

Grundlegendes zur

LibreOffice-Bürosoftware

I. Geschichtliches

Schon gewusst? Der Ur-Vater von *LibreOffice* ist ein Deutscher! 1986 kam der 16-jährige Marco Börries aus Silicon Valley zurück, wo er als Schüler einen Auslandsaufenthalt verbrachte. Beeindruckt von dem, was er dort gesehen hatte gründete er die *Star Division* in Hamburg und entwickelte die Bürosoftware *Star Office*, die sich in den folgenden Jahre ca 25-millionen-mal verkaufte. (Übrigens entwickelte er später auch *Star Money*, das noch heute für das Online Banking benutzt wird.)

1999 verkaufte er für einen Millionen-Betrag seine Firma an *SUN Microsystems*, die erst weitere Version von Star Office herausbrachte, aber schon 2000 das Open Office Projekt startete, das auf dem Quellcode von Star Office basierte. Damit wurde die weitere Entwicklung dieser Software in die Hände der Community gelegt, wenn auch noch weiter durch die Firma gesteuert. Konsequenterweise wurde das gesamte Paket damit auch frei zugänglich und kostenlos. 2002 wurde die erste Version von *OpenOffice* veröffentlicht, das als wesentliche Neuerung auf dem allgemein zugänglichen Open Document Format basierte.

Nachdem SUN 2009 in finanzielle Schwierigkeiten geraten war, wurde die Firma 2010 von Oracle übernommen. Die Hamburger Entwicklungsabteilung wurde nun von Oracle weiter geführt. 2011 kündigte Oracle dann das Ende der professionellen Unterstützung von *OpenOffice* und übergab das Projekt mit Quellcode und allen Markenrechten an die Apache Foundation, eine als Stiftung formierter Zusammenschluss freier Programmierer. Die weitere Entwicklung wurde nun maßgeblich von IBM unterstützt – nun als *Apache OpenOffice*.

Bereits 2010 hatte ein großer Teil der freien Entwickler, unzufrieden mit der fehlenden Unterstützung durch Oracle, die "The Document Foundation gegründet", um *OpenOffice* – nun unter dem Namen *LibreOffice*, weiter zu entwickeln.

LibreOffice ist eine frei erhältliche, offene Bürosoftware, mit der digitale Dokumente erstellt, verändert und gespeichert werden können. Dazu benutzt sie das "Open Document Format", kann aber auch andere, z. B. MS Office-Formate, speichern und öffnen. Alle Dokumente können in das pdf-Format exportiert werden.

© Hartmut Howe basiert auf LibreOffice 5.1 1 Stand:25.02.15

Die Funktionalität von *LibreOffice* lässt sich mit Add-ons erweitern. Ein Hilfesystem (über F1 oder das Hilfemenü erreichbar) unterstützt den Anwender.II. Das Open Document Format

Um von den herstellerspezifischen Formaten für Bürosoftware weg zu kommen wurde das *Open Document Format* als internationaler Standard entwickelt – dies so erfolgreich, dass inzwischen selbst Microsoft es in seine Bürosoftware eingebettet hat.

Folgende Dateiendungen werden vom Open Office Format verwendet:

E	.odt	=	Textdokument		.ott	=	Textvorlage
ops H	.ods	=	Tabellendokument	en e	.ots	=	Tabellenvorlage
ODP	.odp	=	Präsentation	OTP OTP	.otp	=	Präsentationsvorlage
ODG	.odg	=	Zeichnung	2	.otg	=	Zeichnungsvorlage
†	.odm	Globa	ldokument	*	.oth	=	Web(html)-Vorlage

II. Module



LibreOffice beinhaltet 6 verschiedene Module für unterschiedliche Zwecke.

Mit **Writer** können Briefe, Bücher, Broschüren und andere Textdokumente erstellt werden. Grafiken und ähnliche Objekte können eingefügt, das Layout angepasst werden. Die Dokumente können in verschiedene Formate wie .rtf, .txt, .html, .doc, .docx oder .pdf exportiert werden.



Calc ist eine hohen Ansprüchen genügende Tabellenkalkulation, mit der finanzielle, statistische und mathematische Berechnungen und Analysen durchgeführt werden können. Auch Diagramme lassen sich erstellen.



Impress bietet eine Fülle von Werkzeugen zum Erstellen und Anzeigen von multimedialen Präsentationen. Die Anwendung liest und schreibt die Powerpointformate und kann in diverse Grafikformate exportieren.



Draw ist ein vektororientiertes Grafikprogramm, mit dem Zeichnungen, Flussdiagramme und sonstige Grafiken erstellt werden können. Über 20 Grafikdateiformate können importiert oder gespeichert werden.

© Hartmut Howe basiert auf LibreOffice 5.1 2 Stand:25.02.15



Base ist ein relationales Datenbankprogramm, mit dem Abfragen, Berichte, Formulare und ähnliches erstellt werden können. Es benutzt HSQLDB als Datenbankformat, kann aber auch dBase, Access, MySQL oder jede andere ODBC oder JDBC-kompatible Datenbank nutzen.Math (Formeleditor)



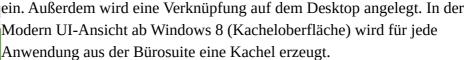
Datei Extras Hilfe

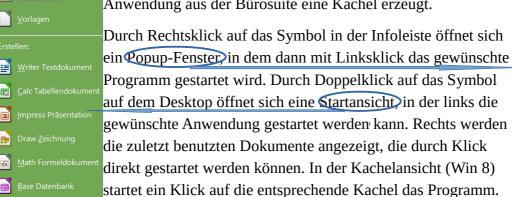
Mit **Math** können komplexe Formeln und Gleichungen mit Symbolen und Buchstaben erstellt werden, die in den Standardschriften nicht enthalten sind. Diese können auch als MathML gespeichert werden, um sie in Webseiten oder andere Dokumente einzufügen.

III. LibreOffice starten



Bei der Installation des Programms wird standardmäßig der Schnellstarter installiert (dies lässt sich aber auch abwählen, was bei kleinerem Arbeitsspeicher zu empfehlen ist, weil er relativ viel Platz benötigt). Er nistet sich im Info-Bereich (rechts in der Aufgabenleiste)







顨

9

√x

Bei der standardmäßigen Installation des Programmpakets werden die ODF-Formate bereits *LibreOffice* zugeordnet. Ein Doppelklick auf einen Dateinamen mit einer dieser Dateiendungen öffnet daher auch automatisch die zugeordnete *LibreOffice*-Anwendung.

In der Titelleiste des sich öffnenden Fensters wird der Dateiname und die Bezeichnung des gewählten Programms angezeigt., dabei wird die Dateibezeichnung "Unbenannt + Ziffer" nach dem ersten Speichern durch den gewählten Dateinamen einschließlich der zutreffenden Dateiendung ersetzt.

<u>D</u>atei <u>B</u>earbeiten <u>A</u>nsicht <u>E</u>infügen <u>F</u>ormat <u>T</u>abelle <u>Ex</u>tras <u>Fens</u>ter <u>H</u>ilfe

Unterhalb der TITELLEISTE befindet sich die MENÜLEISTE, über die alle zum Bearbeiten des Dokuments nötigen Befehle erreicht werden können. Durch Mausklick auf eine der Kategoriebezeichnungen werden die zugehörigen Befehle angezeigt. Die Liste kann auch durch die Tastenkombination "At + jeweils unterstrichener Buchstabe" geöffnet werden. Vor dem jeweiligen Befehl sind – soweit zutreffend – die zugeordneten Symbole angezeigt. Aktive Elemente sind dort dunkelfarbig unterlegt.

In Symbolleisten werden Befehle sinnvoll zusammengefasst und schnell erreichbar gemacht. Drei

© Hartmut Howe basiert auf LibreOffice 5.1 3 Stand:25.02.15

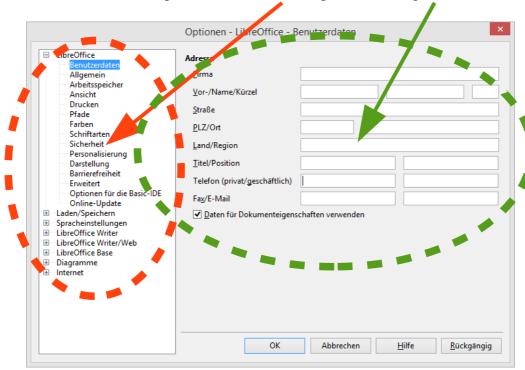
dieser Symbolleisten werden standardmäßig eingerichtet, Standard-, Format- und Zeichnungssymbolleiste – letztere am unteren Rand des Fensters. Weitere dieser Leisten können über das Untermenü "Ansicht-Symbolleisten" geöffnet werden.

Ganz am unteren Rand befindet sich die STATUSLEISTE, die verschiedene Informationen zum Dokument, sowie zu den gewählten Einstellungen anzeigt.

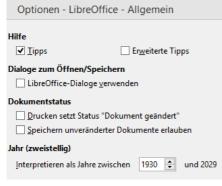
Links und oben wird in *Writer* ein LINEAL angezeigt, das vor allem zum Einstellen von Rändern und Tabulatoren genutzt werden kann. *Calc* zeigt oben die RECHENLEISTE.

IV.LibreOffice individuell einstellen

LibreOffice bietet Möglichkeiten zur individuellen Einstellungen an, diese können global oder auch nur für einzelne Anwendungen gelten. Über den Menübefehl "Extras-Optionen" öffnet sich ein neues Fenster. Ein Klick auf das entsprechende <u>Stichwort</u> zeigt rechts die <u>Optionen</u> an.



Im Bereich BENUTZERDATEN können Angaben zur eigenen Person eingetragen werden. Diese werden dann z.B. automatisch in den EIGENSCHAFTEN von Dokumenten eingetragen, werden Überarbeitungskommentaren hinzugefügt oder im Seriendruck genutzt.



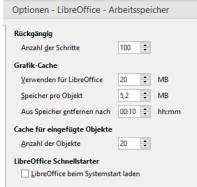
Die Auswahl von *Tipps* im Fenster ALLGEMEIN führt dazu, dass beim Zeigen mit der Maus auf ein Symbol eine kurze Erläuterung der Bedeutung erscheint. Entsprechend werden bei der Wahl von *Erweiterte Tipps* ausführlichere Erläuterungen gezeigt.

Der zweite Punkt **Dialoge zum Öffnen/Speichern** würde bei Auswahl statt der Fensterdialoge des Betriebssystems die in LibreOffice integrierten Dialoge anzeigen. Dies halte ich für Windows-Systeme für ziemlich irrelevant. Der erste Punkt unter

© Hartmut Howe basiert auf LibreOffice 5.1 4 Stand:25.02.15

Dokumentenstatus schreibt das Druckdatum als Datum der letzten Änderung in das Dokument.

Wird eine Jahresangabe nur zweistellig geschrieben, so wird (z. B. bei Berechnungen) als ein Jahr zwischen 1930 und 2029 interpretiert, d. h. aus "31" wird "1931" und aus "14" wird "2014".

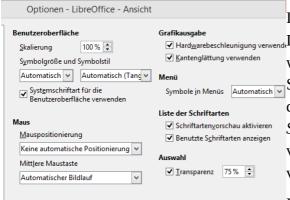


Im Fenster Arbeitsspeicher wird unter "Rückgängig" die Anzahl der Arbeitsschritte eingestellt, die das Programm sich merkt, um mit dem Menübefehl "Rückgängig" () zu dem gewünschten Punkt zurückspringen zu können.

Für den Fall, dass ein Dokument viele Grafikobjekte enthält, kann der durch das Programm im Arbeitsspeicher dafür zugeordnete Speicherbereich (**Cache**) erhöht werden.

Ein Laden von LibreOffice beim Systemstart öffnet nicht das

Programm, lädt aber bereits einige Programmteile, so dass *LibreOffice* sich beim Aufruf schneller öffnet.



Im Fenster Ansicht können Einstellungen zur

Grafikausgabe

V Hardwarebeschleunigung verwendt
V Kantenglättung verwenden

Werden. Bei Veränderung der Skalierung wird die

Menü

Symbole in Menüs Automatisch V

Schrift der Menüs verändert, bei der Symbolgröße und

dem Symbolstil die Anzeige in den Symbolleisten. Die

Systemschrift ist die durch das Betriebssystem

Voreingestellte Schrift. Änderungen sollte man hier nur

vornehmen, wenn die Lesbarkeit beeinträchtigt ist.

Die Maus kann beim Öffnen eines Dialogfensters

automatisch entweder in der Mitte des Fensters oder auf der Standardschaltfläche (meist "OK") positioniert werden. Der mittleren Maustaste (heute meist mit dem Mausrad kombiniert) kann die Funktion *Automatischer Bildlauf* oder *in die Zwischenablage einfügen* zugeordnet werden, d.h. wird der Inhalt der Zwischenablage an der Position der Schreibmarke eingefügt. Ersteres macht bei der Verwendung einer Maus mit Rad keinen wirklichen Sinn.

Falls die Grafikkarte eine *Hardwarebeschleunigung* anbietet, wird dies bei der Programminstallation erkannt und ausgewählt. Dies sollte ebenso wie die *Kantenglättung* (die zu einer besseren Darstellung der Schrift führt) nicht verändert werden. In den **Menüs** wird jeweils links neben den Befehlen das zugeordnete Symbol angezeigt. Wenn man dies nicht wünscht, kann das hier abgeschaltet werden.

Bei Auswahl von *Schriftartenvorschau aktivieren* wird die Schrift in der Liste der Schriftarten bereits korrekt dargestellt. Wird *Benutzte Schriftarten gewählt*, so werden die 5 zuletzt benutzten Schriftarten in der Liste ganz oben angezeigt, so dass man sie schneller erreichen kann.

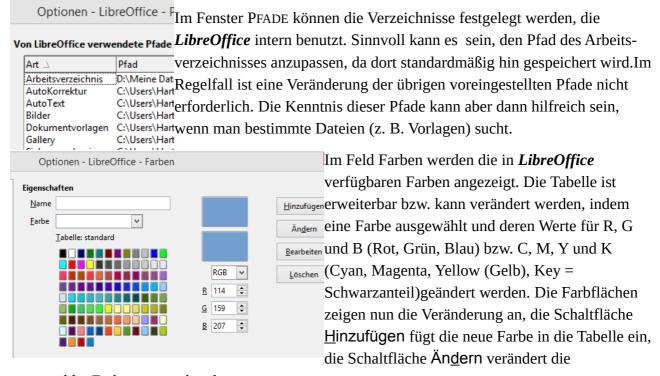
Der Punkt **Auswahl** bezieht sich auf die Darstellung des Textes beim Markieren. Wird <u>Transparenz</u> abgewählt, wird die Schrift in invertierten Farben dargestellt, ansonsten erhält die Auswahl einen transparenten Rahmen, dessen Intensität hier eingestellt werden kann.

© Hartmut Howe basiert auf LibreOffice 5.1 5 Stand:25.02.15

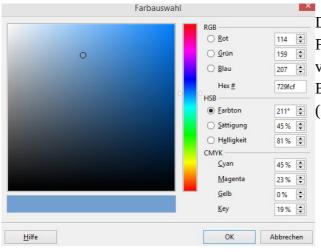


Durch die Reduktion von Druckdaten kann die an den *Drucker* gesendet Datenmenge verringert werden, dies kann die Druckqualität beeinträchtigen und nützt nur bei Druckern mit sehr kleinem Druckspeicher etwas. Bei heutigen Druckern ist dies nicht erforderlich. Bitmaps (also Grafiken) werden bei normaler Druckqualität mit 200 DPI, bei hoher Qualität mit 300 DPI gedruckt. Die Druckauflösung von Grafiken kann aber gegenüber der tatsächlichen Auflösung nur verringert und

nicht erhöht werden. Beim *Drucken in eine Datei* wird statt eines Ausdrucks eine neue Datei erstellt, z. B. ein pdf-Datei. **Druckerwarnungen** werden ausgelöst, wenn Drucker und Dokument unterschiedlich eingestellt sind. Im Fall der *Transparenz* wird bei jedem transparenten Objekt die Möglichkeit der individuellen Druckeinstellung angeboten, wenn das Feld ausgewählt wurde.

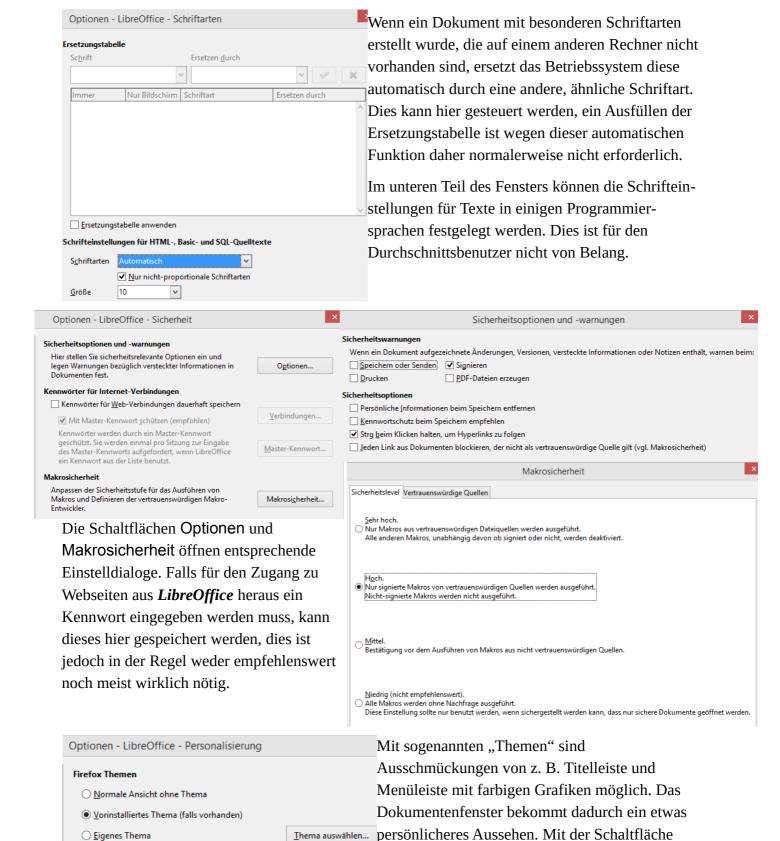


ausgewählte Farbe entsprechend.



Die Schaltfläche <u>B</u>earbeiten öffnet ein neues Fenster, in dem nun weitere Einstellungen vorgenommen werden können. Hier kann auch eine Einstellung der Farben nach den HSB-Werten (Farbton, Sättigung und Helligkeit) erfolgen.

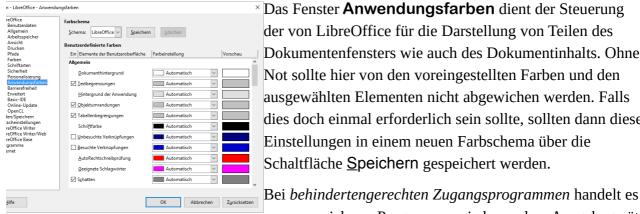
© Hartmut Howe basiert auf LibreOffice 5.1 6 Stand:25.02.15



navigiert und von dort ein solches "Thema" heruntergeladen und angewendet werden.

© Hartmut Howe basiert auf LibreOffice 5.1 7 Stand:25.02.15

Thema auswählen kann zur Mozilla-Webseite

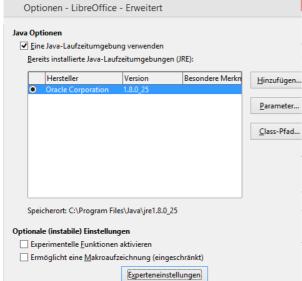


Das Fenster **Anwendungsfarben** dient der Steuerung der von LibreOffice für die Darstellung von Teilen des Dokumentenfensters wie auch des Dokumentinhalts. Ohne Not sollte hier von den voreingestellten Farben und den ausgewählten Elementen nicht abgewichen werden. Falls dies doch einmal erforderlich sein sollte, sollten dann diese Einstellungen in einem neuen Farbschema über die Schaltfläche **Speichern** gespeichert werden.

Optionen - LibreOffice - Barrierefreiheit Sonstige Optionen $\boxed{\textbf{V}} \ \, \textbf{Unterstützung} \ \, \underline{\textbf{b}} \text{ehindertengerechter} \ \, \textbf{Zugangsprogramme} \ \, (\textbf{Programmneustart} \ \, \text{erford})$ Textauswahlcursor in schreibgeschützten Textdokumenten verwenden ✓ Animierte Grafiken zulassen ✓ Animierten <u>T</u>ext zulassen ▼ Tipp-Hilfe verschwindet nach 4 Sekunden Optionen für die Kontrastdarstellung <u>Kontrastdarstellungsmodus des Betriebssystems automatisch erkennen</u> Systemschriftfarbe für Bildschirmdarstellung nutzen ✓ Systemfarben für Seitenvorschau verwenden

sich um Programme wie besondere Ausgabegeräte wie z.B. Brailleschriftgeräte. Per Textauswahlcursor kann man bei aktivierter Option Textpassagen in schreibgeschützten Dokumenten markieren und dann kopieren. Text kann in Writer z. B. als blinkend – also animiert – formatiert werden; Grafiken in z. B. gif-Format können animiert sein. Die beim Zeigen mit der Maus auf ein Symbol erscheinenden

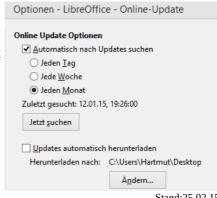
Erläuterungen verschwinden nach der hier eingestellten Zeit, wenn nicht vorher der Cursor nicht vorher fortbewegt wird. Mittels gleichzeitigem Drücken der linken —-Taste, der linken —-Taste und der —-Taste kann die Bildschirmdarstellung in einen Kontrastdarstellungsmodus geschaltet werden, um die Lesbarkeit bei bestimmten Sehbehinderungen zu verbessern. Dann kommen diese Optionen zum Tragen.



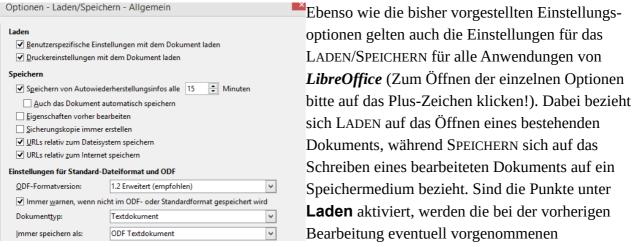
Die Laufzeitumgebung der Programmiersprache *Java* (JRE = Java Runtime Environment) wird zur Funktion einiger Programmteile von *LibreOffice*, Hinzufügen...insbesondere Add-Ons, benötigt. Installierte Parameter... Versionen sucht *LibreOffice* grundsätzlich Class-Pfad... selbständig, sonst kann dies über die Schaltfläche Hinzufügen erfolgen. Nach einem Update der JRE sollte die neue Version auch immer hier eingestellt werden, insbesonder wenn die vorherige Version beim Update überschrieben wurde. Die optionalen Einstellungen überlassen wir besser den Experten.

Die Optionen für Basic-IDE überspringe ich hier, dieser Punkt wendet sich speziell an Programmierer.

Das Update-Verhalten von *LibreOffice* sowie der Speicherort der Update-Datei lässt sich in der Option Online-Update wählen. Zudem wird der letzte Termin einer Suche festgehalten.

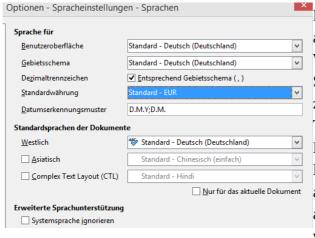


© Hartmut Howe basiert auf LibreOffice 5.1 Stand:25.02.15



individuellen Einstellungen mit geladen, ansonsten werden die Standardeinstellungen verwendet. *Autowiederherstellungsinfos* sorgen dafür, dass ein Dokument nach einem Absturz des Programms wieder hergestellt werden kann, es kann sogar das gesamte Dokument *automatisch gespeichert* werden. Es enthält bei der Wiederherstellung den Bearbeitungsstand entsprechend des gewählten Speicherintervalls. Wählt man *Eigenschaften vorher bearbeiten* aus, so öffnet sich das entsprechende Fenster vor dem Speichern des Dokuments. Lässt man eine *Sicherungskopie erstellen*, so wird diese im festgelegten Sicherungsverzeichnis (siehe oben: PFADE) mit dem gleichen Namen, aber mit der Dateiendung .bak gespeichert. URLs (Uniform Resource Locator) sind Sprungadressen wie z. B. Internetadressen. Bei *relativer Speicherung* findet das Dokument diese Verknüpfungsziele auch dann wieder, wenn Dokument und Ziel auf ein anderes Laufwerk verschoben wurden. Außerdem werden hier die Standardspeicherformate aller Anwendungen von LibreOffice und die ODF-Version festgelegt. Im Speicherdialog können dennoch alle übrigen möglichen Dateiformate gewählt werden. Ein Veränderung der Voreinstellung macht z. B. dann Sinn, wenn man Dokumente grundsätzlich im MS-Office-Format speichern möchte.

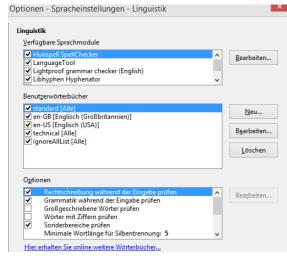
Die Punkte VBA-EIGENSCHAFTEN, MICROSOFT OFFICE und HTML-KOMPATIBILITÄT übergehe ich hier, weil die Standardeinstellungen bereits auf den "normalen" Nutzer zugeschnitten sind und Veränderungen nur in sehr speziellen Fällen notwendig werden könnten.



Bei der Installation von *LibreOffice* werden automatisch die SPRACHEINSTELLUNGEN von Windows übernommen, d. h. Für Deutschland: Die Standardsprache ist Deutsch, das Dezimaltrennzeichen ist ein Komma, ein Datum wird im Format Tag/Monat/Jahr angezeigt und die Währung ist der Euro. Natürlich kann in dem bearbeiteten Dokument jederzeit von diesem Standard abgewichen werden, wenn dies erforderlich ist, also z. B. die Sprache auf Englisch umgestellt werden, damit Rechtschreib- und Grammatik-

prüfung oder Silbentrennung korrekt funktionieren.

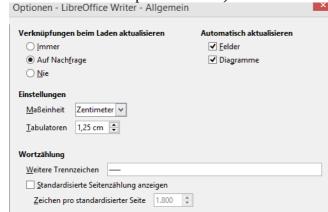
© Hartmut Howe basiert auf LibreOffice 5.1 9 Stand:25.02.15



Die dafür notwendigen Elemente finden sich in der Option LINGUISTIK. Standardmäßig findet man hier die Sprachmodule für die Rechtschreibprüfung (Hunspell Spellchecker), Silbentrennung (Libhyphen Hyphenator) und Wortersetzung (OpenOffice.org New Thesaurus). Einige Benutzerwörterbücher sind bereits enthalten. Während der Rechtschreibprüfung können ind den Wörterbüchern nicht enthaltene Wörter hinzugefügt werden, vermeintlich falsch geschriebene Wörter, die man aber für korrekt geschrieben erachtet, können (nach Rechtsklick auf das Wort) durch Klick auf Alle Ignorieren in die IgnorAllList aufgenommen werden und

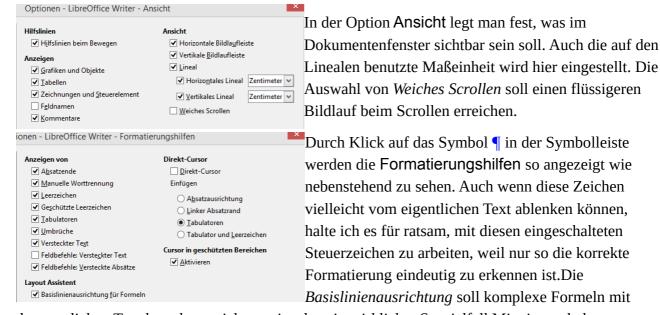
werden dann zukünftig nicht mehr beanstandet. Über die Optionen wird festgelegt, wann und wie die Rechtschreibprüfung aktiv wird. Die *Sonderbereiche* beziehen sich auf die Silbentrennung. Ein Klick auf die Verknüpfung "Hier erhalten Sie online weitere Wörterbücher" führt auf eine Webseite, die weitere Sprachmodule anbietet (Ich habe z. B. das Modul *Language Tool* zusätzlich

installiert – sehr empfehlenswert!)



Alle bisherigen Einstelloptionen galten global, also für alle Anwendungen von *LibreOffice*. Nun folgt ein Abschnitt, der nur für *Writer* gilt. Die Option Allgemein legt u. a. fest, was beim Öffnen eines vorhandenen Textdokuments geschieht. Dazu werden die Maßeinheiten und die voreingestellten Tabulatorabstände festgelegt. Das Ergebnis der Wortzählung wird u. a. in der Statuszeile wiedergeben. Die eingegebenen

Trennzeichen veranlassen das Programm, silbengetrennte Wörter als ein Wort zu zählen.



dem restlichen Text korrekt ausrichten – ist also ein wirklicher Spezialfall.Mit eingeschaltetem

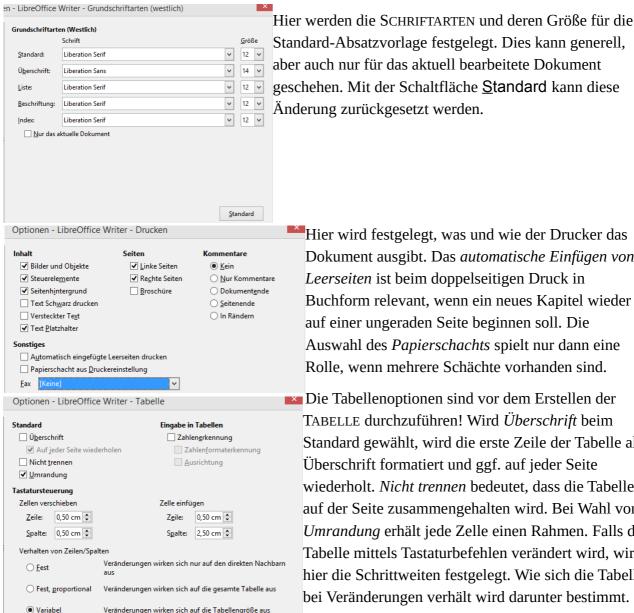
© Hartmut Howe basiert auf LibreOffice 5.1 10 Stand:25.02.15

Direkt-Cursor kann man Absätze mit der entsprechend ausgewählten Formatierung an beliebiger Stelle des Dokuments einfügen. Der Mauszeiger nimmt dann eine neue Form (♦) an. Das Ein- und Ausschalten kann in der Symbolleiste "EXTRAS" mittels des Schreibmarkensymbols erfolgen. Ist der Cursor in geschützten Bereichen aktiviert, so kann man ihn zwar dort hineinsetzen (z. B. um zu markieren), aber der Schutz wird nicht aufgehoben, Änderungen sind also nicht möglich. Diese Einstellungen spielen im Normalfall aber keine Rolle, d. h. die Standardeinstellungen sollten unverändert bleiben.



Hier lässt sich ein Raster über das Dokument legen, an dem sich Objekte ausrichten. Es kann mit fein gepunkteten Linien sichtbar gemacht werden. Die Auflösung bestimmt die Größe dieser Raster, die Unterteilung die Anzahl der Rasterschritte zwischen

diesen Linien. Bei Bewegen eines Objekts mit den Navigationstasten wird dies besonders augenfällig.



Standard-Absatzvorlage festgelegt. Dies kann generell, aber auch nur für das aktuell bearbeitete Dokument geschehen. Mit der Schaltfläche Standard kann diese Änderung zurückgesetzt werden.

Dokument ausgibt. Das automatische Einfügen von Leerseiten ist beim doppelseitigen Druck in Buchform relevant, wenn ein neues Kapitel wieder auf einer ungeraden Seite beginnen soll. Die Auswahl des *Papierschachts* spielt nur dann eine Rolle, wenn mehrere Schächte vorhanden sind.

Die Tabellenoptionen sind vor dem Erstellen der TABELLE durchzuführen! Wird Überschrift beim Standard gewählt, wird die erste Zeile der Tabelle als Überschrift formatiert und ggf. auf jeder Seite wiederholt. *Nicht trennen* bedeutet, dass die Tabelle auf der Seite zusammengehalten wird. Bei Wahl von Umrandung erhält jede Zelle einen Rahmen. Falls die Tabelle mittels Tastaturbefehlen verändert wird, wird hier die Schrittweiten festgelegt. Wie sich die Tabelle bei Veränderungen verhält wird darunter bestimmt.

basiert auf LibreOffice 5.1 11 Stand:25.02.15 © Hartmut Howe

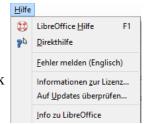
V. Die Menüleiste Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Tabelle Extras Fenster Hilfe

Am oberen Rand des Hauptfensters befindet sich die Menüleiste. Sie ist in allen Modulen von *LibreOffice* fast identisch. Durch Klick auf den entsprechenden Menüpunkt sind die zugeordneten Befehle erreichbar und werden per Klick mit der linken Maustaste ausgelöst. Der jeweils unterstrichene Buchstabe kann die Aktion über die Tastatur auslösen. Befehle mit drei Punkten dahinter (z.B. *Exportieren...*) öffnen ein Dialogfenster, in dem detailliertere Angaben zur gewünschten Aktion gemacht werden. Menüs sind grundsätzlich kontextsensitiv, d.h., Befehle, die nicht zu der aktuellen Bearbeitungssituation passen, sind nicht aktiv. Über *Extras-Anpassen...* lassen sich Menüs den persönlichen Bedürfnissen anpassen oder sogar neue Menüs erstellen.

Unter **D**atei sind die Befehle zusammengefasst, die das gesamte Dokument betreffen. **Bearbeiten** enthält die zur Bearbeitung des Dokuments erforderlichen Befehle. **Ansicht** betrifft nicht nur die Darstellung des Dokuments, sondern auch das Aussehen des Programmfensters. Über **Einfügen** werden spezielle Elemente und Objekte in das Dokument eingefügt. Über **Format** wird das Layout des Dokuments verändert. Mittels **Tabelle** (nur *Writer*) können Tabellen eingefügt und angepasst werden. Im Menü **Extras** findet man eine Reihe von Befehlen zur Steuerung des Programms oder bestimmter Dokumentfunktionen. Das Menü **Fenster** bietet eine Übersicht aller geöffneten Fenster, so dass man schnell zwischen ihnen hin und her springen kann.

VI. LibreOffice Hilfe

"Wie ging das noch?" Meistens wird diese Frage über die Hilfefunktion von *LibreOffice* beantwortet. Man erreicht sie über den Menüpunkt <u>H</u>ilfe und Klick auf *LibreOfficeHilfe* oder das Symbol ((a)) in der Symbolleiste; der schnellste Weg ist allerdings die Taste . Leider wird die Hilfe aber nicht bereits



zusammen mit dem Programm installiert, sondern man wird auf eine Webseite geführt, d. h., man braucht eine Verbindung in das Internet. Zudem ist das Navigieren durch diese im "Wiki"-Stil aufgebauten Seiten für den Ungeübten nicht einfach. Daher empfiehlt es sich dringend die sogenannte "Off-line Hilfe" von der Downloadseite von LibreOffice herunterzuladen und zu installieren. Wichtig!: Die Version der Off-line Hilfe sollte der Version des Programms entsprechen! Welche Programmversion installiert ist, kann man bei Klick auf Info zu LibreOffice erfahren.

Der Befehl *Direkthilfe* (№) hängt dem Mauszeiger ein Fragezeichen an. Zeigt man nun auf ein Symbol der Symbolleiste, wird jetzt eine ausführlichere Erläuterung gegeben.



Die **Off-line Hilfe**, wie nebenstehend gezeigt, bietet im linken (Navigations-)Bereich vier Kartenreiter an. **Kommentare** ist ein etwas irreführender Begriff, tatsächlich findet man hier die Hilfeartikel nach Kapiteln und Unterkapiteln geordnet. Nacheinander gelesen hat man eine ziemlich komplette Einführung in das Programm. Im **Index** findet man die

© Hartmut Howe basiert auf LibreOffice 5.1 12 Stand:25.02.15

wichtigsten Stichworte alphabetisch geordnet. Unter **Suchen** kann man Begriffen, zu denen man Hilfe benötigt, über ein Suchfeld suchen. Hat man über das Symbol *Lesezeichen hinzufügen* eigene Sprungmarken zu Hilfethemen erstellt, werden diese unter dem Reiter **Lesezeichen** eingefügt. Im rechten Textfenster werden die Hilfetexte angezeigt. <u>Unterstrichene Texte</u> sind Verknüpfungen zu Unterkapiteln.

VIII. Symbolleisten

Symbolleisten sind entweder angedockt, d. h., sie befinden sich am oberen, unteren oder einem Seitenrand des Dokumentenfensters, oder sie sind frei schwebend, also irgendwo innerhalb des Fensters. Alle Symbolleisten lassen sich verschieben. Um eine angedockte Symbolleiste zu bewegen, klickt man mit der linken Maustaste auf die Punktlinie links auf der Leiste (), der Mauszeiger verwandelt sich in einen gekreuzten Doppelpfeil. Nun die Maustaste gedrückt halten und die Leiste an die gewünschte Stelle ziehen. Wird sie an einen anderen Rand gezogen, so dockt sie wieder an, sonst bleibt sie frei schwebend und hat nun eine Titelleiste. Durch Klicken und Festhalten der Titelleiste kann diese Box auch weiterbewegt oder auch wieder angedockt werden. Durch Drücken der ——Taste und Doppelklick auf den Rand der Box wird diese am gewählten Ort fest verankert.



Jeweils rechts von einigen Symbolen befindet sich ein kleines, nach unten zeigendes Dreieck. Klickt man darauf, so öffnet sich eine Box, in der man nun verschiedene Optionen zur Auswahl angeboten bekommt. Einige dieser Boxen haben am unteren Rand drei feine Linien übereinander. Klickt man darauf und hält die Maustaste fest, kann man nun diese Box "abreißen" und frei schwebend positionieren.

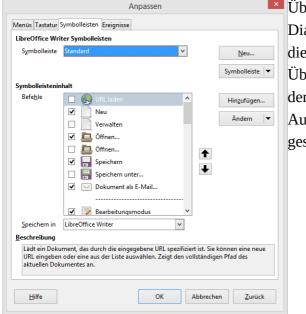
Die Standard-Symbolleiste ist in allen Modulen von LibreOffice gleich. Die Format-Symbolleiste zeigt die jeweils geeigneten Werkzeuge für das im Dokument ausgewählte Element. Klickt also z.B. eine Grafik an, so werden Werkzeuge zur Grafikbearbeitung angeboten, klickt man auf Text, werden Werkzeuge zur Textformatierung angezeigt.

Neben diesen bereits bei der Installation angelegten Symbolleisten, Lassen sich über <u>Ansicht</u> – *Symbolleisten* viele weitere Leisten öffnen. Die aktiven Leisten sind durch einen davor stehenden Haken gekennzeichnet. Durch Klick auf den Haken lassen sie sich wieder deaktivieren.

Einige Symbolleisten öffnen sich situationsbezogen, befindet sich der Mauszeiger z. B. in einer Tabelle, öffnet sich automatisch die passende Leiste. Genau so automatisch werden sie auch wieder geschlossen.

Symbolleisten werden nicht immer komplett angezeigt. Ursache ist mangelnder Platz für die Anzeige. In dem Fall zeigt sich auf der rechten Seite der Leiste ein nach rechts zeigendes Doppeldreieck (*). Klickt man darauf werden die übrigen in der Leiste enthalten Symbole angezeigt und können durch Klick ausgewählt werden.

© Hartmut Howe basiert auf LibreOffice 5.1 13 Stand:25.02.15



Über EXTRAS-ANPASSEN öffnet sich nebenstehende Dialogbox. Hier lassen sich die **Symbolleisten** durch die Wahl oder Abwahl von Befehlen anpassen. Im Übrigen werden in dieser Box auch die Anpassungen der **Menüs** oder **Tastatur**befehle durchgeführt. Ausgewählte Markierfelder werden jeweils aktiv geschaltet, was durch den Haken angezeigt wird.

VIII. Das Kontextmenü

Mit Rechtsklick auf eine Grafik, ein Objekt oder in Textpassagen öffnet sich das sogenannte Kontextmenü, also eine Auflistung von Befehlen, die dem ausgewählten Gegenstand angepasst ist. Wenn man bestimmte Funktionen sucht und nicht genau weiß, wo man sie finden könnte, führt dieser Weg häufig zum Ziel.

IX. Die Statusleiste



- **1** = *Anzeige der Seitenzahl* der aktuellen Seite und der des gesamten Dokuments.
- **2** = *Anzahl der Wörter und der Zeichen* (alle Zeichen nicht nur Buchstaben) im Dokument.
- **3** = *Benutzte Seitenvorlage*. Per Rechtsklick kann eine andere Seitenvorlage gewählt werden.Mit Linksklick wird das Dialogfenster SEITENVORLAGE geöffnet.
- **4** = *Eingestellte Sprache*. Per Rechtsklick kann eine andere Textsprache gewählt werden.
- **5** = Per Linksklick in dieses Feld kann zwischen *Einfüge- und Überschreibmodus* gewechselt werden. Der Einfügemodus ist der normale Schreibmodus, die Schreibmarke ist ein schmaler, blinkender Strich. Im Überschreibmodus wird der Text rechts von der breiten, blinkenden Schreibmarke Zeichen für Zeichen überschrieben.
- **6** = Per Rechtsklick kann der *Auswahlmodus* geändert werden. *Standardauswahl*: Ein Klick in den Text setzt den Textcursor an diese Stelle; Mehrfachklicks erweitern die Auswahl stufenweise; ein Klick auf eine Zelle macht sie zur aktuellen Zelle. Eine bestehende Auswahl wird aufgehoben.

Auswahl erweitern: Durch Klicken in den Text wird die aktuelle Auswahl erweitert.

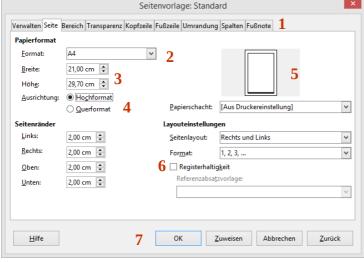
© Hartmut Howe basiert auf LibreOffice 5.1 14 Stand:25.02.15

Auswahl ergänzen: Eine vorhandene Auswahl wird um eine weitere, nicht unmittelbar anschließende ergänzt (Mehrfachauswahl).

Blockauswahl: Ermöglicht die Auswahl eines rechteckigen Textblocks.

- 7 = Zeigt einen roten Punkt am Rand einer stilisierten Seite (▶), wenn Änderungen noch nicht gespeichert wurden. Durch Linksklick auf das Feld wird gespeichert. Danach wird der rote Punkt durch einen Haken (▶) ersetzt.
- 8 = Wenn das Dokument digital signiert wurde, wird hier das Zertifikat der *Digitale Signatur* angezeigt. Um ein Dokument digital zu signieren, benötigen man einen persönlichen Schlüssel, das Zertifikat, welches von einer Zertifizierungsstelle (ein vertrauenswürdiger Dienst im Internet) erteilt wird. Damit soll sichergestellt werden, dass das Dokument, wenn es übermittelt wird, beim Empfänger unverändert ankommt. Dies wird über eine Art Prüfsumme sichergestellt.
- **9** = Hier werden ggf. unterschiedliche *Objektinformationen* angezeigt (z. B. die Summe mehrerer ausgewählter Zellen in Calc).
- **10** = Zeigt das benutzte *Ansichtslayout* (Einzelseite Doppelseite Buchseite).
- 11 = Schieberegler für die *Maßstabsauswahl* und Anzeige des *Maßstabs* in Prozent.

X. Dialogfenster

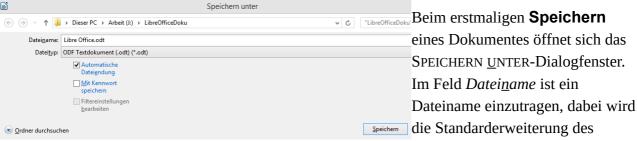


Wie oben erwähnt, öffnen Menübefehle, die von drei Punkten gefolgt werden (z. B.: Seite... im Menü Format), ein Dialogfenster, in dem weitere Merkmale zugewiesen werden. Über Klick auf einen der Reiter (1) können unterschiedliche Gruppen von Auswahloptionen gewählt werden. Auswahllisten (2) werden durch Klick auf den nach unten zeigenden Pfeil (v) geöffnet, um dann eine der in der Liste angebotenen Optionen durch Klicken auszuwählen. In Drehfeldern (3) kann der

angezeigte Wert durch Klicken auf einen der beiden Pfeile (♣)nach oben oder unten verändert werden. Es kann aber auch ein Wert direkt in das Feld eingegeben werden, dies ist mit der Eingabetaste abzuschließen. Bei *Optionsfeldern* (4) kann nur jeweils eine Option ausgewählt werden. Die gewählte Option wird ausgefüllt (⑤) dargestellt. *Miniaturansichten* (5) geben eine Vorschau auf die Auswirkungen der ausgewählten Optionen und/oder Werte. *Markierfelder* (6) erlauben eine Mehrfachauswahl von Optionen - ein Klick in das Feld wählt die Option und macht dies durch Setzen eines Hakens (☑) kenntlich. Durch Klicken auf eine *Schaltfläche* (7) wird die entsprechende Anweisung ausgeführt.Die aktive Schaltfläche wird durch eine blaue Umrahmung gekennzeichnet. Sie kann auch durch die Eingabetaste (←) ausgelöst werden.

© Hartmut Howe basiert auf LibreOffice 5.1 15 Stand:25.02.15

XI. Speichern/Exportieren



jeweiligen LibreOffice-Moduls automatisch vergeben, wenn das entsprechende Markierfeld aktiviert ist. In der Auswahlliste Dateityp können aber auch andere Dateiformate ausgewählt werden, vorrangig dabei natürlich die Dateiformate der verschiedenen MS-Office-Versionen. In der Adresszeile wird der Speicherort (Laufwerk und Verzeichnis) ausgewählt. Ein Klick auf den Pfeil neben *Ordner durchsuchen* unterstützt über eine seitlich erscheinende Ordnerleiste das schnelle Auffinden. Durch Klick auf die Schaltfläche **Speichern** wird das Dokument am gewünschten Ort gespeichert.

<mark>ennwort zur Dateiverschlüsselung</mark> <u>K</u>ennwort zum Öffnen eingeben

Kennwort für Dokumentfreigabe

Datei schreibgeschützt öffnen

Bearbeiten-Kennwort eingeben

Kennwort bestätigen

□ Optionen

Hinweis: Wenn ein Kennwort angegeben wurde, lässt sich die Datei nur mit diesem öffnen. Falls Sie das Kennwort verlieren sollten, besteht keine Möglichkeit, das Dokument wiederherzustellen. Beachten Sie zudem, dass das Kennwort Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.

Abbrechen

Durch Setzen eines Hakens im Markierfeld <u>Mit Kennwort speichern</u> öffnet sich nach dem Speicherbefehl ein weiteres Dialogfenster. Hier kann ein Kennwort eingegeben werden, das danach das unbefugte Öffnen der Datei verhindert. Durch Klick auf das Pluszeichen vor *Optionen* wird ein erweiterter Schutz angeboten. Hier kann über das entsprechende Markierfeld festgelegt werden, dass die Datei nur schreibgeschützt geöffnet werden kann. Über das *Kennwort für die Dokumentfreigabe* kann zudem die unbefugte Bearbeitung verhindert werden. Dies gilt in Grenzen auch dann, wenn ein *Kennwort zur*

Wurde das Dokument bereits gespeichert, so bewirkt der Menü-Befehl *Speichern* oder der Klick auf das entsprechende Symbol () lediglich, das die zwischenzeitlichen Änderungen gespeichert werden. Dies geschieht ohne weitere Nachfrage! Soll das Ursprungsdokument erhalten bleiben, so muss stattdessen der Menübefehl *Speichern unter...* gewählt werden, der dann das vorher geschilderte Procedere erneut in Gang setzt.

Eine spezielle Form des Speicherns ist das **Exportieren** über den entsprechenden Menübefehl im Menü <u>Datei</u>. Das Vorgehen entsprecht dem des **Speichern**s, allerdings werden hier je nach LibreOffice-Modul unterschiedliche weitere Dateiformate angeboten, darunter auch das pdf-Format. Der Weg zum Export als pdf-Datei führt schneller über den direkten Weg mit dem Befehl *Exportieren als PDF...* im Dateimenü.

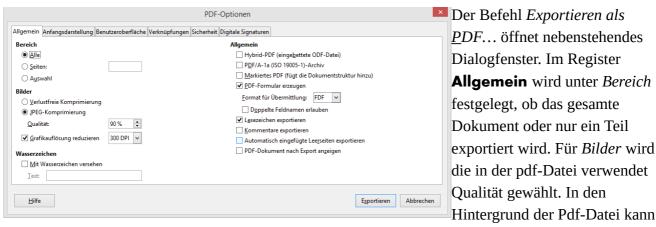
XII. PDF-Datei erzeugen

Dateiverschlüsselung nicht vergeben wurde.

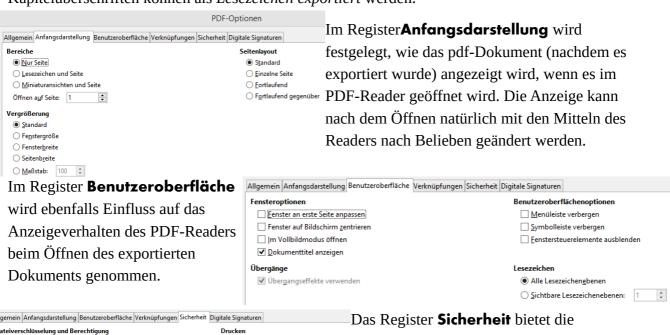
Das Dateiformat **pdf** hat sich als universelles Format erwiesen, das nicht nur auf unterschiedlichster Hardware angezeigt werden kann, sondern tatsächlich auch zur Langzeitarchivierung von Dokumenten durch Behörden und Betriebe verwendet. Der Weg dieses Formats hat zwar einmal als proprietäres Dateiformat der Firma Adobe begonnen, inzwischen sind aber viele Programme in der

© Hartmut Howe basiert auf LibreOffice 5.1 16 Stand:25.02.15

Lage, dieses Format nicht nur anzuzeigen (sogenannte Reader), sondern auch zu erzeugen. Dazu gehört auch *LibreOffice*.



ein Text als *Wasserzeichen* eingefügt werden. Ein *Hybrid-PDF* wird in PDF-Readern korrekt angezeigt, kann aber in LibreOffice aber noch immer als odt-Datei bearbeitet werden. Das Format *PDF/A-1a* ist besonders für die Langzeitarchivierung geeignet und bettet alle verwendeten Schriften ein. Ein (getaggtes) *markiertes PDF* enthält Informationen zur Dokumentstruktur, die das Anzeigen auf speziellen Bildschirmen erleichtern, wodurch die Datei allerdings stark vergrößert wird. *PDF-Formulare* enthalten Felder, die im Reader ausgefüllt werden können. Bestimmte Formate wie Kapitelüberschriften können als *Lesezeichen exportiert* werden.

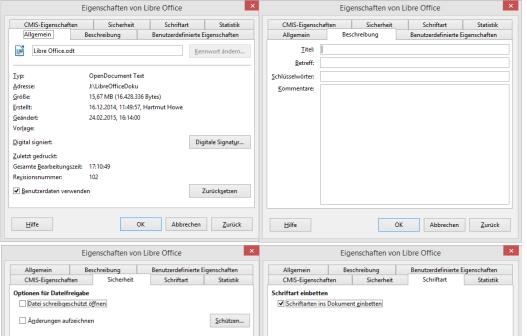


Allgemein Anfangsdarstellung Benutzeroberfläche Verknüpfungen Sicherheit Digitale Signaturen Dateiverschlüsselung und Berechtigung Möglichkeit, das pdf-Dokument zu schützen. Nicht gestattet Kennwörter setzen... O Niedrige Auflösung (150 dpi) Kein Öffnen-Kennwort gesetzt PDF-Dokument wird nicht verschlüsselt Hohe Auflösung Ein Klick auf **Kennwörter setzen...** öffnet Rechte-Kennwort gesetzt Dokument-Rechte werden eingeschränkt ein weiteres kleines Dialogfenster. Hier kann O Nicht gestattet ○ Einfügen, Löschen und Drehen von <u>S</u>ei man durch Eintragen eines Öffnen-Kennworts Kennwörter setzen O Formularfelder ausfüllen O Kommentieren und Formulare ausfüllen Öffnen-Kennwort setzen das unbefugte Öffnen verhindern. Mit dem Alles außer das Extrahieren von Seiten Rechte-Kennwort können Optionen zum Bestätigung: ✓ Inhalte kopieren erlauben Rechte-Kennwort setzer ✓ Mit Unterstützung der <u>Z</u>ugänglichkeit Drucken, Änderungen durchzuführen oder den Bestätig<u>u</u>ng: Inhalt zu kopieren eingeschränkt werden. Dazu muss das zugehörige <u>H</u>ilfe OK Abbrechen

© Hartmut Howe basiert auf LibreOffice 5.1 17 Stand:25.02.15

Optionsfeld ausgewählt werden. Mit Unterstützung der Zugänglichkeit meint, dass Werkzeuge, die eine barrierefreien Zugang ermöglichen (z. B. Brailleschrift), auf den Inhalt des Dokuments zugreifen dürfen. Die Register **Verknüpfungen** (bitte die Standardeinstellung belassen) und **Digitale Signaturen** lasse ich hier einmal aus, diese Einstellungsoptionen sind für den Normalgebrauch unerheblich.

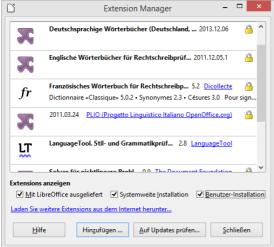
XIII. Dokument-Eigenschaften



Über den Menübefehl **Datei-Eigenschaften...** wird das Eigenschaftenfenster geöffnet. Von den vielen Registern sind für uns Normalbenutzer eigentlich nur die vier oben gezeigten wesentlich. Im Register **Allgemein** werden einige Informationen zum Dokument angezeigt. Hier kann auch ein gesetztes Kennwort geändert werden. Wichtig ist das Markierfeld Benutzerdaten verwalten. Wird die hier standardmäßig vorhandene Markierung herausgenommen, werden die Benutzerdaten – also z.B. Name, Adresse usw. – die in den Grundeinstellungen von LibreOffice eingetragen wurden, nicht mit dem Dokument gespeichert. Dies ist sinnvoll, wenn man vermeiden will, dass persönliche Daten mit einem Dokument übermittelt werden. Im Register **Beschreibung** können Angaben wie Autor, Thema und Schlüsselwörter eingetragen werden, die beim beim Verwalten und Erkennen von Dokumenten helfen können. Im Register **Sicherheit** öffnet sich durch Klick auf die Schaltfläche Schützen... ein Fenster zur Kennworteingabe. Danach kann das Dokument nicht mehr verändert werden. Dagegen verhindert die Aktivierung des Markierfelds Datei schreibgeschützt öffnen lediglich eine unbeabsichtigte Änderung. Dieser Schutz kann aber ohne Weiteres aufgehoben werden. Wird das Feld Änderungen aufzeichnen markiert, werden Veränderungen am Dokument automatisch als solche formatiert. Selbst, wenn das Dokument kennwortgeschützt ist, können Änderungen gemacht werden – deren Aufzeichnung kann aber nicht verhindert werden. Hat man nicht allgemein gebräuchliche Schriftarten verwendet, empfiehlt es sich, im Register **Schriftart** das Feld *Schriftarten ins Dokument einbetten* zu aktivieren – dies gilt auch für den Export als pdf-Datei. Nicht vorhandene ersetzt Windows ansonsten nämlich durch ähnliche andere Schriftarten.

© Hartmut Howe basiert auf LibreOffice 5.1 18 Stand:25.02.15

XIV. Erweiterungen



Mit dem Menübefehl Extras-Extension Manager... wird ein Dialogfenster zur Verwaltung von Erweiterungen von LibreOffice angezeigt. Einige Erweiterungen werden schon bei der Programminstallation mit installiert. Die Anzahl der angezeigten Erweiterungen kann durch An- oder Abwahl der Markierfelder im Bereich Extensions anzeigen angepasst werden. Durch Klick auf die Bezeichnung einer Erweiterung wird eine ausführlichere Beschreibung angezeigt, zum Teil gibt aus auch Schaltflächen zum Aktivieren/Deaktivieren oder optionalen Einstellungen der Erweiterung. Aktualisiert werden Erweiterungen durch Klick auf die Schaltfläche

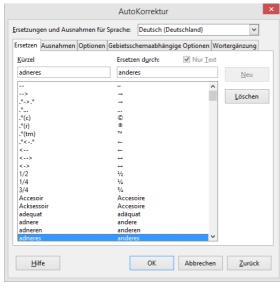
<u>Auf Updates prüfen...</u>. Die Schaltfläche **Hinzufügen** ermöglicht die Installation von bereits auf dem Rechner vorhandenen Installationsdateien von Erweiterungen (meist mit der Dateiendung oxt). <u>Laden Sie weitere Extensions aus dem Internet herunter...</u> öffnet im Webbrowser die Webseite http://extensions.libreoffice.org/. Auf der Startseite gibt es ausführliche Erläuterungen zu

Erweiterungen. Die Schaltfläche **Extensions** (auf der Webseite!) führt dann zu den Downloads. Leider ist diese Seite englischsprachig. Unter "Extension Releases" kann man seine Suche einengen, dabei ist es <u>wichtig</u>, im Auswahlfeld statt "any version"



die zutreffende Version von **LibreOffice** auszuwählen. Durch Klick auf die Bezeichnung der Extension kann man sie nun herunterladen und installieren. Ähnlich funktioniert das Auswählen und Herunterladen von Vorlagen (Schaltfläche **Templates**) für die verschiedenen Module von LibreOffice.

XV. Autokorrektur



Nicht nur, dass die Rechtschreibprüfung eine falsche Schreibweise erkennt – im begrenzten Umfang kann die Autokorrektur sogar Fehler selbsttätig korrigieren. Dies wird zudem auch zum schnellen Erreichen einiger Sonderzeichen genutzt, z.B. wird ein in Klammern gesetztes c in das Copyright-Zeichen © umgewandelt. Das zugehörige Dialogfenster zur Verwaltung dieser Funktion erreicht man über den Menübefehl Extras-Autokorrektur-Optionen... Die Funktionen in den einzelnen Registern sind aber selbsterklärend, daher verzichte ich hier auf eine Erläuterung.

© Hartmut Howe basiert auf LibreOffice 5.1 19 Stand:25.02.15