




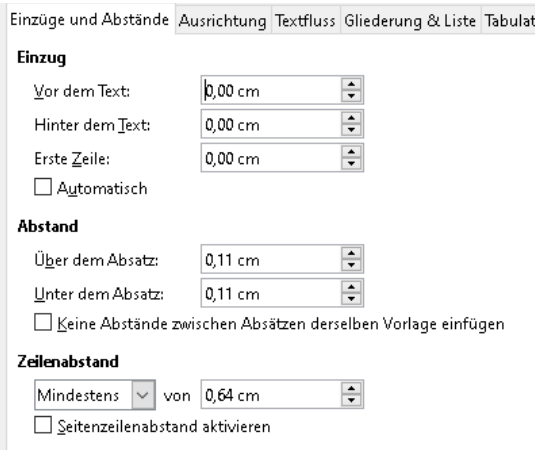
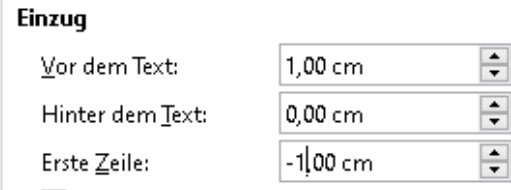


Inhaltsverzeichnis

Grundeinstellungen und wichtige Befehle.....	2
Neue Datei erstellen.....	2
- Ab hier nach Gruppen alphabetisch geordnet -	3
Absätze formatieren.....	3
Anführungszeichen.....	3
Ansichten.....	4
Aufzählungen.....	4
Ausrichtungen.....	4
AutoText.....	4
Dokumentvorlagen (*.ott).....	4
Drucken.....	5
Einbau von Objekten aus anderen Anwendungen.....	5
Falzmarken.....	5
Feldfunktionen.....	5
Fenster.....	6
Formatvorlagen.....	6
Grafikeinbau und -bearbeitung.....	6
Inhaltsverzeichnisse.....	6
Kopf- und Fußzeile.....	7
Makros.....	7
Raster.....	8
Schreibschutz.....	8
Schriftzeichen formatieren.....	8
Seitenansichten.....	9
Seitennummerierung.....	9
Seitenumbruch.....	9
Seitenvorlagen.....	9
Silbentrennung und Rechtschreibprüfung.....	9
Spalten.....	9
Speichern.....	9
Tabelle.....	10
Textbausteine.....	11
Textmarken.....	11
Verknüpfungen/Links.....	11
Vorlagen.....	11
Querverweise.....	12

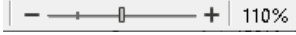

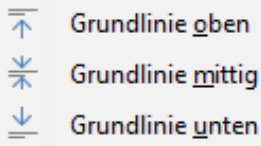


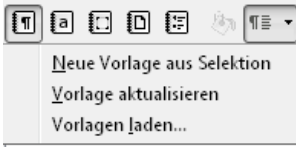
Kurzanleitung für LibreOffice 4 bis 6: Writer

Vorhaben	Menü- oder Tastenaktion	Mausaktion
Grundeinstellungen und wichtige Befehle		
Standard-Arbeitsverzeichnis einstellen	Extras > Optionen > LibreOffice: Pfade: Arbeitsverzeichnis	
Vorlagen-Verzeichnisse einstellen	Extras > Optionen > LibreOffice: Pfade: Dokumentvorlagen	
Sicherungskopien automatisch erstellen	Extras > Optionen > Laden/Speichern > Allgemein: <input checked="" type="checkbox"/> Sicherungskopie immer erstellen	
Ordner für Sicherungskopien Vorgabe: user ¹ (z. B. Jürgen)\AppData\Roaming\LibreOffice\4\user\backup	Ändern: Extras > Optionen > LibreOffice > Pfade > Sicherungskopien	
AutoWiederherstellungsinformationen speichern	Extras > Optionen > Laden/Speichern > Allgemein: <input checked="" type="checkbox"/> Speichern von Autowiederherstellungsinfos alle ... Minuten	
Standard-Schriftarten einstellen	Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Grundschriftarten (westlich)	
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	
Letzten Befehl wiederholen	Bearbeiten > Letzter Befehl oder Strg + ↶ + Y	
Letzten Befehl rückgängig machen	Bearbeiten > Rückgängig oder Strg + Z	
Neue Datei erstellen		
Neues Textdokument beginnen	Datei > Neu > Textdokument oder Strg + N	
Neues Textdokument mit einer Vorlage beginnen	Datei > Neu > Vorlagen	





¹ User ist ein versteckter Ordner

Vorhaben	Menü- oder Tastenaktion	Mausaktion
<p>- Ab hier nach Gruppen alphabetisch geordnet -</p>		
<h2>Absätze formatieren</h2>		
<p>Absätze formatieren: linksbündig zentriert rechtsbündig Blocksatz</p>	<p>Absatz markieren > <u>F</u>ormat > Ausrichtu<u>ng</u> <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</p>	
<p>Einzüge und Abstände</p>	<p>Format > Absatz > Einzüge und Abstände</p> 	
<p>Hängenden Absatz formatieren</p>	<p>Format > Absatz > Einzüge und Abstände</p> <p>Beispiel: 1 cm hängend:</p> 	
<h2>Anführungszeichen</h2>		
<p>Voraussetzung für automatische Formatierung</p>	<p><u>F</u>ormat > AutoKorrektur: <input checked="" type="checkbox"/> Während der Eingabe</p>	
<p>Typographische Anführungszeichen verwenden</p>	<p><u>E</u>xtras > AutoKorrektur > <u>A</u>utoKorrektur-Optionen: Gebietsschemaabhängige Optionen:</p> <p>Doppelte Anführungszeichen -</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ersetzen</p> <p>Am <u>W</u>ortanfang:  " (U+201E)</p> <p>Am <u>W</u>ortende:  " (U+201D)</p>	

Kurzanleitung für LibreOffice 4 bis 6: Writer

Vorhaben	Menü- oder Tastenaktion	Mausaktion
Ansichten		
Ansichtsgröße	<i>Rechts unten mit dem Schieberegler</i>	
Aufzählungen		
Aufzählung erstellen	<u>F</u> ormat > Listen > <u>A</u> ufzählungsliste oder  + F12 <i>oder Nummerierte Liste oder F12</i>	
Aufzählungszeichen wählen	<u>F</u> ormat > <u>A</u> ufzählungszeichen und Nummerierung: <u>A</u> ufzählungszeichen (<i>wählen</i>)	
Nummerierung neu beginnen	<u>F</u> ormat > Listen > Nummerierung neu beginnen	
Ausrichtungen		
Grafik zur Textlinie ausrichten	Format > Ausrichtung	
Mehrere Objekte markieren	<i>Mit </i>	
Ausrichten per Befehl	<i>In der Symbolleiste Formular-Entwurf am unteren Bildschirmrand</i>	
Text exakt ausrichten	<i>Text markieren und mit Alt und Pfeiltasten verschieben</i>	
AutoText		
AutoText anlegen	<i>Text markieren</i> Extras > AutoText... oder Strg + F3 <i>Bei Name einen Namen vergeben, dann unten AutoText > Neu (Nur Text)</i>	
AutoText einfügen	Extras > AutoText... oder Strg + F3 <i>Gewünschten AutoText markieren, dann Einfügen</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	



Kurzanleitung für LibreOffice 4 bis 6: Writer

Vorhaben	Menü- oder Tastenaktion	Mausaktion
Vorlagen umbenennen <i>(Der Dateiname ist nicht mit dem internen Vorlagennamen identisch!)</i>	Datei > Dokumentvorlagen > Vorlagen verwalten oder (Strg) + (U) + (N)	
Neue Vorlage in Vorlagenverzeichnis aufnehmen	Datei > Neu > Vorlagen oder (Strg) + (U) + (N) > Importieren	
Drucken		
Drucken	Datei > Dru <u>ck</u> en oder (Strg) + (P)	
- der Gliederungsansicht	Datei / Dru <u>ck</u> en oder (Strg) + (P), dann bei Dru <u>ck</u> en „Gliederungsansicht“ einstellen	
Doppelseitiger Druck	Datei > Dru <u>ck</u> en oder (Strg) + (P) Bereich und Kopien Einschließen: Ungerade und gerade Seiten Weitere Blattseiten: Doppelseitig (Duplex, lange Kante)	
Voreinstellungen treffen	Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Drucken	
Einbau von Objekten aus anderen Anwendungen		
1. Gewünschten Bereich in der anderen Anwendung kennzeichnen	markieren	markieren
2. In die Zwischenablage kopieren	Bearbeiten > K <u>o</u> pieren oder (Strg)+C	
3. In Writer aus der Zwischenablage einfügen	Bearbeiten > E <u>in</u> fügen oder (Strg)+V	
4. Das Objekt kann nun wie eine Grafik verändert werden	s. Grafikbearbeitung	
5. Der Objektinhalt kann durch Aufruf des ursprünglichen Anwenderprogrammes verändert werden	Bearbeiten / Arbeitsblatt-Objekt / Bearbeiten	Doppelklick auf Objekt
Falzmarken		
Falzmarken auf dem Seitenrand einfügen	Einfügen > Form > Linien > Linie	
Position und Größe schützen	Position und Größe > Schützen: <input type="checkbox"/> Position <input type="checkbox"/> Größe	
Position der Linie einsehen	Linie markieren. Position und Größe > Position: <i>Wichtig: erst „Ganze Seite“ einstellen!</i> Horizontal: Von links um: ... cm zu: Ganze Seite Vertikal: Von oben um: ... cm zu: Ganze Seite	
Feldfunktionen		
Feldfunktionen einfügen	Einfügen > F <u>e</u> ldbefehl	


Kurzanleitung für LibreOffice 4 bis 6: Writer

Vorhaben	Menü- oder Tastenaktion	Mausaktion
Fenster		
Neues Fenster mit gleicher Datei öffnen	Fenster > Neues Fenster	
Formatvorlagen		
Fenster für Formatvorlagen öffnen		
Formatvorlage auswählen und zuweisen		
Formatvorlage ändern	<i>Im Formatvorlagen-Fenster  > Ändern...</i>	
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>	
Inhaltsverzeichnisse		
Inhaltsverzeichnis erstellen	Voraussetzung: Formatierung mit den Formatvorlagen Überschrift 1 bis 10 Einfügen > Verzeichnis > Verzeichnis > Typ und Titel: Inhaltsverzeichnis Erzeugen aus <input checked="" type="checkbox"/> Gliederung	

Kurzanleitung für LibreOffice 4 bis 6: Writer

Vorhaben	Menü- oder Tastenaktion	Mausaktion
Einbezug spezieller Formatvorlagen	<p>Erzeugen aus <input checked="" type="checkbox"/> <u>W</u>eitere Vorlagen</p> <p>Vorlagen <u>z</u>uweisen: ... <i>Vorlage auswählen</i></p> <p>Mit</p>  <p><i>Ebene zuweisen, dann OK</i></p>	
Verzeichnis aktualisieren	 > Verzeichnis aktualisieren	
<h2 style="text-align: center;">Kopf- und Fußzeile</h2>		
Kopf- und Fußzeilen einfügen	Einfügen > Kopf-/Fußzeile > Kopfzeile <i>oder</i> Fußzeile	
Menü für Kopf- und Fußzeilen anzeigen	Einfügen > Kopf-/Fußzeile > Kopf-/Fußzeilenmenü anzeigen	
<h2 style="text-align: center;">Makros</h2>		
Makro erstellen	<p>Extras > <u>M</u>akros > Makros verwalten > Basic</p> <p>1. <i>Namen eingeben</i></p> <p>2. Neu</p> <p>3. Neues Modul: Name: <i>Modulname eingeben oder übernehmen</i></p>	
Makroaufzeichnung einschalten	<p>Extras > Optionen > LibreOffice > Erweitert:</p> <p>Optionale Funktionen</p> <p><input type="checkbox"/> Experimentelle <u>F</u>unktionen aktivieren (kann instabil sein)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Makroaufzeichnung ermöglichen (eingeschränkt)</p>	
Makro aufzeichnen	<p>Extras > <u>M</u>akros > Makro aufzeichnen</p> <p>...</p> <p>Aufzeichnung Beenden</p> <p><i>springt selbst in Fenster Basic Macros</i></p> <p>5. <i>Macro speichern in:</i></p> <p><i>oder</i></p> <p><i>Schaltfläche Neues Modul</i></p> <p>6, <i>Namen überschreiben/vergeben</i></p> <p>7. Name des Makros <i>eingeben</i></p> <p>8. Speichern</p>	
Makro ausführen	Extras > <u>M</u> akros > Makro <u>a</u> usführen	

Kurzanleitung für LibreOffice 4 bis 6: Writer

Vorhaben	Menü- oder Tastenaktion	Mausaktion
Makro der Symbolleiste hinzufügen	<p>Extras > Anpassen: z. b. Symbolleisten</p> <p>Kategorie: Makros</p> <p>Makro markieren </p> <p>Mit  Position festlegen</p> <p></p>	
Makros organisieren (scheinbar nur Module, nicht einzelne Makros)	Extras > Makros > Makros verwalten > Basic >	
Raster		
Raster ein- bzw. ausschalten	Ansicht > Symbolleisten > Formular-Entwurf	
Objekte am Raster fangen		
Hilfslinien beim Verschieben zeigen:		
Einstellungen des Rasters	Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Raster (sinnvoll: Auflösung Horizontal und Vertikal: 1,00 cm; Unterteilung: Horizontal und Vertikal 10 Schritte). Die Einstellungen sind dokumentenabhängig!	
Schreibschutz		
Schreibschutz erstellen	<p>1. Bereich markieren</p> <p>2. Einfügen > Bereiche: Neuer Bereich: <i>Namen festlegen</i>. Schreibschutz: <input checked="" type="checkbox"/> Schützen. Einfügen.</p>	
Schreibschutz aufheben	1. Format > Bereiche: <i>Bereichsnamen markieren</i> . Schreibschutz: <input type="checkbox"/> Schützen. OK	
Tabellenzelle schützen	<p>1. Cursor in Zelle setzen.</p> <p>2. Zelle > Schützen ???</p>	
Schutz einer Tabellenzelle aufheben	Cursor in Zelle setzen.	
Schriftzeichen formatieren		
Zeichen formatieren: fett kursiv unterstrichen	<p>Zeichenfolge markieren > Format > Zeichen</p> <p>Fett</p> <p>Kursiv</p> <p><u>U</u>nterstrichen</p>	  
Schriftart wählen	Zeichenfolge markieren > Format > Zeichen: Schrift	
Schriftgröße verändern	Zeichenfolge markieren > Format > Zeichen: Größe	
Jedes Wort groß schreiben	Format – Text – Jedes Wort Groß Schreiben	

Kurzanleitung für LibreOffice 4 bis 6: Writer














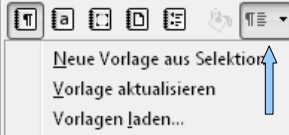


Vorhaben	Menü- oder Tastenaktion	Mausaktion
Satzanfang groß schreiben	Format – Text – Satzanfang groß	
Großbuchstaben in Kleinbuchstaben umwandelt	Format – Text – kleinbuchstaben	
Seitenansichten		
1 Seite		
2 Seite		
Als Buch (Mittelsteg zusammen)		
Zoom		
Seitennummerierung		
Erste Seitenzahl einstellen	Format > Absatz: Textfluss: Umbrüche: $\frac{1}{2\pi}$ Einfügen $\frac{1}{2\pi}$ mit Seitenvorlage Seitennummer (<i>Achtung: Seitenvorlage ist erforderlich!</i>)	
Seitenumbruch		
Manuellen Seitenumbruch eingeben	An gewünschter Umbruchstelle (Strg) + (↵) tippen	
Manuellen Seitenumbruch aufheben	Vor dem ersten Zeichen auf der Seite (Strg) + (↶) tippen	
Seitenvorlagen		
Aktuelle Seitenvorlage ansehen	Format > Seite > 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 Einfügen > Manueller Umbruch > Seitenumbruch: Vorlage wählen	
Silbentrennung und Rechtschreibprüfung		
Rechtschreibprüfung durchführen	Extras > Rechtschreibung und Grammatik oder (F7)	
Spalten		
Spalten einrichten	Format > Spalten	
Manueller Spaltenumbruch	Einfügen > Umbrüche > Spaltenumbruch	(Strg) + (⇧) + (↵)
Speichern		
Datei speichern	Datei > Speichern oder (Strg) + (S)	
Datei unter einem neuen Namen oder einem anderen Ort speichern	Datei > Speichern unter oder (Strg) + (⇧) + (S)	

Tabelle		
Tabelle einfügen	Tabelle > Einfügen > Tabelle oder (Strg) + (F2) Zeilenanzahl und Spaltenanzahl angeben	
Tabellennamen vergeben	Tabelle > Eigenschaften... > Tabelle: Eigenschaften Name	
Ganze Tabelle markieren	Tabelle > Auswählen > Tabelle	
Überschriftenzeilen wiederholen	Tabelle > Tabelleneigenschaften: Textfluss: <input checked="" type="checkbox"/> Überschrift wiederholen	
Tabellenbegrenzungen anzeigen bzw. abschalten	Tabelle > Tabellenbegrenzungen (<i>ergibt Kasten mit Häkchen oder keinen</i>)	
Tabellenlinien formatieren	Tabelle > Tabelleneigenschaften: Umrandung: Linienanordnung, Linien, Abstand zum Inhalt	
Spaltenbreite automatisch zwischen den Seitenrändern verteilen	Tabelle > Automatisch anpassen > Spalten gleichmäßig verteilen <i>oder</i> Optimale Spaltenbreite	
Äußeren Rand der Tabelle verändern (Randbreite)	Tabelle > Tabelleneigenschaften: Tabellenformat: Umrandung: Linienanordnung <i>markieren</i> Linie <i>Eigenschaften ausfüllen</i>	
Tabellenstege in ihrer Dicke verändern	Tabelle > Tabelleneigenschaften: Tabellenformat: Umrandung: Abstand zum Inhalt	
Tabellenlinien anzeigen	Tabelle > Eigenschaften > Umrandung: Linienanordnung	Vorginstellungen:
Zeile hinzufügen	Tabelle > Einfügen > Zeilen	
Zeilenhöhe festlegen	Tabelle > Größe < Zeilenhöhe	
Zeile(n) verschieben	1. An gewünschter Position leere Zeile(n) einfügen 2. Zu verschiebende Zeile(n) markieren – (Strg) + (C) drücken 3. In die leere(n) Zeile(n) einfügen mit (Strg) + (V)	
Spalte hinzufügen	Tabelle > Einfügen > Spalten	
Zeile löschen	Tabelle > Löschen > Zeilen	
Spalte löschen	Tabelle > Löschen > Spalten	
Spaltenbreite solo verändern	Maus auf Steg → ziehen	
Spaltenbreite verändern, so dass sich auch die anderen Spalten verändern	Maus auf Steg → ziehen	(Strg) +
Ganze Tabelle markieren	Tabelle > Auswählen > Tabelle	
Verhinderung eines Umbruchs am Seitenende	Tabelle > Tabelleneigenschaften: Textfluss <input type="checkbox"/> Trennung der Tabelle an Seiten- und Spaltenenden zulassen	

Kurzanleitung für LibreOffice 4 bis 6: Writer

Seitenumbruch innerhalb einer Tabellenzelle verhindern	Tabelle > Tabelleneigenschaften: Textfluss <input type="checkbox"/> Zeilenumbruch an Seiten- und Spaltenenden zulassen	
Tabelle löschen	Tabelle > L ö sch e n > T a b e lle	
Zelle markieren	Tabelle > Auswählen > Zelle	
Zellen verbinden	Zellen markieren  > Zellen verbinden	
Zellen trennen	Zelle markieren  > Zellen Teilen > Zelle teilen in: Anzahl	
Tabelle auf neuer Seite beginnen	An gewünschter Umbruchstelle (Strg) + (↵) tippen oder Tabelle > Eigenschaften > Textfluss: <input checked="" type="checkbox"/> Aufbrechen	
Den Beginn auf neuer Seite aufheben	Tabelle > Eigenschaften > Textfluss: <input type="checkbox"/> Aufbrechen	
Tabellenfunktionen einschalten	Taste (O) bzw. (F10)	
Tabellenfunktionen ausschalten		
Textbausteine		
Textbaustein erstellen	1. Text eingeben und markieren 2. (Strg) + (F3) 3. Name: und Tastenkombination ausfüllen 4. Autotext > Neu	
Textbaustein einfügen	Tastenkombination eingeben, dann (F3)	
Textmarken		
heißen Querverweise (spätestens ab Version 6)		
Verknüpfungen/Links		
Hyperlink eingeben	Einfügen > Hyperlink	
E-Mail-Adresse einfügen (mailto-Link)	Einfügen > Hyperlink: Mail & Neuigkeiten	
Verknüpfungen ansehen und bearbeiten	Bearbeiten > Verknüpfungen	
Vorlagen		
Siehe auch Formatvorlagen		
Externe Vorlagendatei einbinden	Im Vorlagenfenster ganz weit rechts: Vorlagen laden...	

Kurzanleitung für LibreOffice 4 bis 6: Writer

Absatzvorlagen bearbeiten	Vorlagen > Absatzvorlage bearbeiten ... <i>Die Größe wird in % oder in pt angezeigt. Wo wird das eingestellt?</i>	
Absatzvorlagen aus aktueller Formatierung aktualisieren	Vorlagen > Absatzvorlage <u>a</u> ktualisieren oder Strg + ⇧ + F11	
Neue Absatzvorlage aus aktueller Formatierung erstellen	Vorlagen > Neue Formatvorlage aus Auswahl oder ⇧ + F11	
Querverweise		
Querverweis (Textmarke) definieren	<u>E</u> infügen > Querverweis: Typ: Verweis setzen → <i>bei Auswahl Namen eingeben, dann Einfügen.</i>	
Auf Querverweis verweisen	<u>E</u> infügen > Querverweis: Verweis einfügen: Seite Kapitel Verweistext	