



# . Die „Schreibmaschine“ in LibreOffice

## - WRITER -

### . I. Vorbemerkung

Im Folgenden wird vorausgesetzt, dass die grundlegenden Funktionen von LibreOffice bekannt sind.

### . II. Grundsätzliches

Mit einer Schreibmaschine können Texte mit vorgegebene Lettern auf Papier gebracht werden. Eine Textverarbeitung kann aber viel mehr als nur das:

- Text kann in unterschiedlichen Schriftarten in verschiedenen Schriftgrößen in unterschiedlichen Farben geschrieben (formatiert) werden.
- Der Text kann durch Tabellen, in denen sogar Berechnungen vorgenommen werden können, ergänzt werden.
- Zusätzlich können Bilder und Grafiken oder Zeichenelemente in das Dokument eingefügt werden.
- Das Layout der Seiten kann den Bedürfnissen angepasst werden, z. B. durch Rahmen, Textfelder, spaltenweisen Text oder Blocksatz.
- Verzeichnisse können automatisch erstellt werden.
- Texte können auf Rechtschreibung und Grammatik überprüft werden.
- Wortsynonyme werden mit einer Thesaurusfunktion angeboten.
- Eine Silbentrennung kann automatisch erfolgen.
- Und vieles mehr...

Also immer dran denken, man arbeitet mit einem Werkzeug – dem Computer – das mit „begrenzter Intelligenz“ ausgestattet ist und somit sehr flexibel eingesetzt werden kann.




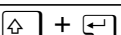

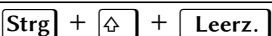
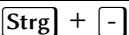



## 1. Empfehlenswerte Einstellungen

Beim Öffnen präsentiert sich die Textverarbeitung in einer festgelegten Form. Man erhält ein leeres Dokument, in dem Schriftart und -größe ebenso voreingestellt sind wie Blattgröße (in der Regel DIN A 4) und Seitenränder.

Ich empfehle, soweit nicht bereits der Fall, die Lineale links und oberhalb der Seite (über „ANSICHT – LINEAL“) ebenso einzuschalten wie die „nicht druckbaren“ Zeichen, welche Zwischenräume, Zeilen-, Absatz- und Seitenumbrüche anzeigen (durch Klick auf „¶“ in der Symbolleiste bzw. über „ANSICHT – STEUERZEICHEN“). Ebenso sollte man die Text- und Tabellenbegrenzungen anzeigen lassen (über „ANSICHT – TEXTBEGRENZUNGEN bzw. TABELLENBEGRENZUNGEN“). Ohne eingeschaltete *STEUERZEICHEN* werden dann die äußeren Begrenzungen des Bereiches innerhalb der Seitenränder durch graue Winkel an den vier Ecken gekennzeichnet. Mit eingeschalteten *STEUERZEICHEN* wird der Textbereich mit einer dünnen grauen Linie umrahmt – beides wird aber nicht mitgedruckt.

Das mag im ersten Moment überladen aussehen, bietet aber die Möglichkeit, jederzeit Fehleingaben zu erkennen.

Folgende Zeichen werden dann auf dem Bildschirm sichtbar (aber mit Ausnahme des geschützten Bindestrichs und - bei tatsächlicher Silbentrennung - der bedingte Trennstrich nicht gedruckt):


Bedeutung	Zeichen	Taste(n)
Absatzende		
Zeilenumbruch		
Leerzeichen	·	
Geschütztes Leerzeichen	·	
Bedingter Trennstrich	-	
Geschützter Bindestrich	-	
Tabulatorschritt		

(Zum Verständnis: Geschütztes Leerzeichen und geschützter Bindestrich halten die davor und dahinter stehenden Wortteile beim Zeilenumbruch zusammen; ein bedingter Trennstrich hat nur dann Wirkung, wenn der Trennstrich das Zeilenende erreicht. Nur dann wird der zweite Teil des Wortes in die nächste Zeile umgebrochen.)

## 2. Der Mauszeiger

Der Zeiger der Maus nimmt in einer Textverarbeitung unterschiedliche Formen an. Hier die drei wichtigsten Formen: Im Text zeigt er die Form einer römischen 1 (I). Bei der Formatübertragung nimmt er die Form eines Farbeimers beim Auskippen, bei einer Verknüpfung die Form einer Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger an. Beim Markieren von Tabellenzeilen bzw. -spalten wird er zum waagerechten bzw. senkrechten schwarzen Pfeil. Beim Zeigen auf Umrandungen einer Tabelle verändert er sich in einen Strich zwischen zwei außen zeigenden Pfeilen. Klick man in Objekte (Bilder, Grafiken), wird er zum gekreuzten Doppelpfeil – und dies ist keine abschließende Aufzählung!. Der Sinn dieser Veränderungen des Zeigers ist, dass man dadurch auf seine im Moment zugeordnete Funktion schließen kann.


## 3. Ansicht

Im Menü „ANSICHT“ kann zwischen „DRUCKANSICHT“ und „WEBANSICHT“ gewählt werden. Die Regel wird die „DRUCKANSICHT“ sein, denn hier gibt es die meisten Bearbeitungsmöglichkeiten. Die „WEBANSICHT“ ist nur dann relevant, wenn das Dokument als Webseite veröffentlicht werden soll. Außerdem kann hier auch „GANZER BILDSCHIRM“ gewählt werden, dann werden alle Leisten (außer den Linealen) ausgeblendet. Über „ANSICHT – MABSTAB“ oder das Symbol  kann zudem die Ansicht vergrößert oder verkleinert werden.

## 4. Ein Dokument erstellen

Nach dem Starten öffnet sich die Textverarbeitung mit einem leeren Dokument. Oberer und unterer Rand sowie die Seitenränder sind ebenso voreingestellt wie Schriftart und -größe und Seitenausrichtung. Jetzt kann man sofort mit der Erstellung des Dokuments beginnen und Text eingeben.

## 5. Speichern des Dokuments

Es mag komisch klingen, aber es ist sinnvoll, das Dokument bereits erstmalig zu speichern, bevor man mit Texteingabe beginnt. Dies erfolgt über den Menüpunkt „DATEI-SPEICHERN“ oder das Symbol . Im sich öffnenden Fenster ist nun der Speicherort zu wählen und ein Dateiname


einzugeben (Übrigens: „Speichern unter“ ist nur dann von Bedeutung, wenn ein bereits existierendes Dokument unter einem anderen Dateinamen gespeichert werden soll). Hat man das erledigt, braucht man danach nämlich nur in Abständen seine Arbeit durch einen Klick auf das Speicher-Symbol sichern und kann so seine investierte Arbeit nicht mehr verlieren.

## 6. Text eingeben

Text wird in der Regel mit der Tastatur eingegeben, in soweit entspricht die Textverarbeitung einer Schreibmaschine. Der Unterschied besteht in den Möglichkeiten zur nachträglichen Korrektur, zur Gestaltung von Schrift und Layout, zum Einfügen von Textbausteinen und Grafikelementen, zur Verknüpfung des Dokuments mit anderen Daten (z. B. beim Seriendruck), der Vervielfältigung als Ausdruck oder Datei und noch vielen weiteren Optionen.

Alle Eingaben erfolgen immer an der Stelle, an der die blinkende „Einfügemarke“ steht. Text kann fortlaufend geschrieben werden, er wird am Ende der Zeile automatisch umgebrochen.





Kleine Buchstaben und Ziffern werden durch Druck auf die entsprechenden Tasten eingegeben (Zur Eingabe von Ziffern kann auch der numerische Tastenblock benutzt werden).

Durch gleichzeitiges Festhalten von  und kurzen Druck auf eine Buchstabentaste wird ein großer Buchstabe geschrieben, bei einer Zahlentaste wird das über der Ziffer stehende Sonderzeichen erzeugt. Die auf einigen Tasten rechts unten stehenden Zeichen (z. B.: €) werden durch Festhalten der **AltGr**-Taste und Drücken der entsprechenden Taste erreicht. Eine Besonderheit sind die diakritischen Zeichen (z. B. „Akzente“), sie müssen zuerst gedrückt werden, werden aber erst dann sichtbar, wenn danach die zugehörige Buchstabentaste gedrückt wird (z.B.: é, à oder ô). Andere Zeichen aus fremden Sprachen, wie das französische „ç“ oder das polnische „ł“ müssen über „EINFÜGEN-SONDERZEICHEN“ aus der Tabelle ausgewählt und eingefügt werden.

Es gibt darüber hinaus eine Vielzahl von Schriften (Englisch: Fonts), die spezielle Schriftsymbole erzeugen (z. B. die in diesem Absatz zu findenden Tastensymbole). Die Schriftart „WingDings“ ist auch eine solche Symbolschriftart und wird mit Windows installiert.

## 7. Bewegen im Text

Um sich im Text an eine andere Stelle zu bewegen, muss man immer die blinkende Einfügemarke dorthin versetzen. Meistens wird man dazu die Maus benutzen – einfach auf die gewünschte Position zeigen und links klicken.

Mit den Cursortasten (   ) wandert man entweder einen Buchstaben nach links oder rechts, bzw. eine Zeile nach oben oder unten. Will man an den Anfang oder ans Ende einer Zeile springen, geht das am schnellsten mit der **Ende**-Taste (ans Ende) bzw. der Taste **Pos1** (an den Anfang).

## 8. Markieren von Text

Text, der manipuliert werden soll (z. B. verschoben, formatiert), muss vorher immer markiert werden. Markierter Text wird mit einem blauen Hintergrund versehen. Text kann mit der Tastatur oder mit der Maus markiert werden.

### a) Markieren mit der Maus

Man zeigt mit der Maus auf die Stelle, wo die Markierung beginnen soll. Zieht man die Maus nun






bei festgehaltener linker Taste über den Text, so wird alles zwischen dem Zeitpunkt des Drückens und des Loslassens der Maustaste markiert. Hält man beim Markieren die **Strg**-Taste fest, so können auch Textteile, die nicht zusammenhängen, markiert werden.

Durch Doppelklicken in ein Wort wird das gesamte Wort markiert.

Dreifachklicken in einen Satz markiert den gesamten Satz.

Vierfachklicken in einen Absatz markiert den gesamten Absatz.

## b) Markieren mit der Tastatur


Zuerst muss die Einfügemarke an den Anfang oder das Ende des zu markierenden Textes gesetzt werden. Durch Festhalten von  und Drücken einer der Cursorstasten (   ) wird zeichenweise nach links oder rechts bzw. zeilenweise nach oben oder unten markiert.


Das gesamte Dokument kann man am schnellsten markieren, indem man die **Strg** und **A** gleichzeitig drückt.


## c) Blockauswahl

Der Auswahlmodus kann über „BEARBEITEN – AUSWAHLMODUS“ von „STANDARD“ auf „BLOCKAUSWAHL“ umgestellt werden. Die Umstellung erreicht man auch über die Tastenkombination **Alt**  **F8**. Auf diese Weise können Textblöcke markiert werden.



# 9. Löschen von Text

Zum Löschen von Eingaben gibt es zwei unterschiedlich wirkende Tasten. Zeichen links von der Schreibmarke werden mit , Zeichen rechts von der Schreibmarke werden mit **Entf** gelöscht.

Um ein Wort links von der Einfügemarke zu löschen, muss man **Strg** festhalten und dann  drücken. Durch Festhalten von **Strg** und Drücken von **Entf** wird das Wort rechts von der Einfügemarke gelöscht.

Markierter Text wird durch die Eingabe anderer Zeichen ersetzt, also „überschrieben“, bzw. durch Drücken von **Entf** oder  gelöscht.


Durch Drücken der Taste **Einf** wird vom Einfügemodus in den Modus „Überschreiben“ umgeschaltet bzw. umgekehrt. Im „Überschreibmodus“ werden die vorhandenen Zeichen ebenfalls überschrieben.

Will man einen Textteil an einer Stelle löschen, aber an einer anderen Stelle wieder einsetzen, so wird er zuerst markiert, dann mit dem Befehl „BEARBEITEN – AUSSCHNEIDEN“ oder dem Symbol  entfernt. Danach setzt man die Schreibmarke an die Stelle, an der dieser Text nun stehen soll, und fügt ihn mit dem Befehl „BEARBEITEN – EINFÜGEN“ oder dem Symbol  dort ein. (Der Rechner „merkt“ sich also, was ich ausgeschnitten habe, in seinem „Kurzzeitgedächtnis“, dem Arbeitsspeicher – man spricht auch von der „Zwischenablage“). Das Gleiche kann ich auch (schneller) mit den Tastenkombinationen **Strg** + **X** (Ausschneiden) und **Strg** + **V** (Einfügen) erreichen.

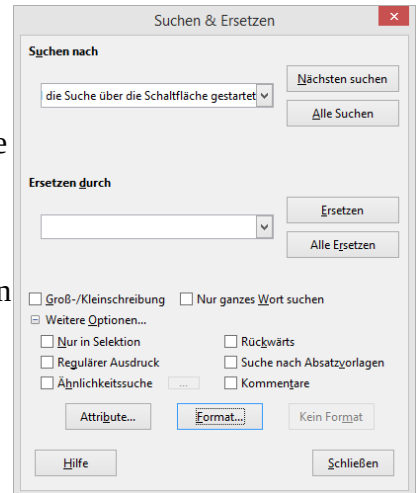
# 10. Kopieren von Text

Will man einen Textteil kopieren, um ihn einer anderen Stelle wieder zu verwenden, so wird er zuerst markiert, dann mit dem Befehl „BEARBEITEN – KOPIEREN“ in die Zwischenablage geladen. Danach setzt man die Schreibmarke an die Stelle, an der dieser Text ebenfalls stehen werden soll,

und fügt ihn mit dem Befehl „**B**EARBEITEN – **E**INFÜGEN“ dort ein. Das Gleiche kann ich auch mit den Tastenkombinationen **[Strg]+[C]** (Kopieren) und **[Strg]+[V]** (Einfügen) schneller erreichen.

In der Symbolleiste können die Symbole    in der Reihenfolge von rechts nach links für Ausschneiden – Kopieren – Einfügen verwendet werden. Text suchen und ersetzen

Insbesondere in umfangreichen Dokumenten wird es schwierig, bestimmte Textteile zu finden. Hier hilft die Suchfunktion, die über „**B**EARBEITEN – **S**UCHEN...“ erreicht wird. In das Feld „Suchen nach“ der Dialogbox wird das zu suchende Wort (oder Wortteile bzw. Wortkombinationen) eingesetzt und die Suche über eine der Schaltflächen gestartet. Dabei springt man mit „**N**ächstes suchen“ von einem gefundenen Wort zum nächsten, mit „**A**lle suchen“ werden alle gefundenen Wörter markiert. Die unten in der Dialogbox befindlichen Auswahlfelder ermöglichen eine entsprechende Begrenzung der Suche.




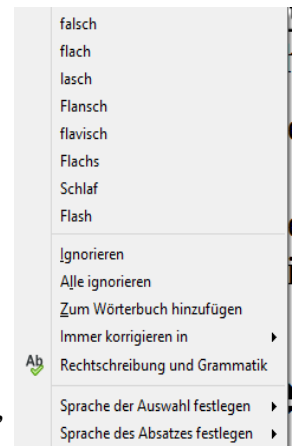
Die Tastenkombination **[Strg]+[F]** öffnet eine Suchleiste am unteren Rand des Fensters mit den gleichen Funktionen.

Im Abschnitt „**E**rsetzen“ der gleichen Dialogbox (öffnen mit „**B**EARBEITEN – **S**UCHEN & **E**RSETZEN...“ oder **[Strg]+[Alt]+[F]**) kann im gesamten Dokument ein gesuchtes Wort automatisch durch ein anderes Wort (oder Wortteile bzw. Wortkombinationen) ersetzt werden. Dies erfolgt entweder schrittweise mit „**E**rsetzen“ oder für das gesamte Dokument mit „**A**lle **E**rsetzen“.

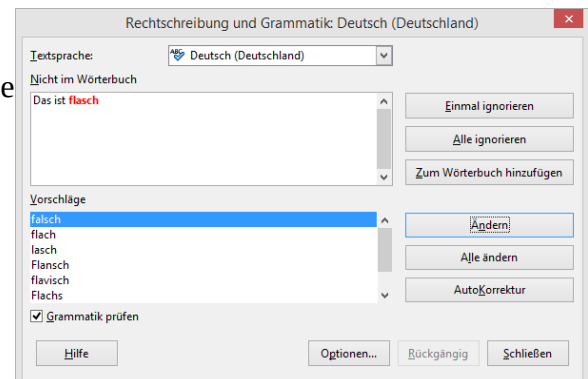
## 11. Rechtschreibung und Grammatik

### a) Rechtschreibung

Während der Eingabe kann **Writer** bereits den Text auf Rechtschreibung überprüfen. Dies wird über „**E**XTRAS – **A**UTOMATISCHE **R**ECHTSCHREIBPRÜFUNG“ bzw. die Tastenkombination **[Strg]+[F7]** oder das Symbol  eingeschaltet. Falsch geschriebene Wörter werden durch eine rote Wellenlinie markiert (flasch). Klickt man mit rechts auf das Wort, wird eine Auswahl von Korrekturvorschlägen angezeigt. Ein Klick auf das richtige Wort ersetzt das falsch Geschriebene. Man kann aber auch über **Ignorieren** die Schreibweise akzeptieren, das Wort zum Wörterbuch hinzufügen oder, falls das Wort aus einer anderen Sprache stammt, die entsprechende Sprache auswählen.

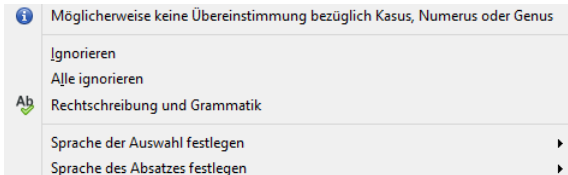


Ist die automatische Rechtschreibprüfung nicht angeschaltet, kann sie nachträglich für eine markierte Auswahl oder das ganze Dokument über „**E**XTRAS – **R**ECHTSCHREIBUNG UND **G**RAMMATIK“ ausgeführt werden. Falsch geschriebene Wörter werden in der Dialogbox in rot angezeigt, entsprechende Korrekturvorschläge angeboten.



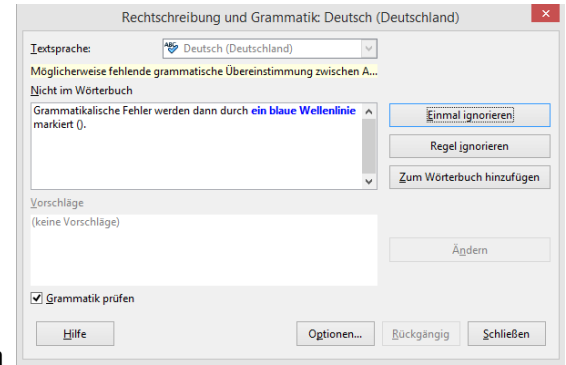
## b) Grammatikprüfung

Writer bringt keine Grammatikprüfung mit, das **LANGUAGE TOOL** muss nachträglich als Erweiterung (*extension*) installiert werden. Die Grammatiküberprüfung wird ebenfalls über „EXTRAS – RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK“ gestartet, alternativ über die Taste **[F7]** oder das Symbol **Abc**.



Klickt man mit rechts auf das Wort, so werden Informationen zum möglichen Grammatikfehler angezeigt. Der fehlerhafte Abschnitt wird in der Dialogbox in blauer Farbe dargestellt. Zusätzlich erfolgt ein Hinweis auf den

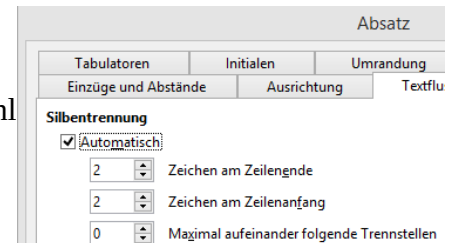
möglichen Grammatikfehler.



## 12. Silbentrennung

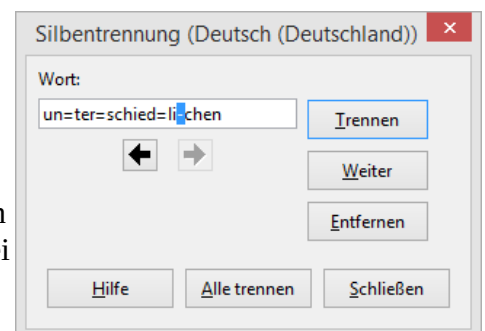
### a) Automatische Silbentrennung

Die Silbentrennung kann **Writer** selbsttätig bereits während der Dokumenterstellung vornehmen. Dazu öffnet man über den Menübefehl „FORMAT – ABSATZ...“, in dem sich öffnenden Dialogfenster den Reiter „Textfluss“ und setzt einen Haken in das Kästchen „Automatisch“. In den darunterliegenden Zahlenfeldern wird festgelegt, wie viele Zeichen des Wortes in einer Zeile verbleiben müssen. Zum Trennen wird ein bedingter Trennstrich (siehe 1.) gesetzt, d. h., dass die Trennung nur dann tatsächlich erfolgt, wenn das zu trennende Wort am Zeilenende steht. Verändert man also später das Dokument so, dass das betreffende Wort nicht mehr getrennt werden muss, wird diese automatisch zurück genommen. Dabei bleibt der Trennstrich sichtbar, wird aber nicht gedruckt.



### b) Manuelle Silbentrennung

Will man erst nachträglich Wörter am Zeilenende / -anfang trennen, um ein besseres Schriftbild zu erreichen, geht dies über „EXTRAS – SPRACHE – SILBENTRENNUNG...“. Aber dran denken: Vorher den zu bearbeitenden Bereich markieren! Dieser Bereich sollte nicht zu groß gewählt werden, weil die Silbentrennung zu Veränderungen des Layouts führen kann, denn es fallen ja möglicherweise Zeilen weg. In dem Dialogfenster werden die zu trennenden Wörter angezeigt, wobei andere Trennoptionen mit Gleichheitszeichen angezeigt werden. Mit den beiden Pfeilen kann man die Silbentrennung verschieben, mit „Trennen“ wird der Trennstrich gesetzt, mit „Weiter“ wird der Vorschlag verworfen, mit „Entfernen“ wird ein gesetzter Trennstrich wieder gelöscht.



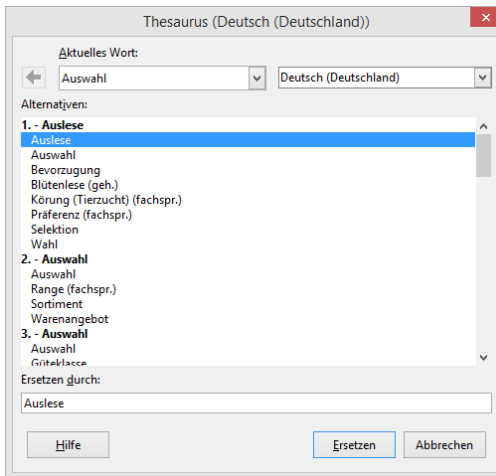
Einzelne ‚bedingte Trennstriche‘ lassen sich mit der Tastenkombination **[Strg] + [-]** erzeugen.

Bitte nicht den Bindestrich zum Trennen verwenden, auch wenn das erst einmal funktioniert. Verschiebt sich aber der Text durch Hinzufügen oder Löschen von Text, bleibt der Bindestrich am Bildschirm und im Druck erhalten, während ein bedingter Trennstrich dann nicht gedruckt wird, auch wenn er am Bildschirm noch angezeigt wird.

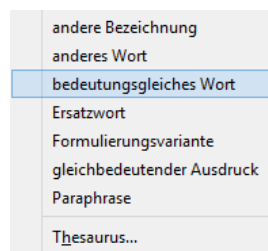


### 13. Thesaurus

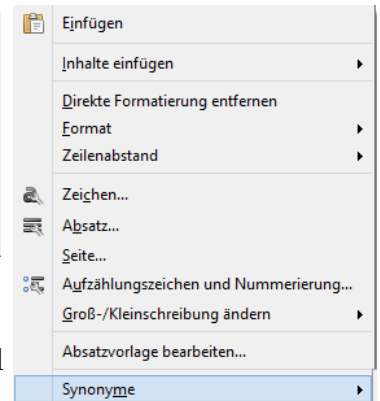
Ein Thesaurus enthält Worte ähnlicher Bedeutung,



sogenannte Synonyme. Wenn man mit der rechten



Maustaste auf ein Wort klickt, danach mit der Maus dem Pfeil neben „Synonyme“ folgt, wird eine Auswahl ähnliche Begriffe angezeigt . Seine Wahl trifft man durch Linksklick auf das gewünschte Wort.

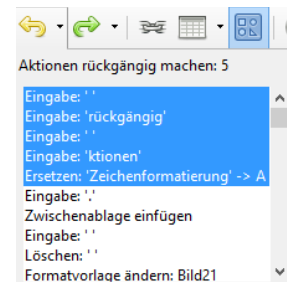


Ganz unten oder über „EXTRAS – SPRACHE – THESAURUS...“, alternativ mit **[Strg] + [F7]**, öffnet man das Dialogfenster des Thesaurus. Dort werden – in Gruppen sortiert – oft noch weitere Begriffe angeboten, die durch „Ersetzen“

übernommen werden.

### 14. Aktionen rückgängig machen


Falls beim Eingeben des Textes Fehler unterlaufen, können sie natürlich immer durch Löschen und Neueingabe korrigiert werden. Bei umfangreicheren Aktionen wie das Verschieben, Löschen oder Formatieren größerer Textteile oder anderer Objekte gibt es elegantere Möglichkeiten. Über den Menüpunkt „BEARBEITEN – RÜCKGÄNGIG“ wird die letzte Aktion zurückgenommen.

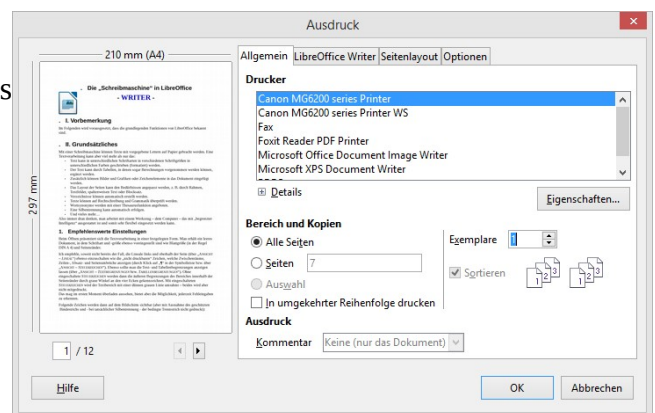


Stattdessen kann als Tastaturkürzel auch die Kombination **[Strg] + [Z]** verwendet werden.

Mit den Symbolen ↶ (Rückgängig) und ↷ (Wiederherstellen) können einzelne oder sogar mehrere Aktionen auf einmal rückgängig gemacht oder zurückgeholt werden. Für Letzteres muss man durch Klick auf das kleine schwarze Dreieck neben dem Symbol das zugehörigen Dropdown-Menü öffnen und mit der Maus zu dem entsprechendem Eintrag herunterfahren und darauf klicken. Die dadurch markierten Aktionen werden dann rückgängig gemacht bzw. wiederhergestellt.

### 15. Text drucken

Wenn das Dokument fertig gestellt ist, soll es wahrscheinlich gedruckt werden. Am schnellsten geht das durch Klicken auf das Druckersymbol  in der Symbolleiste; dann wird das gesamte Dokument mit den Standardeinstellungen des Druckers einmal gedruckt.



Flexibler ist man mit dem Befehl „DATEI-DRUCKEN...“ bzw. der Tastenkombination **[Strg] + [P]**. Es wird dann eine Vorschau angezeigt, in de man zu den einzelnen blättern kann. Im Register „Allgemein“ wird der gewünschte Drucker, die zu druckenden Seiten (dabei müssen bei Einzelseiten die Seitenzahlen durch Kommas getrennt werden). Über die Schaltfläche

„Eigenschaften“ wird die Dialogbox „Druckereigenschaften“ geöffnet. Hier können Veränderungen der Druckereinstellungen hinsichtlich Druckqualität, Papierart usw. vorgenommen

werden.

Im Register „*LibreOffice Writer*“ können die zu druckenden Elemente gewählt werden. Das Register „*Seitenlayout*“ bietet die Möglichkeit, mehrere Seiten auf einem Blatt oder das Dokument in Form einer Broschüre zu drucken.

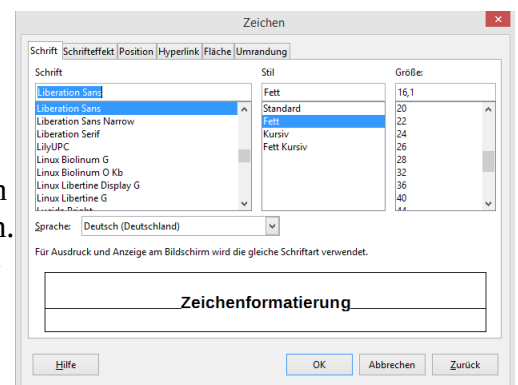
Über das Register „*Optionen*“ kann z. B. der Ausdruck in eine Datei umgeleitet werden.

## 16. Formatierung

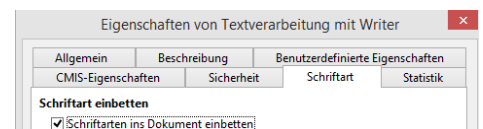
Die in einem neuen Dokument verwendeten Formatierungen sind den Formatvorlagen „Standard“ (die es für Seite, Absatz und Zeichen gibt) entnommen. Das wird auch in der Symbolleiste ( ) angezeigt. Formatvorlagen (**F11**) können dem eigenen Bedarf angepasst werden.

### a) Zeichenformatierung

Mittels Formatierung der eingegebenen Zeichen (Buchstaben, Wörter, Ziffern, usw.) kann man das Aussehen des Dokumenteninhalts ändern, also Art, Größe, Stil, Farbe und Unterstreichung der Schrift den eigenen Vorstellungen anpassen. Weiterhin können die Position verändert oder besondere Effekte hinzugefügt werden. Die wichtigsten Zeichenformatierungen können über die Symbolleiste ( ) direkt erreicht werden. Weitere und differenziertere Optionen findet man über den Menüpunkt „*FORMAT – ZEICHEN...*“.



Die Schriftart kann aus der Liste der auf dem Rechner vorhandenen Schriften ausgewählt werden. Dazu gehören auch sogenannte Symbolschriften, die keine Buchstaben, sondern Piktogramme erzeugen (z. B.: Wingdings). Zu beachten ist, dass nur die auf dem Rechner vorhandenen Schriften korrekt dargestellt werden. Wird ein Dokument auf einem anderen Rechner geöffnet, auf dem eine gewählte Schrift nicht vorhanden sind, wird eine „Ersatzschriftart“ benutzt, die manchmal deutlich abweichen kann. Dies kann man vermeiden, indem die Schriften über „*DATEI-EIGENSCHAFTEN...*“ „eingebettet“ und in dem Dokument gespeichert werden.



Der Schriftstil entscheidet über die Stellung der einzelnen Zeichen (normal oder kursiv) sowie über deren Strichdicke (normal oder fett). Auf diese Art lassen sich z. B. Wörter hervorheben.





Mit Schriftgrad wird die Größe der Schrift bezeichnet, sie wird in „pt“ gemessen. Dies ist eine lithografische Maßeinheit, die  $\frac{1}{72}$  Zoll entspricht.

Zur Heraushebung von Textteilen kann man die Zeichen farbig darstellen oder verschiedene Möglichkeiten von Unterstreichungen, auch farbigen, nutzen. Ein spezieller Fall von Zeichenformatierung sind sogenannte „KAPITÄLCHEN“. Dabei handelt es sich um Großbuchstaben, die in der Höhe aber Kleinbuchstaben entsprechen. Neben den auf der Registerkarte „*Schrift*“ angebotenen können weitere Effekte über die anderen Registerkarten der Dialogbox erzeugt werden. Da sollte man einfach mal ein bisschen probieren.

Ein guter Rat: Mit Formatierungen sollte man sparsam umgehen, dann erreicht man auch, dass der Leser seine Konzentration auf die beabsichtigten Inhalte richtet. Ein Zuviel von unterschiedlichen Formatierungen lenkt hingegen vom Wesentlichen ab!



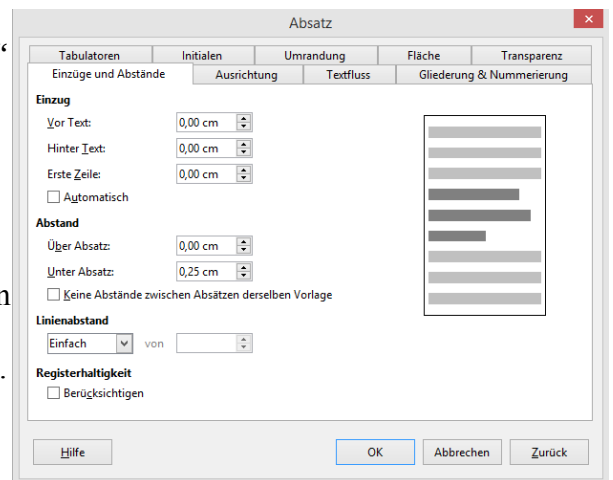
## b) Absatzformatierung

Es gibt 4 verschiedene Möglichkeiten, einen Absatz auszurichten. Dafür benutzt man entweder Tastenkombinationen oder die entsprechenden Symbole in der Symbolleiste. Im Einzelnen von links nach rechts:     linksbündig (**Strg** + **L**), zentriert (**Strg** + **E**), rechtsbündig (**Strg** + **R**) und Blocksatz (**Strg** + **B**).

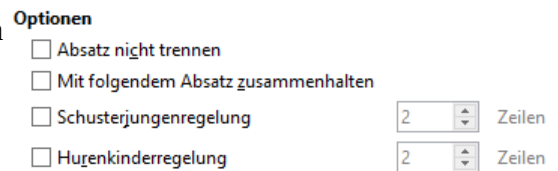
Ein <b>links</b> bündiger Absatz wird am linken Seitenrand ausgerichtet und ist der „Normalfall“.	Ein <b>rechts</b> bündiger Absatz wird am rechten Seitenrand ausgerichtet.	<b>Zentrieren</b> setzt den Text in die Mitte zwischen beide Seitenränder und eignet sich besonders gut für Überschriften	<b>Blocksatz</b> richtet den Absatz gleichmäßig zwischen beiden Seitenrändern aus und gleicht dabei die Zeichenabstände aus.
---	--	---	--

Natürlich bietet auch der Menüpunkt „FORMAT – ABSATZ...“ diese Möglichkeiten. Hier lassen sich auch Absätze links oder rechts einziehen, bzw. der Einzug der ersten Zeile anders gestalten. Auch der Abstand zwischen den Zeilen und vor oder hinter dem Absatz lässt sich hier verändern.



Linker und rechter Absatzrand sowie Einzüge lassen sich auch mit dem Lineal einstellen. Dazu müssen die jeweiligen „Schieber“ mit der linken Maustaste angeklickt und dann bei festgehaltener Taste auf dem Lineal verschoben werden.



Wird der Text nachbearbeitet so kann es passieren, dass die Seitenumbrüche sich verschieben. Ärgerlich ist das z. B., wenn plötzlich die Überschrift auf der einen, der Text aber auf der nächsten Seite steht. Um dies zu verhindern, kann man den *Textfluss* von Absätzen einstellen. „Absatz nicht trennen“ verhindert einen Seitenumbruch innerhalb des Absatzes. „Mit folgendem Absatz zusammenhalten“ hält den aktuellen und den folgenden Absatz zusammen, sie können also nicht durch einen Seitenumbruch getrennt werden. Von einem „Schusterjungen“ spricht man (in der Druckersprache), wenn die Seite nach der ersten, von einem „Hurenkind“ vor der letzten Zeile eines Absatzes umgebrochen wird – diese Zeilen also allein stehen. Dies kann durch Wahl der entsprechenden Option vermieden werden. Die Anzahl von 2 Zeilen ist dabei Standard, kann aber über die Auswahlfelder erhöht werden.



### Aufzählungszeichen und Nummerierungen

Absätze können automatisch nummeriert oder mit Aufzählungszeichen versehen werden. Sogar Gliederungsebenen werden automatisch richtig nummeriert. Die Auswahl erfolgt über den Menüpunkt „FORMAT - AUFZÄHLUNGSZEICHEN UND NUMMERIERUNGEN...“ oder die Symbole  (Aufzählungszeichen) und  (Nummerierungen). Wird dabei die Funktion des Registers „Gliederung“ benutzt werden die Absätze ebenengerecht eingerückt und nummeriert. Ähnlich arbeitet die automatische Nummerierung bei Zuweisung einer der Formatvorlagen „Überschrift“. Automatisch bedeutet, dass nach Einfügen, Löschen von oder Verändern der Gliederungsebene von Absätzen die Nummerierung durch das Programm ohne eigenes Zutun angepasst wird.


## Linien und Schattierungen

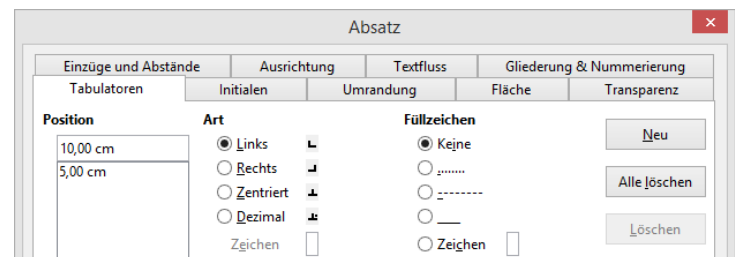
Über das Register „Umrandung“ lassen sich einem Absatz Linien und Schattierungen hinzufügen – so wie diesem Absatz. Schattierungen wirken am besten bei voller Umrandung. Ruhig mal probieren aber bitte aber nur sehr sparsam verwenden!

## Fläche und Transparenz


Im Register „Fläche“ kann einem Absatz ein Hintergrundeffekt zugewiesen werden – hier z. B. gelbe Farbe, der im Register „Transparenz“ noch weiter verändert werden kann – hier z. B. mit einem rechteckigen Verlauf. Auch hier gilt: Solche Effekte sollte man nur für besondere Gelegenheiten benutzen. Bei einer Einladungskarte könnte es u.U. passen.

## Tabulatoren


Mit der Tabulatortaste  werden Tabstopps angesprochen. Voreingestellt sind linksbündige Tabstopps alle 1,25 cm, sie können aber sowohl hinsichtlich Ausrichtung als auch Position individuell festgelegt werden. Die entsprechende Dialogbox findet man über das Register



„Tabulatoren“. Dort wird die gewünschte Position in das entsprechende Feld eingetragen und die Ausrichtung ausgewählt. Zudem kann man Füllzeichen auswählen, die zwischen dem letzten Text und dem Tabstopp eingesetzt werden. Abgeschlossen wird die Aktion mit Klick auf die Schaltfläche „Neu“.

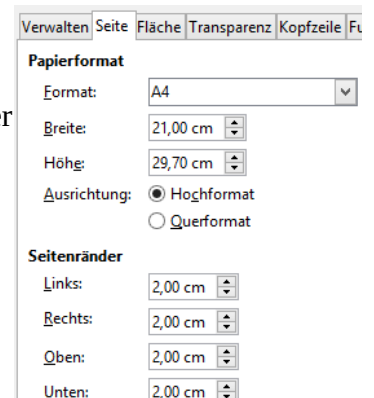
Alternativ kann auch das Zeilenlineal benutzt werden. Die Ausrichtung des Textes orientiert sich dann an der Position des Tabstopps. Durch Klicken auf die entsprechende Schaltfläche  (links neben dem horizontalen und über dem vertikalen Lineal) wird zwischen den Ausrichtungen gewechselt, mit einem Klick in das horizontale Lineal wird die Position bestimmt, die anschließend sogar mit der Maus verschoben werden kann, wobei sich dann eine Hilfslinie zum einfacheren Ausrichten einblendet.

**Hinweis:** Will man ein Dokument weitergeben oder auf einem anderen Rechner arbeiten, kann es sein, dass bei Nutzung der voreingestellten Tabulatoren diese dann nicht mehr stimmen, weil u.U. auf anderen Rechnern andere Voreinstellungen gelten. Daher ist es sicherer, selbst definierte Tabstopps zu benutzen.

**Wichtig:** Alle Absatzformatierungen beziehen sich immer auf den Absatz in dem sich die Einfügemarke befindet, bzw. die markierten Absätze. Bei einer Absatzschaltung mit der Eingabetaste  wird die gesamte Absatzformatierung für den neuen Absatz übernommen!

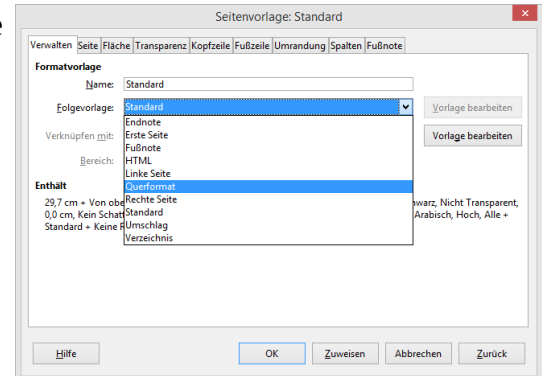
## c) Seitenformatierung

Die Festlegung des Seitenformats erfolgt über „FORMAT-SEITE...“. Im Register „Seite“ ist das Papierformat auf DIN A 4 voreingestellt, lässt sich aber auf viele genormte Formate verändern. Dabei entsprechen Höhe und Breite der jeweils gewählten Norm – sie sollten daher, außer beim , nicht verändert werden. Zum Einstellen selbst gewählter Papiergrößen dient ausschließlich das Format „Benutzer“. Nur: **Achtung!** Vor dem Drucken muss auch das Papierformat im Druckerdialog angepasst und das dementsprechende Papier im Papiereinzug des Druckers eingelegt werden!



Die Seitenränder begrenzen den für den Text verfügbaren Bereich. Sie können hier den eigenen Vorstellungen angepasst werden. Die übrigen Einstellungen sind für 99 % aller Fälle richtig, deswegen lasse ich hier erst einmal weitere Erläuterungen weg. Dies gilt ähnlich für „Fläche“ und „Transparenz“, deren Funktion der Absatzformatierung entspricht, eben nur auf die Seite bezogen.

Grundsätzlich basiert die Seitenformatierung auf der Seitenvorlage „**Standard**“. Sollen innerhalb eines Dokumentes Seiten unterschiedlichen Formats (z. B. Hoch- und Querformat) verwendet werden, so muss man das Format der Folgeseite in der Dialogbox „**Seitenvorlage**“ im Register „**Verwalten**“ entsprechend wählen, dabei können auch selbst definierte Seitenvorlagen Anwendung finden.



## Kopf- und Fußzeile

Kopf- und Fußzeile sind Bereiche ober- und unterhalb des eigentlichen Textbereiches, die auf jeder Seite gleiche Informationen beinhalten. Dies können Text, Grafik, Objekte oder auch Felder (z. B. Seiten- oder Datumsangaben wie in diesem Dokument) sein. Sie werden über „**EINFÜGEN-KOPFZEILE**“ bzw. „**EINFÜGEN-FUSSZEILE**“ und Klick auf „**STANDARD**“ eingefügt. Sie enthalten einen zentrierten Tabstopp in der Mitte der Zeile und einen rechtsbündigen Tabstopp am Zeilenende.

Formatiert werden beide Bereiche allerdings über die Seitenformatierung. In der Regel kann die Standardeinstellung belassen werden. Wenn die erste Seite eines Dokuments allerdings als Titelseite gestaltet werden soll, empfiehlt es sich, den Haken vor „**Gleicher Inhalt auf der ersten Seite**“ heraus zu nehmen.

### Kopfzeile

- Kopfzeile einschalten**
- Inhalt links/rechts gleich**
- Gleicher Inhalt auf der ersten Seite**

## Linien und Schattierungen

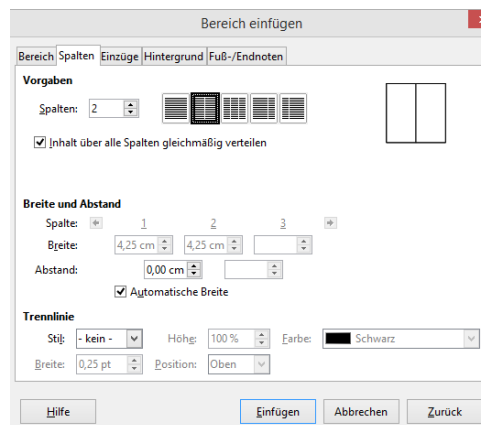
Linien und Schattierungen werden genau wie bei der Absatzformatierung erzeugt, gelten dann aber für die Seite.

**Wichtig:** An dieser Stelle sei darauf hingewiesen, dass Seitenformatierungen nicht nur die aktuelle, sondern in aller Regel alle Seiten des Dokuments betreffen!

## Spalten

Der Text kann auch in Spalten wie z. B. in einer Zeitung eingeteilt werden. Dies ist Teil der Seitenformatierung und erfolgt über das Register „**Spalten**“ und gilt für das gesamte Dokument (siehe oben!).

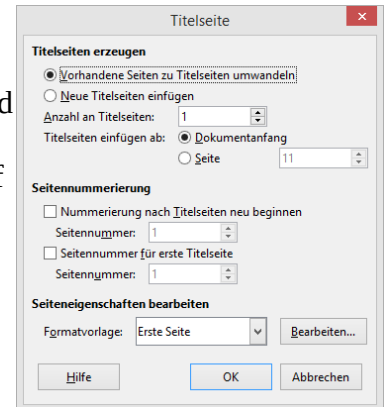
Will man nur einen Teil des Dokumentes in Spalten formatieren (wie diesen Absatz), so muss der entsprechende Absatz (oder





ggf. mehrere Absätze) nach dem Markieren über den Menübefehl „**EINFÜGEN – BEREICH**“ in einen Bereich umgewandelt werden. Im Register „**Spalten**“ können dann die Anzahl der Spalten und weitere Optionen (wie bei der Seitenformatierung) gewählt werden.

## d) Titelseite

Bei umfangreicheren Dokumenten möchte man oft die Titelseite anders gestalten. Dafür bietet **Writer** eine spezielle Formatierungsoption, dabei wird die Formatvorlage „Erste Seite“ benutzt. VORSICHT: Bei der Option „Vorhandene Seiten zu Titelseiten umwandeln“ wird diese Formatvorlage auf alle vorhandenen Seiten angewandt. Über die Schaltfläche „Bearbeiten...“ lassen sich die Eigenschaften dieser Formatvorlage noch individuell verändern.

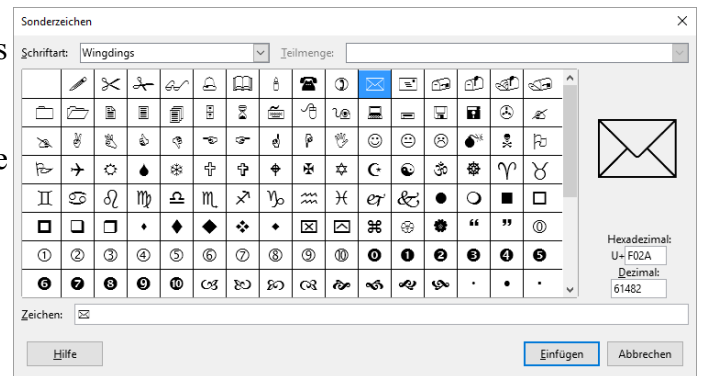


## e) Format übertragen

Mit dem Pinsel  in der Symbolleiste können Zeichenformatierungen auf andere Textteile übertragen werden. Dazu muss zuerst der Text markiert werden, dessen Formatierung „geklont“ werden soll. Danach muss man auf das Pinselsymbol  klicken. Schließlich fährt man mit der Maus mit gedrückter linker Taste über den zu formatierenden Textteil. Soll das Format auf mehrere andere Textteile übertragen werden, muss das Pinselsymbol doppelt geklickt und nach getaner Arbeit durch nochmaliges Anklicken deaktiviert werden.

## f) Besondere Schriftzeichen



Neben den „normalen“ Buchstabenschriftarten gibt es eine Reihe von sogenannten Symbolschriften. Diese enthalten viele unterschiedliche Symbole, die aber genau wie Buchstaben formatiert werden können. Die wohl bekannteste ist die Schriftart „Wingdings“. Die Dialogbox erreicht man über den Menüpunkt „EINFÜGEN – SONDERZEICHEN“. Durch Klicken auf ein Schriftsymbol wird dieses ausgewählt und durch Klicken auf die Schaltfläche „Einfügen“ an der Stelle in das Dokument eingefügt, an der die Schreibmarke sich gerade befindet.



# 17. Textfelder und Standardformen

Mittels Textfeldern und Standardformen können Texte auf der Seite frei platziert werden.

## a) Textfelder

Textfelder können über das Menü „EINFÜGEN – TEXTFELD“ oder das Symbol  in der Zeichen-Symbolleiste eingefügt werden (Falls diese Symbolleiste nicht am unteren Rand zu sehen ist, muss sie über das Symbol  oder über den Menüpunkt „ANSICHT – SYMBOLLEISTEN“ eingeschaltet werden – sie heißt dort „Zeichnung“). Nach dem Klicken auf den Menüpunkt bzw. das Symbol verändert der Mauszeiger seine Form in ein Kreuz. Durch Festhalten der linken Maustaste wird nun ein Textfeld bzw. eine Standardform „aufgezogen“. Im Textfeld beginnt die Schreibmarke zu blinken, sobald die linke Maustaste losgelassen wird und man kann anfangen zu schreiben (ACHTUNG! Wenn man das nicht tut, sondern woanders hin klickt, ist das Textfeld wieder verschwunden!). Das Textfeld hat einen blauen Rahmen, der allerdings nicht gedruckt wird. Hat man Text geschrieben und klickt dann außerhalb des Textfeldes, so verschwindet der blaue Rahmen. Ein Klick in das Textfeld erzeugt Zugpunkte auf dem Rahmen, mit denen die Größe des Textfeldes verändert werden kann, dies wird durch die Veränderung des Mauszeigers in einen Doppelpfeil

deutlich gemacht, wenn man auf einen Zugpunkt zeigt. Gleichzeitig wird die Symbolleiste „*Zeichenobjekteigenschaften*“ eingeblendet, mittels der Rahmenlinien, Füllfarbe und andere Eigenschaften verändert werden können.

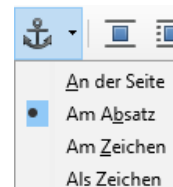


Das Textfeld kann über das entsprechende Symbol  sogar gedreht werden, wobei der Drehpunkt nach Belieben verschoben werden kann.

Klickt man nun in das Textfeld, wird der Mauszeiger zum gekreuzten Doppelpfeil und man kann das Feld beliebig verschieben. Der Zugpunkt in der rechten oberen Ecke hat eine besondere Bedeutung – er ist auch etwas größer. Beim darauf zeigen verwandelt sich der Mauszeiger in eine offene Hand – jetzt kann man den Punkt waagrecht verschieben und rundet so die Ecken des Textfeldes ab, allerdings ohne den Text zu verschieben.

Alle diese Optionen lassen sich auch über „*FORMAT-TEXTFELDER UND FORMEN*“ und dessen Unterpunkte erreichen. Hier kann man auch die Position des Textfeldes/der Standardform exakt festlegen. Art und Farbe der Linien/Umrandungen lassen sich genauso festlegen wie auch die Füllung des Objekts mit Farbe oder ähnlichem. Und es lassen sich auch Position und Größe des Objektes schützen, so dass es nicht versehentlich verändert oder verschoben werden kann.

Alle diese Objekte werden „verankert“, d.h. sie werden mit einem Teil des Dokuments verknüpft und folgen dann zusammen mit diesem Textelement dem Textfluss.



## b) Standardformen






Standardformen (das sind Zeichnungsobjekte) werden über die entsprechenden Symbole eingefügt. (Nochmal: Falls die Symbolleiste nicht am unteren Rand zu sehen ist, muss sie wie oben beschrieben eingeschaltet werden). Die dort als Symbole gezeigten Formen werden durch Klicken ausgewählt und dann wie das Textfeld durch „Aufziehen“ mit der Maus erstellt. Über das Kontextmenü (mit rechter Taste in das Objekt klicken) kann ein Textrahmen innerhalb des Objekts erstellt. Alternativ kann nach einem Doppelklick in das Objekt Text hinein geschrieben werden. Links in der Leiste sind Werkzeuge zum Erstellen von Linien. Läuft die gezeichnete Linie zum Startpunkt zurück, wird ein geschlossenes Objekt erzeugt.

Die Formatierung erfolgt über „*FORMAT – TEXTFELDER UND FORMEN...*“ oder über die Symbolleiste „*Zeichenobjekteigenschaften*.“

Auch diese Objekte werden „verankert“, d.h. sie werden mit einem Teil des Dokuments verknüpft und folgen dann zusammen mit diesem Textelement dem Textfluss.

## c) Horizontale Linie

Die „Horizontale Linie ist eine Linie unterhalb eines Absatzes vom linken zum rechten Seitenrand. Dies ist zwar keine Standardform im eigentlichen Sinn, sondern eher eine spezielle Art eine Linie zu zeichnen. Allerdings basiert die „*HORIZONTALE LINIE*“ im Menü „*EINFÜGEN*“ auf einer gleichnamigen Absatz-Formatvorlage, d. h., der gesamte Absatz wird dann entsprechend dieser Vorlage formatiert. Das wird kaum jemals gewünscht sein, sondern man möchte in aller Regel ja seine gewählte Absatzformatierung beibehalten. Besser ist es, eine Rahmenlinie zu erzeugen (siehe oben). Eine schnelle Möglichkeit, eine solche Rahmenlinie zu zeichnen, ist es, nach einer Absatzschaltung ( Taste  drücken) 3-mal die Taste  und danach die Taste  zu drücken. Dies erzeugt eine Linie vom linken zum rechten Seitenrand ohne den vorherigen Absatz zu verändern.



## 18. Grafik einfügen

Grafiken können als „Clipart“ aus der Clipart-Gallery, aus einer Bilddatei, als „Fontwork“ (das sind grafisch gestaltete Schriften, die aber von **Writer** wie ein Bild behandelt werden), als Diagramm (da meist nur in LibreOffice Calc verwendet, hier nicht beschrieben) oder als Zeichnung eingefügt werden.

### a) Clipart

LibreOffice enthält eine in Themen gegliederte Clipart-Sammlung. Diese wird entweder über „ANSICHT – CLIPART-GALLERY“ oder „EINFÜGEN – MEDIEN – CLIPART-GALLERY“ als Leiste angezeigt. Die Zeichnungsobjekte sind nach Themen sortiert, die über die oben angeordnete Auswahlliste gewählt werden. Zum Einfügen von Objekten aus dieser Gallery wird das entsprechende Bild angeklickt und bei gedrückter linker Maustaste in das Dokument hineingezogen.

### b) Bild einfügen

Bilder werden in den unterschiedlichsten Dateiformaten gespeichert, aber LibreOffice kann mit den meisten dieser Formate umgehen. Sie können entweder aus einem anderen Programm über die Zwischenablage über „BEARBEITEN – EINFÜGEN“ oder über „EINFÜGEN – BILD...“ an der Position der Schreibmarke eingefügt werden.



Sobald das Bild eingefügt ist zeigt sich die *Grafik*-Symbolleiste. Das eingefügte Bild zeigt an den Ecken und an den Seiten insgesamt sogenannte „Zugpunkte“, das sind kleine Quadrate. Durch Anklicken und Ziehen dieser Punkte kann das Bild vergrößert oder verkleinert, gestaucht oder gestreckt werden. Auch Bilder werden „verankert“, d.h. sie werden mit einem Teil des Dokuments verknüpft und folgen dann zusammen mit diesem Textelement dem Textfluss.

Je nach gewähltem Textumlauf kann das Bild mehr oder weniger verschoben werden, wobei sich der Textfluss entsprechend anpasst. Mehrere Bilder können sich auch überdecken, wobei man festlegen kann, welches Bild sich im Vorder- bzw. Hintergrund befindet. Auch lässt sich ein einfacher Rahmen um das Bild erzeugen.

Außerdem erscheint am unteren Rand neben der Zeichnungsleiste die Symbolleiste „Image“. Mit ihren Werkzeugen kann das gewählte Bild in 90°-Schritten gedreht, gespiegelt oder





beschnitten werden. Nach der Wahl des Zuschneidewerkzeugs verwandeln sich die Zugpunkte in Balken. Durch Verschieben dieser Balken werden die entsprechenden Teile des Bildes entfernt (wenn auch nicht wirklich, was man sieht, wenn man den Balken zurückschiebt). Außerdem stehen einige Filter zur Verfügung, mit denen das Bild verändert – meist verfremdet – werden kann.

### c) Fontwork



Mit Fontwork lassen sich Schriften grafisch gestalten, allerdings ist die Auswahl auf die in der Dialogbox gezeigten Gestaltungsbeispiele beschränkt. Die Dialogbox wird über „EINFÜGEN – MEDIEN – FONTWORK...“ oder über das



Symbol  geöffnet. Durch Doppelklick auf einen der angezeigten Fontwork-Stile wird die Dialogbox geschlossen und das gewählte Objekt in das Dokument eingefügt. In der Zeichnungssymbolleiste erscheinen nun weitere  Symbole. Mit diesen kann





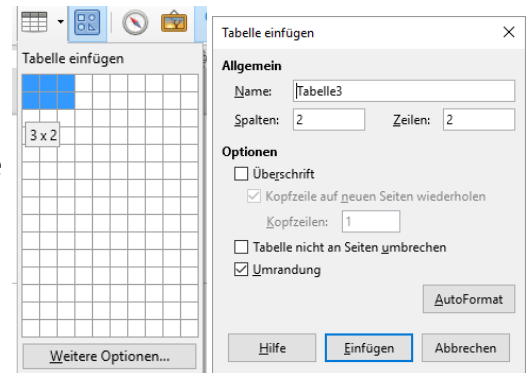
das Erscheinungsbild noch nachträglich verändert werden. Veränderungen des 3D-Effektes (soweit ein entsprechender Fontworkstil gewählt wurde) werden nach Klick auf  möglich, denn dadurch wird nun noch die entsprechende Symbolleiste „3D-Effekte“  angezeigt. Weitere Anpassungen sind über die Symbolleiste „Zeichenobjekteigenschaften“ (siehe oben unter „Textfeld“) möglich. Über die Zugpunkte kann die Größe verändert werden. Verschieben lässt es sich durch Klick in das Objekt (die Maus wird zum gekreuzten Doppelpfeil) und Schieben mit gedrückter rechter Maustaste. Wenn man genau hinschaut, wird man einen kleinen gelben Punkt sehen. Durch Verschieben dieses Punktes (der Mauszeiger wird zu einer Hand) kann man die vorgegebene Form noch weiter verändern. Nachdem man nun doppelt in das Objekt geklickt hat, kann man den vorgegebenen Standardtext („Fontwork“ in schwarzer Schrift) wie jeden anderen Text editieren. Der Vorgang wird mit der Taste **[Esc]** abgeschlossen.

## d) Zeichnungen erstellen

Zeichnungen werden mit den in der Symbolleiste „Zeichnung“ vorhandenen Werkzeugen und Formen erstellt. Für die Bearbeitung und Formatierung der erstellten Zeichnung gelten die bereits zuvor beschriebenen Methoden.

## 19. Tabellen

Tabellen werden einerseits benutzt, um Dokumentinhalte strukturiert anzuordnen, andererseits können sie aber auch einige wesentliche Rechenfunktionen ausführen. Eine Tabelle wird entweder über den Menübefehl „TABELLE – TABELLE EINFÜGEN...“ oder über das Symbol „Tabelle einfügen“ unterhalb der Schreibmarke erstellt. Die Anzahl der Zeilen und Spalten werden in der Dialogbox bzw. durch Markierung mit der Maus festgelegt.



Auch wenn Spalten- und Zeilenköpfe in **Writer** nicht angezeigt werden, so gilt doch die gleiche Methode der Bezeichnung der einzelnen Zellen einer Tabelle. Spalten werden alphabetisch von links nach rechts benannt, Zeilen mit Zahlen von oben nach unten also z. B.: b4.

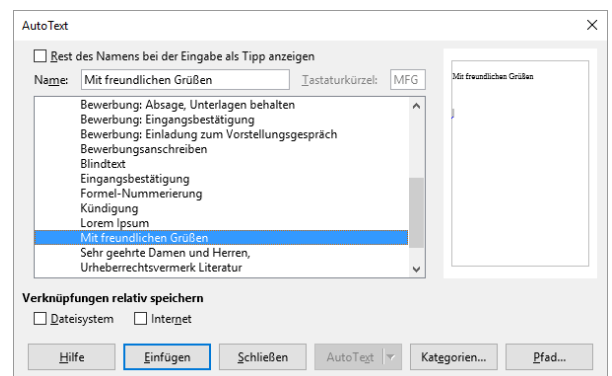
Die Breite der Spalten und die Höhe der Zeilen kann nachträglich über „TABELLE – GRÖSSE“ verändert werden. Über „TABELLE – ZAHLENFORMAT“ können z. B. auch Währungs- oder Datumsformate zugewiesen werden.

Um von einer Zelle zu einer anderen zu wechseln wird die -Taste oder die Maus benutzt.

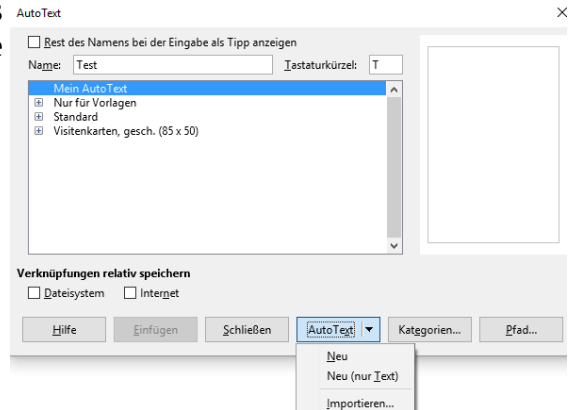
## 20. Autotext

Mit der Funktion „Autotext“ werden Zeichenfolgen nach Drücken der Taste **[F3]** durch vordefinierte Sonderzeichen, Worte oder Sätze ersetzt. Die Zeichenfolge „mfg“ verwandelt sich z. B. in „mit freundlichen Grüßen“ einschließlich eines definierten Absatzabstandes um genügend Platz für eine Unterschrift zu machen.

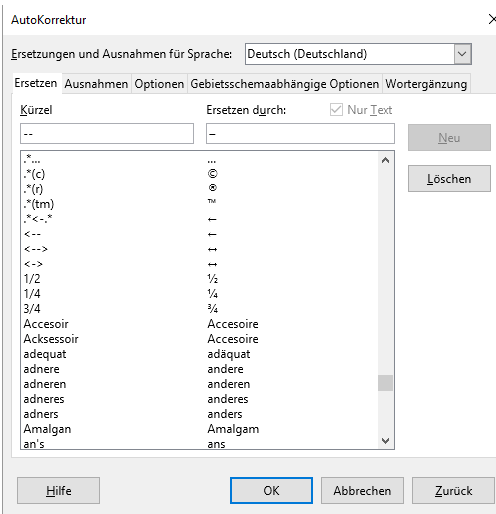
Eine vollständige Liste der mitgelieferten Autotexteinträge findet man im der Dialogbox „Autotext“, dies wird über „EXTRAS – AUTOTEXT...“ bzw. mit der Tastenkombination **[Strg] [F3]** geöffnet.



Man kann auch eigene Autotexteinträge erstellen. Dazu muss erst der Text erstellt und dann markiert werden. Nun wird die Autotext-Dialogbox geöffnet und ein Name vergeben. Das vorgeschlagene Tastenkürzel kann man belassen oder durch ein anderes ersetzen. Durch Klick auf die Schaltfläche „Autotext“ und „Neu“ wird der markierte Text als neuer Eintrag in der Kategorie „Mein Autotext“ einschließlich Formatierung bzw. bei „Neu (nur Text)“ ohne Formatierung gespeichert.



## 21. Autokorrektur

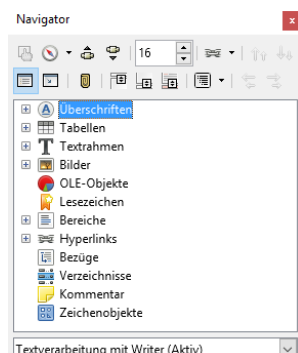
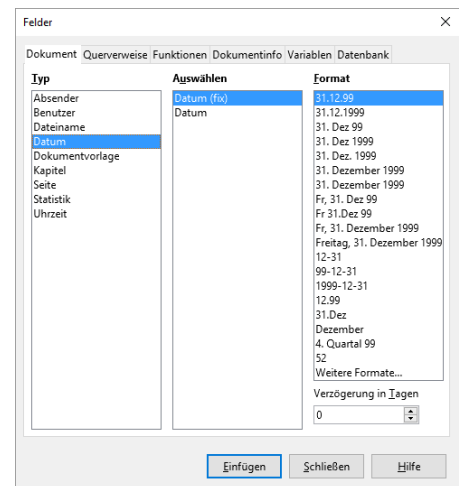


Mithilfe der Autokorrektur werden einerseits gängige Schreibfehler automatisch berichtigt, z.B. wird dafür gesorgt, dass das erste Wort eines Satzes immer groß geschrieben wird, andererseits werden definierte Zeichenfolgen durch ein Sonderzeichen ersetzt, z. B. aus (c) wird © oder aus 1/2 wird ½. Zwei Bindestriche (–) werden so zu einem Gedankenstrich (–). So muss man nicht mühsam in der Zeichentabelle nach den entsprechenden Sonderzeichen suchen und sie dann einfügen. Auch hier kann man eigene Autokorrekturen erstellen. Den Zugriff auf die entsprechende Dialogbox erhält man über „EXTRAS -AUTOKORREKTUR – AUTOKORREKTUR-OPTIONEN...“. Dort wird der zu korrigierende Text in das Feld „Kürzel“ und die Korrektur in das Feld „Ersetzen durch“ eingetragen und danach die


Schaltfläche „Neu“ geklickt.

## 22. Feldbefehle

Mittels Feldbefehlen können variable Informationen wie Seitennummern, Datumsangaben u. Ähnliches eingegeben werden, die etwaigen Veränderungen automatisch angepasst werden. Dies erfolgt über „EINFÜGEN – FELDBEFEHL“ und Auswahl des gewünschten Feldbefehls. Weitere Felder erreicht man über die zugehörige Dialogbox, die mit „weitere Felder...“ bzw. **[Strg] [F2]** geöffnet wird. Übrigens: Das Feld „Datum (fix)“ wird nachträglich nicht mehr verändert, während das Feld „Datum“ dem gültigen Datum angepasst wird!



## 23. Der Navigator

Der Navigator, wie der Name schon sagt, soll das Navigieren in (umfangreichen) Dokumenten erleichtern. Diese Funktion findet sich im Menü unter „Ansicht-Navigator“. Zum Ein- bzw. Ausschalten der Funktion kann außerdem entweder die Funktionstaste **[F5]** gedrückt oder das Symbol  geklickt werden.

Die einfachste Form des Bewegens durch das Dokument ist ein Doppelklick auf einen Eintrag in der Navigationsliste, die ähnlich wie die Ordnerliste im *Windows Explorer* angelegt ist. Sie wird über das entsprechende Symbol (☰) in der Symbolleiste des Navigators ein- und ausgeschaltet. Mit dem Klammersymbol (⌋) kann an der Stelle, an der sich die Schreibmarke befindet, ein Merker gesetzt werden, den man später als Sprungmarke verwenden kann. **Writer** erlaubt, bis zu 5 Merker zu setzen. Über das Drehfeld (h6) mit der Zahl kann die dort eingestellte Seite angesprungen werden. Ein Klick auf ⌚ öffnet eine Symbolleiste mit einer grafischen Übersicht aller möglichen Navigationskategorien – sie müssen in dem jeweiligen Dokument allerdings nicht unbedingt tatsächlich vorhanden sein! Das Zeigen mit der Maus auf eines der Symbole öffnet eine knappe Erläuterung seines Zwecks.



## 24. Die Seitenleiste

Heutige Bildschirme im Format 16:9 mit 20 bis 23 Zoll Bildschirmdiagonale bieten so viel Platz für die Anzeige des Dokumentes, dass man einen Teil dieses verfügbaren Raumes für andere Zwecke nutzen kann. Genau dies tut **Writer** mit der Seitenleiste. Eingeschaltet wird sie über das Menü „ANSICHT – SEITENLEISTE“. Sie bietet über die Kategorien „Eigenschaften“, „Formatvorlagen“, „Gallery“ und „Navigator“ direkten Zugriff auf sonst erst über mehrere Schritte erreichbare Optionen. Hat man sich erst einmal an deren ständige Verfügbarkeit gewöhnt wird die Arbeit dadurch beschleunigt und erleichtert. Die Breite der Seitenleiste lässt sich durch Verschieben des Randes mit der Maus verändern. Durch Klick auf das kleine Dreieck im dunklen Feld in diesem Randstreifen lässt sie sich auch kurzzeitig verbergen und wieder hervor holen.



## . III. Schlussbemerkung

Diese Beschreibung sollte die wesentlichen Möglichkeiten der Textverarbeitung LibreOffice Writer darstellen, ohne dabei aber zu sehr in die Tiefe zu gehen. Andererseits war es meine Absicht, detailliert genug zu sein, um den Einstieg in dieses mächtige Werkzeug zu erleichtern. Ich hoffe, beides ist mir einigermaßen gelungen und die Neugier darauf ist geweckt zu erfahren, was das Programm sonst noch alles kann. Dies muss aber Gegenstand späterer, auf einzelne Fähigkeiten gerichteter Ausarbeitungen sein. Dem Neugierigen, der nicht warten kann, sei empfohlen: Am besten hilft

**PROBIEREN**