

**»Die Gedanken sind frei«**



OpenOffice.org Writer Professionell –  
Ein Crash-Kurs für (angehende) Akademiker

Für OpenOffice.org Versionen 2.x  
Version März 2009

©2005-2009 Marcus M. Dapp  
md@digisus.info

## Inhaltsübersicht

I Kursdokument (10')	3
I.a Kursdokument downloaden und konvertieren	3
I.b Dokument für Kurs vorbereiten	3
I.c Randbemerkung: System & Sprache	3
I.d Rohtext vorbereiten	3
II Stylist bzw. Formatvorlagen (45')	4
II.a Seitenvorlagen: Dokumentstruktur	4
II.b Absatzvorlagen: Überschriften	4
II.c Absatzvorlagen: Fliesstext aufräumen	5
II.d Absatzvorlagen: Literaturverzeichnis	5
II.e Zeichenvorlagen: Bsp. »FS-Projekt«	5
II.f Automatisches Sichern	5
III Navigator	6
III.a Kapitelnummern (outline numbering)	6
III.b Sichtkontrolle: Button für Gesamtansicht	6
III.c Kopf-/Fusszeilen, Feldbefehle	6
III.d Inhaltsverzeichnis	7
IV Grafiken I – fremde Grafik einfügen	8
V Tips zum Datenaustausch	9
V.a Intern (kein Austausch)	9
V.b Import	9
V.c Export	9
V.d Team Work	9
VI Grafik 2 – Bildunterschriften	10
VI.a Rahmenvorlagen: Grafik mit manueller Bildunterschrift	10
VI.b Rahmenvorlagen: automatische Bildunterschriften	10
VII Tabellen	11
VII.a Standardtabellen	11
VII.b Designtabellen	11
VIII Verweise	12
VIII.a Fussnoten/Endnoten	12
VIII.b Querverweise	12
IX Literaturdatenbank	13
IX.a Grundlagen	13
IX.b Einträge anpassen	13
X Exkurs: Grosse Dokumente	14
X.a Dokumentvorlagen	14
XI Online-Hilfen zu OpenOffice.org	15
XI.a Registrieren	15
XI.b Diskussionsforen	15
XI.c Websites	15
XI.d Den Kreis schliessen	15

*Disclaimer: Dieses Tutorial wird im Rahmen der Kurse von TheAlternative.ch an der ETH Zürich verwendet und ist nicht als Do-It-Yourself-Kurs konzipiert. Ohne den Kursbesuch kann es schwierig sein, es zu verstehen. Hiermit wurden Sie gewarnt. © Viel Spass! MD*

# I Kursdokument (10')

## I.a Kursdokument downloaden und konvertieren

- Download des Kursdokuments (Original im .doc-Format), am Ende der Seite:  
<http://kevin.watson.name/research/openoffice.html>
- (Für Windows User: Original `openoffice.doc` in Word öffnen; dasselbe in Writer öffnen; optischer Vergleich! Urteil?)
- Original `openoffice.doc` als Writer Dokument (`.odt`) speichern
- Es fällt auf: `.odt`-Datei viel kleiner als `.doc`-Datei! (auto-gezippt). Ausserdem gibt es keine Makroviren.
- (veraltet!) Dieses Tutorial kann als PDF unter [www.TheAlternative.ch](http://www.TheAlternative.ch)>Dateiarchive>Kurse heruntergeladen werden.

## I.b Dokument für Kurs vorbereiten

- Text (ohne InhVerz) per copy/paste in einen Texteditor, um alle Formatierungen zu verlieren, übrig bleibt der Rohtext. Dann Writer öffnen, leeres `.odt` und Rohtext einfügen.
- **Kursziel:** Rohtext komplett neu (und besser) layouten.

## I.c Randbemerkung: System & Sprache

- Der Kurs verwendet Writer (OpenOffice.org 2.0.2) unter ubuntu Linux 6.10 («Edgy Eft»). Die Screenshots sind unter ubuntu Linux gemacht.
- Überlegenswert, ob englische Version sinnvoller. Gründe:
  - Neue Versionen Freier Software zuerst auf Englisch, da internationale Projekte
  - Bei Suche nach Hilfe im Internet häufig Englisch (Fachtermini, engl. Menübegriffe)
  - Weiterbildung :-)
- Mehr Hilfe zu Buttons bekommen:
  - Extras><sup>1</sup>Optionen>Allgemein>Erweiterte Tipps gibt längere Tooltips.

## I.d Rohtext vorbereiten

- Gesamten Rohtext mit Ctrl-a auswählen und im Stylist die Absatzvorlage »Textkörper« per Doppelklick zuordnen.
- Als Kurs.odt abspeichern.

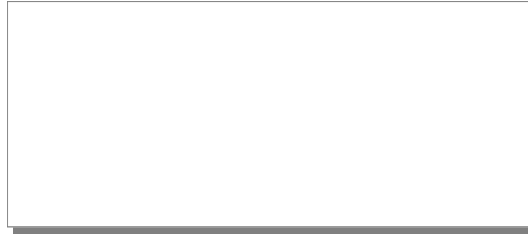
---

<sup>1</sup> Mit dem >-Zeichen trenne ich Menü- oder Befehlsfolgen.

## II Stylist bzw. Formatvorlagen (45')

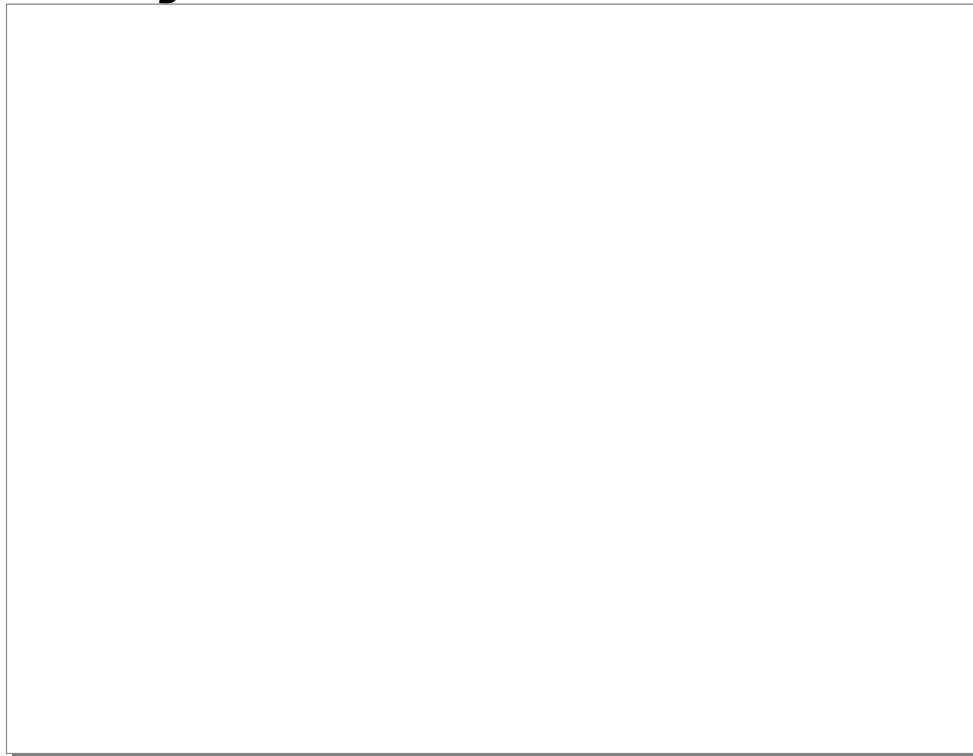
- Writer besitzt ein sehr mächtiges Vorlagensystem. Damit vollständige Kontrolle über den Text.

### II.a Seitenvorlagen: Dokumentstruktur



- In Seite klicken, dann im Stylist (»Formatvorlagen«) die gewünschte Seitenvorlage durch Doppelklick (DK) zuweisen.
- Mit Rechter Maustaste (RM) und »Ändern...« kann ein Vorlage verändert werden.
- Bsp. Erste Seite, Hintergrund blassgelb

### II.b Absatzvorlagen: Überschriften



- Bsp. Titelblatt: Titel und Untertitel durch DK zuweisen
- Bsp. Neue Absatzvorlage: »Autor« (basierend auf Untertitel, aber kleiner)
- Dokumentstruktur gemäss Originaldatei `openoffice.doc` übernehmen
  - Überschrift1 und Überschrift2 zuweisen (Navigator beobachten!)
- Automatischer Seitenumbruch: Überschrift1:  
Ändern...>Textfluss>Umbrüche>Einfügen, davor

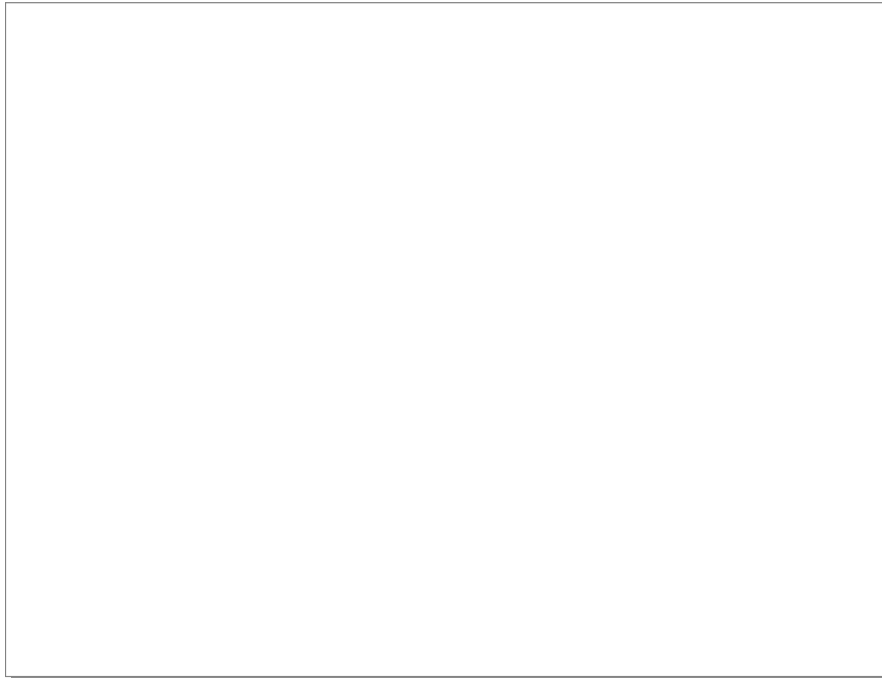
### **II.c Absatzvorlagen: Fliesstext aufräumen**

- Grundsätzlich: Harte durch weiche Formatierung ersetzen, damit global kontrollierbar
  - Tabulatoren entfernen. (Regulärer Ausdruck »\t« suchen und durch nichts ersetzen)
- Fliesstext: Jeder Erstabsatz mit »Textkörper« setzen (s. I.d)
  - Ändern... Ausrichten > Blocksatz; Zeilenabstand prop. 120% (Durchschuss, Typographie)
- Restliche Fliesstext-Absätze mit »Textkörper Einzug« (z.B. 1cm Ersteinzug)
- Gesamten Fliesstext so aufräumen; auch alle Leerzeilen entfernen!

### **II.d Absatzvorlagen: Literaturverzeichnis**

- Bibliographie-Einträge in »Literaturverzeichnis1« setzen
- Ändern: Einzug 1cm, Abstände je 0.20cm, kursiv, etwas kleinere Schrift (11pt)

### **II.e Zeichenvorlagen: Bsp. »FS-Projekt«**



- Ziel: Das Freie Software Projekt »OpenOffice.org« im Exec Summary auszeichnen/hervorheben
  - Neues Zeichenformat »FS-Projekt« beruhend auf »Stark betont«, in blau/mit Schatten
  - Vorlagenzuweisung muss manuell gemacht werden, nicht mit Suchen/Ersetzen (Semantik)
  - Nach Vorlagen suchen/ersetzen geht erst mit Absatz-, noch nicht mit Zeichenvorlagen
- The Power of Styles (Vorlagen): Auf 1 Klick änderbar im gesamten Dokument! (z.B. in rot)

### **II.f Automatisches Sichern**

- Extras>Option>Laden/Speichern – Autosave <10min bei Textproduktion

**[PAUSE]**

## III Navigator

- Navigieren im gesamten Dokument: Über alle Objekte möglich (Überschriften, Grafiken,...)

### III.a Kapitelnummern (*outline numbering*)



- Extras>Kapitelnummerierung. (Speicherbar als Format für andere Texte)
- Pro Ebene Nummerierung wählen (Absatzvorlage sollte bereits »ÜberschriftX« sein)
  - Ein [space] bei »Trennzeichen / danach« einfügen (s. u. Einträge Inhaltsverzeichnis)
  - »vollständig« beachten für komplette Nummerierung, sonst » 4.2« statt »3.4.2«
  - Abstand Nr-Text (und anderes) über Reiter »Position« ändern

### III.b Sichtkontrolle: **Button für Gesamtansicht**

- In Toolbar rechts »Symbolleiste anpassen...« und «Hinzufügen« wählen, Eintrag aussuchen
- Menus/Buttons sind beliebig kombinierbar. Tip: Sparsam ändern.

### III.c Kopf-/Fusszeilen, **Feldbefehle**

- Sind Eigenschaften der Seite (Seitenvorlage). Über RM und »Ändern...« einschalten.
- Fusszeilen: Seitenzahlen über Einfügen > Field > Page Number/Count einfügen
- Kopfzeilen: gelber Hintergrund<sup>2</sup>, Umrandung unten
- Feldbefehle (grau hinterlegt) für Kap.Nr. und -name (Einfügen>Feldbefehl>Andere...)

---

<sup>2</sup> Inkonsistenz! Lässt sich über Seiten- und Absatzvorlage beeinflussen. Empfehlung: Absatzvorlage.

### **III.d Inhaltsverzeichnis**

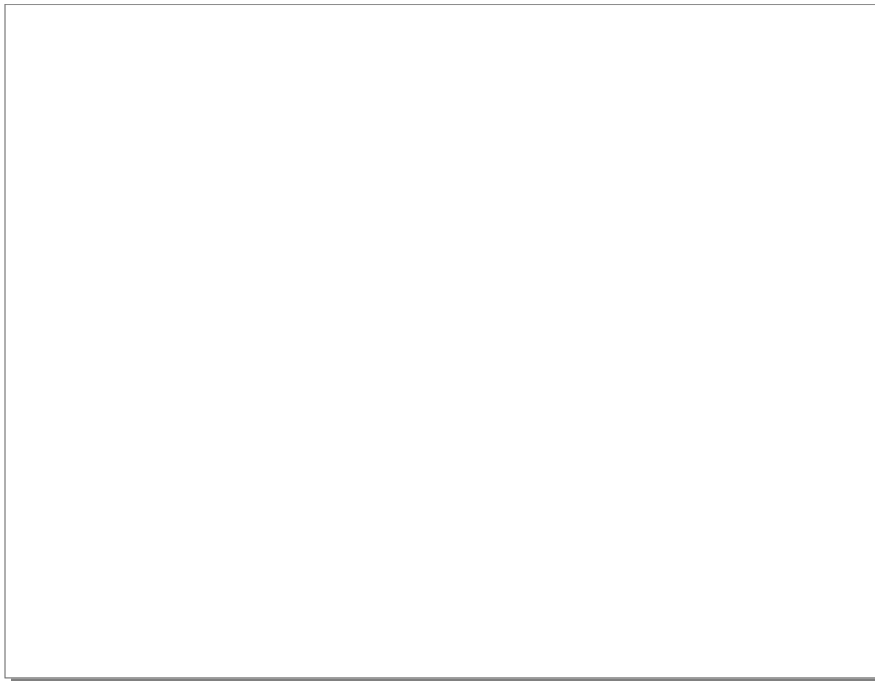
- Dokumentstruktur: Position des Verzeichnisses im Gesamttext?
- Neue Seite für InhVerz
- Menü Einfügen > Verzeichnisse > Verzeichnisse; Typ: Inhaltsverzeichnis
- Titel: »Table of Contents«



- In der Regel werden nur erster und zweiter Reiter benötigt
- Dokumentstruktur: Bei mehrseitigem InhVerz sind zwei vers. Seitenvorlagen sinnvoll für erste und folgende Seiten (Ähnlich wie Titelblatt, Erste Seite, und restliche Seiten, Standard)
- Absatzvorlagen für »Inhaltsverzeichnis1« + »2« anpassen
  - Bsp. beidseitig Einrücken, Abstände, kursiv
- Dokumentstruktur über den Navigator steuern
  - Kapitel/Ebene hoch/senken (promote/demote)

## IV Grafiken I – fremde Grafik einfügen

- meditating\_gnu\_small.png auf Titelblatt einfügen
  - Zwei Varianten:
    - als Kopie – vergrößert Dokument, dafür Grafiken immer dabei
    - als Link – schlankes Dok, Updates der externen Grafiken automatisch auch im Dokument, Flexibilität
  - Einfügen > Graphics... > [x] Link
  - Aber: Bei Versand mitschicken? (Tip: Separates /pics-Verzeichnis)
  - Namen geben (sinnvoll bei vielen Objekten -> Navigator)
- Grösse und Position anpassen
  - In Objekt klicken, dann RM > Bild...
  - Es sind u.a. Grösse (Typ), Textfluss (Umlauf), Zuschneiden und v.a. einstellbar



## V Tips zum Datenaustausch

### V.a Intern (kein Austausch)

- Empfehlung: einheitlich das offene »OpenDocument« Format (.odt) einsetzen.
  - Neben Offenheit sind so alle Vorteile/Funktionen von Writer und dem Dateiformat nutzbar.
  - Ist sogar als ISO-Standard festgelegt worden. Mehr auf [www.oasis-open.org](http://www.oasis-open.org).

### V.b Import

- Von MS-Word-Dateien ist (relativ) problemlos aus allen Versionen.

### V.c Export

- Wenn Du an jemanden etwas schickst, z.B. Abgabe von Arbeiten, Berichten, Publikationen etc.
  - Zuerst prüfen, ob PDF reicht (trifft in 80-90% der Fälle zu)
    - Datei > Exportieren als PDF... (viele Einstellungen möglich, siehe Hilfe-Button)
  - Die restlichen 10-20%, die Editierbarkeit fordern
    - Konvertieren in ein Word-kompatibles Format mit Datei > Speichern unter... > Dateityp...
    - Writer verwendet einen Filter, um den Text in ein MSO-kompatibles Format zu bringen, weil das Originalformat von .doc nicht offen zugänglich ist. Filter können nie identische Abbildungen sein, weil die Programme nicht identische Funktionen bieten bzw. ähnliche Funktionen unterschiedlich implementiert sind. Allerdings gibt es keine besseren offenen Word/Excel/PPT-Filter als diese in OO.org.
- Empfehlung: Das XML-basierte Format von Writer als Standard verwenden und nur wenn nötig die MS-Filter einsetzen. (Bei Word nicht zuletzt wegen Makro-Viren)
  - Verschiedene Word-Generationen sind untereinander auch nicht immer kompatibel.
  - ODT (Writer), ODS (Calc), ODP (Impress) sind sehr gute Formate: Offen, XML-basiert, automatisch komprimiert, also klein.

### V.d Team Work

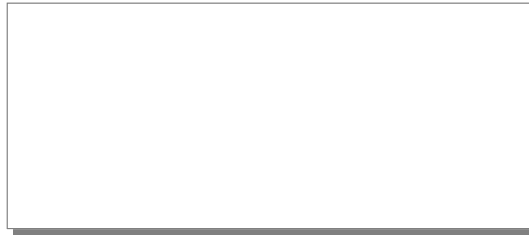
- Der Fall, dass Du mit anderen zusammen am gleichen Text arbeiten musst, ist meiner Erfahrung nach, nicht sehr häufig.
- Tip: Inhalt schreiben und endgültiges Layout sind zwei Arbeitsschritte. Bis zum druckfertigen Layout (das nur eine Person macht!) spielt das Layout eine untergeordnete Rolle.
- Es bietet sich aber an, dass alle im Team OO.org verwenden. Warum?
  - OO.org unterstützt mehrere Ko-Autoren durch Änderungskontrolle.
  - OO.org unterstützt Teil- und Globaldokumente, die man am Ende zusammenführt.
  - OO.org existiert auf allen Betriebssystemen, ist frei und gratis erhältlich. Dasselbe Programm zu verwenden ist ein Vorteil und kann sehr viele Probleme vermeiden helfen!
  - OO.org bietet mit OpenDocument ein besseres und virenfrees Datenformat an.

Ich habe (damals als Einziger) vor ca. 3 Jahren umgestellt. Datenaustausch war in dieser Zeit nie ein Problem. Heute spricht m.E. nichts mehr dagegen, gleich komplett auf OO.org zu wechseln. Längerfristig fällt dadurch auch der Wechsel auf Linux einfacher.

**[Ende Teil 1]**

## VI Grafik 2 – Bildunterschriften

### VI.a Rahmenvorlagen: Grafik mit manueller Bildunterschrift



- Ziel: Seitengrafik »SW is like« nach erstem Absatz in Kapitel »II Introduction« einfügen
- Verschiedenes optimieren über RM>Bild...
  - Zusätze>Name: Objektnamen geben
  - Typ>Grösse: verkleinern (Abgleich!)
  - Zuschneiden: von unten
- Manuelle Bildunterschrift mit RM>Beschriftung...
  - »Quote Linus Torvalds (Source: <http://funsofts.apinc.org/linux/freesofts.jpg>)«
- Beachte: Grafik ist jetzt zusammen mit Bildunterschrift in einem neuen »Rahmen«
  - Für Grössenmanipulationen äusserer Rahmen massgeblich (≠ Grafikgrösse)
- Tip: Neue Vorlage »Grafikrahmen« für Umrandung (keine), Umlauf (parallel), Textabstände
- Aber: Abstand zur Bildunterschrift über Grafik>Umlauf

### VI.b Rahmenvorlagen: automatische Bildunterschriften

- Extras>Optionen>Writer>AutoBeschriftung. Tip: Eigene Kategorie (=Absatzvorlage!) erstellen...
  - [x] z.B. »Fig.« für Grafiken definieren, »Fig. ... (Source:...)«
- (weiter unten im Text) Logo OO.org einfügen, Grösse verkleinern, Bildunterschrift
  - Absatzvorlage »Fig.«: Bildunterschrift zentrieren, Abstände zum Text (geht nicht/bug!?)
- Merke: Grafik plus Bildunterschrift zusammen in »Grafikrahmen«



## VII Tabellen

### VII.a Standardtabellen

- Gehe zu p.6 unten, »Even though it lacks an Outlook equivalent...«, danach:
- Tabelle 4x6 (mit entsprechendem Button) einfügen,
  - als Headers »OpenOffice.org« und »MS-Office« eingeben, Applikationen auflisten
- Bildunterschrift vervollständigen, Fertig!
- Layout verbessern:
  - Absatzvorlage »Tabellen Überschrift«: Farbe Text/Hintergrund
  - Tabelle selbst: nur horizontale Linien
  - Für Bildunterschrift eigene Absatzvorlage »Tab.«...
- NB: Um eine Tabelle gibt es keinen zusätzlichen Rahmen durch eine Bildunterschrift

### VII.b Designtabellen

- Zweite Art Tabellen einzufügen, über das Menü Einfügen>Tabelle...
- Bei Autoformat... ein vordefiniertes Design auswählen
- Eigene Tabelle als Design einfügen:
  - Cursor in eigene Tabelle setzen
  - Menü Tabelle > AutoFormat... > Hinzufügen »MyTable«
  - Nun über Menü Einfügen > Tabelle... > AutoFormat... einfügen
  - Cool, eh? ;-)

## VIII Verweise

### VIII.a Fussnoten/Endnoten

- An erstes »open source software« soll eine Fussnote »See [www.fsf.org](http://www.fsf.org) and [www.opensource.org](http://www.opensource.org) for definitions.« mit Web Link
- Direkt über Menü Einfügen>Fussnote... [Ok]
  - oder über Ansicht>Symbolleiste eine zusätzliche Symbolleiste »Einfügen« öffnen...
  - oder eigenen Button setzen...
- Weblink wird erkannt (klickbar). Abschalten über Extras>AutoKorrektur>Optionen
- 2 weitere Zeichenvorlagen involviert: Fussnotenanker und Fussnotenzeichen
  - Zwischen Fussnote und Anker (im Text) springen durch Klicken
  - Fussnotenzeichen anpassen: RM > Ändern...: Position>Hoch, Rel. Schriftgröße: 75%
  - Oberer Abstand über Absatzvorlage »Fussnote«
- Tip: Navigation über »Blauen Kreis« zwischen den kl. Doppelpfeilen (rechts unten)
- Endnote:
  - Suchen: »Literature that«. Dort: »Literature is always at the end.« als Endnote einfügen.
  - Springe durch Daraufklicken. Praktische Sache.
  - Evtl. eigene Seitenvorlage für Endnoten einrichten...
- Beachte: Endnoten römisch, Fussnoten arabisch nummeriert. Vorlage (natürlich) änderbar...
- Vorlagenzuordnung/Nummerierung über Extras > Fussnoten... (vgl. Kapitelnummerierung)

### VIII.b Querverweise

- Sehr mächtig, man kann praktisch auf alles verweisen.
- Suche »both points of view«, dort Verweis auf Kapitel 2.1 (»...see chapter 2.1«)
- Schritt 1: Am Zielort Referenz setzen (1-mal notwendig)
  - Einfügen > Querverweis... > Referenz setzen
  - Beachte Feldbefehl-Markierung
  - Tip: Auf Kapitelüberschriften beschränken. Dort zwischen Nr. und Name setzen.
- Schritt 2: Von irgendwo auf Referenz verweisen (mehrfach möglich)
  - Einfügen > Querverweis... > Referenz einfügen; Ref. auswählen > Format wählen > Go!
  - »See also chapter ...«
- Navigator
  - nach Referenzen navigieren (deshalb Namen wichtig!)
  - Kapitel verschieben, Referenz wird nachgeführt
    - Beispiel Kap. Problem Statement »promoten«

**PAUSE**

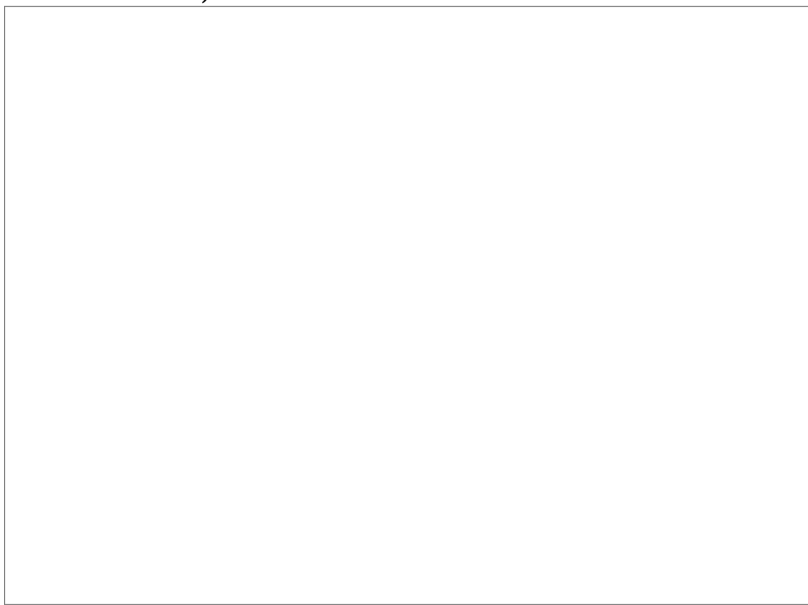
## IX Literaturdatenbank<sup>3</sup>

### IX.a Grundlagen

- Bücher verwalten über Extras > Literaturdatenbank (einige als Beispiele erfasst)
  - Neues Buch eingeben mit [\*]...Typ auswählen!
- Eintrag im Lauftext einfügen:
  - Einfügen > Verzeichnisse... > Literaturverzeichniseintrag...
  - Suchen »Pogue, 2002«, ein Beispiel am Absatzende einfügen
- Einige einfügen. (Fenster kann geöffnet bleiben)
  - Über [Bearbeiten] ist Eintrag änderbar
  - Auch mehrfach und innerhalb einer Fussnote einfügen
- Bibliographie einfügen (vgl. Inhaltsverzeichnis)
  - Einfügen > Verzeichnisse... > Verzeichnisse...
  - Absatzvorlage »Lit.verzeichnis Überschrift« oben an Seitenbeginn, wie andere Überschriften
- Ist nicht per se im Inhaltsverzeichnis, deshalb:
  - Ins InhVerz klicken; RM > Verzeichnis bearbeiten
  - [x] weitere Vorlagen, Auswahl..., »Lit.verzeichnis Überschrift 1« auf Ebene 1 schieben

### IX.b Einträge anpassen

- Zuerst: Literaturverzeichnis1 von kursiv auf normal stellen, für Demo-Zwecke
- Man bemerke: Reihenfolge ist nicht alphabetisch nach Autoren...
- Deshalb: Struktur der Einträge anpassen (gilt leiderleider nur für aktuelles Dokument!)



- RM > Verz bearbeiten... > Einträge
  - Sortieren nach »Autor(en)«, [A-Z]
- Struktur der Einträge ändern
  - Es gibt vers. Dokumenttypen
  - etwas komplex...
  - Nur ein kleines Demo für Typ »Buch«
    - Autor fett, Titel kursiv
    - Autor (Jahr) Titel. (Punkt am Schluss)

- Fazit: Momentan noch ziemlich entfernt von einem Programm wie »Endnote«, but we are getting there... :-)

<sup>3</sup> Derzeit noch sehr umständlich, wird aber für v3.0 komplett überarbeitet. Es gibt aber eine sehr gute Alternative: „Bibus“ ist eine freie Literaturverwaltung, die speziell für Writer geschaffen wurde. (Nach „bibus“ und „Writer“ googeln und separat installieren. Wird im Kurs nicht behandelt.)

## X Exkurs: Grosse Dokumente

- Beispieldokument (ca. 375p.) <http://www.pitonyak.org/AndrewMacro.odt>
  - BTW: Sinnvolles Nachschlagewerk, wenn ihr in OO.org Makros programmieren wollt
- Navigator ist weiterhin schnell
  - Ansicht auf 2 Levels beschränken
  - Kapitel up/down und Promote/Demote (Aber Vorsicht, nicht immer alles konsistent!)
- InhVerz und Kapitel sind mehrseitig, Autor verwendet dafür »Index – First / Following« und »Chapter – First / Following« als Seitenvorlagen
- Verbessern: »Chapter-Following«
  - Header mit Kapitelnummern und Hintergrund
- Verbessern: Stichwortverzeichnis ergänzen
  - Nach »IDE« suchen.... Nur auf p.1 angegeben, kommt aber häufiger vor
  - Einfügen > Verzeichnisse > Eintrag...
    - Auf alle gleichen Texte anwenden, Exakte Suche, ganzes Wort

### X.a Dokumentvorlagen

- Wenn ihr ein Dokument einmal wie gewünscht formatiert habt, könnt ihr dies als Dokumentvorlage abspeichern und für andere ähnliche Dokumente verwenden
- Datei > Dokumentvorlage > Speichern...
  - Sinnvolle Bereiche (Ordner) erstellen. (z.B. nach Writer, Calc, Impress sortieren)
  - »Verwalten...« für neue Verzeichnisse/Umbenennen, etc.
  - Auf Ordner klicken, um neuen Ordner zu erstellen, RM > Neu

## XI Online-Hilfen zu OpenOffice.org

### XI.a Registrieren

- Auf [www.openoffice.org](http://www.openoffice.org) und der der ooo-announce-Mailliste einschreiben. (1 Email/Monat)
- Erfährst von neuen Versionen und interessanten Website, etc.

### XI.b Diskussionsforen

- [www.openoffice.info](http://www.openoffice.info), deutsches oder englisches Forum wählen
- Zuerst: Prüfen, ob Frage schon gestellt wurden (Netiquette). Dann: Eigene Fragen stellen.
- Das System lebt von Gegenseitigkeit: Also, bald auch selbst Fragen beantworten!
- Browser: Am besten auf Mozilla FireFox wechseln [www.firefox-browser.de](http://www.firefox-browser.de) (auf keinen Fall IExplorer... Sicherheit!)

### XI.c Websites

- [www.openoffice.org](http://www.openoffice.org) (englisch) und [de.openoffice.org](http://de.openoffice.org) (deutsch), auch fr.\* oder it.\*
  - Registrieren und in die Mailing-Liste (s.o.)
- [www.ooodocs.org](http://www.ooodocs.org) (englisch)
- [www.ooomacros.org](http://www.ooomacros.org) (englisch)
- [www.opencliparts.org](http://www.opencliparts.org) sammelt tausende freier Cliparts (PNG Format)
- [www.learnopenoffice.org](http://www.learnopenoffice.org) bietet online Tutorials zu Calc und Impress

### XI.d Den Kreis schliessen

- Tausende von Menschen auf der ganzen Welt entwickeln zusammen Software – als Arbeit und/oder zum Lernen – und wir alle dürfen sie frei verwenden. Das ist sehr nett! ☺
- Deshalb: **Aktion Take Five!** Mach 5 Kopien und hilf damit 5 FreundInnen, denen OpenOffice.org auch nützen würde. Auch ausserhalb der Hochschule.
- Warum? Sharing is caring. Willkommen in der weltweiten Free Software Community. :-)



**«Denn jede Sache, die durch Weitergabe an andere nicht verliert, besitzt man nicht, wie man soll, solange man sie nicht an andere weitergibt.»**

**Aurelius St. Augustinus, 397 AD**  
[gnuhh.org/work/fsf-europe/augustinus.html](http://gnuhh.org/work/fsf-europe/augustinus.html)

Viel Spass mit Openoffice.org und freier Software! *MD*