

**Migration
von
Microsoft Office - Word
zu
OpenOffice.org - Writer**

Ingenieurbüro Mühl

Lindenstr. 3 63526 Erlensee

www.ib-muehl.de

Rechtliches

Die Inhalte des vorliegenden Dokumentes werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht.

Waren- bzw. Markennamen werden ohne Zusicherung der freien Verfügbarkeit benutzt.

Alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument darf, auch in Auszügen, nicht ohne schriftliche Genehmigung des Ingenieurbüro Mühl, Dipl.-Ing. Werner Mühl, Lindenstr. 3, 63526 Erlensee, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Bei der Zusammenstellung von Bildern und Texten wurde mit größtmöglicher Sorgfalt gearbeitet. Dennoch können Fehler nicht völlig ausgeschlossen werden. Der Autor übernimmt für fehlerhafte Angaben und deren Auswirkungen keinerlei Verantwortung.

Die gewerbliche Nutzung dieses Dokuments ist nicht gestattet.

Über dieses Dokument

Dieses Dokument dient als Referenz für Personen, die bereits mit Microsoft Office Word gearbeitet und Erfahrungen mit diesem Programm gesammelt haben und nun auf OpenOffice.org Writer umsteigen.

Die Unterschiede beider Büroprogramme - Menüs, Funktionen und Befehle - werden im folgenden dargestellt und ausführlich erläutert.

Weitere Informationen

<http://www.ooowiki.de/>

<http://www.ooowiki.de/DeutschEnglisch>

Historie

3. Apr. 2008	Dokument erstellt Bilder: MS Word 2003, OpenOffice.org 2.4 Writer unter Windows XP
19. Okt. 2008	Dokument aktualisiert auf OpenOffice.org 3.0

Typografie

In diesem Handbuch werden folgende Auszeichnungen benutzt:

<http://www.ib-muehl.de/>

Hyperlink, aktiver Verweis auf eine Internetseite
in der PDF-Version diese Dokuments

[Querverweis](#)

Verweist auf ein Kapitel in der PDF-Datei diese Dokuments

Menü **Bearbeiten > Navigator**

Hinweis auf einen Menü-Eintrag

<F5>

Taste F5

<Alt> + <Tab>

Taste Alt und Taste Tab gleichzeitig drücken

[Direktes Exportieren als PDF]

Ein Symbol (Icon) in den Symbolleisten

kursiver Text

zur Hervorhebung von wichtigen Begriffen

(1) Notizenseite

Legende zu einem Eintrag in einer Microsoft Menü-Abbildung

(1) Handout

Legende zu einem Eintrag in einer OpenOffice.org Menü-Abbildung

Inhaltsverzeichnis

1	Die Anwendungsoberfläche	<u>9</u>
1.1	Microsoft Word.....	<u>10</u>
1.2	OpenOffice.org Writer.....	<u>11</u>
2	Generelle Unterschiede zwischen MS Office und OpenOffice.org	<u>13</u>
2.1	OpenOffice.org Büroprogramm.....	<u>13</u>
2.1.1	OpenOffice.org Applikationen.....	<u>13</u>
2.1.2	Betriebssysteme.....	<u>13</u>
2.1.3	OpenOffice.org Portable.....	<u>13</u>
2.2	Benutzeroberfläche.....	<u>14</u>
2.3	Seitliche Fenster.....	<u>14</u>
2.3.1	Navigator zum gezielten Bewegen innerhalb des Dokumentes.....	<u>14</u>
2.3.2	Formatvorlagen und Stile zum Formatieren der Objekte.....	<u>15</u>
2.3.3	Galerie zum Anzeigen und Auswählen von Cliparts.....	<u>16</u>
2.4	Suchen und Ersetzen.....	<u>16</u>
2.5	Dateiverwaltung.....	<u>16</u>
2.5.1	Standardspeicherort.....	<u>17</u>
2.5.2	Dokumentvorlagen.....	<u>17</u>
2.5.3	Versionskontrolle.....	<u>18</u>
2.5.4	PDF- (Portable Document Format) - Dateien erstellen.....	<u>18</u>
2.6	Das OpenOffice.org Standard Dateiformat ODF.....	<u>18</u>
2.7	Der Assistent.....	<u>19</u>
3	Unterschiede zwischen MS Word und OpenOffice.org Writer	<u>21</u>
3.1	Ansichten.....	<u>21</u>
3.2	Statusleiste.....	<u>21</u>
3.3	Mit Tastatur und Maus selektieren und formatieren.....	<u>22</u>
3.4	Tabellen.....	<u>23</u>
3.4.1	Kopfzeile.....	<u>24</u>
3.4.2	Mit der Tastatur Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern.....	<u>24</u>
3.4.3	Zellen kopieren.....	<u>24</u>
3.4.4	Einfügen oder Löschen von Zeilen und Spalten.....	<u>24</u>
3.4.5	Zeilenhöhe und Spaltenbreite optimieren.....	<u>25</u>
3.4.6	Zellen zusammenfügen bzw. teilen.....	<u>25</u>
3.4.7	Sortieren.....	<u>25</u>
3.4.8	Zahlen und Formeln eingeben.....	<u>25</u>
3.4.9	Tabelle aus Datenquelle erstellen.....	<u>25</u>
3.5	Diagramme.....	<u>26</u>
3.6	Seitenformatierung.....	<u>26</u>
3.7	Komplexe Dokumente.....	<u>27</u>
3.8	Grafiken.....	<u>28</u>

3.9	Serienbrief.....	28
3.10	Briefumschlag.....	28

4 Die Menü Leiste [**29**](#)

4.1	Datei.....	29
4.1.1	Menü Datei in Word.....	29
4.1.2	Menü Datei in Writer.....	30
4.2	Bearbeiten.....	32
4.2.1	Menü Bearbeiten in Word.....	32
4.2.2	Menü Bearbeiten in Writer.....	33
4.3	Ansicht.....	35
4.3.1	Menü Ansicht in Word.....	35
4.3.2	Menü Ansicht in Writer.....	36
4.4	Einfügen.....	37
4.4.1	Menü Einfügen in Word.....	37
4.4.2	Menü Einfügen in Writer.....	38
4.5	Format.....	40
4.5.1	Menü Format in Word.....	40
4.5.2	Menü Format in Writer.....	41
4.6	Tabelle.....	42
4.6.1	Menü Tabelle in Word.....	42
4.6.2	Menü Tabelle in Writer.....	42
4.7	Extras.....	44
4.7.1	Menü Extras in Word.....	44
4.7.2	Menü Extras in Writer.....	45
4.8	Fenster.....	47
4.8.1	Menü Fenster in Word.....	47
4.8.2	Menü Fenster in Writer.....	47
4.9	Hilfe.....	48
4.9.1	Menü Hilfe in Word.....	48
4.9.2	Menü Hilfe in Writer.....	48

5 Formatierung und Dokumentvorlagen [**51**](#)

5.1	Das Formatvorlagen Fenster.....	51
5.1.1	Absatzvorlagen.....	52
5.1.2	Zeichenvorlagen.....	52
5.1.3	Rahmenvorlagen.....	52
5.1.4	Seitenvorlagen.....	52
5.1.5	Listenformate.....	53
5.2	Dokumentvorlagen.....	53
5.3	Dokumentvorlagen verwalten.....	53

6 Drucken [**55**](#)

7	Makros	57
8	Fremdformate bearbeiten	59
8.1	Dokumente öffnen.....	59
8.2	Dokumente speichern.....	60
8.3	Dokumente exportieren.....	61
8.4	Massenkonvertierung.....	61
8.5	Standard Speicherformat ändern.....	62
9	OpenOffice.org anpassen	63
9.1	Werkzeugleisten.....	63
9.2	Menüs.....	64
9.2.1	Menüinhalt.....	64
9.2.2	Menüschriftart.....	64
9.3	Schnell Tasten (shortcut keys).....	65
9.4	Sicherheit.....	65
9.5	Einstellungen als Vorlage speichern.....	66

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1-1: Anwendungsfenster Word.....	10
Abb. 2-1: Navigator.....	15
Abb. 2-2: Formatvorlagen.....	15
Abb. 2-3: Galerie in OpenOffice.org.....	16
Abb. 2-4: Dokumentvorlage.....	17
Abb. 2-5: Dokumentvorlagen verwalten.....	17
Abb. 2-6: Auswahlmenü für einen Assistenten.....	19
Abb. 3-1: Datenquellen in Writer.....	26
Abb. 4-1: Menü Datei in Word.....	29
Abb. 4-2: Menü Datei in Writer.....	29
Abb. 4-3: Menü Datei > Senden an in Word.....	30
Abb. 4-4: Menü Datei > Senden in Writer.....	31
Abb. 4-5: Menü Bearbeiten in Word.....	32
Abb. 4-6: Menü Bearbeiten in Writer.....	32
Abb. 4-7: Menü Datei > Löschen in Word.....	32
Abb. 4-8: Menü Ansicht in Word.....	35
Abb. 4-9: Menü Ansicht in Writer.....	35
Abb. 4-10: Datenquellen.....	36
Abb. 4-11: Menü Einfügen in Word.....	37

Abb. 4-12: Menü Einfügen in Writer.....	37
Abb. 4-13: Menü Einfügen > Autotext in Word.....	38
Abb. 4-14: Menü Einfügen > Feldbefehl in Writer	39
Abb. 4-15: Menü Format in Word.....	40
Abb. 4-16: Menü Format in Writer.....	40
Abb. 4-17: Menü Tabelle in Word.....	42
Abb. 4-18: Menü Tabelle in Writer.....	42
Abb. 4-19: Menü Extras in Word.....	44
Abb. 4-20: Menü Extras in Writer.....	44
Abb. 4-21: XML-Filter Einstellungen in Writer.....	46
Abb. 4-22: Menü Fenster in Word.....	47
Abb. 4-23: Menü Fenster in Writer.....	47
Abb. 4-24: Menü Hilfe in Word.....	48
Abb. 4-25: Menü Hilfe in Writer.....	48
Abb. 5-1: Formatvorlagen in Writer.....	51
Abb. 5-2: Menü Dokumentvorlage in Writer.....	54
Abb. 5-3: Dialog Dokumentvorlage verwalten in Writer.....	54
Abb. 6-1: Druckeinstellungen in Writer.....	55
Abb. 8-1: Laden/Speichern Einstellungen.....	62
Abb. 9-1: Werkzeugleiste anpassen.....	63
Abb. 9-2: Menü Anpassen.....	64
Abb. 9-3: Tastatur und Schnell Tasten anpassen.....	65
Abb. 9-4: Einstellungen Sicherheit	66
Abb. 9-5: Dokumentvorlagen verwalten.....	67

4 Die Menü Leiste

In diesem Kapitel werden Ihnen die Unterschiede von Microsoft Word zu OpenOffice.org Writer aufgezeigt. Zu jedem Eintrag in der Menü-Leiste werden Bildschirmfotos gezeigt.

4.1 Datei

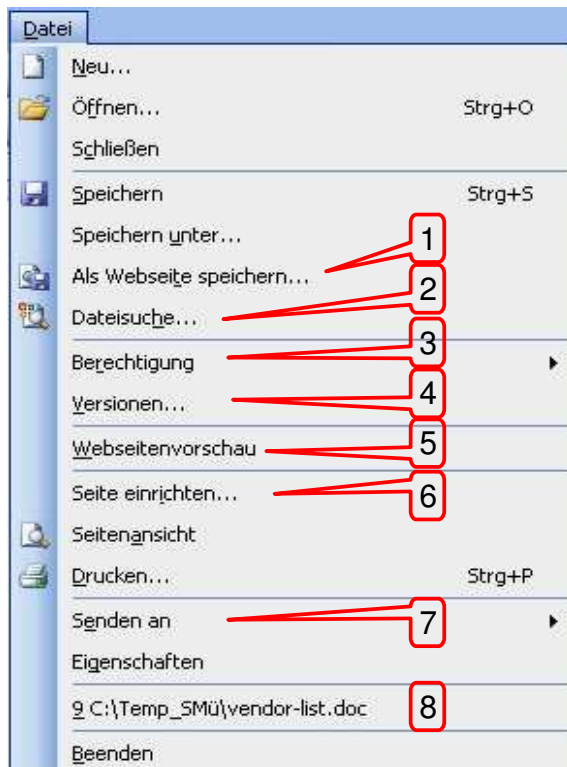


Abb. 4-1: Menü Datei in Word



Abb. 4-2: Menü Datei in Writer

4.1.1 Menü Datei in Word

Diese Einträge bzw. Funktionen finden Sie in OpenOffice.org Writer in einem anderen Menü :

(1) Als Webseite speichern...

Menü **Datei** > **Speichern unter...**: im sich öffnenden Fenster in der Auswahlliste für den Dateityp, dann *HTML* auswählen
oder

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> (2) Dateisuche... (3) Berechtigung (4) Versionen... (5) Webseitenvorschau (6) Seite einrichten... (7) Senden an | <p>Menü Datei > Senden > HTML-Dokument erzeugen</p> <p>keine entsprechende Funktion vorhanden</p> <p>keine entsprechende Funktion vorhanden</p> <p>siehe hierzu Kapitel Generelle Unterschiede zwischen MS Office und OpenOffice.org, Unterkapitel Dateiverwaltung</p> <p>Menü Datei > Vorschau im Webbrowser</p> <p>Menü Format > Seiteneinstellungen...</p> <p>Menü Datei > Senden</p> |
|--|--|

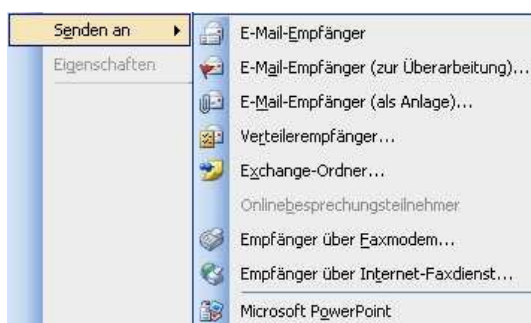


Abb. 4-3: Menü **Datei** > **Senden an** in Word

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> (8) Liste mit zuletzt geöffneten Dateien | <p>Menü Datei > Zuletzt benutzte Dokumente</p> |
|--|---|

4.1.2 Menü **Datei** in Writer

In dem Menü **Datei** sind alle Befehle abgelegt, die mit der Behandlung von Dateien zu tun haben: z.B. öffnen, speichern, verwalten, etc.

Einträge und deren Funktionen, die im Menü **Datei** von Word nicht enthalten sind:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> (1) Zuletzt benutzte Dokumente (2) Assistenten (3) Alles speichern (4) Neu laden | <p>zeigt eine Liste der zuletzt aufgerufenen Dokumente und erleichtert das Auffinden dieser Dateien.</p> <p>unterstützt Sie bei der Gestaltung geschäftlicher und privater Briefe, Faxe, Präsentationen, etc.</p> <p>speichert alle geöffneten Dokumente</p> <p>das aktuelle Dokument wird durch die letzte gespeicherte Version ersetzt.</p> |
|---|---|

(5) Exportieren...

das aktuelle Dokument wird unter einem anderen Namen und Format in dem von Ihnen gewählten Verzeichnis gespeichert.

(6) Exportieren als PDF...

Sie können hier einfach und komfortabel aus dem aktuellen Dokument eine PDF-Datei erzeugen. Es öffnet sich ein weiteres Menü, in dem Sie die Eigenschaften der PDF-Datei festlegen können (z.B. Kennwortschutz, Rechte an der Datei, etc.)

(7) Senden...

Writer bietet Ihnen ein Vielzahl von Möglichkeiten, wie Sie Ihr Dokument weiter verwenden können. Einzelheiten hierzu in der Hilfe.

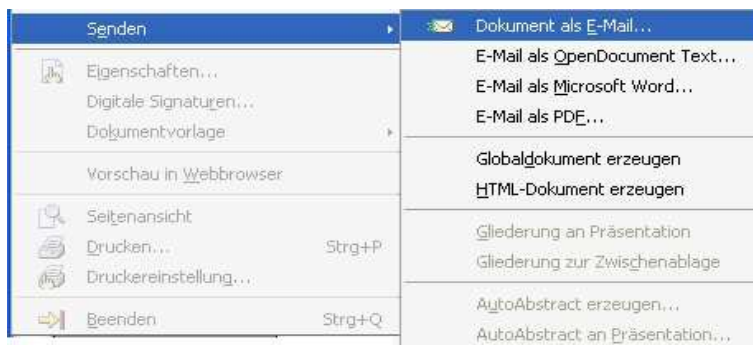


Abb. 4-4: Menü Datei > Senden in Writer

(8) Digitale Signaturen...

mit einem gültigen Zertifikat können Sie das Dokument digital signieren.

(9) Dokumentvorlage

zur Verwaltung und Bearbeitung Ihrer Dokumentvorlagen. Siehe hierzu auch Kapitel [Formatierung und Dokumentvorlagen](#).

(10) Vorschau im Webbrowser

das Dokument wird im Standard-Webbrowser angezeigt

(11) Druckereinstellung...

Auswahl des Standard-Druckers sowie dessen Eigenschaften.

4.2 Bearbeiten

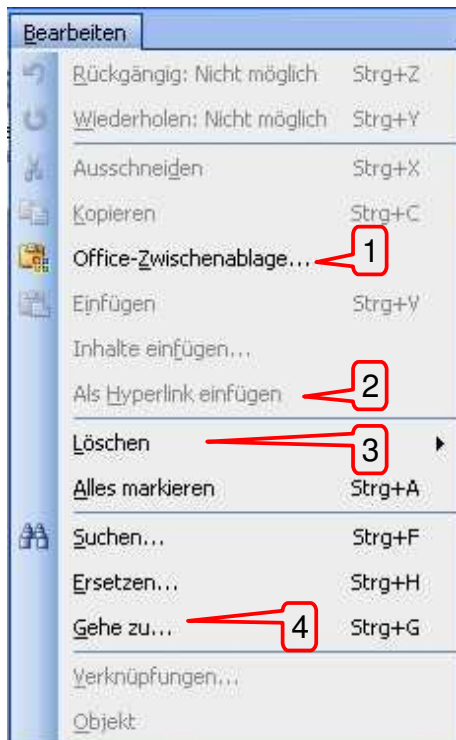


Abb. 4-5: Menü Bearbeiten in Word

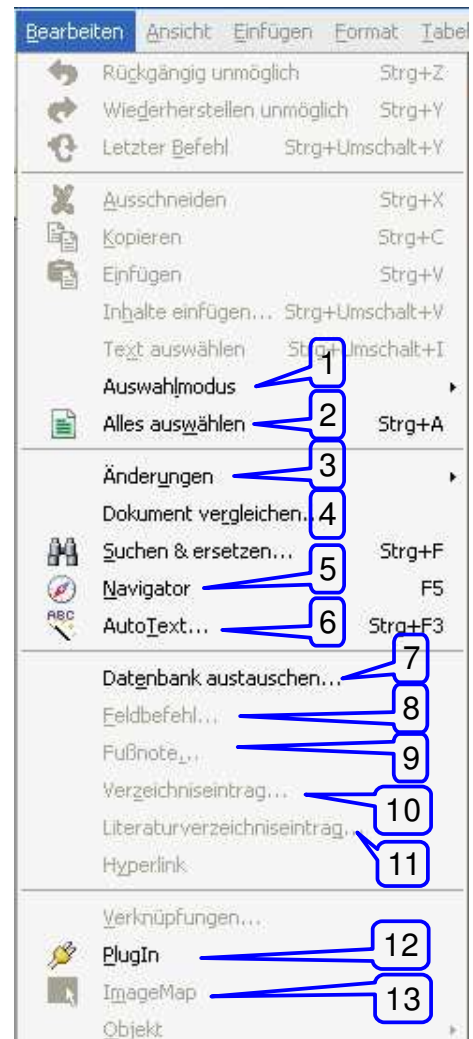


Abb. 4-6: Menü Bearbeiten in Writer

4.2.1 Menü Bearbeiten in Word

- (1) Office-Zwischenablage...
- (2) Als Hyperlink einfügen
- (3) Löschen...

keine entsprechende Funktion vorhanden

Menü **Einfügen** > **Hyperlink**

Formate: Menü **Format** > **Standardformatierung**

Inhalt: Taste <Entf>

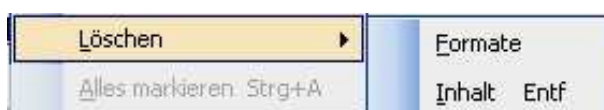


Abb. 4-7: Menü Datei > Löschen in Word