






Kurzanleitung für Writer (LibreOffice 4)

| Vorhaben | Menü- oder Tastenaktion | Mausaktion |
|---|---|---|
| Grundeinstellungen | | |
| Standard-Arbeitsverzeichnis einstellen | Extras > Optionen > LibreOffice: Pfade: Arbeitsverzeichnis | |
| Vorlagen-Verzeichnisse einstellen | Extras > Optionen > LibreOffice: Pfade: Dokumentvorlagen | |
| Formatierungszeichen auswählen | Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Formatierungshilfen | |
| Formatierungszeichen (Steuerzeichen) sichtbar machen | Ansicht > Steuerzeichen oder Strg + F10 |  |
| Typographische Anführungszeichen | <i>Einstellung:</i> Extras > Autokorrektur-Optionen: Gebietsschemaabhängige Optionen: Einfache bzw. doppelte Anführungszeichen: <input checked="" type="checkbox"/> Ersetzen <i>Aktivierung:</i> Format > AutoKorrektur > <input checked="" type="checkbox"/> Während der Eingabe | |
| Neue Datei erstellen | | |
| Neues Textdokument beginnen | Datei > Neu > Textdokument oder Strg + N |  |
| Neues Textdokument mit einer Vorlage beginnen | Datei > Neu > Vorlagen | |
| - Ab hier nach Gruppen alphabetisch geordnet - | | |
| Absätze formatieren | | |
| Absätze formatieren: linksbündig zentriert rechtsbündig Blocksatz | Absatz markieren > Format > Ausrichtung <u>L</u> inks oder Strg + L <u>Z</u> entriert oder Strg + E <u>R</u> echts oder Strg + R <u>B</u> locksatz |  |
| Anführungszeichen | | |
| Voraussetzung für automatische Formatierung | Format > AutoKorrektur: <input checked="" type="checkbox"/> Während der Eingabe | |





Kurzanleitung für LibreOffice 4: Writer

| Vorhaben | Menü- oder Tastenaktion | Mausaktion |
|--|---|---|
| Typographische Anführungszeichen verwenden | <p>Extras > AutoKorrektur-Optionen: Gebietsschemaabhängige Optionen:</p> <p>Doppelte Anführungszeichen -</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ersetzen</p> <p>Am Wortanfang:</p> <p> " (U+201E)</p> <p>Am Wortende:</p> <p> " (U+201D)</p> | |
| Aufzählungen | | |
| Aufzählungszeichen wählen | Format > Aufzählungszeichen und Nummerierung: Aufzählungszeichen (<i>wählen</i>) | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Dokumentvorlagen (*.ott) | | |
| Vorlagen-Ordner einstellen | Extras > Optionen > LibreOffice > Pfade > Dokumentvorlagen | |
| Neuen Vorlagen-Ordner in die Liste aufnehmen | Extras > Optionen > LibreOffice > Pfade > Dokumentvorlagen > Bearbeiten > Hinzufügen: <i>Laufwerk und Verzeichnis auswählen</i> | |
| Vorlagen laden | Im Vorlagenfenster ganz rechts oben auf Pfeil drücken: Vorladen laden |  |
| | | |
| Drucken | | |
| Drucken | Datei > Drucken oder Strg + P |  |
| - der Gliederungsansicht | Datei / Drucken oder Strg + P , dann bei Drucken „Gliederungsansicht“ einstellen |  |
| | | |
| Einbau von Objekten aus anderen Anwendungen | | |
| 1. Gewünschten Bereich in der anderen Anwendung kennzeichnen | markieren | markieren |
| 2. In die Zwischenablage kopieren | Bearbeiten > Kopieren oder Strg + C |  |
| 3. In Writer aus der Zwischenablage einfügen | Bearbeiten > Einfügen oder Strg + V |  |

Kurzanleitung für LibreOffice 4: Writer



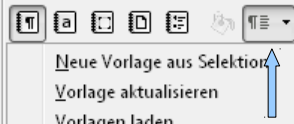
| Vorhaben | Menü- oder Tastenaktion | Mausaktion |
|--|---|---|
| 4. Das Objekt kann nun wie eine Grafik verändert werden | s. Grafikbearbeitung | |
| 5. Der Objektinhalt kann durch Aufruf des ursprünglichen Anwenderprogrammes verändert werden | <u>B</u> earbeiten / Arbeitsblatt- <u>O</u> bjekt / <u>B</u> earbeiten | Doppelklick auf Objekt |
| | | |
| | | |
| | | |
| Feldfunktionen | | |
| Feldfunktionen einfügen | <u>E</u> infügen > <u>F</u> eldbefehl | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Grafikeinbau und -bearbeitung | | |
| Abbildung einfügen - aus der ClipartGallery: - eine eigene Abbildung: | <u>E</u> infügen / <u>G</u> rafik / <u>C</u> lipArt <u>A</u> us Datei | |
| Grafiken in einen Absatz einfügen | Einfügen Rechter Mausklick auf Grafik: <u>V</u> erankerung / <u>A</u> ls <u>Z</u> eichen | |
| Größenveränderung | Forma <u>t</u> / <u>G</u> rafik / Größe | Mit gedrückter linker Maustaste an einem Eckanfasser (Doppelpfeil) ziehen |
| Position verändern | Forma <u>t</u> / <u>G</u> rafik / Position | Das Bild mit gedrückter linker Maustaste (Fadenkreuz) verschieben |
| Grafik umrahmen | Forma <u>t</u> / <u>G</u> rafik / Farben und Linien | |
| Grafik in den Hintergrund stellen | | rechte Maustaste / Reihenfolge / In den <u>H</u> intergrund |
| Grafik drehen | <i>Grafik in Draw importieren und von dort zurückkopieren; ist jetzt ein Grafik-Objekt mit dem Kontextmenü „Größe und Position“</i> | |
| | | |
| | | |
| Schriftzeichen formatieren | | |
| Zeichen formatieren: fett kursiv unterstrichen | Zeichenfolge markieren > <u>F</u> ormat > <u>Z</u> eichen Fett Kursiv <u>U</u> nterstrichen |  |
| Schriftart wählen | Zeichenfolge markieren > <u>F</u> ormat > <u>Z</u> eichen: Schrift |  |

Kurzanleitung für LibreOffice 4: Writer

| Vorhaben | Menü- oder Tastenaktion | Mausaktion |
|--|--|---|
| Schriftgröße verändern | Zeichenfolge markieren > <u>F</u> ormat > <u>Z</u> eichen: <u>G</u> röße |  |
| Seitennummerierung | | |
| Erste Seitenzahl einstellen | <u>F</u> ormat > <u>A</u> bsatz: Textfluss: Umbrüche: Einfügen mit Seitenvorlage Seitennummer (<i>Achtung: Seitenvorlage ist erforderlich!</i>) | |
| Seitenvorlagen | | |
| Aktuelle Seitenvorlage ansehen | <u>F</u> ormat > <u>S</u> eite > Verwalten (Name ist vorgegeben, kann hier nicht geändert werden) | |
| Neue Seitenvorlage erstellen | Im rechten Fensterteil auf  (Seitenvorlagen) klicken, dann darunter rechter Mausklick: Neu... Namen vergeben. Dann <u>E</u> infügen > Manueller <u>U</u> mbruch > Seitenumbruch: Vorlage wählen | |
| Silbentrennung und Rechtschreibprüfung | | |
| Rechtschreibprüfung durchführen | <u>E</u> xtras > <u>R</u> echtschreibung und Grammatik oder <u>F</u> 7 |  |
| Speichern | | |
| Datei speichern | <u>D</u> atei > <u>S</u> peichern oder <u>S</u> trg + <u>S</u> |  |
| Datei unter einem neuen Namen oder einem anderen Ort speichern | <u>D</u> atei > <u>S</u> peichern <u>u</u> nter oder <u>S</u> trg + <u>U</u> + <u>S</u> | |

| Tabelle – rot ist noch NETSCAPE !!! - | | |
|--|---|---|
| Tabelle einfügen | <u>T</u> abelle > <u>E</u> infügen > <u>T</u> abelle oder <u>S</u> trg + <u>F</u> 2 Zeilenanzahl und Spaltenanzahl angeben |  |
| Tabellenbegrenzungen anzeigen | <u>T</u> abelle > Tabellenbegrenzungen | |
| Tabellenlinien formatieren | <u>T</u> abelle > Tabelleneigenschaften: Umrandung: Linienanordnung, Linien, Abstand zum Inhalt | |
| Spaltenbreite automatisch zwischen den Seitenrändern verteilen | Eigenschaften / <u>T</u> abelle / Registerkarte Tabelle: <u>T</u> abellenbreite: 100% des Fensters | |
| Äußeren Rand der Tabelle verändern (Randbreite) | Eigenschaften / <u>T</u> abelle / Registerkarte Tabelle: <u>R</u> andbreite x Pixel (wobei x > 0) | |

Kurzanleitung für LibreOffice 4: Writer

| | | |
|--|--|---|
| Tabellenstege in ihrer Dicke verändern | Eigenschaften / <u>T</u> abelle / Registerkarte Tabelle: Zellenabstand: x Pixel zwischen Zellen (wobei x=0 einen schmalen Steg macht, höhere Werte verbreitern den Steg) | |
| Zeile hinzufügen | <u>T</u> abelle > <u>E</u> infügen > <u>Z</u> eilen | |
| Spalte hinzufügen | <u>T</u> abelle > <u>E</u> infügen > <u>S</u> palten | |
| Zeile löschen | <u>T</u> abelle > <u>L</u> öschen > <u>Z</u> eilen | |
| Spalte löschen | <u>T</u> abelle > <u>L</u> öschen > <u>S</u> palten | |
| Ganze Tabelle markieren | <u>T</u> abelle > <u>A</u> uswählen > <u>T</u> abelle | |
| Verhinderung eines Umbruchs am Seitenende | <u>T</u> abelle > Tabelleneigenschaften: Textfluss <input type="checkbox"/> Trennung der Tabelle an Seiten- und Spaltenenden zulassen | |
| Seitenumbruch innerhalb einer Tabellenzelle verhindern | <u>T</u> abelle > Tabelleneigenschaften: Textfluss <input type="checkbox"/> Zeilenumbruch an Seiten- und Spaltenenden zulassen | |
| Tabelle löschen | <u>T</u> abelle > <u>L</u> öschen > <u>T</u> abelle | |
| | | |
| | | |
| Textmarken | | |
| Textmarke einfügen | <u>E</u> infügen > <u>T</u> extmarke | |
| | | |
| | | |
| Verknüpfungen/Links | | |
| Hyperlink eingeben | <u>E</u> infügen > <u>H</u> yperlink |  |
| E-Mail-Adresse einfügen (mailto-Link) | <u>E</u> infügen > <u>H</u> yperlink: Mail & Neuigkeiten |  |
| | | |
| | | |
| Vorlagen | | |
| Externe Vorlagendatei einbinden | Im Vorlagenfenster ganz weit rechts: <u>V</u> orlagen laden... |  |