

Ein absolut sinnloses

Beispielskript

(Testversion)

Prof. xy
TU München
5. Semester, WS 2000 / 2001

Datum: 17.11.2003

von Michael Wack und Christoph Moder
(© 2001-2002)
<http://www.skriptweb.de>

Hinweise (z.B. auf Fehler) bitte per eMail an uns: mail@skriptweb.de – Vielen Dank.

Inhaltsverzeichnis

Beispiel für eine StarOffice-Datei.....	3
Formeln.....	3
Aufzählungen.....	4
Absatzvorlagen.....	5
Dokumentvorlagen.....	5
Globaldokument.....	6
Tabellen.....	7
Grafiken.....	7
Wichtige Tastenkürzel.....	8
Feldbefehle.....	9
PDF-Ausgabe.....	9
Sonstige Tipps.....	10

Beispiel für eine StarOffice-Datei

Dass Textverarbeitungsprogramme viel mehr sind als virtuelle Schreibmaschinen, dürfte allgemein bekannt sein. Aber erstaunlich wenige Leute wissen, dass man den Text auch inhaltlich auszeichnen kann; der Text ist dann nicht einfach eine Anhäufung von Buchstaben, von denen manche fett, kursiv oder unterstrichen sind, sondern enthält Zusatzinformationen. Z.B. kann man festlegen, dass eine Zeile eine Überschrift ist, und sich dann automatisch ein Inhaltsverzeichnis aus allen Überschriften erstellen lassen.

Dieses Konzept ist nicht neu; HTML benutzt es (zumindest war es früher so, bevor der Design-Wahnsinn im Internet einsetzte, wodurch oft genug Benutzbarkeit durch Effekthascherei ersetzt wurde... aber das ist ein anderes Thema), und vor allem TeX basiert darauf. Der fundamentale Unterschied zwischen TeX und einfachen Textverarbeitungsprogrammen ist nämlich, dass man bei TeX nur festlegt, wie der Text inhaltlich gegliedert ist, und das Programm kümmert sich dann um das Aussehen, während ein einfache Textverarbeitungsprogramm nichts über die inhaltliche Struktur des Textes weiß und nur das ausgibt, was vom Benutzer exakt so eingegeben wurde (das Programm hat keinerlei Eigenintelligenz).

StarOffice ist in dieser Hinsicht eine Mischform, denn es erlaubt beide Vorgehensweisen - inhaltliche Auszeichnungen sind einerseits möglich, andererseits sieht man dank WYSIWYG sofort, was man tut (das macht das Arbeiten schnell und bequem), und kann auch mit harten Formatierungen arbeiten, wenn man will. Als Konsequenz hat man eine unglaubliche Flexibilität; die Satzqualität von TeX wird zwar nicht ganz erreicht (in dieser Hinsicht ist TeX wohl absolut ungeschlagen), dafür hat man jede Menge von Hilfsfunktionen wie Rechtschreibprüfung, automatische Wortergänzung, problemlose Unterstützung von Farben und Grafiken usw.

Man kann eigentlich nicht sagen, ob StarOffice oder TeX besser ist - beide haben ihre Stärken in etwas unterschiedlichen Bereichen, beide haben Funktionen ohne Ende und sind darüber hinaus flexibel erweiterbar. Wo TeX den typografisch besseren Satz erzeugt, punktet StarOffice mit einer schnelleren und leichteren Bedienung - und das ist nicht zu vernachlässigen. Denn mit TeX kann zwar ohne viel Aufwand einen sauber und einwandfrei gelayouteten Text produzieren (weil man sich darum schlicht und einfach nicht kümmern muss), aber wie oft begegnet man dem immer gleichen und ziemlich öden Standard-Layout! Mit StarOffice ist es dagegen wesentlich einfacher, das Layout benutzerdefiniert anzupassen, und mit Farben und Grafiken zu versehen. Sicher, das geht mit TeX auch, aber fast niemand macht es - TeX-Gurus gibt es anscheinend viel zu wenige. Damit es zumindest ein paar mehr StarOffice-Gurus gibt, soll dieser Crashkurs bewirken.

Formeln

In den Formeleditor kommt man mit der Tastenkombination <ALT>-<E>-<O>-<F> (d.h. Menü Einfügen-Objekt-Formel). Dann öffnet sich ein kleines Fenster, wo man die Formeln direkt mit einer TeX-ähnlichen Syntax eingeben kann. Z.B. erzeugt „ $f(x) = \sum_{i=1}^n a + \beta \frac{dn}{dt}$ “ folgende Formel:

$$f(x) = \sum_{i=1}^{\infty} a + \beta \frac{dn}{dt}$$

Oder „ $\lim_{\theta \rightarrow \infty} \begin{pmatrix} a_x \\ a_y \\ a_z \end{pmatrix} = \begin{cases} 1 & \text{wenn } x=5 \\ 0 & \text{wenn } x < 1 \\ \infty & \text{wenn } |x| < 10^{-5} \end{cases}$ “:

$$\lim_{\theta \rightarrow \infty} \begin{pmatrix} a_x \\ a_y \\ a_z \end{pmatrix} = \begin{cases} 1 & \text{wenn } x=5 \\ 0 & \text{wenn } x < 1 \\ \infty & \text{wenn } |x| < 10^{-5} \end{cases}$$

Welche Symbole es gibt, steht sehr schön in einer Referenz in der StarMath-Hilfe.

Damit Formeln einigermaßen in den Text passen, spendieren wir Formeln, die höher als eine Zeile sind, eine eigene Zeile - dann treiben sie den Text nicht so auseinander. Das trifft z.B. für Formeln mit Integral- und Summenzeichen, für Exponentialfunktionen und für Brüche zu. Wenn ein Bruch oder eine Exponentialfunktion so kurz ist, dass sich eine eigene Zeile nicht lohnen würde, schreiben wir sie um: a/b und $\exp(x \cdot y)$ statt:

$$\frac{a}{b}, e^{x \cdot y}.$$

Außerdem sehen asymmetrische Brüche nicht gut aus - wir achten darauf, dass bei einem Doppelbruch der Zähler und Nenner gleich hoch sind:

$$\frac{a/b}{c+d} \text{ statt } \frac{\frac{a}{b}}{c+d}$$

Übrigens: dass gelegentlich Formeln an Seitenumbrüchen nicht angezeigt werden, ist ein Bug, der schon seit einigen StarOffice-Versionen besteht.

Aufzählungen

StarOffice bietet auch eine sehr gute Unterstützung für Aufzählungen:

- Man kann auswählen, ob eine Nummerierung oder Aufzählungspunkte (Bullets) verwendet werden sollen.
 - a) Bei der Nummerierung kann man zwischen arabischen und römischen Ziffern sowie Buchstaben auswählen, und angeben, bei welcher Zahl die Aufzählung starten soll.
 - b) Bei Bullets kann man zwischen verschiedenen Zeichen wählen oder auch selbst ein Zeichen (aus irgend einer Schriftart) angeben. Alternativ kann man statt eines Zeichens auch eine beliebige Grafik verwenden.
- Da man auch eine Zeichenvorlage angeben kann, kann man das Aussehen des Aufzählungszeichens (egal ob Ziffer, Buchstabe oder Bullet) verändern.
- Bei Nummerierungen kann man außerdem angeben, welches oder welche Zeichen vor und hinter der Zahl stehen sollen - so kann man z.B. „a“ oder „(a)“ oder „.a.“ problemlos realisieren. Und auch die Einrückung lässt sich festlegen.
- Einschalten kann man eine Aufzählung entweder durch den Button in der Buttonleiste, oder den Menüeintrag Format-Nummerierung/Aufzählung. Dort kann man auch alle genannten Eigenschaften einstellen.
- Um einen weiteren Aufzählungspunkt hinzuzufügen, drückt man einfach die <Enter>-Taste. Um nur einen Zeilenumbruch einzufügen, nimmt man <Shift>-<Enter>.

Und wenn man innerhalb eines Aufzählungspunktes einen neuen Absatz einrichten möchte, macht man dahinter einen neuen Aufzählungspunkt, und entfernt mit der <Backspace>-Taste das Aufzählungszeichen (die Nummerierung zählt diesen Punkt dann auch nicht mit).
- Um eine Aufzählung zu beenden: einen neuen Aufzählungspunkt machen, und gleich nochmal <Enter> drücken. Man ist dann wieder im normalen Textmodus.

Absatzvorlagen

In unserer Dokumentvorlage (Vorlesung.vor) haben wir ein paar Absatzvorlagen definiert. Um z.B.

einem Absatz die Vorlage „Definition“ zu geben, öffnet man den Vorlagenkatalog (<Strg>-<Y> oder im Menü unter Format-Vorlagen-Katalog) und wählt dort die entsprechende Absatzvorlage aus.

Absätze erzeugt man, indem man den Text mit der <Enter>-Taste trennt. Will man nur einen einfachen Zeilenumbruch (so dass der folgende Text noch zum gleichen Absatz gehört), muss man <Shift>-<Enter> drücken. Den Unterschied erkennt man z.B. in der Absatzvorlage „Textkörper“ recht gut; dort ist zwischen zwei Absätzen ein vergrößerter Zeilenabstand (in der Absatzvorlage „Standard“ sehen dagegen Absatzumbrüche vom Zeilenabstand her wie Zeilenumbrüche aus). Die Art des Umbruchs kann man auch erkennen, wenn man sich die Steuerzeichen anzeigen lässt (Menü Ansicht-Steuerzeichen).

Ein Beispiel für eine Absatzvorlage („Definition“;):

Definition: Ein Satz, in dem zu einem Begriff die Bedeutung exakt und unverwechselbar festgelegt wird, heißt **Definition**.

Auch in solchen Absatzvorlagen lassen sich Aufzählungen verwenden. Bei einer Aufzählung ist normalerweise jeder Aufzählungspunkt ein eigener Absatz (wird mit <Enter> abgetrennt), aber wenn man einer Aufzählung zusammen mit den davorliegenden Absatz eine Absatzvorlage zuweist (d.h. alles markieren, Absatzvorlage zuweisen), dann befindet sich die Aufzählung im Absatz; Beispiel:

Satz: Das hier ist ein Satz. Und dahinter kommt gleich eine Aufzählung:

- (1)Der erste Punkt.
- (2)Der zweite Punkt.
- (3)Der dritte und letzte Punkt.

Analog zu den erwähnten Absatzvorlagen gibt es auch Zeichenvorlagen (definieren z.B. Schriftart, Größe, Farbe usw.), Rahmenvorlagen (definieren z.B. Abstand eines eingebetteten Objekts zum umgebenden Text), Seitenvorlagen (definieren Papierformat, Hintergrundbild, Kopf- und Fußzeile usw.) und Nummerierungsvorlagen.

Dokumentvorlagen

Um eine Dokumentvorlage benutzen zu können, muss diese in einem Vorlagenverzeichnis sein (kann im Menü über Extras-Optionen-Allgemein-Pfade-Dokumentvorlagen eingestellt werden). Mit <Strg>-<N> (bzw. im Menü unter Datei-Neu-Aus Vorlage) kann man eine Vorlage auswählen. Das neue Dokument ist dann quasi eine Kopie der Vorlage und übernimmt alle ihre Einstellungen. Eine Vorlage ist aber noch mehr: wenn die sie geändert wird, bemerken das die Dokumente, die diese Vorlage benutzen, und fragen den Benutzer, ob sie die veränderten Einstellungen übernehmen sollen. Dokumentvorlagen ermöglichen es also, wichtige Einstellungen zentral zu speichern, so dass man sie erstens nicht in jedem neuen Text neu definieren muss (dadurch werden die Texte einheitlich), und zweitens auch leichter ändern kann.

Beispiel: Die Absatzvorlagen für „Satz“, „Definition“, „Bemerkung“ und „Kasten“ sind zentral in der Dokumentvorlage „Vorlesung.vor“ gespeichert und stehen in allen Dokumenten, die man aus dieser Vorlage erzeugt, automatisch zur Verfügung. Angenommen, man will das Layout ändern (z.B. weil die Hintergrundfarbe, die für manche Absatztypen definiert ist, bei Schwarzweißdruck stört), dann muss man nur die Dokumentvorlage ändern, und in allen Dokumenten stehen diese Änderungen sofort zur Verfügung.

Der Unterschied ist also:

- Wenn man einem Absatz (oder auch nur einem Wort, einem Buchstaben usw.) direkt ein Attribut zuweist (z.B. Einrückung, Hintergrundfarbe, Umrandung, fette Schrift usw.), dann gilt das nur in diesem einen Absatz (Wort, Buchstaben). Man nennt das „harte Formatierung“.
- Stellt man dagegen die Attribute direkt bei der Absatzvorlage ein (bzw. erstellt eine neue Absatzvorlage), dann wirken die Änderungen automatisch bei allen Absätzen des Dokuments; wenn man Änderungen zu machen hat, muss man nicht jeden Absatz einzeln ändern, sondern nur die Absatzvorlage.
Attribute, die nicht in der Absatzvorlage festgelegt sind, bleiben unverändert - wenn z.B. in einem Absatz ein Wort fett ist, und die Absatzvorlage festlegt, dass der Text kursiv sein und die Schriftart Arial/Helvetica haben soll, dann wird der Absatz kursiv und bekommt Arial/Helvetica, aber das eine Wort bleibt fett (d.h. jetzt ist es fett und kursiv), weil die Absatzvorlage nichts darüber aussagt.
- Ändert man dagegen nicht die Absatzvorlage des Dokuments, sondern gleich die Dokumentvorlage (bzw. erstellt so eine), dann wirken die Änderungen gleich für alle Absätze in allen Dokumenten, die diese Vorlage verwenden.
Man sollte also solche Formatierungen, die mehrere Dokumente betreffen, in eine zentrale Dokumentvorlage auslagern.

Aber wie erstellt man eine Dokumentvorlage? Man erzeugt ein neues Textdokument, macht dort die Änderungen (d.h. erstellt neue Absatzvorlagen oder ändert die bestehenden) und speichert das Dokument als StarWriter-Vorlage ab (und zwar im Dokumentvorlagen-Verzeichnis).

Selbstverständlich kann eine Dokumentvorlage nicht nur Absatzvorlagen, sondern auch Zeichen-, Rahmen-, Seiten- und Nummerierungsvorlagen beinhalten - die funktionieren analog.

Globaldokument

Ein Globaldokument ist ein Dokument, das aus mehreren StarWriter-Dateien besteht. Der Hintergedanke ist: Wenn man einen großen Text schreibt, kann die Datei sehr groß werden, insbesondere wenn man viele eingebettete Grafiken o.ä. verwendet. Das geht zu Lasten der Geschwindigkeit, weil die gesamte Datei in den Arbeitsspeicher geladen wird und beim Speichern auch jedes Mal die ganze Riesendatei gespeichert werden muss. Stattdessen teilt man den Text auf mehrere kleine Dateien auf - zum Beispiel für jedes Kapitel eine - und hängt sie mit einem Globaldokument zusammen. Dazu trägt man die Einzeldateien im Navigator des Globaldokuments ein (Menü Bearbeiten-Navigator) und aktualisiert am Schluss die Verknüpfungen (Menü Extras-Aktualisieren), um ein vollständiges Globaldokument zu erhalten.

Aber ein Globaldokument kann noch mehr: erstens kann man Verzeichnisse einfügen, wie z.B. ein Inhaltsverzeichnis (Menü Einfügen-Verzeichnisse-Verzeichnisse); das Verzeichnis wird aus den Überschriften erstellt, d.h. aus dem Inhalt aller Absätze, die als Absatzvorlage eine Überschrift haben. Und zweitens kann man auch im Globaldokument Absatz-, Rahmen-, Zeichen- und Seitenvorlagen definieren (besser gesagt: undefinieren)! Warum sollte man das machen? Es macht keinen Sinn, z.B. neue Absatzvorlagen im Globaldokument zu definieren, weil man am Text der Einzeldateien nichts ändern kann - also dem Text auch keine neuen Absatzvorlagen zuweisen kann (man kann jedoch mit dem Button Einfügen-Text (im Navigator) zwischen die Dateien zusätzlichen Text einfügen, den man ganz normal bearbeiten kann). Aber man kann bestehende Absatzvorlagen verändern, und so z.B. das Layout im Globaldokument beeinflussen, ohne die einzelnen Dateien antasten zu müssen. Bei Seitenvorlagen ist die Situation sogar noch etwas anders, man kann sie in Globaldokumenten ändern - so kann z.B. die Einzeldatei den nackten Text enthalten, und im

Globaldokument wird nachträglich noch ein Hintergrundbild hinzugefügt, indem man dieses Bild in einer Seitenvorlage als Hintergrund angibt und dann erst im Globaldokument dem Titelblatt diese Seitenvorlage zuweist.

Beispiel: Das Globaldokument dieses Texts umfasst drei Abschnitte; zuerst das Titelblatt „Titelblatt.sdw“, dann ein Inhaltsverzeichnis, und als letztes den eigentlichen Text in der Datei „Beispiel.sdw“. Um das gesamte Dokument ausdrucken (oder z.B. in ein PDF umwandeln) zu können, geht man in den Navigator und wählt Aktualisieren-Alles. Anschließend muss man dem Programm noch klarmachen, dass das Titelblatt keine Kopf- und Fußzeile haben soll, und dazu ändert man die Seitenvorlage der ersten Seite. Einfach mit dem Cursor in die Kopfzeile der ersten Seite des Globaldokuments gehen, den Vorlagenkatalog laden (<Strg>-<Y>), Seitenvorlagen (in der Drop-Down-Box oben) auswählen und die Seitenvorlage „Erste Seite“ nehmen - dann verschwinden Kopf- und Fußzeile, und es erscheint das Hintergrundbild, das sich in der Datei „Hintergrund_Titel.wmf“ befindet und in dieser Seitenvorlage als Hintergrundgrafik definiert ist. Jetzt kann man drucken; wichtig: das Globaldokument vorher nicht abspeichern, weil dann durch einen Bug die Formeln verschwinden.... => vorher drucken!

Tabellen

Tabellen erstellt man am einfachsten, wenn man den Inhalt direkt eingibt, und dabei die Spalten durch <Tab> und die Zeilen durch <Enter> trennt. Dann wählt man im Menü Extras-Text<->Tabelle, und kann so den Text in eine Tabelle umwandeln. Dort kann man auch angeben, ob die Tabelle eine Umrandung haben soll, ob es eine Überschrift geben soll und, wenn ja, ob diese auf jeder Seite wiederholt werden soll (wenn die Tabelle über mehrere Seiten geht). Sinnvollerweise ändert man dann bei der Überschriftszeile (bzw. Spalte) die Absatzvorlage in „Tabellen Überschrift“, und vom Tabelleninhalt in „Tabellen Inhalt“.

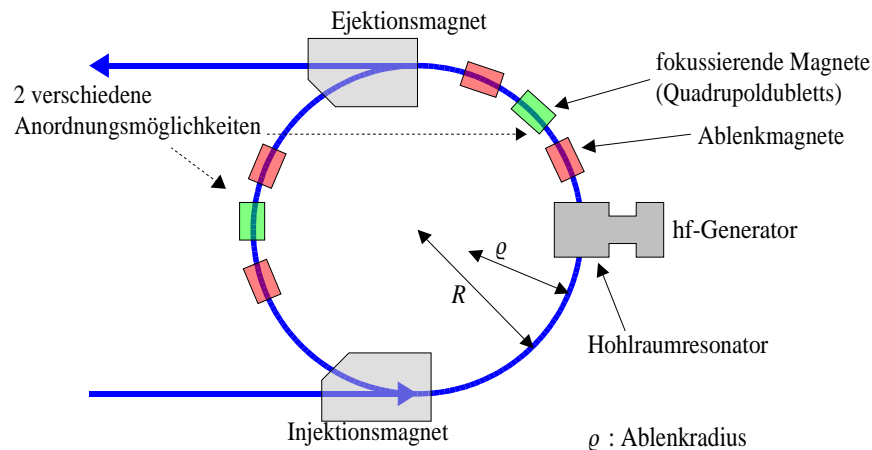
<i>Spalte 1</i>	<i>Spalte 2</i>	<i>Spalte 3</i>
a	b	c
d	e	f

Man kann übrigens in Tabellenzellen auch Objekte (d.h. Formeln, Grafiken,...) einfügen und sogar Aufzählungen machen!

Grafiken

Grafiken erstellen wir auch mit dem StarOffice, im Vektorgrafikformat (siehe Menü Datei-Neu-Zeichnung). Um eine solche Zeichnung einzufügen, kopieren wir sie in die Zwischenablage und fügen sie dann folgendermaßen ein: Menü Bearbeiten-Inhalte einfügen-StarOffice 5.0 Zeichnung. Die eingefügte Zeichnung kann man dann noch in der Größe anpassen; das ist schon alles. (Man könnte die Zeichnungen auch links- oder rechtsbündig ausrichten, oder einen Umlauf wählen, oder Umrandungen... siehe Menü Format-Objekt, bei angeklickter Grafik, bzw. Kontextmenü.)

Beispiel:



Wichtige Tastenkürzel

- Dateimanagement:
 - <Strg>-<O> öffnet eine Datei,
 - <Strg>-<N> erzeugt eine neue Datei,
 - <Strg>-<S> speichert die Datei,
 - <Strg>-<F4> schließt die Datei,
 - <Alt>-<F4> schließt das Programm
- Bewegen:
 - mit den Cursortasten kann man sich buchstabenweise bewegen
 - mit <Strg>-<Cursortaste links/rechts> bewegt man sich wortweise
 - mit <Strg>-<Cursortaste hoch/runter> schiebt man Absätze nach oben/unten (!)
- Markieren:
 - <Shift>-<Cursortaste> markiert Text buchstabenweise
 - <Shift>-<Strg>-<Cursortaste> markiert Text wortweise
 - <Strg>-<A> markiert das gesamte Dokument
- Kopieren, Ausschneiden, Einfügen:
 - wie unter Windows üblich: <Strg>-<C> (kopieren), <Strg>-<X> (ausschneiden), <Strg>-<V> (einfügen)
- Textattribute:
 - <Strg>-<F> macht **fett**,
 - <Strg>-<K> macht *kursiv*,
 - mit der <rechten Cursortaste> kann man die Schriftart wieder normal machen (oder ein zweites Mal fett bzw. kursiv auswählen).
 - <Strg>-<Space> erzeugt ein „non breaking space“, d.h. ein Leerzeichen, an dem kein Zeilenumbruch vorkommt; die Wörter, zwischen denen es steht, werden nie getrennt.

- <Strg>-<-> erzeugt einen weichen Trennstrich; dieser wird nur angezeigt, wenn das Wort dort getrennt wird (d.h. gibt dem Programm den Tipp, dass das Wort an dieser Stelle getrennt werden soll)
- <Strg>-<G> öffnet die Suchfunktion
- <Strg>-<Z> oder <Alt>-<Backspace> macht den letzten Befehl rückgängig
- <Einf> wechselt zwischen Einfüge- und Überschreibmodus; wenn man den Überschreibmodus nicht kennt und aus Versehen aktiviert, kann man fast ewig nach dem Fehler suchen!

Es lohnt sich unbedingt, sich die wichtigsten Tastenkürzel zu merken, weil man deutlich schneller arbeiten kann, wenn man während des Schreibens nicht andauernd zur Maus greifen muss. Alle Tastenkürzel findet man in der Hilfe (Menü Hilfe-Inhalt) unter dem Punkt „Textdokument-Tastaturbefehle“.

Feldbefehle

Mit Feldbefehlen kann man bestimmte Daten automatisch einfügen lassen - z.B. das aktuelle Datum, die aktuelle Seitenzahl bzw. Gesamtanzahl der Seiten, Anzahl der Wörter im Dokument usw., und sogar aus Datenbanken kann man Datensätze einfügen lassen - das ist z.B. für Serienbriefe sinnvoll, wenn ein Brief automatisch für alle Personen, die in der Adressdatenbank eingetragen sind, ausgedruckt werden soll. Oder die Skriptweb-Skripten: der Kapitelname und die Seitenzahl in der Kopfzeile sind Feldbefehle.

Die Feldbefehle findet man im Menü unter Einfügen/Feldbefehle.

PDF-Ausgabe

Mit dem StarOffice kann man PDF-Dokumente erzeugen, indem man einen beliebigen PostScript-Druckertreiber verwendet, die Druckausgabe in eine Datei umleitet und diese Datei dann mit dem Programm ps2pdf aus dem Ghostscript-Paket in ein PDF umwandelt. Unter Windows kann man dazu noch den virtuellen Druckeranschluss „RedMon“ installieren, mit dem man die Druckausgabe statt in eine Datei gleich an ps2pdf verfüttern kann - wie das genau geht, steht sehr schön erklärt bei <http://www.wernerroth.de> (das ist überhaupt eine der ersten WWW-Adressen, wenn es um das StarOffice geht).

Unter Linux ist es ähnlich; man richtet einen PostScript-StarOffice-Druckertreiber ein (siehe StarOffice-Desktop, Icon „Drucker einrichten“), und richtet eine entsprechende printer queue in /etc/printcap ein, die die Datei an ps2pdf weiterleitet:

```
pdf:\
    :lp=/dev/null:\
    :sd=/var/spool/lpd/pdf:\
    :if=/usr/local/bin/pdfprint:\
    :sh:sf:mx#0:
```

Das dazugehörige Konvertierungsprogramm sieht so aus:

```
#!/bin/sh
# automatisch pdf beim Ausdrucken erzeugen
# (c) M. Wack
#
# Diese Skript als InputFilter in printcap eintragen!
#
# make temp file
```

<http://www.skriptweb.de>

```
PSFILE=/tmp/pdfprint.$$
# ps mit Inhalt füllen
cat >${PSFILE}
# in pdf konvertieren
/usr/bin/ps2pdf ${PSFILE} /tmp/`date +%d-%m-%y_%H.%M.%S`.pdf
#temp file löschen
rm -f ${PSFILE}
```

Wenn man sich die Installation von Ghostscript sparen will (obwohl es empfehlenswert ist!), kann man Postscript-Dateien auch online konvertieren: bei <http://www.babinszki.org> (FTP-Upload und Download) oder <http://www.ps2pdf.com> (HTTP-Upload - hier muss permanent eine Verbindung stehen, d.h. bei großen Dateien ist FTP-Upload besser, weil man das PDF nicht sofort downloaden muss, sondern sich zu beliebiger Zeit - auch mehrmals - holen kann).

Sonstige Tipps

- Den nervigen Help Agent kann man im Menü Extras-Optionen-Allgemein-Sonstiges deaktivieren.
- Unter Linux kommt es vor, dass beim ersten Start nach einem Absturz das Programm scheinbar hängen bleibt. In Wirklichkeit wartet ein Dialogfeld auf eine Eingabe! Es fragt, ob die zuletzt bearbeitete Datei wiederhergestellt werden soll, aber versteckt sich hinter dem Startlogo (und zwar dann, wenn der Dateiname entsprechend kurz ist). <Enter> bedeutet „ja“, <Esc> bedeutet „nein“ - wenn man das Dialogfeld blind bedienen muss. Am besten schaltet man das Startlogo gleich aus, im Menü unter Extras-Optionen-Allgemein-Ansicht-Logo-Nicht anzeigen.
- Um zweiseitig mit einem „asymmetrischen“ Rand drucken zu können, verwendet man abwechselnd die Seitenvorlagen „Linke Seite“ und „Rechte Seite“ (dabei die jeweils andere Vorlage als Folgevorlage einstellen, siehe Verwaltung der Seitenvorlagen). Im Druckdialog kann man dann auswählen, nur die geraden oder ungeraden Seiten zu drucken und so nacheinander beide Seiten bedrucken, falls der Drucker nicht schon von sich aus doppelseitig drucken kann.