wird. Der Symbolstil verändert das Design der Icons (Symbole). Automatisch bedeutet hier, dass ein Design (Thema) gewählt wird, das am besten mit dem erkannten Betriebssystem zusammenpasst.

Benutzeroberfläche – Systemschriftart für Oberfläche verwenden

Entscheiden Sie sich hier zwischen der Systemschriftart oder der von LibreOffice bereitgestellten für die Oberfläche des Programms.

Benutzeroberfläche – Bildschirmschriften Glätten

(Nicht für Windows verfügbar.) Hier kann die Schriftglättung aktiviert werden. Tragen Sie bitte den Wert der kleinsten Schriftgröße ein, ab der die Glättung beginnen soll.

Menü – Symbole im Menü

Stellen Sie hier ein, ob die Icons (Symbole) im Menü zusätzlich zum Text sichtbar sein sollen. Wenn Sie das Programm mit der Maus bedienen, kann es hilfreich sein, diese Option auf *Anzeigen* einzustellen, dadurch prägen sich die Bedeutungen der Icons (Symbole) schneller ein. Für Nutzer von LibreOffice, die meist die Tastatur zur Bedienung des Programmes benutzen oder wenn Sie einen kleinen Bildschirm (vielleicht sogar ganz ohne die Anzeige von Symbolleisten) verwenden, dann verstecken Sie die Icons (Symbole) in den Menüs einfach.

Liste der Schriftarten – Schriftartenvorschau anzeigen

In der Symbolleiste *Format* (**Menü** → **Ansicht** → **Symbolleiste** → **Format**) finden Sie eine Liste aller im System installierten Schriftarten. Mit aktivierter Schriftartenvorschau werden die Bezeichnungen der Schriftarten in dieser Liste schon in der jeweiligen Schriftart dargestellt und erleichtern Ihnen somit die Auswahl der für Sie passenden Schrift.

Liste der Schriftarten – Benutzte Schriftarten anzeigen

Da die Lesbarkeit eines Dokumentes besser wird, wenn man sich auf eine geringe Anzahl von Schriftarten beschränkt, kann mit dieser Einstellung gewählt werden, dass in der Schriftarten-Liste die letzten fünf Schriftarten, die Sie in dem aktuellen Dokument genutzt haben, gleich am Anfang der Liste stehen. Ist diese Option deaktiviert, dann werden die Schriftarten in der Liste alphabetisch sortiert angezeigt.

Grafikausgabe – Hardwarebeschleunigung verwenden

Zur verbesserten Bildschirmausgabe von LibreOffice kann diese Option aktiviert werden. Nicht alle Betriebssysteme und LibreOffice-Versionen unterstützen diese Funktion.

Grafikausgabe – Antialiasing benutzen

Mit dieser Einstellung wird eine Glättung von Grafiken eingestellt. Dies geschieht direkt durch die Grafikhardware. Nicht alle Betriebssysteme und Versionen von LibreOffice unterstützen diese Funktion.

Tipp

Drücken Sie *Shift+Strg+R*, um die Anzeige des geöffneten Dokumentes zu aktualisieren.

Maus – Maus Positionierung

Wählen Sie hier, ob beim Öffnen eines Dialoges der Mauszeiger in der Mitte des Dialoges, auf einer vom Programm vorgegebenen Schaltfläche des Dialoges oder gar nicht auf dem Dialog positioniert werden soll.

Maus – Mittlere Maustaste

Die mittlere Maustaste (einer 3 Tasten Maus) kann mit speziellen Befehlen belegt werden. Sollte Ihre Maus ein Scrollrad besitzen, dann löst ein Druck auf dieses die hier eingestellte Funktion ebenfalls aus. Mögliche Einstellungen sind:

- Automatischer Bildlauf – drücken Sie die mittlere Maustaste und bewegen Sie die Maus, um den Ansichtsbereich eines Dokumentes zu verschieben.
- Zwischenablage einfügen – drücken Sie die mittlere Maustaste, um den Inhalt der *aktiven Auswahl* (engl. Original: Selection clipboard) an der aktuellen Mausposition einzufügen.
- Keine Funktion – die mittlere Maustaste bleibt ohne Funktion.

Eine *aktive Auswahl* ist etwas anderes als die Zwischenablage. Zwischenablage und Auswahl enthalten unterschiedlichen Inhalt. Die Zwischenablage erreichen Sie mit den Befehlen **Bearbeiten** → **Kopieren/Ausschneiden/Einfügen** oder mit entsprechenden Tastenkürzeln.

Funktion	Zwischenablage	aktive Auswahl
Inhalt zwischenspeichern	Bearbeiten → Kopieren (Strg+C)	Markieren von Text, Tabellen oder Objekten mit der Maus.
Inhalt einfügen	Bearbeiten → Einfügen (Strg+V)	Klick auf die mittlere Maustaste fügt den ausgewählten Inhalt an der Mauszeiger Position ein.
Einfügen in ein anderes Dokument	Der letzte Inhalt der Zwischenablage wird eingefügt.	Die letzte markierte Auswahl wird eingefügt.

Auswahl – Transparenz

Ausgewählter Text oder ausgewählte Grafiken werden mit einer anderen Hintergrundfarbe dargestellt. Um diesen Hintergrund mehr oder minder stark hervorzuheben, können Sie hier die Transparenz einstellen.

LibreOffice – Drucken

Die Druckeinstellungen gelten für alle LibreOffice Komponenten (siehe Abbildung 8). Hier stellen Sie Ihre bevorzugten Einstellungen für den Ausdruck ein. Die Punkte sind soweit selbst erklärend. Sollten Sie die Funktionen dahinter nicht verstehen, belassen Sie es einfach bei den standardmäßig eingestellten Werten oder machen Sie einige Probedrucke mit verschiedenen Einstellungen.



Abbildung 8: Druckeinstellungen für alle LibreOffice Komponenten

Tipp

Sollten Ihre Ausdrücke fehlerhaft dargestellt werden, an den Seitenrändern abgeschnitten sein oder gar nicht erst beginnen, liegt das oft daran, dass das im Dokument eingestellte Seitenformat nicht dem Papierformat des Druckers entspricht.

Druckdaten reduzieren

Es ist möglich, die an den Drucker gesendete Datenmenge zu reduzieren. Durch eine Reduzierung der Druckdaten wird der Druckvorgang beschleunigt, da die Druckdateien kleiner ausfallen. Diese Option erleichtert somit das Drucken auf Geräten mit kleinerem Druckspeicher. Die Ausgabequalität kann dabei geringfügig beeinträchtigt werden.

Einstellungen für

Hier bestimmen Sie, ob die Druckereinstellungen für direktes Drucken oder die Ausgabe an eine Datei gelten.

Transparenz reduzieren

Markieren Sie dieses Feld, werden transparente Objekte (abhängig von Ihrer Wahl in den folgenden beiden Optionsfeldern) wie normale, nicht-transparente Objekte gedruckt.

Hinweis

Die Transparenzeinstellungen können nicht direkt an einen Drucker ausgegeben werden. Die Bereiche im Dokument, in welchen Transparenz zu sehen sein soll, sind deshalb immer als Bitmaps zu berechnen und in dieser Form an den Drucker zu senden. Je nach Größe der Bitmaps und der Druckauflösung kann dabei eine große Datenmenge entstehen.

Automatisch

Legt fest, dass Transparenz nur dann gedruckt wird, wenn die transparenten Bereiche weniger als ein Viertel der gesamten Seite einnehmen.

Keine Transparenz

Mit dieser Option wird Transparenz nie gedruckt.

Bitmaps reduzieren

Bestimmt, dass Bitmaps mit verringerter Qualität gedruckt werden. Die Auflösung kann nur verringert und nicht erhöht werden.

Hohe/Normale Druckqualität

Hohe Druckqualität entspricht einer Auflösung von 300dpi. Normale Druckqualität entspricht einer Auflösung von 200dpi.

Auflösung

Gibt die maximale Druckqualität in DPI an. Die Auflösung kann nur verringert und nicht erhöht werden.

Transparente Objekte einschließen

Ist dieses Feld markiert, gilt die Reduzierung der Druckqualität für Bitmaps auch für die transparenten Bereiche von Objekten.

Farbverläufe reduzieren

Ist dieses Feld markiert, werden Farbverläufe in reduzierter Qualität gedruckt.

Farbverlaufsstreifen

Bestimmt die Höchstmenge an Farbverlaufsstreifen für den Ausdruck.

Zwischenfarbe

Gibt an, dass Farbverläufe nur mit einer einzigen Zwischenfarbe gedruckt werden.

Farben in Graustufen umwandeln

Hiermit legen Sie fest, dass alle Farben als Graustufen gedruckt werden.

Drucker-Warnungen

Hier bestimmen Sie, welche Warnungen vor dem Drucken angezeigt werden dürfen.

Papiergröße

Aktivieren Sie dieses Markierfeld, wenn zum Drucken des aktuellen Dokuments eine bestimmte Papiergröße erforderlich ist. Stimmt das Papierformat des aktuellen Druckers nicht mit dem benötigten Papierformat überein, so wird ein Fehler gemeldet.

Sollten Sie öfters fremdsprachige Dokumente bearbeiten und drucken, dann kann es hilfreich sein, die Drucker-Warnungen im Dialog einzuschalten. Internationale (bzw. englischsprachige) Dokumente verwenden oft das Seitenformat LETTER, was beim Druck auf einem DIN A4 Drucker zu einer Fehlermeldung führen kann.

Papierorientierung

Wählen Sie dieses Markierfeld, falls Sie für den Ausdruck des aktuellen Dokuments eine bestimmte Papierausrichtung benötigen. Wird die im Dokument verwendete Papierausrichtung nicht vom aktuellen Drucker bereitgestellt, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Transparenz

Aktivieren Sie dieses Markierfeld, um stets eine Warnung über transparente Objekte im aktuellen Dokument zu erhalten. Beim Drucken eines solchen Dokuments wird ein Dialog angezeigt, in dem Sie dann von Fall zu Fall entscheiden, ob die Transparenz gedruckt werden soll oder nicht.

Diese Einstellung ist vor allem für Drucker sinnvoll, die nicht in der Lage sind, transparent zu drucken oder dafür überdurchschnittlich lange brauchen.

LibreOffice – Pfade

Die von LibreOffice verwendeten Pfade (Abbildung 9) geben an, wo Dateien gesucht bzw. abgelegt werden. Möchten Sie beispielsweise Ihre Dokumente nicht in dem vom Betriebssystem vorgegebenen Standardpfad speichern, dann können Sie hier andere Vorgaben machen. Sollten Sie vielleicht in einer Firma Dokumentvorlagen an einer zentralen Stelle auf einem Netzwerkserver abgelegt haben, die von allen Benutzern dort abgerufen werden können, dann verändern Sie den Eintrag *Dokumentvorlagen* entsprechend.

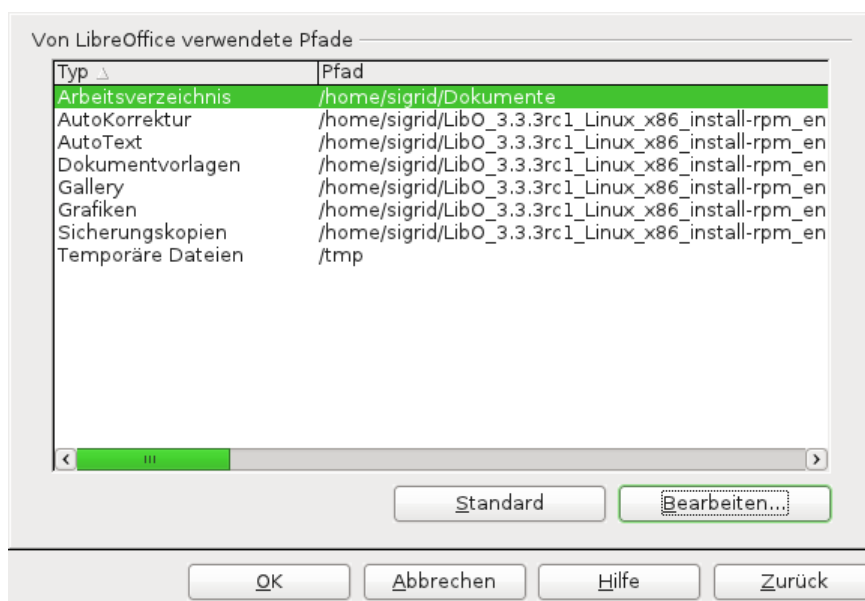


Abbildung 9: Pfade, die von LibreOffice genutzt werden

Einen Eintrag in der Liste ändern Sie, indem Sie ihn einmal anklicken (und somit markieren) und dann die Schaltfläche **Bearbeiten** anklicken. Im daraufhin erscheinenden Dialog *Pfade bearbeiten* wählen Sie den Pfad, in dem neue Dokumente abgelegt werden. Manche Pfadangaben können mehrere Einträge enthalten, die Formatvorlagen zum Beispiel. Hier ist der Dialog zur Bearbeitung der Pfade in einer Liste dargestellt. In diese Liste können Sie weitere Pfade einfügen und auch schon vorhandene Pfade löschen. Der Auswahlbutton vor den Listeneinträgen zeigt den Pfad, in dem neue Dokumente gespeichert werden.

Tipp

Anhand der Pfadangaben können Sie sehr leicht erkennen, wo LibreOffice Dateien ablegt oder sucht. Diese Liste kann Grundlage einer Datensicherungsstrategie sein.

LibreOffice – Farben

Bei Eigenschaften der Farben (Abbildung 10) stellen Sie ein, welche Farben Sie in den LibreOffice Dokumenten zunächst zur Verfügung haben. Diese Farben werden in den Symbolleisten vorgegeben und sind damit im schnellen Zugriff.

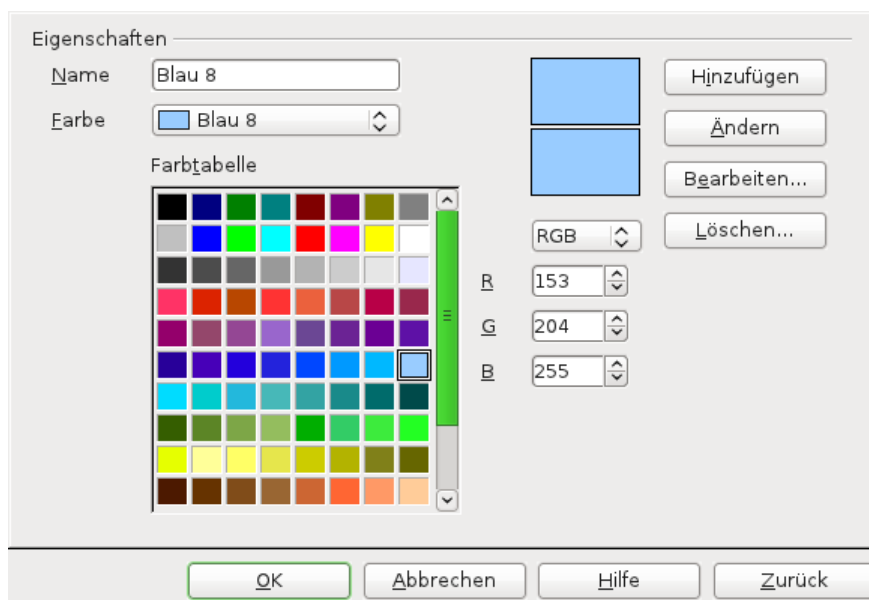


Abbildung 10: Farben für alle Listen zur Farbauswahl definieren

In diesen Einstellungen können Sie nun einfach neue Farben in die Auswahlliste der Programmmodule bringen oder die vorhandenen Farben ändern. In der Liste *Farben* und in der *Farbtabelle* sehen Sie alle zur Zeit definierten Farben.

Zur schnellen Änderung klicken Sie auf eine Farbe in der *Farbtabelle* oder wählen Sie eine aus der Liste *Farben* aus. Sie sehen dann in den zwei Farbfeldern oberhalb die Farbe. Nun können Sie einfach die Farbwerte in die Felder *R*, *G* und *B* oder *C*, *M*, *Y* und *K* eingeben. Sofort ändert sich die Farbe des unteren Farbfeldes auf den von Ihnen geänderten Farbwert. Klicken Sie dann auf **Ändern**, wird die aktuelle Farbe gegen die von Ihnen geänderte ausgetauscht. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, dann erscheint ein Dialog, in dem Sie darauf hingewiesen werden, dass es eine Farbe mit diesem Namen bereits gibt. Im Anschluss können Sie einen neuen Namen eingeben.

Die *Farbtabelle* und die Liste *Farbe* enthalten nun eine weitere Farbe.

Möglicherweise wählen Sie aber eine neue Farbe lieber visuell aus oder haben spezielle Vorgaben im HSB Format bekommen. Dafür wählen Sie den Button **Bearbeiten** im Fenster *Eigenschaften* aus. Im erscheinenden Dialog *Farbe* (Abbildung 11) können Sie nun weitere Einstellungen vornehmen.

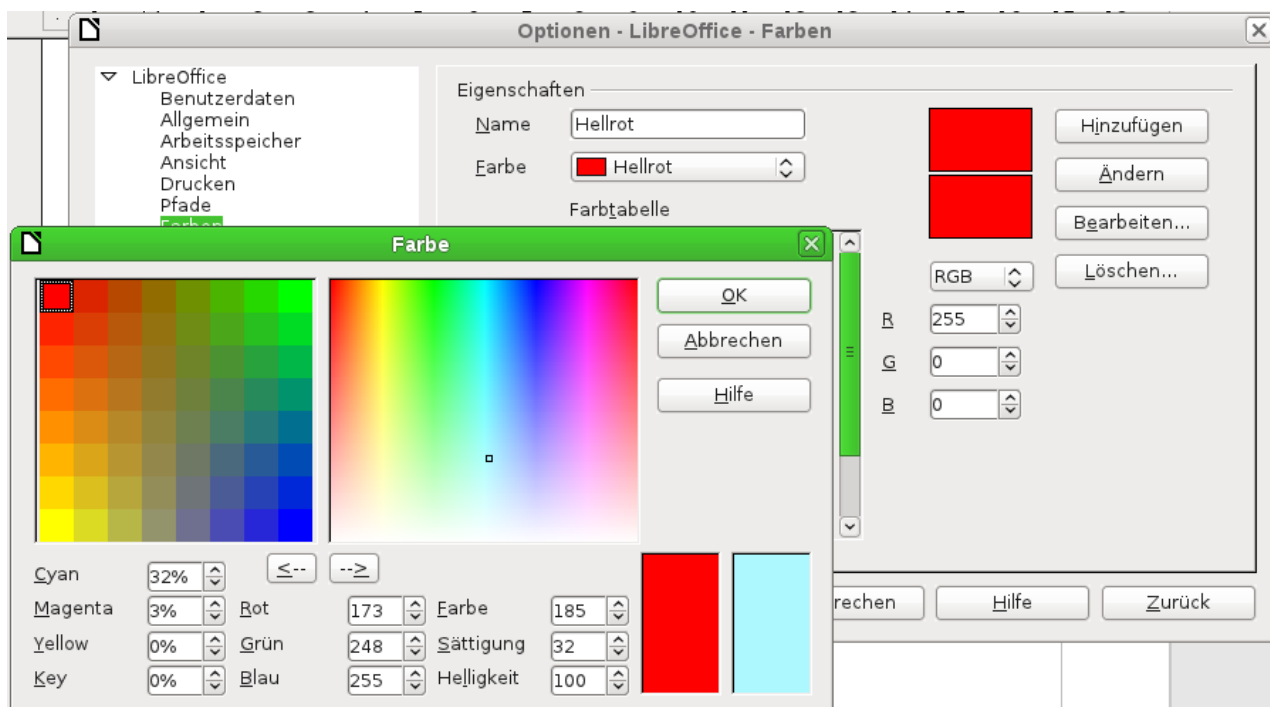


Abbildung 11: Farben bearbeiten

Nachdem Sie die Farbe dort eingestellt haben, schließen Sie diesen Dialog mit dem Button **OK** und können nun Ihre Werte in den RGB / CMYK Feldern erkennen. Übernehmen Sie diese Einstellungen wie zuvor beschrieben mittels der Buttons **Hinzufügen** oder **Ändern**.

Eine weitere Möglichkeit, Farben zu verändern, also der Farbtabelle eines LibreOffice Moduls neue Werte zuzuweisen, ist das Kontextmenü **Fläche**. Dieses steht allerdings nur für Zeichenobjekte zur Verfügung. Um diese Funktion nutzen zu können, müssen Sie also zunächst einmal an Zeichenobjekt erzeugen. Das kann in einem Text- oder Tabellendokument ein einfaches Rechteck sein, das Sie mithilfe der Zeichenwerkzeuge zeichnen. Ein Rechts-Klick auf ein solches Zeichenobjekt stellt den Kontextmenüpunkt **Fläche** zur Verfügung. Klicken Sie diesen Menüpunkt an, dann erscheint der Dialog *Fläche* (Abbildung 12), in dem Sie den Tab *Farbe* wählen.

Dieser Dialog Farben bietet zusätzlich die Möglichkeit, Farbtabellen zu sichern und zu laden. Die Verwendung dieser beiden Funktionen wirkt sich dann nicht auf alle Module von LibreOffice aus, sondern nur auf die aktuelle Komponente. Damit haben Sie also die Möglichkeit, verschiedene Farbtabellen für einzelne Objekte im Programm LibreOffice zu verwenden.

LibreOffice – Schriftarten

Tauschen Sie Dokumente mit anderen aus, kann es vorkommen, dass Sie die dort verwendeten Schriftarten nicht auf Ihrem Computer installiert haben. LibreOffice ersetzt für die Bildschirm- und Druckdarstellung fehlende Schriftarten durch solche, die auf Ihrem Computer installiert sind und die der originalen Schriftart entsprechen.

Die Einstellung erfolgt über die Option *Ersetzungstabelle anwenden* (Abbildung 13). Die Ersetzung gilt dabei nur für die Darstellung. Im Dokument selber bleiben die zu ersetzenden Schriftarten erhalten, werden in der Symbolleiste angezeigt und werden auch beim Speichern mit in der Datei abgelegt.

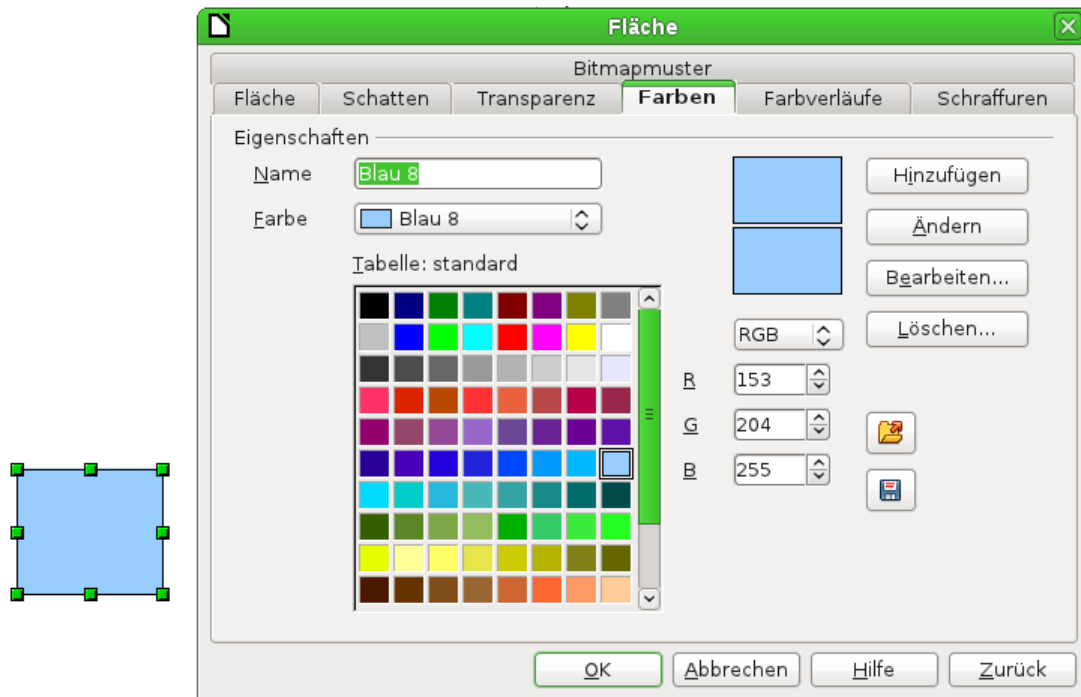


Abbildung 12: Farben lokal verändern (hier ein Rechteck in Draw)

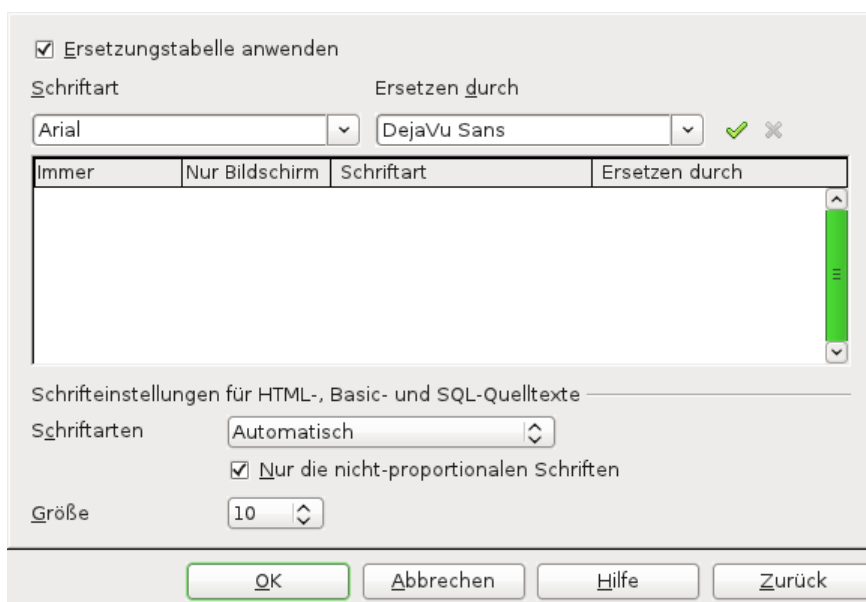


Abbildung 13: Einstellen, wie eine Schriftart ersetzt werden soll

Hinweis

Da in den beiden Listen *Schriftart* und *Ersetzen durch* lediglich die Schriftarten angezeigt werden, die auf Ihrem Computer installiert sind, müssen Sie den Namen einer unbekanntem Schrift von Hand in das Feld *Schriftart* eingeben.

Schriftartenersetzung aktivieren

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie das Häkchen bei **Ersetzungstabelle anwenden**.
2. Auswahlliste **Schriftart**: Tippen Sie hier die zu ersetzende Schriftart ein oder lassen Sie sich die installierten Schriftarten anzeigen, um eine davon als zu ersetzende Schriftart

auszuwählen. Falls die zu ersetzende Schriftart nicht installiert ist, müssen Sie sie hier eintippen.

3. Wählen Sie in der Auswahlliste **Ersetzen durch** eine installierten Schriftart aus. Das Häkchen rechts der Liste wird grün.
4. Klicken Sie auf das grüne Häkchen. Die von Ihnen gewählte Ersetzung wird in das darunter liegende Listenfeld aufgenommen.
5. Setzen Sie die Häkchen bei **Immer** und **Nur Bildschirm** nach der folgenden Tabelle¹:

Immer	Nur Bildschirm	Ersetzung Bildschirm	Ersetzung Druck
markiert	unmarkiert	Schriftart wird immer nach Ersetzungstabelle ersetzt	Schriftart wird immer nach Ersetzungstabelle ersetzt
markiert	markiert	Schriftart wird immer nach Ersetzungstabelle ersetzt	Nur fehlende Schriftart wird nach Standardersetzung ersetzt
unmarkiert	markiert	Nur fehlende Schriftart wird nach Ersetzungstabelle ersetzt	Nur fehlende Schriftart wird nach Standardersetzung ersetzt
unmarkiert	unmarkiert	Nur fehlende Schriftart wird nach Ersetzungstabelle ersetzt	Nur fehlende Schriftart wird nach Ersetzungstabelle ersetzt

Schriftartenersetzung löschen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie im Listenfeld die zu löschende Schriftartenersetzung. Rechts in der Zeile darüber wird ein rotes Kreuzchen eingeblendet.
2. Klicken Sie auf das Kreuzchen.

Schriftarten für HTML-, Basic- und SQL-Quelltexte

Im unteren Teil des Schriftarten-Dialogs legen Sie die Schriftart und die Größe der Schrift fest, die für die Anzeige von HTML-, Basic- und SQL-Quelltexte verwendet wird. Mit der Auswahl „Automatisch“ in der Auswahlliste Schriftarten überlassen Sie LibreOffice die Auswahl der Schriftart. Quelltexte sind in der Regel mit nicht-proportionalen Schriftarten besser lesbar. Wenn das Häkchen bei „Nur die nicht-proportionalen Schriften“ gesetzt ist, werden Ihnen im darüber liegenden Feld nur diese als Auswahlmöglichkeiten angezeigt.

LibreOffice – Sicherheit

Diese Einstellungen (Abbildung 14) betreffen das Speichern und Laden von Dokumenten. Da ODF-Dokumente verschiedene weitere Inhalte wie Makros (kleine Programme), Internetlinks oder Dateiverweise zu externen Computern enthalten können, legen Sie hier fest, inwieweit Sie den Zugriff auf solche Inhalte erlauben wollen.

¹ Die realisierte Funktion entspricht in einigen Versionen nicht vollständig dieser Tabelle. Prüfen Sie daher bei Anwendung der Ersetzungsliste, ob das von Ihnen gewünschte Verhalten vorliegt.

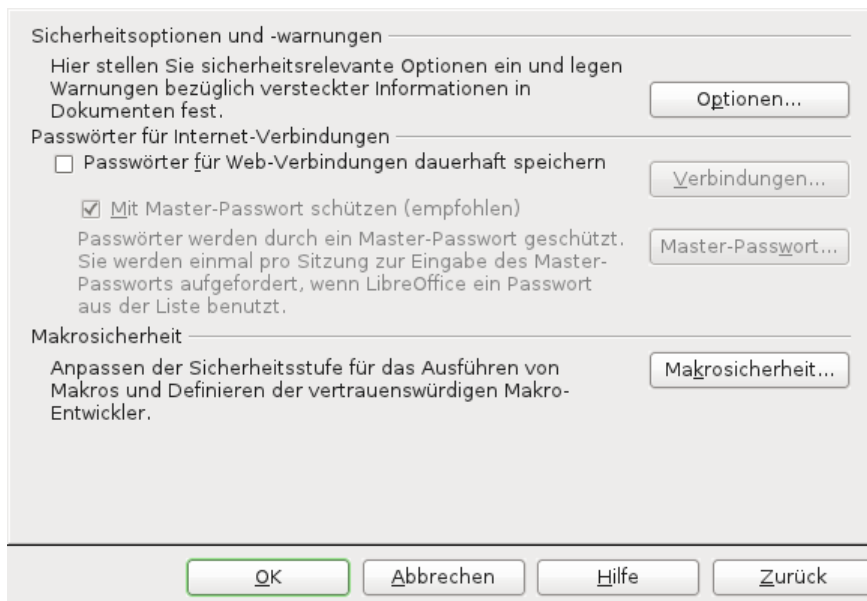


Abbildung 14: Sicherheit für das Laden und Speichern von Dokumenten

Sicherheitsoptionen und -warnungen

Wählen Sie hier Optionen aus, um weitere Einstellungen zu sehen (Abbildung 15). Sie können eine Warnung erhalten, wenn Sie ein Dokument mit versteckten Informationen speichern, senden, drucken oder eine PDF-Datei erzeugen. Hier haben Sie die Möglichkeit, diese Informationen anzupassen oder zu entfernen.

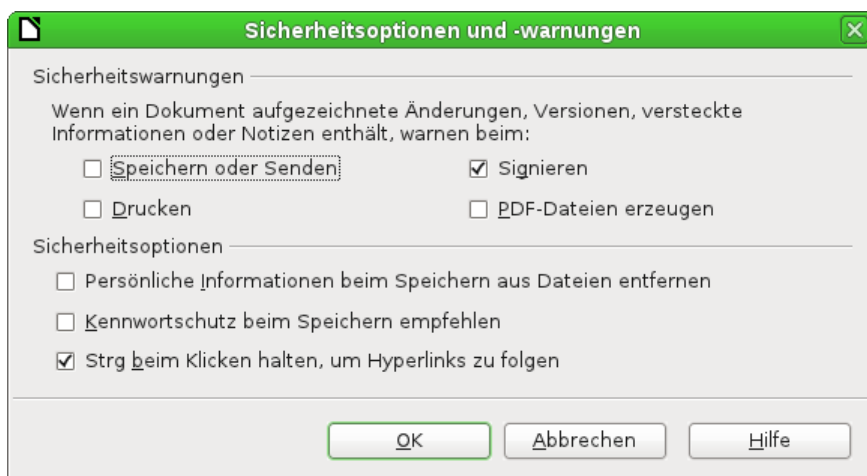


Abbildung 15: Dialog Sicherheitsoptionen und Sicherheitswarnungen

Passwörter für Internet-Verbindungen

Sie können ein Master-Passwort eingeben, um einfachen Zugriff auf Seiten, die einen Benutzernamen und ein Passwort benötigen, zu ermöglichen.

Passwörter speichern und mit Master-Passwort schützen

Wenn diese Option aktiviert ist, speichert LibreOffice alle Passwörter, die Sie nutzen, um auf Dateien auf Webservern zuzugreifen, gesichert ab. Sie können die Passwörter aus einer Liste abfragen, nachdem Sie das Master-Passwort eingegeben haben.

Master-Passwort

Öffnet den Eingabedialog für das *Master-Passwort*.

Verbindungen

Fragt nach dem Master-Passwort. Wenn das Master-Passwort richtig ist, wird der Dialog für gespeicherte Internetverbindungen angezeigt.

Der Dialog für gespeicherte Internetverbindungen zeigt eine Liste der Web-Seiten und Nutzer-Namen, die Sie zuvor eingegeben haben. Sie können irgendeinen Eintrag auswählen und ihn von der Liste entfernen. Sie können auch für den ausgewählten Eintrag das Passwort anschauen.

Makrosicherheit

Hier stellen Sie ein, wie sich LibreOffice beim Starten von Makros² verhalten soll (Abbildung 16). Da manche Makros schon mit dem Öffnen einer Datei gestartet werden, sollten Sie die Sicherheit hier nicht zu niedrig einstellen. Bezüglich des Tabs bzw. zum Thema „Vertrauenswürdige Quellen“ wird auf die einschlägig Informationsquellen im Netz verwiesen.

Vorsicht



Die Makros werden in aller Regel mit den Systemrechten des Nutzers ausgeführt, der sie startet. Unter Windows ist das in vielen Fällen ein User, der mit Administratorrechten angemeldet ist. Daher hat auch ein Makro in LibreOffice Zugriffsrechte auf alle Dateien.

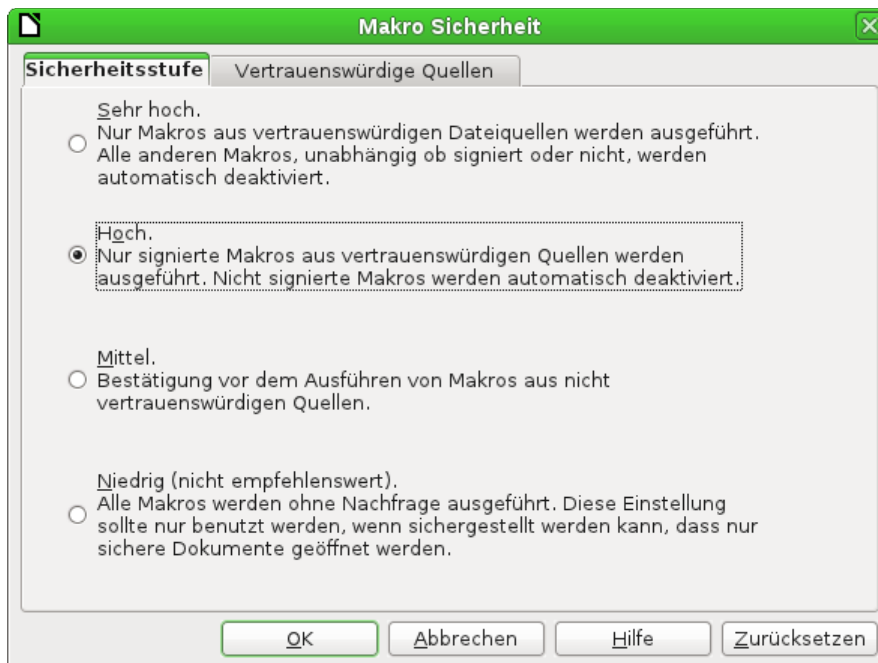


Abbildung 16: Sicherheitsstufen der Makrosicherheit

LibreOffice – Darstellung

Falls es für Sie einfacher ist, beim Schreiben und Ändern von Texten das Seitenlayout visuell vor sich zu haben, können Sie hier einstellen, ob Sie Textbegrenzungen, Objektumrandungen und/oder Tabellenbegrenzungen sehen möchten (Abbildung 17). Für Calc können Sie z. B. die

² Ein Makro ist ein Programm, welches innerhalb eines Dokumentes gespeichert ist. Dieses kann automatisch, mit einem Button, mit einem Menüpunkt oder mittels **Extras – Makro – Makro ausführen** im Menü gestartet werden.

Sichtbarkeit von Seitenumbrüchen einstellen. Es besteht auch die Möglichkeit, Hilfslinien unsichtbar zu machen und vieles mehr.

Ebenso können Sie für viele Objekte der Oberfläche von LibreOffice die Farben einstellen.

Damit Ihre Einstellungen erhalten bleiben, können Sie diese unter einem Schema³ abspeichern. Das gibt Ihnen die Möglichkeit, zwischen verschiedenen Einstellungen umzuschalten.

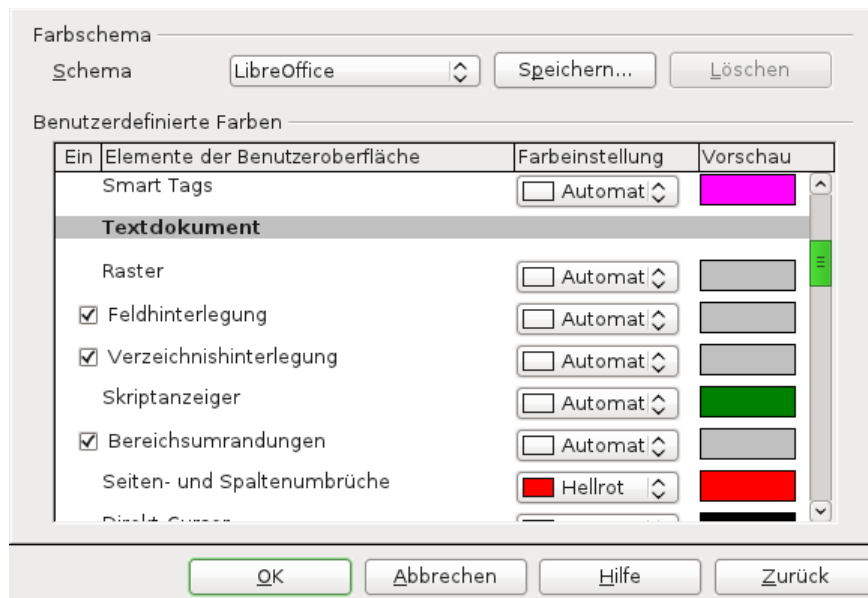


Abbildung 17: Darstellung, Schemata und Farben der Oberfläche

LibreOffice – Zugänglichkeit

Hier stellen Sie ein, wie LibreOffice für Sie zugänglich sein soll (Abbildung 18).

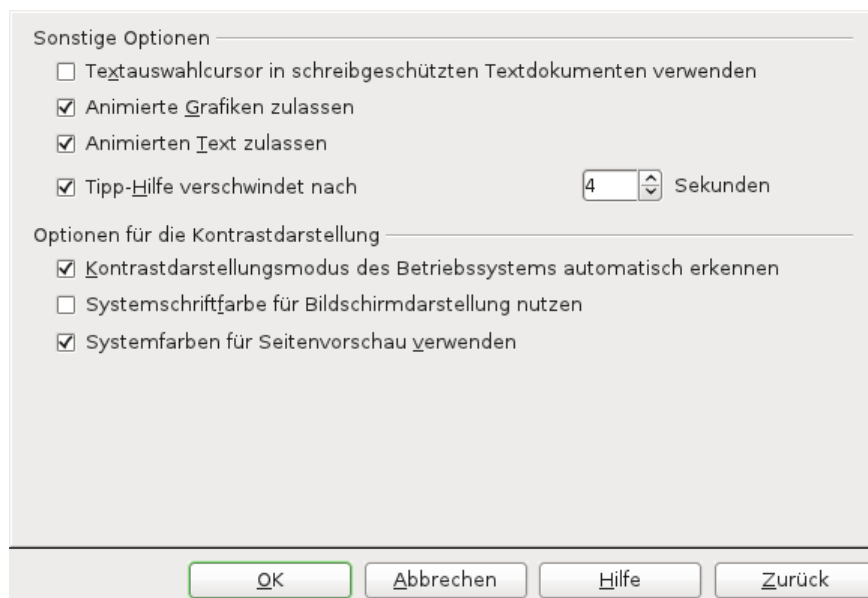


Abbildung 18: Sonstige- und Kontrastdarstellungs-Optionen

³ Schema – Alle Farbeinstellungen, die Sie auf der Seite vornehmen, können zusammen gespeichert werden.

Unterstützung behindertengerechter Zugangsprogramme

Diese Option aktivieren Sie, wenn Sie Zusatzprogramme für spezielle Geräte benötigen (z. B. externe Bildschirmlesegeräte oder Braille-Ausgabegeräte). Beachten Sie, dass dazu eine JRE (Java Runtime Environment) installiert sein muss.

Textauswahlcursor in schreibgeschützten Textdokumenten verwenden

Mit dieser Option haben Sie die Möglichkeit, in schreibgeschützten Dokumenten mittels Tastatur Textpassagen zu markieren, um sie beispielsweise zu kopieren und in ein anderes Dokument einzufügen.

Systemschriftart für die Benutzeroberfläche verwenden

Anstelle einer eigenen Schriftart verwendet LibreOffice die Systemschriftarten zur Darstellung eigener Fenster, Menüs, Dialoge und Ähnlichem.

Animierte Grafiken zulassen

Manche Grafikformate unterstützen Animationen, GIF-Bilder zum Beispiel. Aktivieren Sie diese Option zur Darstellung von Animationen. Ist dieser Punkt deaktiviert, dann wird in aller Regel das erste oder letzte Bild der Animation gezeigt.

Animierten Text zulassen

Möchten Sie Text darstellen, dem Sie eine Animation zugewiesen haben (z. B. **Format** → **Zeichen** → **Schrifteffekt** → **Blinkend** im Writer), dann aktivieren Sie diesen Punkt.

Tipp-Hilfe verschwindet nach ... Sekunden

Tipp-Hilfe, also die kleinen Texte, die angezeigt werden, wenn Sie mit dem Mauszeiger über einem Teil von LibreOffice verweilen, werden nach einer einstellbaren Dauer ausgeblendet. Ebenso verschwinden diese Texte dann, wenn Sie den Mauszeiger bewegen oder die Taste ESC drücken.

Optionen für die Kontrastdarstellung

Sie können in Ihrem Betriebssystem die Kontrastdarstellung einschalten, um die Lesbarkeit zu erhöhen. Hier stellen Sie das Verhalten von LibreOffice in Bezug auf diesen Anzeigemodus ein.

Für die Kontrastdarstellung gilt immer, dass Zellumrandungen und Schatten dann in der Textfarbe angezeigt und Zellhintergrundfarben nicht dargestellt werden.

Tipp

Unter Windows schalten Sie die Kontrastdarstellung mit der Tastenkombination *Linke-Alt Taste + Linke Shift Taste + Druck* ein. Erschrecken Sie dabei nicht, die gleiche Tastenkombination schaltet auch wieder zurück zur normalen Darstellung.

Kontrastdarstellungsmodus des Betriebssystems automatisch erkennen

Bei einer sehr dunklen Systemhintergrundfarbe wird LibreOffice in den Kontrastdarstellungsmodus geschaltet.

Systemschriftfarbe für Bildschirmdarstellung nutzen

Die Schriften in LibreOffice werden gemäß den Systemfarbeeinstellungen dargestellt. Diese Einstellung wirkt sich nur auf die Bildschirmanzeige aus.

Systemfarben für Seitenvorschau verwenden

Die Systemeinstellungen für die Kontrastdarstellung werden auch auf Seitenansicht und Seitenvorschau angewendet.

LibreOffice – Java

Die Installation einer JRE (Java Runtime Environment) nach der Installation von LibreOffice oder einem Update der JRE kann in der Liste (Abbildung 19) ausgewählt werden.

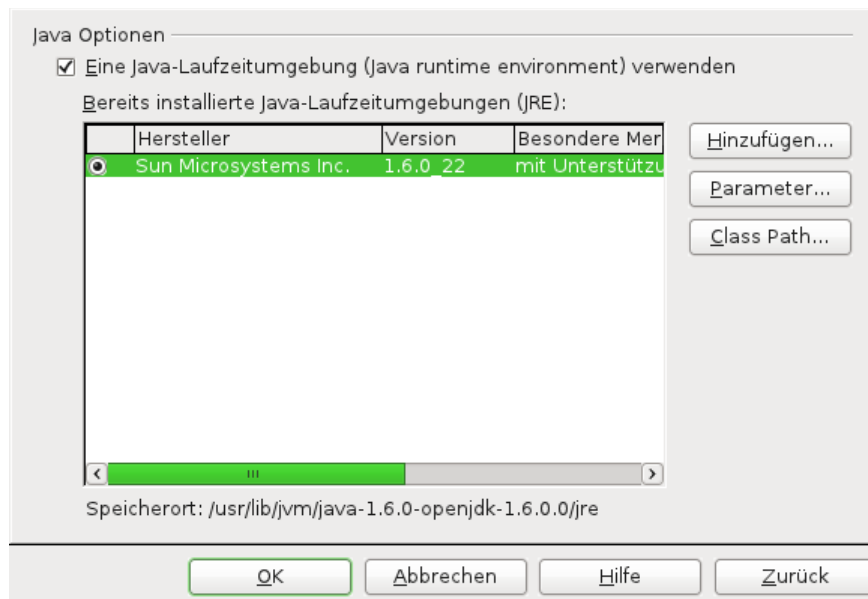


Abbildung 19: Auswählen der aktiven JRE

Wenn Sie wünschen, können Sie hier weitere Angaben zu *Parametern* oder zusätzlichen Pfaden (*Class Path*) machen.

Es kann einen Moment dauern bis in der Auswahlliste etwas angezeigt wird, da LibreOffice die verfügbaren Java Versionen auf den Festplatten sucht.

Sollten mehrere Versionen der JRE vorhanden sein, dann können Sie aus einer der vorhandenen wählen.

Optionen für das Laden und Speichern

Damit Sie das Verhalten beim Laden und Speichern nach Ihren Wünschen anpassen können, gibt es eine Reihe von Einstellungsmöglichkeiten (Abbildung 20).

Diese erreichen Sie mit **Extras** → **Optionen** → **Laden/Speichern**.

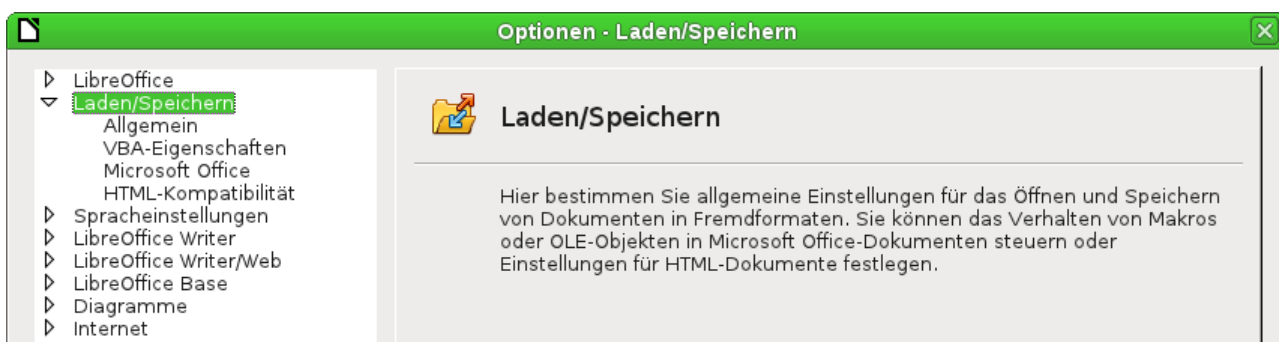


Abbildung 20: Laden/Speichern-Optionen

Laden/Speichern – Allgemein

Einstellungen, die das Laden und Speichern betreffen, sind in LibreOffice genau wie in anderen Office Paketen vorhanden (Abbildung 21). Die Optionen werden unten im Einzelnen erklärt.

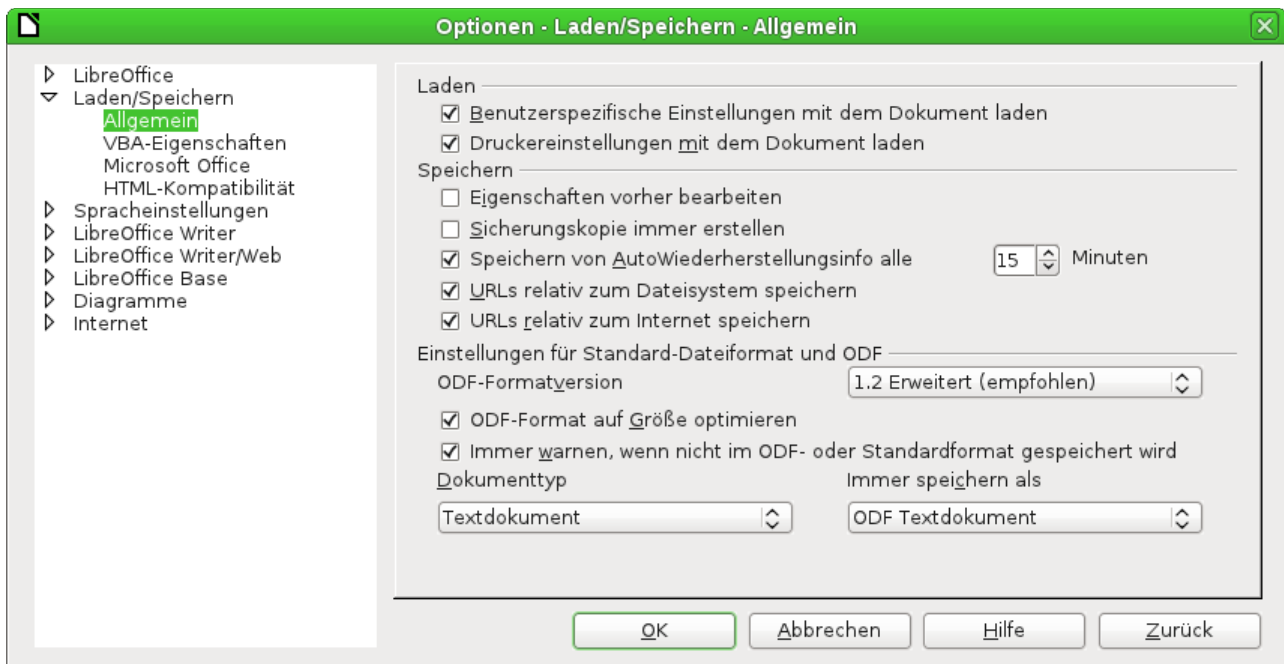


Abbildung 21: Auswahl der Laden/Speichern Optionen

Laden – Benutzerspezifische Einstellungen mit dem Dokument laden

Immer wenn Sie ein Dokument speichern, werden wichtige Einstellungen innerhalb des Dokumentes mit gesichert. Einige Eigenschaften werden beim erneuten Laden des Dokumentes nur eingestellt, wenn Sie diese Option aktivieren. Dazu gehören zum Beispiel der Druckername des letzten Druckers, auf dem Sie das Dokument ausgedruckt haben, oder einige der Einstellungen, die Sie unter **Extras** → **Optionen** → **LibreOffice Writer (Draw/Impress/Base/...)** vorgenommen haben. Die Maßeinheit ist z. B. so eine Einstellung. Aktivieren Sie die benutzerspezifischen Einstellungen nicht, dann werden die Standardeinstellungen von LibreOffice für all diese Optionen gesetzt.

Laden – Druckereinstellungen mit dem Dokument laden

Ist diese Einstellung gesetzt, werden die Einstellungen zum Drucken aus dem Dokument verwendet. Sonst wird der Standarddrucker des Systems mit den Standardeinstellungen verwendet. Diese Einstellung ist nützlich, wenn Sie das Symbol **Datei direkt Drucken** aus der Symbolleiste verwenden.

Speichern – Eigenschaften vorher bearbeiten

Sollten Sie diese Einstellung aktivieren, werden Sie immer, wenn Sie ein neues, bisher unbenanntes Dokument speichern wollen, dazu aufgefordert, die Dokumenteigenschaften zu bearbeiten (Abbildung 22).

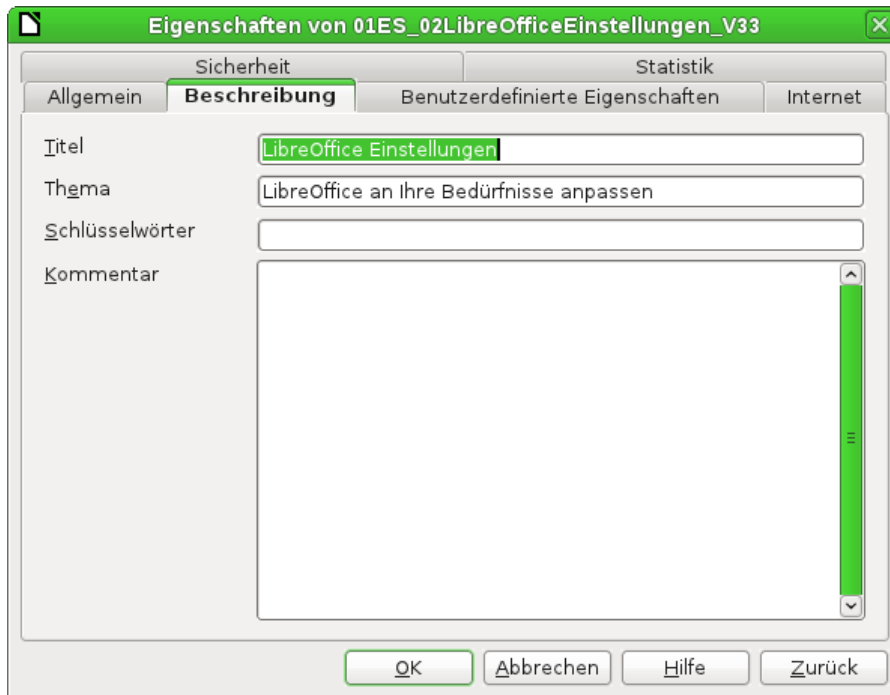


Abbildung 22: Dateieigenschaften aus Datei → Eigenschaften

Speichern – Sicherungskopie immer erstellen

Aktivieren Sie diese Option, dann wird immer, wenn Sie eine Datei speichern, automatisch eine Sicherungskopie erstellt. Das bedeutet, Ihre Datei wird ein zweites mal gespeichert. Nach einem Computer-Fehler wird es so einfacher, die Datei wiederherzustellen. Da aber direkt mit dem Speichern immer die Sicherungskopie erstellt wird, ist es schwieriger, eine frühere Version der Datei wiederherzustellen.

Speichern – Speichern von AutoWiederherstellungsinfo alle ... Minuten

Hier stellen Sie ein, ob und wie oft Wiederherstellungsinformationen in einem LibreOffice Dokument gespeichert werden. Diese werden genutzt, um Ihr Dokument auch dann noch wieder editierbar zu machen, wenn Ihr Computer hängengeblieben ist.

Speichern – URL⁴ relativ zum Dateisystem speichern

Sollten in Ihrem Dokument Inhalte von einer Festplatte eingefügt sein, dann kann das als Verknüpfung geschehen. D. h. in dem Dokument steht (für Sie unsichtbar, da Sie den Inhalt sehen) lediglich ein Dateiname in Form einer URL. Damit LibreOffice nach einer Sicherung und Wiederherstellung von Dateien auf ein anderes Laufwerk die Inhalte wiederfindet, ist es sinnvoll die URL relativ zu speichern.

Speichern – URL relativ zum Internet speichern

Analog zu dem Punkt *URL relativ zum Dateisystem speichern* können Sie die Dateien auch auf einem Internetserver ablegen. Dann ist es ebenfalls wichtig, relative URLs zu verwenden, um bei einem Verschieben der Dateien von einem Ordner in einen anderen oder von einem Server auf einen anderen nicht alle Verknüpfungen im Dokument neu anpassen zu müssen.

4 Eine URL (engl.: Uniform Resource Locator – einheitlicher Ortsangeber für Ressourcen) gibt den Ort (engl.: location – Ort) einer Ressource im Internet an (Beispiel: Ihre Datei index.html: <http://www.meineseite.de/index.html>). Einfach formuliert ist die URL der Name eines Webserverns im Internet (www.meineseite.de), über den dieser angesprochen werden kann.

Einstellungen für Standard-Dateiformat und ODF⁵

Standard für das Dateiformat von LibreOffice ist ODF. Welche ODF-Version verwendet wird oder ob in einem anderen Dateiformat gespeichert werden soll, stellen Sie hier ein.

ODF – Formatversion

Die aktuelle Formatversion von ODF (Stand 02/2011) ist *ODF 1.2 Erweitert*. Sollten Sie eine solche Datei mit früheren Office-Versionen öffnen, kann es sein, dass spezielle Formatierungen verloren gehen (z. B. Querverweise in Überschriften oder nummerierte Listen). Sollten Sie also Dokumente mit anderen Personen austauschen, die ein Programm nutzen, welches das neueste Format nicht lesen kann, dann stellen Sie die Formatversion auf *Version 1.0/1.1* ein. Beachten Sie auch, dass Microsoft Office in alten Versionen das ODF-Format nicht unterstützt. Hier sollten Sie auf ein aktuelles MS-Office updaten⁶ oder Ihre Dokumente in einem für MS-Office lesbaren Format abspeichern (vgl. unten).

ODF Format auf Größe optimieren

Da das ODF-Format auf XML aufbaut, ist eine solche Datei auch mit einem Editor lesbar. Es werden Absätze und Leerzeichen sowie Kommentare in dieser Datei gespeichert. Da für die normale Nutzung in LibreOffice diese Informationen nicht notwendig sind, können Sie die ODF-Dateien ohne diese Informationen speichern und damit die Größe reduzieren.

Immer warnen, wenn nicht im ODF- oder Standardformat gespeichert wird

Aktivieren Sie diese Option für die entsprechende Warnung. Das Abspeichern in einem anderen als dem ODF-Format kann dazu führen, dass erweiterte Funktionen oder Formatierungen eines Dokumentes nicht gespeichert werden.

Dokumenttyp immer speichern als

Hier können Sie einstellen, dass ein spezieller Dokumenttyp von LibreOffice immer in einem bestimmten Format gespeichert wird. Änderungen sind (nur) dann sinnvoll wenn Sie LibreOffice als Ersatz für ein anderes Office-Produkt einsetzen und in der Anfangsphase noch mit alten Dateiformaten arbeiten müssen.

Laden/Speichern – VBA-Eigenschaften

Diese Eigenschaften steuern das Verhalten von LibreOffice in Bezug auf Makros von Microsoft Office. Für die drei Komponenten Word, Excel und PowerPoint gibt es folgende Möglichkeiten (Abbildung 23):

5 Standardisiertes und normiertes Dateiformat, das auf europäischer Ebene für Dokumente empfohlen wird (vgl. <http://de.wikipedia.org/wiki/OpenDocument>).

6 MS-Office und ODF-Format: <http://office.microsoft.com/de-de/word-help/unterstutzung-fur-das-opendocument-format-in-microsoft-office-2010-HA101878944.aspx>.

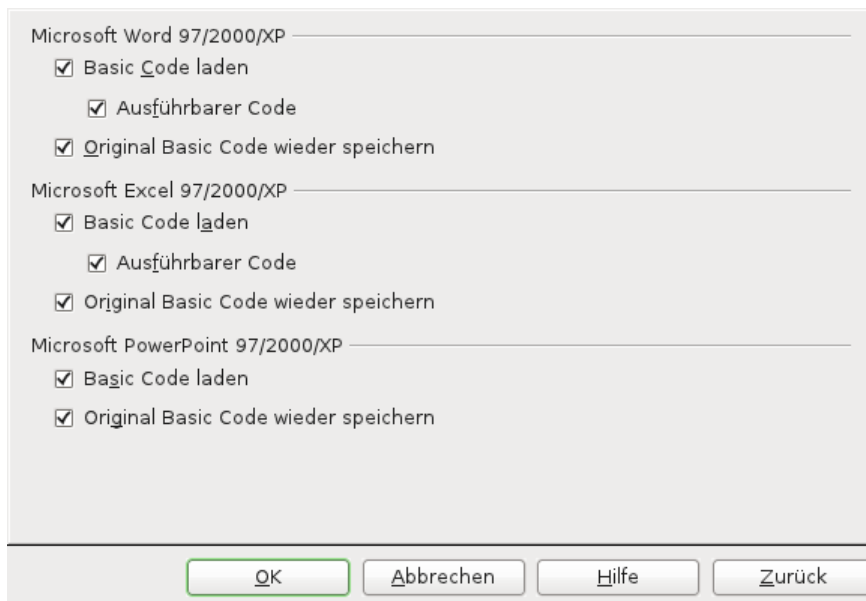


Abbildung 23: Eigenschaften für MS-Office Makros

Basic Code laden

Der etwaige in einem MS-Dokument enthaltene Code wird geladen aber als Kommentar gekennzeichnet. In der Basic IDE⁷ können Sie den Code ansehen und editieren. Änderungen, die Sie daran vornehmen, werden angenommen und gesichert, wenn Sie das Dokument im LibreOffice Format (ODF) speichern. Der Code geht allerdings verloren, wenn Sie ein solches Dokument im MS-Office Format speichern.

Ausführbarer Code

Sollten Sie zusätzlich dieses Feld aktivieren, dann wird der Basic-Code nicht in der IDE angezeigt, sondern in einem speziellen Format geladen, in dem er ausführbar ist.

Original Basic Code wieder speichern

Aktivieren Sie diese Option, dann wird der MS-Office Basic-Code beim Laden eines Dokumentes im Original-Zustand gehalten. Beim Speichern eines solchen Dokumentes im MS-Office Format wird der Code wieder angehängt.

Laden/Speichern – Microsoft Office

Diese Einstellungen betreffen OLE Objekte⁸ (Abbildung 24). Es geht also nicht um das Laden und Speichern von Office-Dokumenten als solches. Sollte also in einem Dokument, das Sie laden, beispielsweise ein Word-OLE-Objekt eingefügt sein, dann beeinflussen die Einstellungen hier das Verhalten von LibreOffice.

⁷ Basic IDE – Der Editor in dem Sie ein Makro eingeben können. Auch Entwicklungsumgebung genannt.

⁸ Objekt-Verknüpfung und -Einbettung (OLE, engl.: Object Linking and Embedding) ist ein von Microsoft entwickeltes Objektsystem und Protokoll. Damit soll es möglich sein, Dokumente zu erzeugen, die mit verschiedenen Applikationen erzeugt werden aber trotzdem noch editierbar sind.

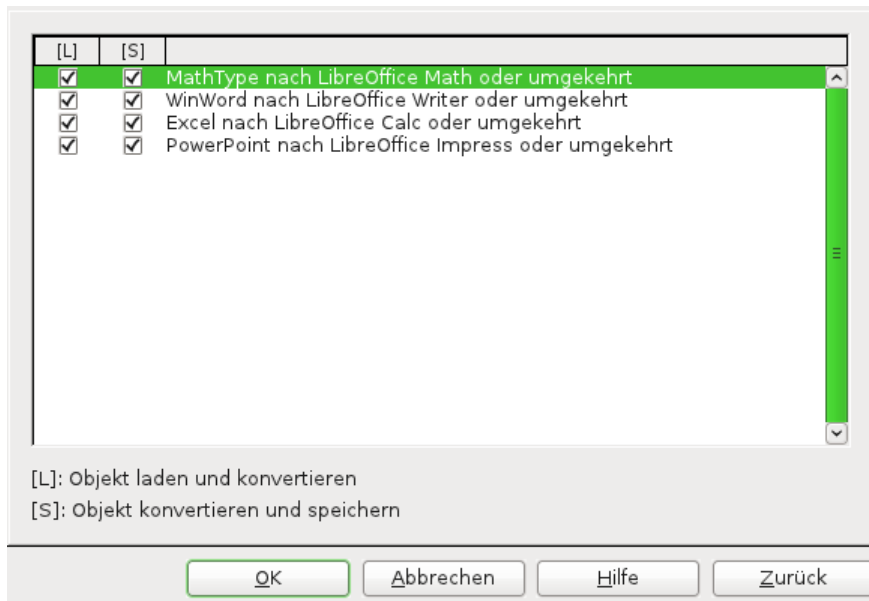


Abbildung 24: Laden und Speichern von OLE-Objekten

Möglich sind Kombinationen aus:

- Laden des Microsoft-OLE-Objektes und konvertieren zu einem LibreOffice-OLE-Objekt.
- Konvertieren eines LibreOffice-OLE-Objektes zu einem Microsoft OLE-Objekt vor dem Speichern.

Beachten Sie, dass OLE-Objekte innerhalb eines Dokumentes editierbar sind. Wenn Sie ein solches Objekt innerhalb eines Dokumentes zum Editieren auswählen, wird die entsprechende Anwendung geöffnet. Wenn Sie also ein Word-OLE-Objekt innerhalb von LibreOffice anwählen, dann wird versucht, das Programm Microsoft-Word zum Editieren zu öffnen. Analog verhält es sich mit einem LibreOffice-OLE-Objekt in einem MS-Office Dokument.

Laden/Speichern – HTML Kompatibilität

Sollten Sie HTML-Dateien mit LibreOffice laden oder speichern, dann sind diese Einstellungen maßgebend. Im Folgenden erhalten Sie einen nur kleinen Überblick über die einzelnen Einstellungen. Für eine genauere Beschreibung lesen Sie bitte die Hilfe-Seite zu diesem Dialog.

Import – Unbekannte HTML-Tags als Felder importieren

Sollte beim Laden einer HTML-Datei ein HTML-Tag nicht direkt umzuwandeln sein, deklariert LibreOffice diesen als Feld. Beim Speichern als HTML-Datei wird dieses Feld wieder in einen HTML-Tag umgewandelt.

Import – Font Einstellungen ignorieren

Mit dieser Option können beim Importieren alle Schriftarten ignoriert werden. Es werden nur Schriftsätze verwendet, die in der HTML-Seitendefinition genannt sind.

Export

Nach welchem HTML-Standard LibreOffice HTML-Dateien speichert, stellen Sie hier ein.

Export – LibreOffice Basic

Sie können Basic-Makros von LibreOffice innerhalb eines HTML-Dokumentes speichern, wenn Sie dieses Exportformat wählen. Allerdings müssen Sie diese Einstellung vornehmen bevor Sie Ihr Makro erstellen. Die Makros erscheinen dann im Header der HTML Datei.

Möchten Sie, dass ein LibreOffice-Makro beim Öffnen einer HTML-Datei automatisch gestartet wird, dann muss auch das eingestellt werden. Das geschieht mit der Option **Extras** → **Anpassen** → **Ereignisse**. (Sehen Sie bitte in der Hilfe zum Thema Einführung in Makros nach für nähere Informationen.)

Export – Drucklayout

Diese Einstellung aktiviert den Export von HTML-Dokumenten mit zusätzlichem Drucklayout. LibreOffice verwendet dann CSS2 (Cascading Style Sheets Level 2) zum Export.

Spracheinstellungen

Die Spracheinstellungen gliedern sich in zwei Bereiche. Zunächst die Spracheinstellungen des Programmes LibreOffice und all seiner Module. Hierunter fallen auch Zahlenformate (Dezimaltrenner für Deutsch wäre das *Komma*, für Englisch/USA steht dort ein *Punkt.*) und Währungseinstellungen.

Der zweite Teil der Spracheinstellungen befasst sich mit der Linguistik, oder anders ausgedrückt der Sprache Ihrer Dokumente. Rechtschreibkorrektur und Grammatik fallen darunter.

Installation von weiteren Wörterbüchern

Mit LibreOffice werden standardmäßig schon eine ganze Reihe von Wörterbüchern installiert. Um weitere Wörterbücher hinzuzufügen, sollten Sie eine Internetverbindung haben. Wählen Sie dann im Menü **Extras** → **Sprachen** → **Weitere Wörterbücher im Internet...** aus. LibreOffice wird dann in Ihrem Standard-Webbrowser eine Seite öffnen, auf der Sie Links zu weiteren Wörterbüchern finden. Folgen Sie den Links und Installieren Sie, wie dort beschrieben, die Wörterbücher, die Sie brauchen.

Spracheinstellungen – Sprachen

Stellen Sie hier die Sprache der Benutzeroberfläche und das Gebietsschema ein (Abbildung 25). Durch eine Änderung des Gebietsschemas ändert sich zunächst automatisch auch der Dezimaltrenner und die Währung. Diese Werte können allerdings im Anschluss wieder korrigiert werden.

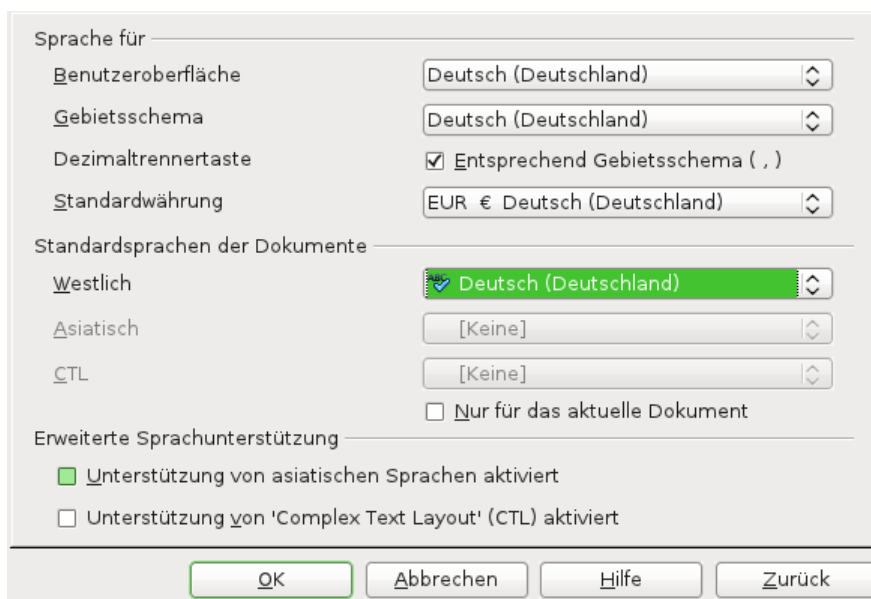


Abbildung 25: Spracheinstellungen

Möchten Sie die Standard-Spracheinstellungen aller (neuen) Dokumente ändern, so geschieht das ebenfalls auf dieser Seite. (Wie Sie erkennen, können Sie die Spracheinstellung auch *Nur für das aktuelle Dokument* ändern.) Damit werden alle anderen (neuen) Dokumente mit den zuvor eingestellten Werten für die Sprache erstellt.

Brauchen Sie in einem oder in allen Ihren Dokumenten asiatische Sprachen (Chinesisch, Japanisch, Koreanisch) und Unterstützung von komplexem Textlayout (CTL = engl.: complex text layout – wichtig für Dokumente in den Sprachen Urdu, Thai, Hebräisch und Arabisch), dann aktivieren Sie die entsprechenden Optionen. Beim nächsten Öffnen der Spracheinstellungen erhalten Sie in diesem Fall weitere Optionen. Bitte beachten Sie dazu die Hilfe von LibreOffice.

Rechtschreibereinstellungen – Linguistik

Hier stellen Sie alle Rechtschreibereinstellungen ein (Abbildung 26):

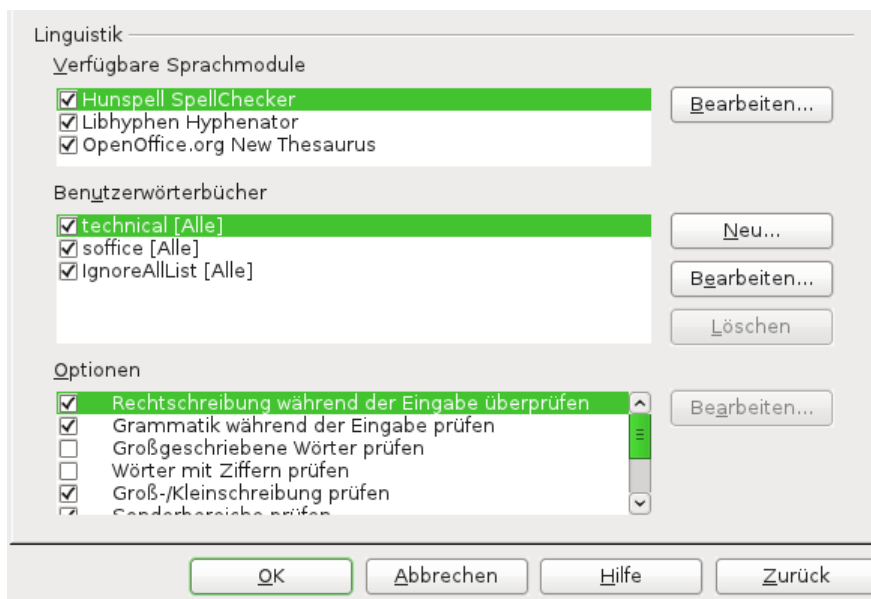


Abbildung 26: Spracheinstellungen – Linguistik

Verfügbare Sprachmodule

In dieser Liste stehen die Module für LibreOffice, die den Inhalt Ihrer Dokumente ändern können. Standard ist dort Rechtschreibung (*HunSpell SpellChecker*), Silbentrennung (*LibHyphen Hyphenator*) und Wortersetzung (*OpenOffice.org New Thesaurus*). Brauchen Sie eins, einige oder alle dieser Module nicht oder möchten Sie schauen, ob es evtl. weitere gibt, dann klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** oder wählen Sie nur die benötigten Module aus. Sie können in dem Dialog *Module bearbeiten* auch nach weiteren Modulen im Internet suchen. Klicken Sie dazu auf den Link *Hier erhalten Sie weitere Wörterbücher...*, um im Internet nach weiteren Modulen Ausschau zu halten. Das *Language-Tool* wäre so eine Erweiterung.

Benutzerwörterbücher

LibreOffice nutzt eine Reihe von speziellen Wörterbüchern. Das sind Listen mit Worten, die mit Ihrem Text verglichen werden, wenn Sie die Rechtschreibkorrektur ausführen. Immer dann, wenn bei der Rechtschreibkorrektur ein vermeintlich fehlerhaftes Wort gefunden wird, Sie aber entscheiden, dass dieses Wort genau so geschrieben wird, dann können Sie mit dem Button **Hinzufügen** dieses Wort als neues Wort in einem Wörterbuch ablegen.

Die *IgnoreAllList* enthält im Gegensatz dazu alle Worte, die Sie im Dialog zur Rechtschreibkorrektur mit **Alle Ignorieren** markieren.

Optionen

In den Optionen stellen Sie ein, was und wann LibreOffice die sprachlichen Prüfungen vornimmt. Standardmäßig ist hier die Rechtschreibung während der Eingabe aktiviert. Dies hat zur Folge, dass unbekannte Worte mit einer kleinen roten Wellenlinie unterstrichen werden. Deaktivieren Sie diese Einstellung, um Ihre Eingaben nur noch manuell, mit einer Tastenkombination (*F7* für Rechtschreibprüfung, *Strg-F7* für Thesaurus) oder mittels des Menüs (**Extras** → **Rechtschreibprüfung und Grammatik**) zu prüfen.

Weitere Punkte dieser Liste sind selbsterklärend. Für detaillierte Informationen klicken Sie in dem jeweiligen Bearbeiten-Dialog auf den Hilfe-Button.

Hinweis

Beachten Sie, dass neben der automatischen Rechtschreibprüfung auch noch die *AutoKorrektur* und *AutoErsetzung* aktiv sein können. Diese ersetzen kleine Fehler schon beim Eingeben von Text oder bei der Nachbearbeitung. So werden zum Beispiel zwei Großbuchstaben am Anfang eines Wortes direkt gegen einen Groß- und einen Kleinbuchstaben ausgetauscht. Sollte Sie dies stören, dann können Sie es in den Optionen zur *AutoKorrektur* abschalten. Sie erreichen diese mit **Extras** → **AutoKorrektur-Optionen...** (Abbildung 27).

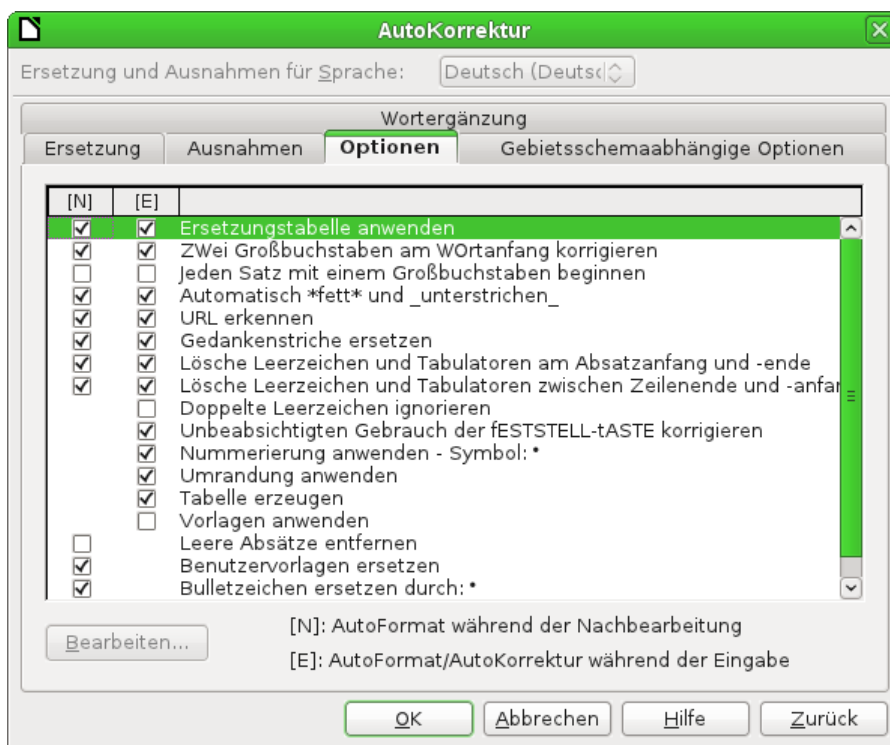


Abbildung 27: Optionen zur Autokorrektur

Spezielle Optionen für einzelne Komponenten von LibreOffice

Spezielle Optionen für die einzelnen Komponenten von LibreOffice finden Sie in den Handbüchern der einzelnen Komponenten von LibreOffice.

LibreOffice Optionen fürs Internet

Aus LibreOffice heraus können Sie Internetlinks direkt folgen. Dies geschieht, indem Sie einen Link mit der gedrückten *Strg*-Taste anklicken. Sollte Ihr Computer über einen *Proxy Server* mit dem Internet verbunden sein, dann müssen Sie dies in LibreOffice einstellen.

Internet – Suche

Aktivieren Sie unter **Ansicht** → **Symbolleisten** → **Hyperlinkleiste** ein Hilfsmittel, um markierten Text mit einer Suchmaschine im Internet zu recherchieren. Welche Suchmaschinen dort zur Verfügung stehen, legen Sie in diesen Optionen fest. Für jede Suchmaschine können Sie die Art der Suche und weitere Parameter angeben (Abbildung 28).

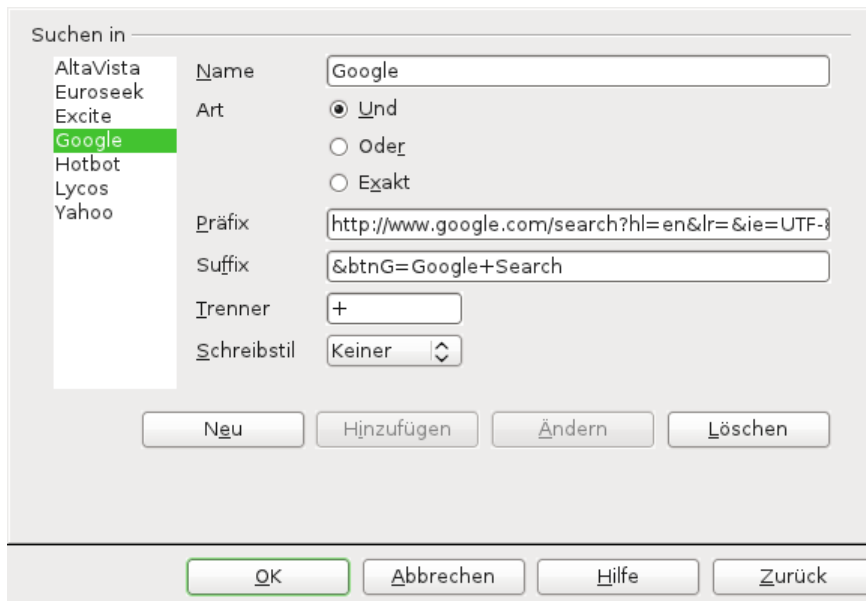


Abbildung 28: Internet-Optionen

Internet – Browser Plug-in

LibreOffice-Dokumente, die Sie auf Web-Seiten anklicken, können in manchen Browsern direkt angezeigt werden. Mozilla Firefox ist so ein Browser. Aktivieren Sie diese Plug-in Eigenschaft, damit Sie Dokumente direkt im Browser ansehen, drucken oder speichern können.