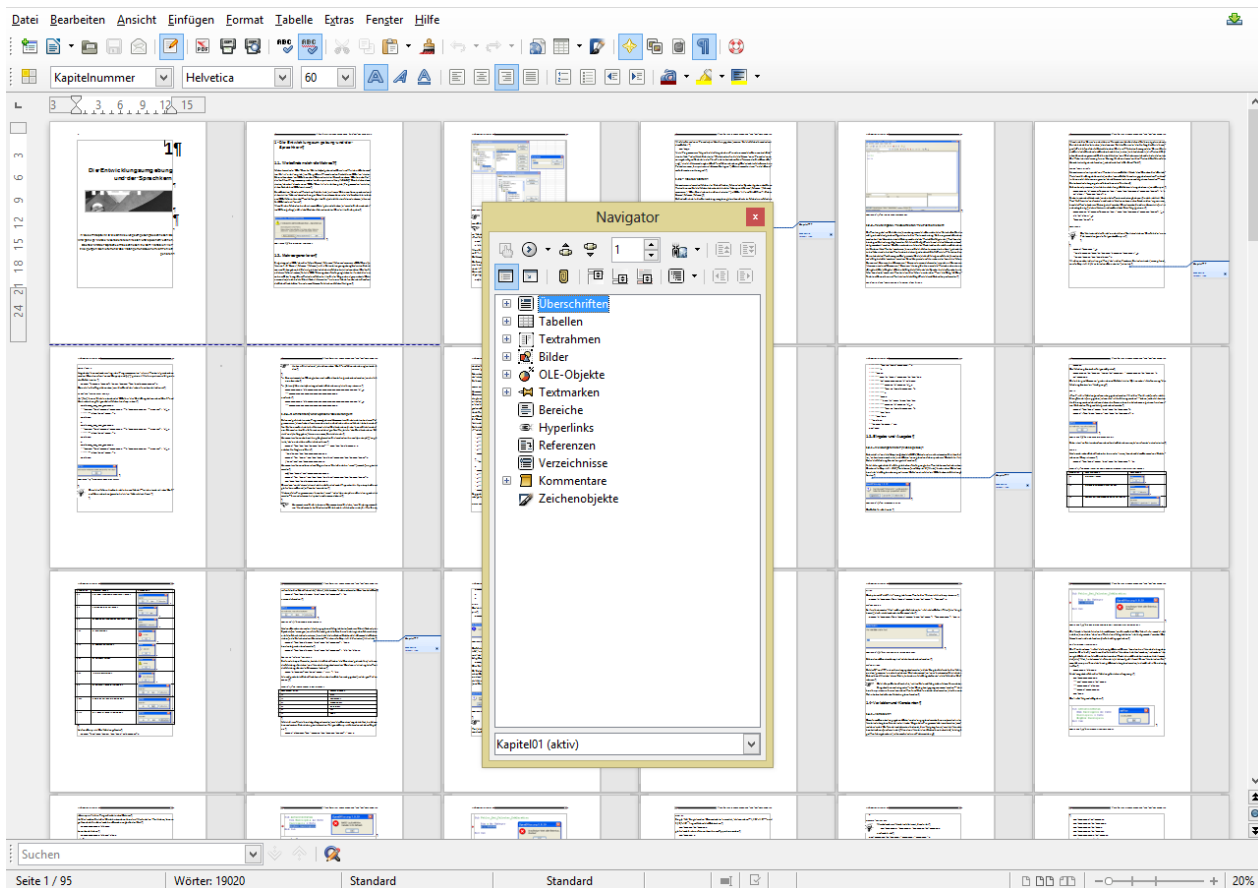


LibreOffice



erstellt von René Martin für das Deutsche Patent- und Markenamt

letzte Änderung: 06.07.2013

Inhaltsverzeichnis

1	Texteingabe	1
1.1	Kopieren und Verschieben	1
1.2	Steuerzeichen	2
1.3	Sonderzeichen	4
1.4	AutoKorrektur	5
1.5	AutoTexte	7
1.6	Rechtschreibprüfung	8
2	Zeichen formatieren	9
3	Absätze formatieren	10
3.1	Ausrichtung	10
3.2	Zeilenabstand	11
3.3	Einzug	12
3.4	Silbentrennung	12
3.5	Sonstiges.....	13
3.5.1	Schusterjungen und Hurenkinder	13
3.5.2	Absatzabstand.....	14
3.5.3	Registerhaltigkeit.....	15
4	Seiten formatieren	16
4.1	Seite einrichten.....	16
4.2	Manueller (erzwungener) Seitenumbruch.....	16
4.3	Ansichtssachen	16
4.4	Die Statusleiste.....	17
5	Listen (Aufzählung und Nummerierung)	18
6	Tabellen.....	19
7	Lange Dokumente	22

7.1	Bewegen in langen Dokumenten.....	22
7.2	Markieren	22
7.3	Suchen und Ersetzen	22
7.4	Der Navigator	23
7.5	Kopf- und Fußzeile	24
7.6	Fußnote	25
7.7	Inhaltsverzeichnis	25
8	Überarbeitungsfunktionen.....	26
8.1	Dokumente vergleichen.....	26
8.2	Der Änderungsmodus.....	26
8.3	Kommentare	28
9	Tastenkombinationen und Symbole	29
9.1	Funktionstasten für LibreOffice-Writer	29
9.2	Tastaturbefehle für LibreOffice-Writer	30
9.3	Tastenkombinationen für Absätze und Überschriftenebenen.....	32
9.4	Tastatursteuerung in Tabellen in LibreOffice Writer	33
9.5	Eigene Tastenkombinationen	33
9.6	Eigene Symbole	34
10	Abbildungsverzeichnis	35
11	Stichwortverzeichnis	36

1 Texteingabe

Beim Erfassen von Texten gibt es ein paar Dinge zu beachten, damit Sie Texte schneller erstellen und nachbearbeiten können.

1.1 Kopieren und Verschieben

Das Kopieren und Verschieben von Texten ist sicherlich hinlänglich bekannt.

- Markieren Sie einen Text.
- Kopieren Sie den Text. Sie können ihn über die Tastenkombination [Strg]+[C], über das Kontextmenü (rechte Maustaste), über das Symbol oder den Menübefehl *Bearbeiten / Kopieren* in die Zwischenablage kopieren.
- Anschließend positionieren Sie den Cursor an die Textstelle, an der er wieder eingefügt werden soll.
- Fügen Sie ihn mit [Strg]+[V], dem Kontextmenü, dem Symbol oder dem Befehl *Bearbeiten / Einfügen* aus dem Zwischenspeicher ein.

Wenn Sie den Text verschieben möchten, können Sie ihn mit [Strg] + [X], mit der rechten Maustaste, mit *Bearbeiten / Ausschneiden* oder dem Symbol ausschneiden. Das Einfügen funktioniert analog.



Abbildung 1.1 Die drei Symbole „Ausschneiden“, „Kopieren“ und „Einfügen“

Hinweis

Sie können den Text ebenso markieren und die Markierung mit gedrückter Maustaste an die entsprechende Position platzieren. Diese Technik „Drag & Drop“ kann nicht nur für das Verschieben von Texten, sondern auch für das Kopieren verwendet werden. Drücken Sie hierzu die Taste [Strg] beim Verschieben.

gelegt werden die Beschreibungsseite
xx gemäß den am 17.05.2013 erhalten

der Anmeldung

meldung ist

achmann ist ein Diplom-Ingenieur der
g vom



Abbildung 1.2 Der Text kann mit der Maus verschoben oder kopiert werden.

1.2 Steuerzeichen

Vor allem bei fremden Texten sollten Sie die Steuerzeichen einschalten. Sie garantieren Ihnen einen Blick darauf, was sich „hinter“ dem Dokument befindet, also beispielsweise, warum Lücken im Text sind.

Beenden Sie einen Absatz mit der Taste [Enter] – allerdings nur einen Absatz – verwenden Sie nicht im Fließtext die Taste [Enter] für eine Zeilenschaltung oder einen Umbruch!

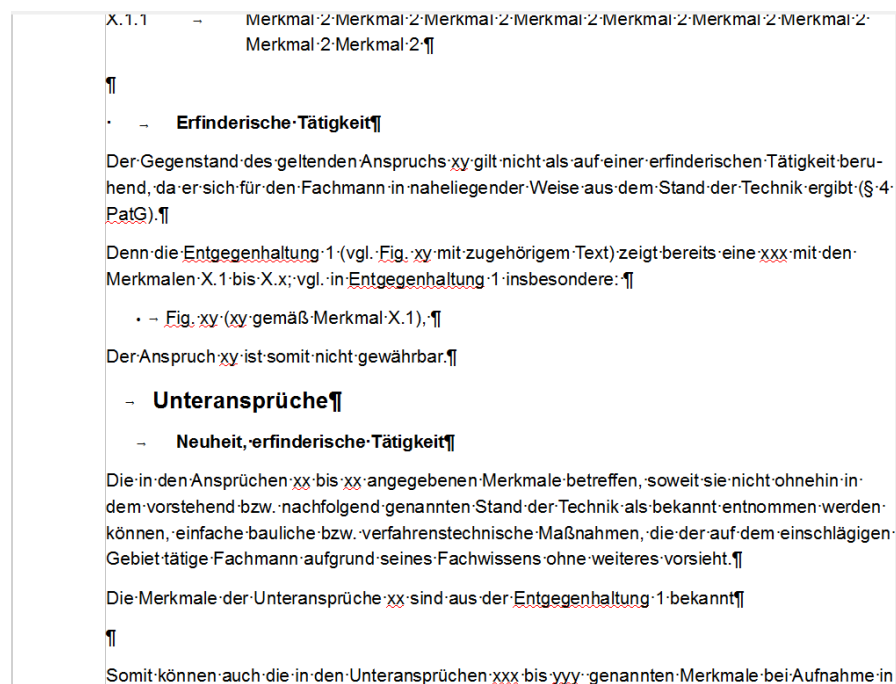
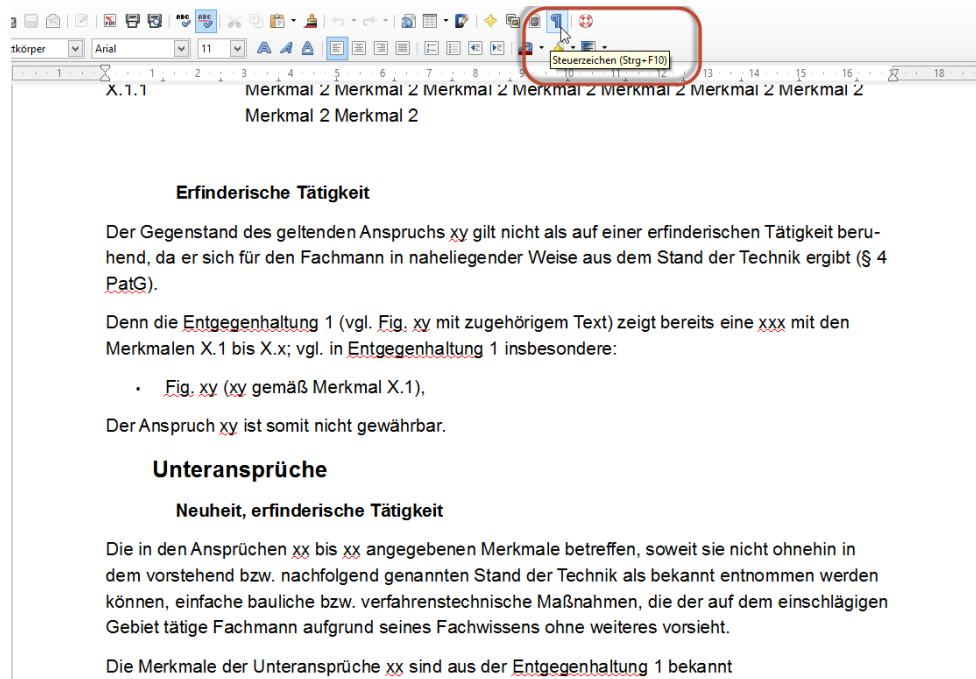


Abbildung 1.3 Ein Dokument ohne und mit Steuerzeichen.

1.3 Sonderzeichen

Zeichen, die sich nicht auf unserer deutschen Tastatur befinden, erhalten Sie über den Menüpunkt *Einfügen / Sonderzeichen*.

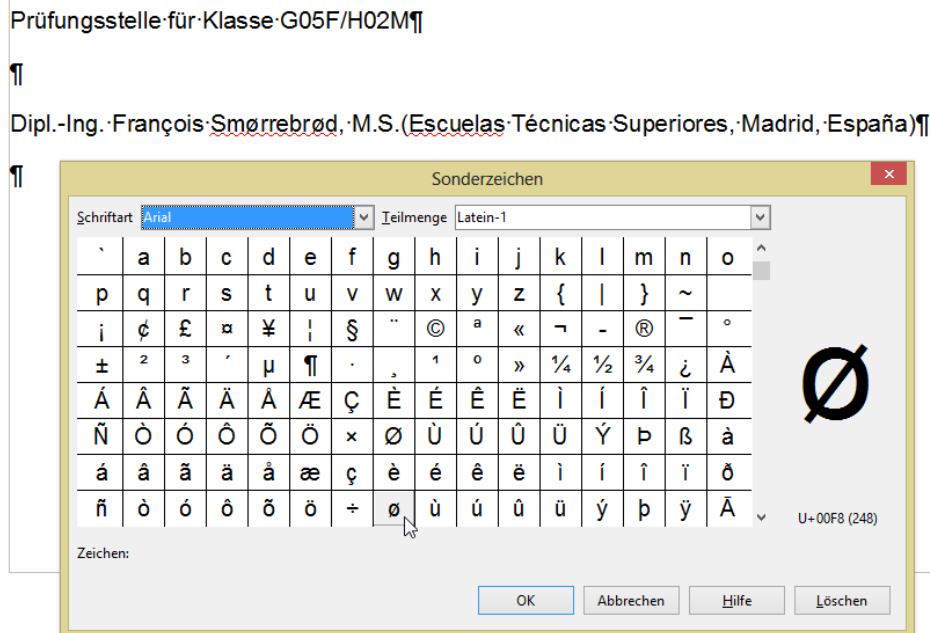


Abbildung 1.4 Sonderzeichen

Hinweis

Beachten Sie, dass sich einige Zeichen auf der Tastatur befinden, beispielsweise die Akzente bei René Martin, die hochgestellte 2 und 3 bei m^2 oder die eckigen und geschweiften Klammern [...]. Sie können mit der Taste [Alt Gr] + [Taste] oder mit [Strg]+[Alt]+[Taste] erzeugt werden.

Manchmal stehen Dinge, die zusammengehören, nicht in der gleichen Zeile, beispielsweise § 123, 500 Euro oder 2,00 m. Um den Zeilenumbruch zu verhindern, können Sie das Leerzeichen löschen und mit Hilfe der Tastenkombination [Strg]+[Umschalt]+[Leertaste] ein geschütztes Leerzeichen eingeben. Alternative: *Einfügen / Formatierungszeichen / Geschütztes Leerzeichen*. Dann bleibt der Text vor und nach dem Leerzeichen in einer Zeile stehen.

Auch die abhängigen Patentansprüche 12342 – 12345, die bereits mit dem Patentanspruch 1 fallen, lassen keine erfinderischen Besonderheiten erkennen (vgl. die einschlägigen Entgegenhaltungen 1 – XXX), die aufgenommen in den Hauptanspruch eine erfinderische Tätigkeit begründen könnten.

Abbildung 1.5 Ein geschütztes Leerzeichen

1.4 AutoKorrektur

Vielleicht ist Ihnen beim Schreiben bereits aufgefallen, dass LibreOffice einige Dinge „von alleine“ schreibt. Ein Text (c) wird umgewandelt in ©, 1/2 wird zu ½, (tm) wird zu ™ und so weiter. All diese Einstellungen befinden sich in der AutoKorrektur, zu der Sie über *Extras / AutoKorrektur-Optionen* gelangen.

Im ersten Tab „Ersetzung“ befindet sich eine Liste von Begriffen, die ersetzt werden, beispielsweise wird aus „Fra“ das Wort „Frau“ oder aus „adnere“ wird „andere“.

Dort können Sie häufig auftretende Begriffe „lernen“ lassen, indem Sie das Kürzel eingeben, das durch ein anderes Wort oder eine Formulierung ersetzt werden soll.

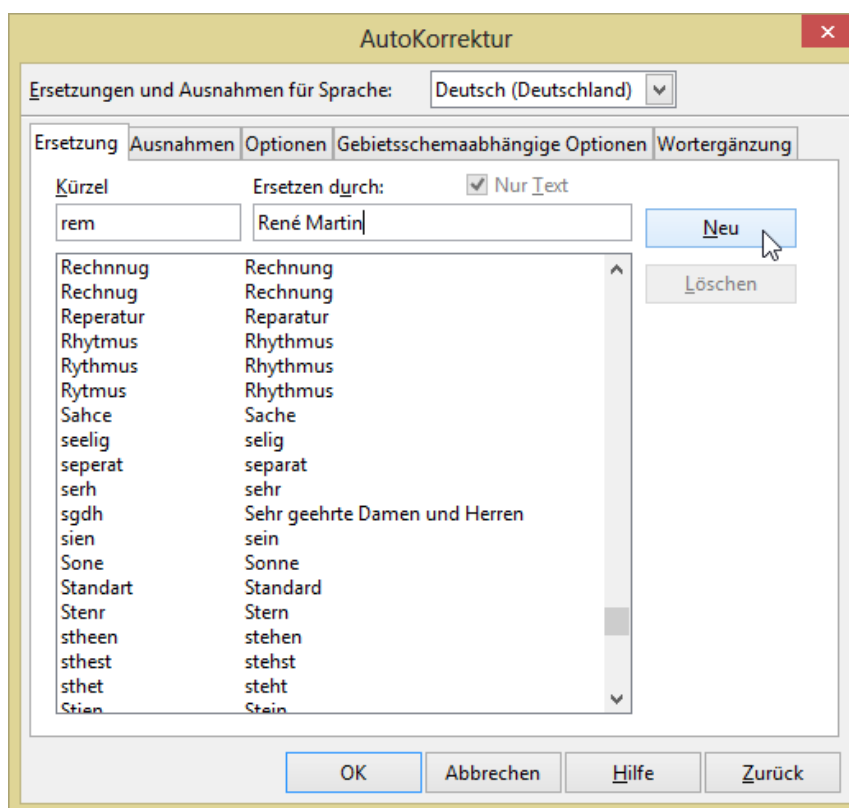


Abbildung 1.6 Ein neuer Eintrag wird in die AutoKorrektur aufgenommen.

Hinter der Registerkarte „Optionen“ verbergen sich einige Einstellungen:

- Ersetzungstabelle anwenden
- Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren
- Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen
- Automatisch *fett* und _unterstrichen_
- URL erkennen
- Gedankenstriche ersetzen
- Lösche Leerzeichen und Tabulatoren am Absatzanfang und –ende

- Lösche Leerzeichen und Tabulatoren zwischen Zeilenanfang und –ende
- Doppelte Leerzeichen ignorieren
- Unbeabsichtigten Gebrauch der Feststelltaste korrigieren
- Nummerierung anwenden
- Umrandung anwenden
- Tabelle erzeugen
- Vorlagen anwenden

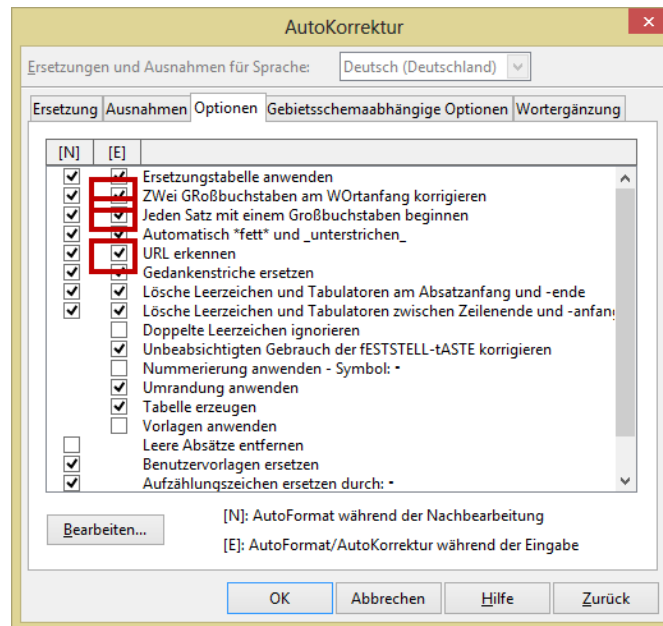


Abbildung 1.7 Die Optionen der AutoKorrektur

Hinweis

Ich empfehle Ihnen, die Optionen Zwei Großbuchstaben korrigieren, Jeden Satz mit Großbuchstaben beginnen und URL erkennen zu deaktivieren.

Die Wortergänzung „sammelt“ Wörter in einem Dokument ein und schlägt diese vor, wenn sie verwendet werden. Falls Sie diese Option nicht möchte, können Sie sie deaktivieren.

Der Patentanspruch 1 ist somit mangels Neuheit für seinen Gegenstand nicht gewährbar.¶

Auch die abhängigen Patentansprüche

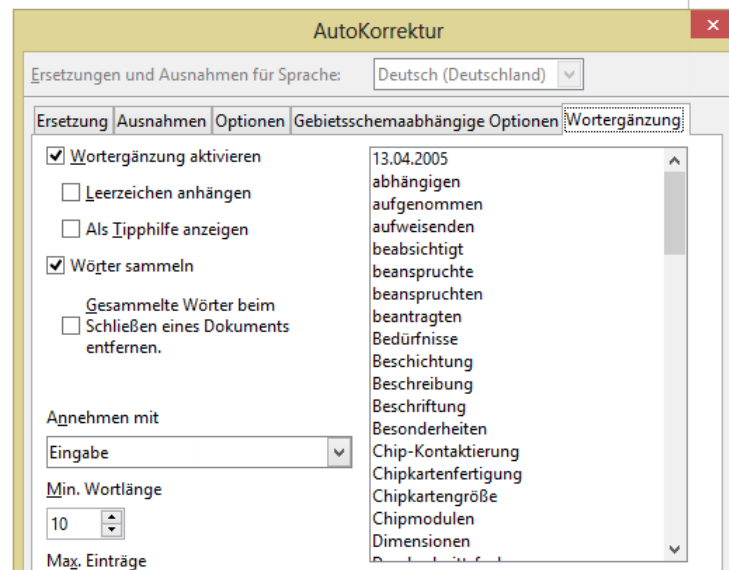


Abbildung 1.8 Die Optionen der AutoKorrektur

1.5 AutoTexte

Immer wiederkehrende Texte können abgespeichert werden, in dem der Text einmal in LibreOffice erfasst wird. Dort wird er markiert. Über den Menübefehl *Bearbeiten / AutoText* kann ein Name und ein Kürzel vergeben werden. Die Schaltfläche *AutoText / Neu* speichert den Textbaustein ab.

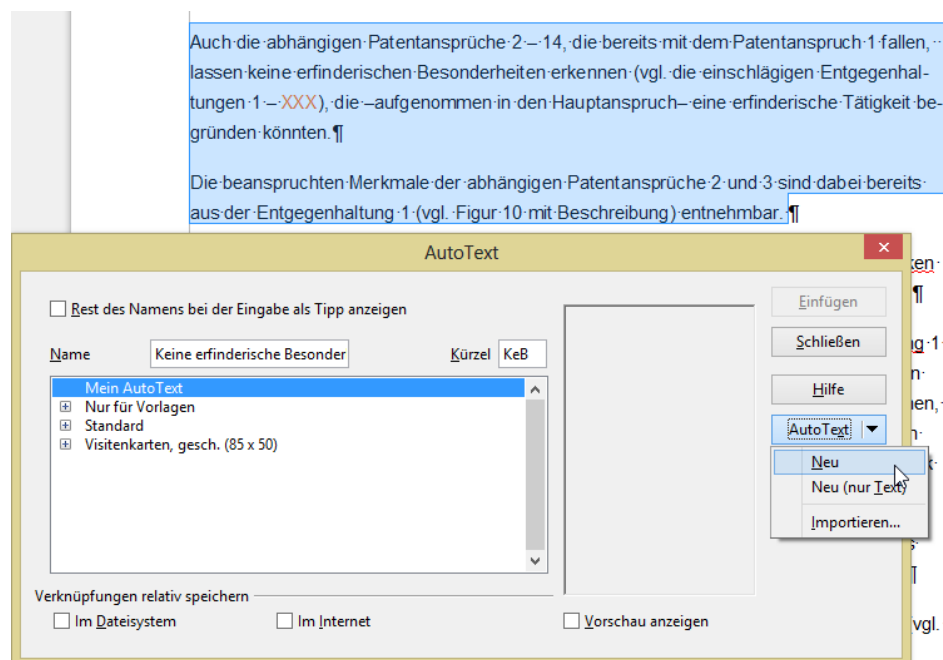


Abbildung 1.9 Ein neuer Textbaustein (AutoText) wird gespeichert.

Er kann nun in jedem beliebigen Text wieder verwendet werden, indem man den Dialog Menübefehl *Bearbeiten / AutoText* öffnet, den Textbaustein auswählt und anschließend einfügt.

Oder indem Sie das Kürzel direkt in den Text eingeben und über die Taste [F3] in den dahinterliegenden Textbaustein verwandeln.

1.6 Rechtschreibprüfung

Um die Qualität eines Textes zu verbessern, können Sie nach Erstellen die Rechtschreibprüfung über den Text laufen lassen. Sie finden diese Option im Menübefehl *Extras / Rechtschreibung und Grammatik*.

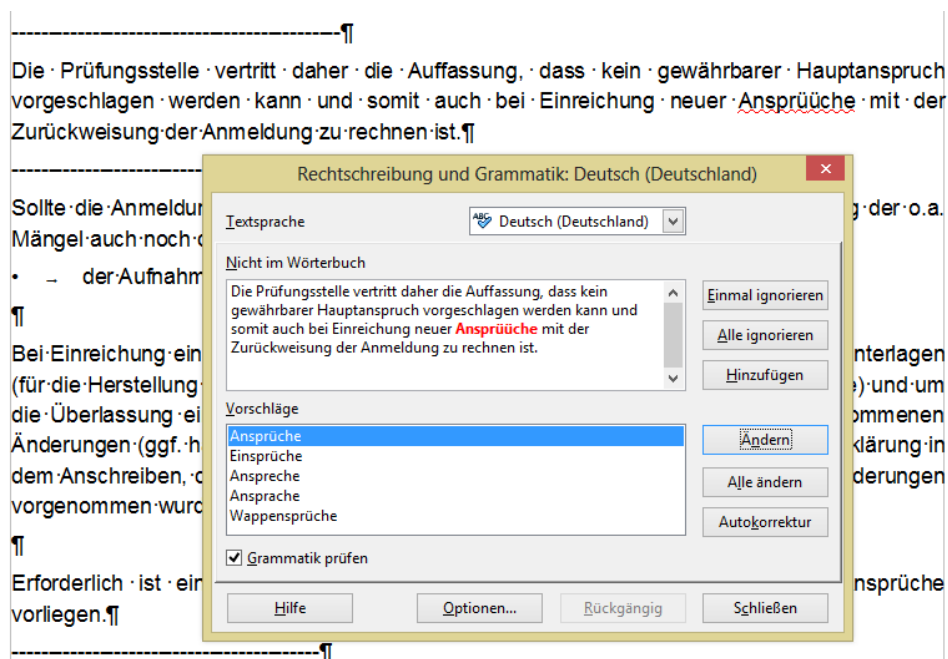


Abbildung 1.10 Ein neuer Textbaustein (AutoText) wird gespeichert.

In diesem Dialogfeld finden Sie hinter der Schaltfläche „Optionen“ die Einstellung „Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen“. Sie zeigt Ihnen mit einer roten, gekringelten Linie an, dass ein Wort in dem Wörterbuch von LibreOffice gefunden wurde. Das kann heißen:

Es ist falsch geschrieben. Sie können einer seiner Korrekturvorschläge verwenden oder selbst korrigieren

Er hat es nicht in seiner Liste. Sie können es einmal ignorieren, für alle Textstellen des Dokumentes ignorieren oder auch in anderen Dokumenten ignorieren, indem Sie es in ein Benutzerwörterbuch hinzufügen. Sie finden das Wörterbuch in dem Ordner, der in *Extras / Optionen / LibreOffice / Pfade*. Die Datei, die sich in diesem Ordner befindet, können Sie kopieren und so „sichern“.

2 Zeichen formatieren

Die wichtigsten Zeichenformate finden Sie in der Symbolleiste „Format“: Schriftart, Schriftgröße, Fett, Kursiv, Unterstrichen.

Alle übrigen Zeichenformate, beispielsweise Durchgestrichen, Doppelt durchgestrichen, Hoch- und Tiefgestellt, Kapitälchen, Laufweite der Buchstaben (Buchstaben sperren oder Buchstabenabstand verringern), finden Sie im Dialogfeld *Format / Zeichen*.

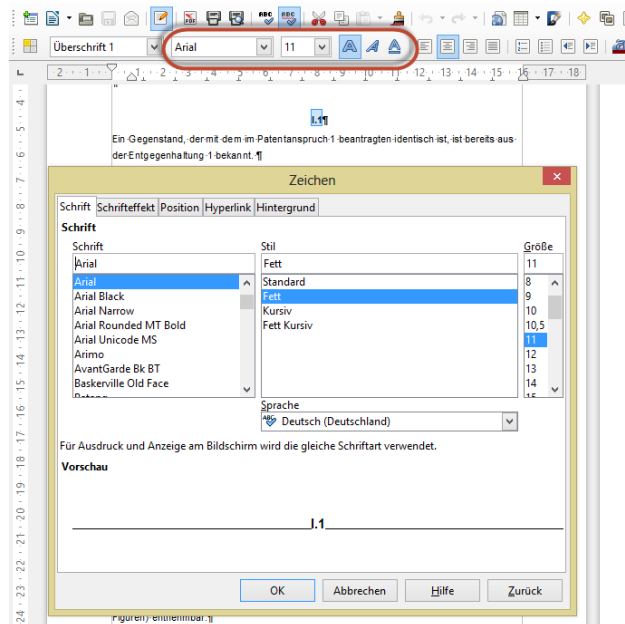


Abbildung 2.1 Die Zeichenformatierung

Hinweis

Vor dem Formatieren von Zeichen muss der Text markiert sein.

Hinweis

Um den kompletten Text zu markieren, drücken Sie die Tastenkombination [Strg]+[A] (*Bearbeiten / Alles Auswählen*).

Hinweis

Sie können Formatierungen schnell übertragen, indem Sie einen formatierten Text markieren und mit dem Symbol „Format übertragen“ auf eine andere Textstelle übertragen. Mit einem Doppelklick kann man den „Pinset“ festhalten.



Abbildung 2.2 Das Werkzeug „Format übertragen“

3 Absätze formatieren

Bei der Absatzformatierung gibt es unterschiedliche Kategorien, die Sie zur Gestaltung heranziehen können:

- Ausrichtung
- Zeilenabstand
- Einzug
- Silbentrennung
- Sonstiges

3.1 Ausrichtung

Wie die meisten Textverarbeitungsprogramme, stellt auch LibreOffice vier Ausrichtungen zur Verfügung: linksbündig, rechtsbündig, zentriert und Blocksatz. Sie finden diese Optionen in der Symbolleiste „Format“ oder auch im Dialogfeld *Format / Absatz* in der Registerkarte „Ausrichtung“.

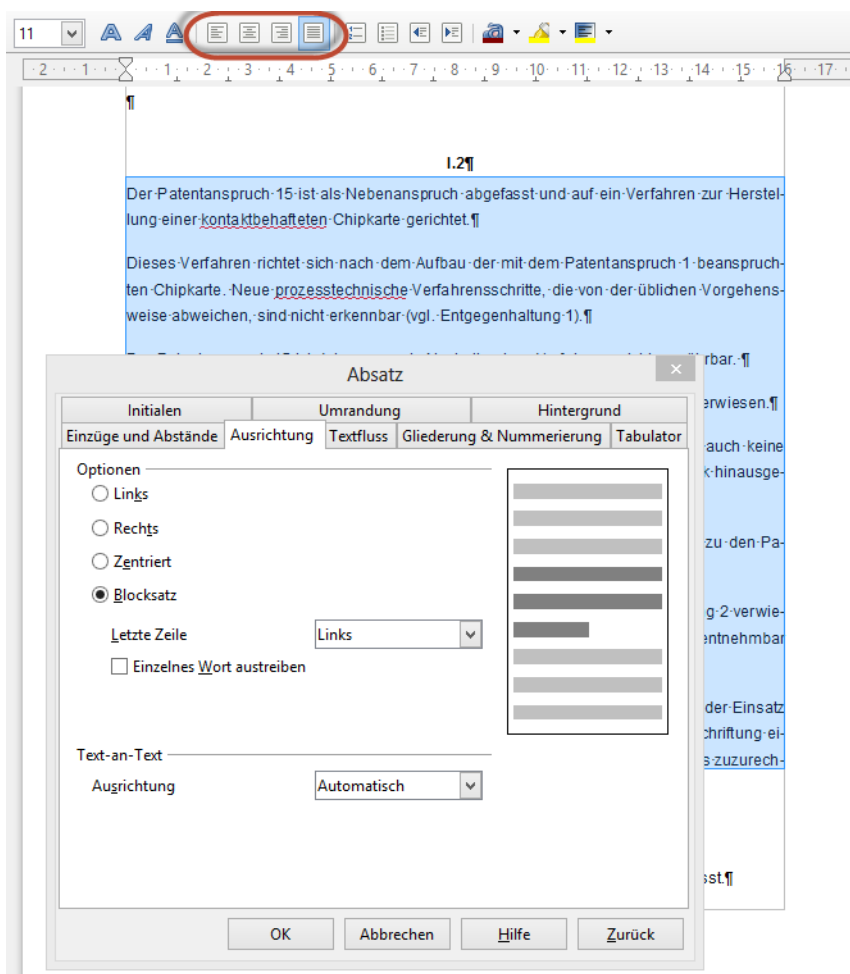


Abbildung 3.1 Die vier Ausrichtungen

Hinweis

Beachten Sie, dass LibreOffice beim Blocksatz im Dialogfeld einige weitere Optionen zur Verfügung stellt.

Sie erreichen die vier Ausrichtungen auch über die Tastenkombinationen:

- Linksbündig: [Strg]+[L]
- Rechtsbündig: [Strg]+[R]
- Zentriert: [Strg]+[E]
- Blocksatz: [Strg]+[B]

3.2 Zeilenabstand

Um den Zeilenabstand von einzeilig auf 1,5-zeilig zu stellen, klicken Sie auf den Menüpunkt *Format / Absatz* und schalten in der Registerkarte „Einzüge und Abstände“ auf 1,5-zeilig oder auf den von Ihnen gewünschten Zeilenabstand.

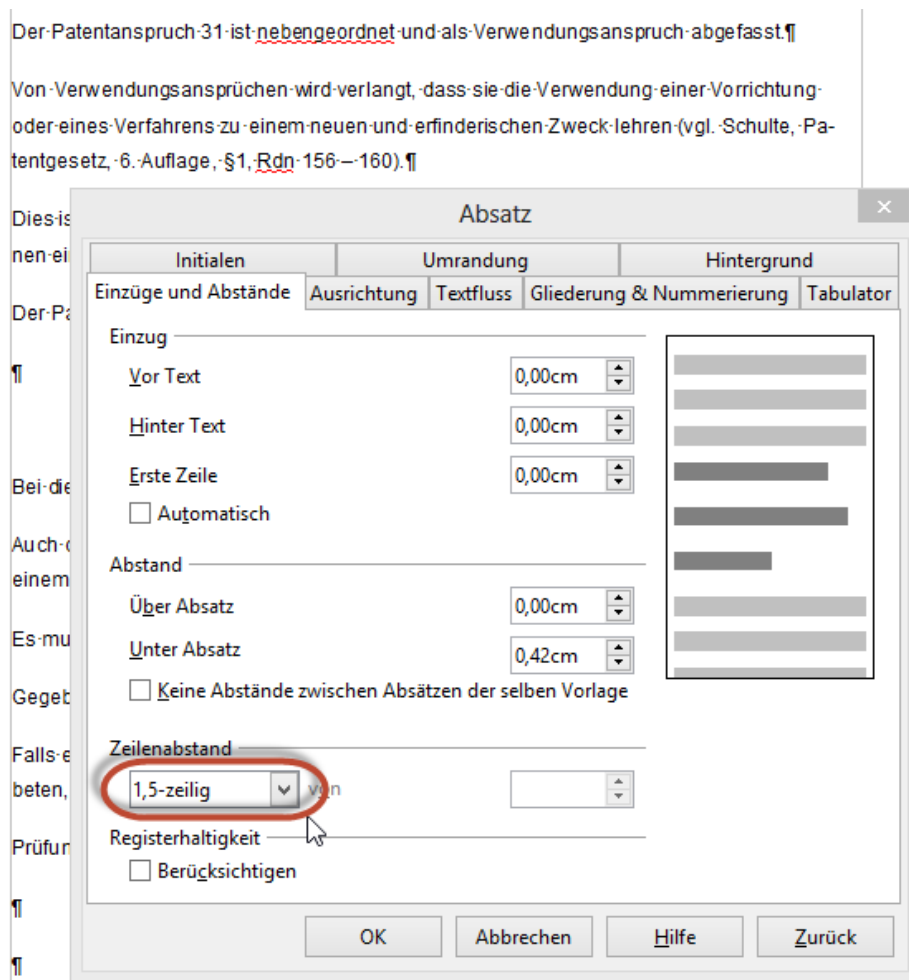


Abbildung 3.2 Der Zeilenabstand

3.3 Einzug

Einzüge haben die Funktion innerhalb eines Absatzes Zeilen von links nach rechts zu verschieben. Der wichtigste Einzug ist sicherlich der hängende Einzug, den Sie für Nummerierungen und Aufzählungen verwenden können. Sie können über die beiden Dreiecke, die Sie im Lineal an der linken Seite finden, die Einzüge verändern.

Hinweis

Wenn Sie nur das untere Dreieck verschieben möchten, können Sie es mit gedrückter [Strg]-Taste unabhängig vom oberen Dreieck bewegen.

Sie finden die exakten Einstellungen zu den Einzügen in *Format / Absatz / Einzüge und Abstände*.

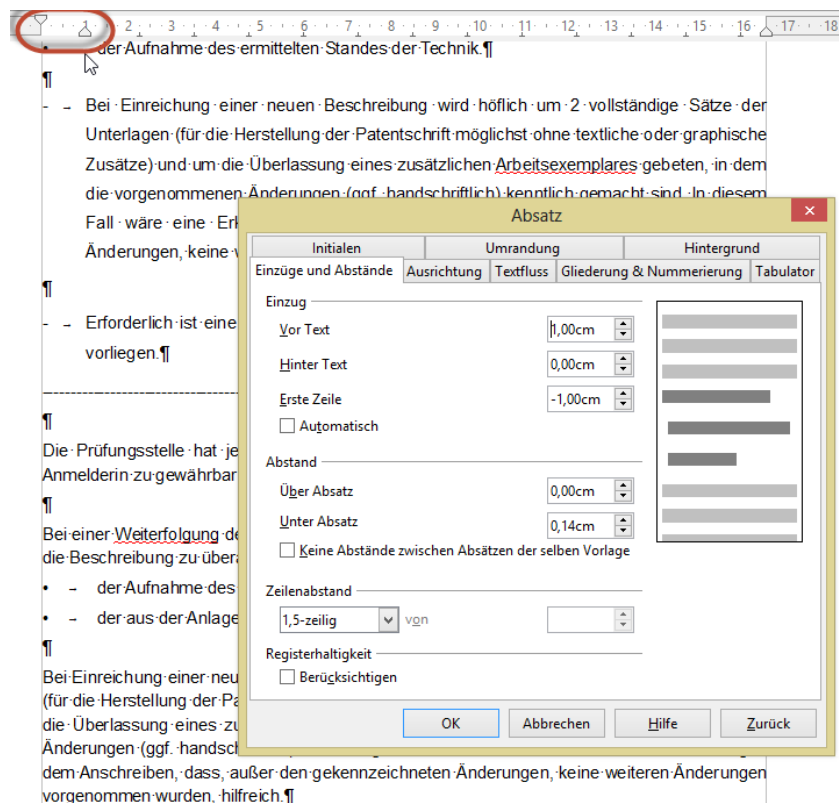


Abbildung 3.3 Die Einzüge

3.4 Silbentrennung

Wenn Sie die automatische Silbentrennung für das ganze Dokument aktivieren möchten, können Sie diese als Absatzformatierung einschalten. Sie finden sie im Dialogfeld *Format / Absatz* in der Registerkarte „Textfluss“.

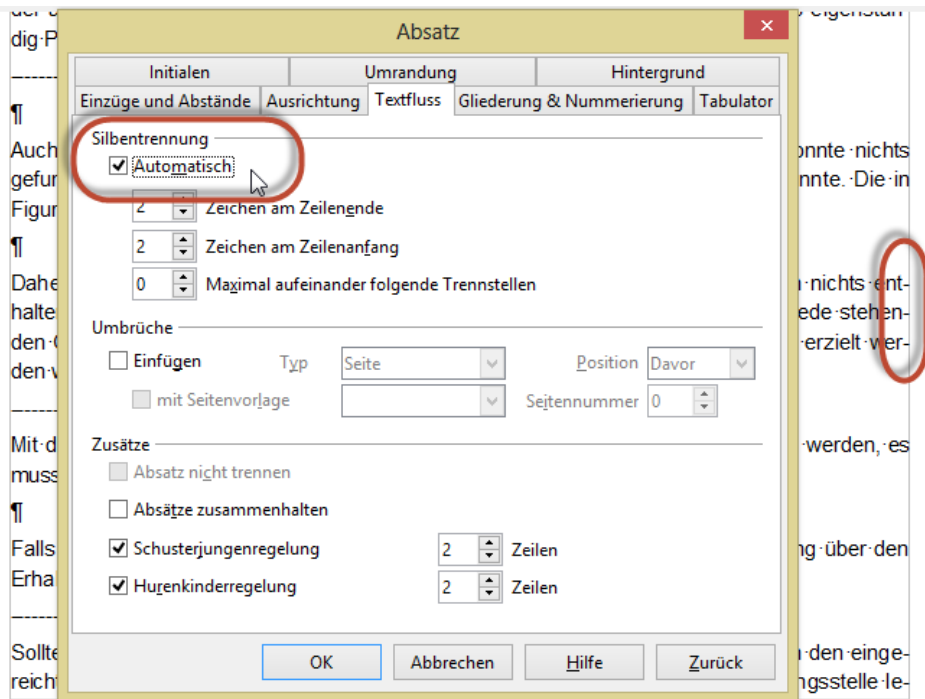


Abbildung 3.4 Die Silbentrennung

3.5 Sonstiges

3.5.1 Schusterjungen und Hurenkinder

Bei Wikipedia ist zu lesen:

„Ist im Satz eine einzelne Zeile eines Absatzes durch einen Seitenwechsel abgetrennt, spricht der Setzer entweder von einem Schusterjungen (heute auch: Waisenkind, englisch: orphan) oder einem Hurenkind (gelegentlich auch Hundesohn, heute auch: Witwe, englisch: widow), je nachdem, ob es sich um die erste oder die letzte Zeile des Absatzes handelt.

Als Hurenkind wird die letzte Zeile eines Absatzes bezeichnet, wenn sie zugleich die erste einer neuen Spalte oder Seite ist. Hurenkinder gelten in der Typografie als schwere handwerkliche Fehler, da sie die Ästhetik des Satzspiegels besonders stark beeinträchtigen.

Als Hurenkinderregelung bezeichnet man die entsprechende Konvention aus der Satztechnik bzw. dem Buchdruck, die besagt, dass die letzte – oder die letzten – Zeile(n) eines Absatzes niemals am Anfang einer Buchseite stehen darf, damit das Erscheinungsbild der Seite nicht darunter leidet. Die Regel für die Schusterjungen ist dann meist analog. Je nach Satztypus ist nur ein einzelnes Hurenkind verboten, oder aber etwa auch Zwei- oder Dreizeiler (etwa dann, wenn die Absätze mit Zeilendurchschuss gesetzt sind: Dann wirken schon zwei Zeilen am Anfang oder Ende einer Seite „verwaist“).

Als Schusterjungenregelung bezeichnet man eine Konvention aus der Satztechnik bzw. dem Buchdruck. Diese Vereinbarung besagt, dass die erste Zeile eines Absatzes niemals am Ende einer Buchseite stehen darf, damit das Erscheinungsbild der Seite nicht darunter leidet.“

3 Absätze formatieren

Anmerkung: Bei Word wird diese Regelung „Absatzkontrolle“ genannt. In LibreOffice kann diese Regelung über *Format / Absatz / Textfluss* eingeschaltet werden.

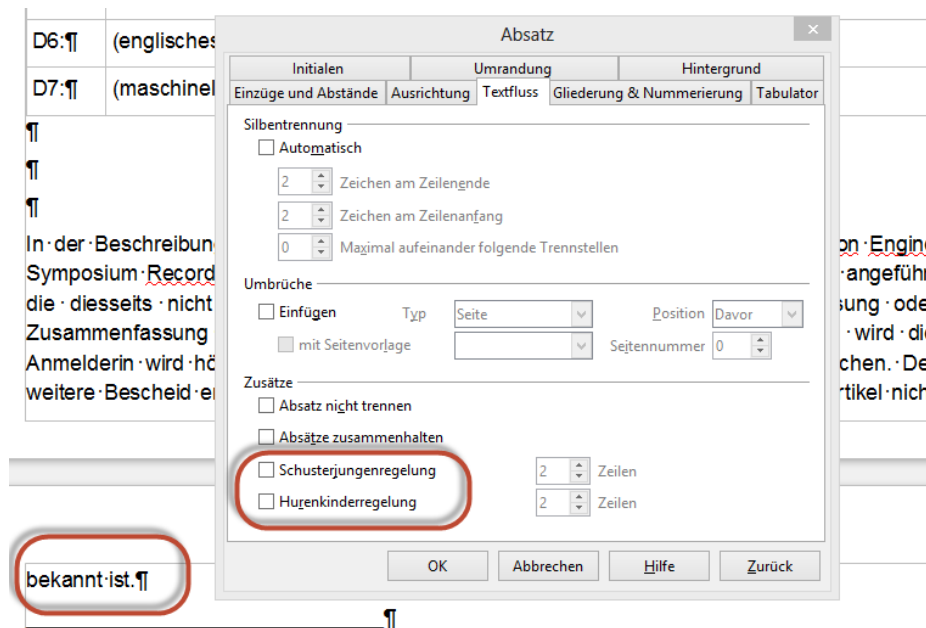


Abbildung 3.5 Diese alleinstehende Zeile (Hurenkind) des Absatzes kann vermieden werden.

3.5.2 Absatzabstand

Manchmal ist es gewünscht, dass sich zwischen zwei Absätzen ein Zwischenraum befindet, der nicht eine Zeile groß ist. Dieser kann über *Format / Absatz Einzüge und Abstände* eingeschaltet werden. Sie finden dort die beiden Einstellungen „Über Absatz“ und „Unter Absatz“. Wenn Sie die Angabe nicht in Zentimeter eingeben möchten, können Sie auch Punkt verwenden: beispielsweise 6 pt für eine halbe Zeile. LibreOffice rechnet diese Zahl dann im Zentimeter um.

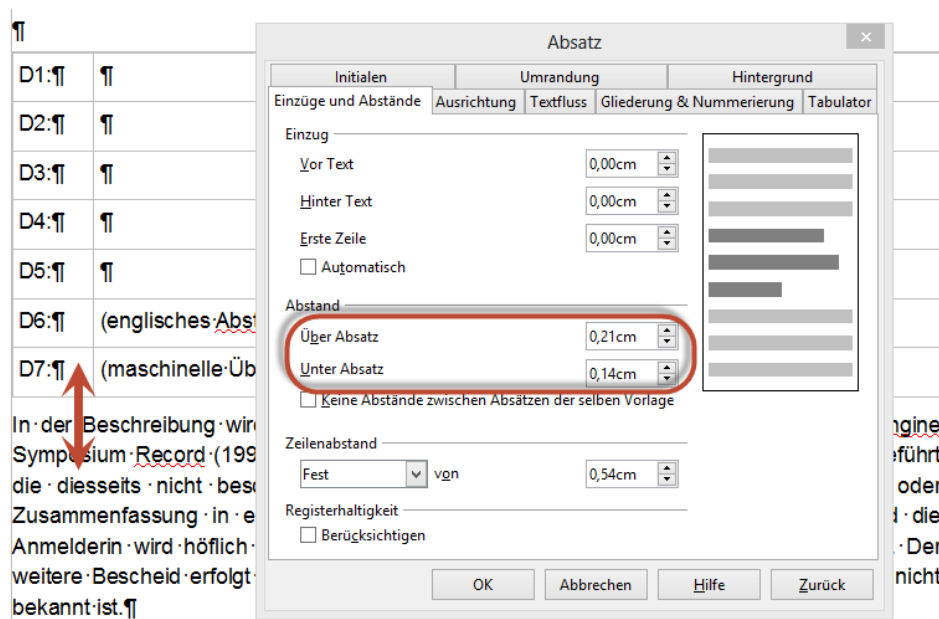


Abbildung 3.6 Abstand vor einem Absatz

3.5.3 Registerhaltigkeit

Bei Wikipedia ist zu lesen:

„Als Register wird der Passer von Vorder- zu Rückseite im Druckprozess bezeichnet. Dazu gehört zum Beispiel, dass der Stand der Pagina, des Satzspiegels oder anderer Elemente auf beiden Seiten gleich sind. Kontrolliert wird das Register beim Drucken, indem die Seite gegen das Licht gehalten wird und somit der Stand des entsprechenden Elementes durch das Papier (Bogen) hindurch betrachtet werden kann. Praktisch wirkt sich Registerhaltigkeit dahin aus, dass alle Elemente des Satzspiegels, insbesondere die Zeilen eines Buches exakt übereinander liegen. Vor allem, wenn das Papier nur geringe Opazität hat (z. B. beim Dünndruck) wird so ein gleichbleibender Grauwert der Seiten gewährleistet.“

Dies kann man in LibreOffice unter *Format / Absatz Einzüge und Abstände* einschalten.

4 Seiten formatieren

4.1 Seite einrichten

Die Seiteneinstellungen finden Sie im Dialogfeld *Format / Seite*. Hinter der Registerkarte „Seite“ befinden sich die beiden wichtigen Einstellungen Ausrichtung der Seite (hoch oder quer) und die vier Seitenränder.

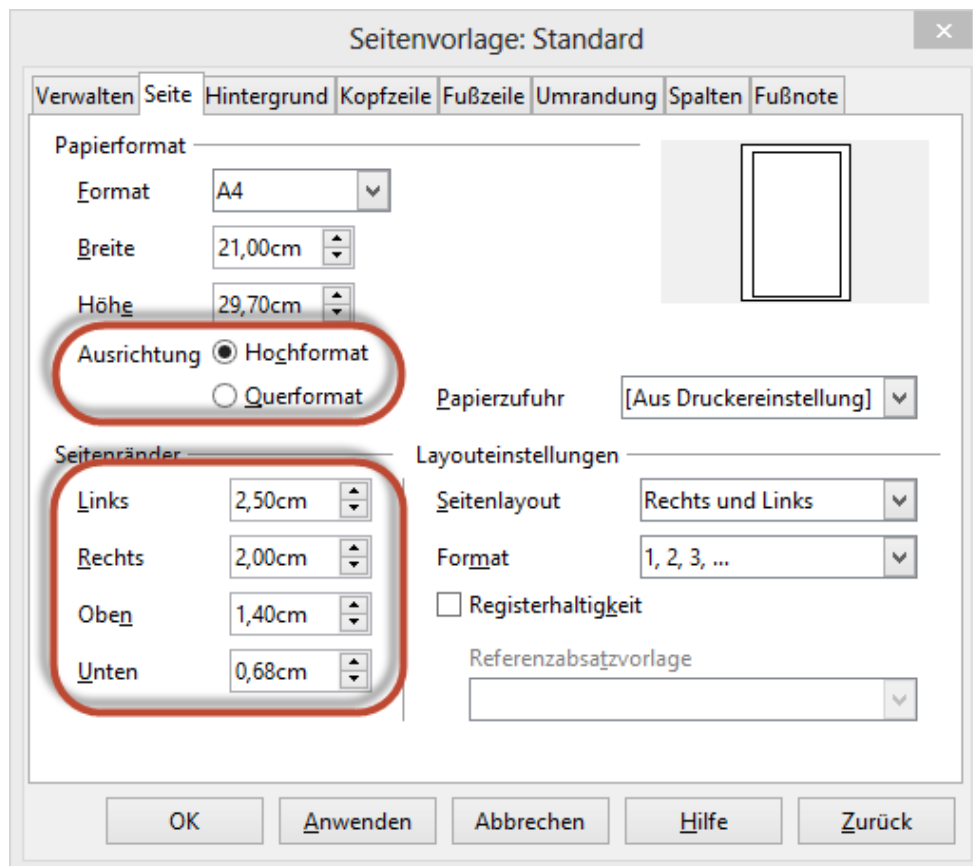


Abbildung 4.1 Seite einrichten

4.2 Manueller (erzwungener) Seitenumbruch

Wenn Sie eine neue Seite innerhalb eines Dokumentes benötigen, können Sie es mit der Tastenkombination [Strg] + [Enter] oder über den Menübefehl *Einfügen / Manueller Umbruch* (Seitenumbruch) erzeugen.

4.3 Ansichtssachen

Hilfreich ist die Option *Ansicht / Textbegrenzungen*. Sie zeigen Ihnen in der Drucklayoutansicht die Seitenränder, das heißt das Verhältnis von Papierrand zu Satzspiegel (Textrand).

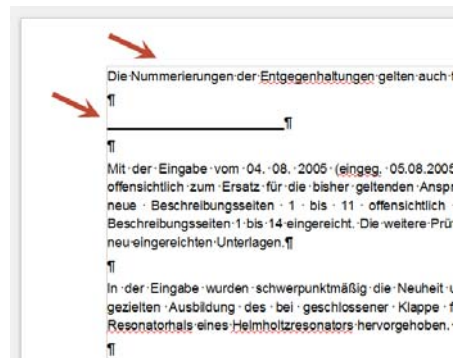


Abbildung 4.2 Die Textbegrenzungen

4.4 Die Statusleiste

Am unteren Rand des Dokumentes befindet sich die Statusleiste. In ihrem linken Rand kann man die Information ablesen, wie viele Seiten das Dokument lang ist. Am rechten Rand befindet sich ein Schieberegler, mit dessen Hilfe man die Ansicht vergrößern und verkleinern kann.

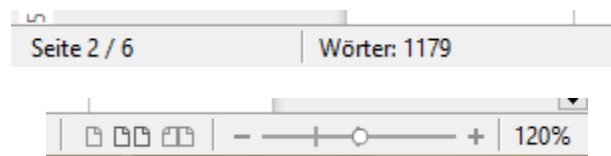


Abbildung 4.3 Die Statuszeile (linker und rechter Rand)

5 Listen (Aufzählung und Nummerierung)

Natürlich können Sie eine Liste mit Hilfe von Sonderzeichen, die Sie in das Dokument einfügen, erstellen. Schneller funktioniert es jedoch mit dem Symbol „Aufzählungszeichen“. Dieses Symbol schaltet die Markierungspunkte auch wieder aus.

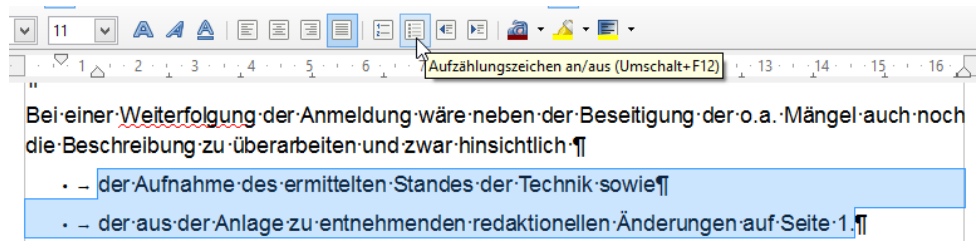


Abbildung 5.1 Die Aufzählungszeichen werden eingeschaltet.

Im Dialogfeld *Format / Aufzählungszeichen und Nummerierung* können weitere Sonderzeichen gewählt werden. Sie finden dort einige vorgegebene Aufzählungszeichen, können aber auch aus einer Liste von Grafiken wählen oder über „Bullets“ eigene Sonderzeichen aussuchen.

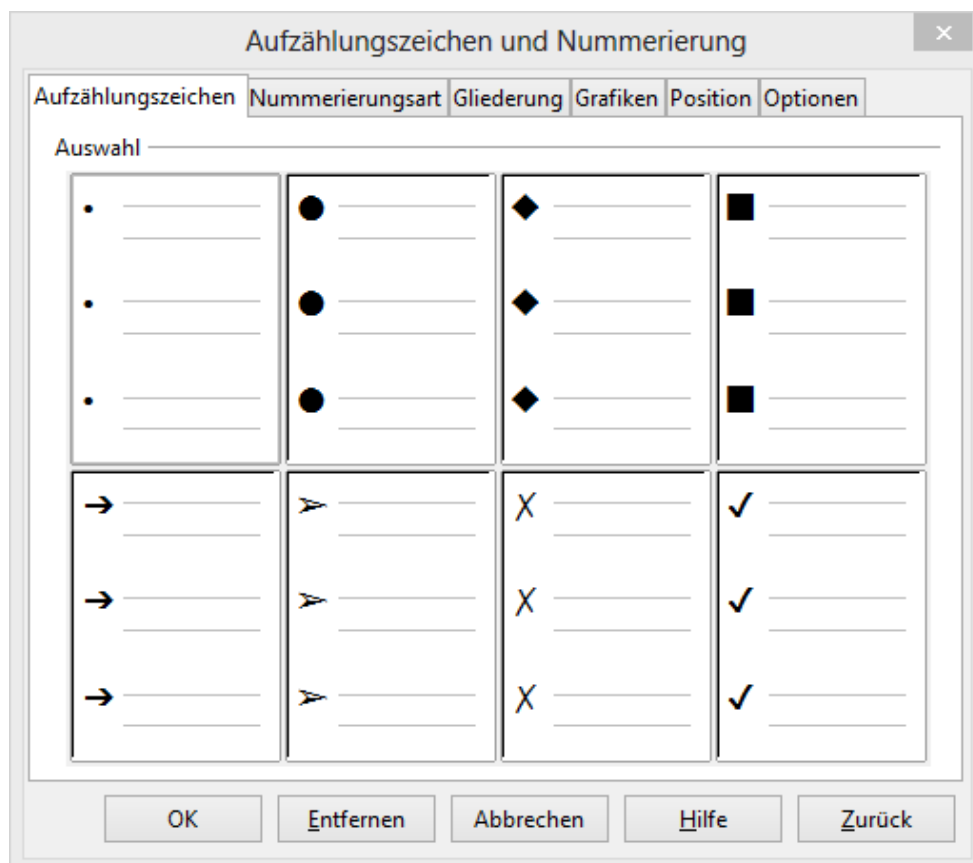


Abbildung 5.2 Die Aufzählungszeichen werden formatiert.

Im gleichen Dialogfeld finden Sie ebenso die Option eine Liste schnell durchnummerieren zu lassen. Dafür stehen Ihnen auch einige Varianten und Formatierungsoptionen zur Verfügung.

6 Tabellen

In ein Writer-Dokument können Sie beliebig viele Tabellen einfügen. Verwenden Sie hierzu den Befehl *Tabelle / Einfügen / Tabelle* oder das Symbol aus der Symbolleiste.

Erzeugen Sie den Text, indem Sie sich mit der Tabulatortaste von links nach rechts, beziehungsweise von Zeile zu Zeile bewegen. Befindet sich der Cursor in der letzten Zelle, erzeugt ein Drücken der Tabulatortaste eine neue Zeile unter der Tabelle. Mit der Tastenkombination [Umschalt] + [Tab] bewegen Sie den Cursor in die umgekehrte Richtung – Sie können nun von Zelle zu Zelle nach links springen.

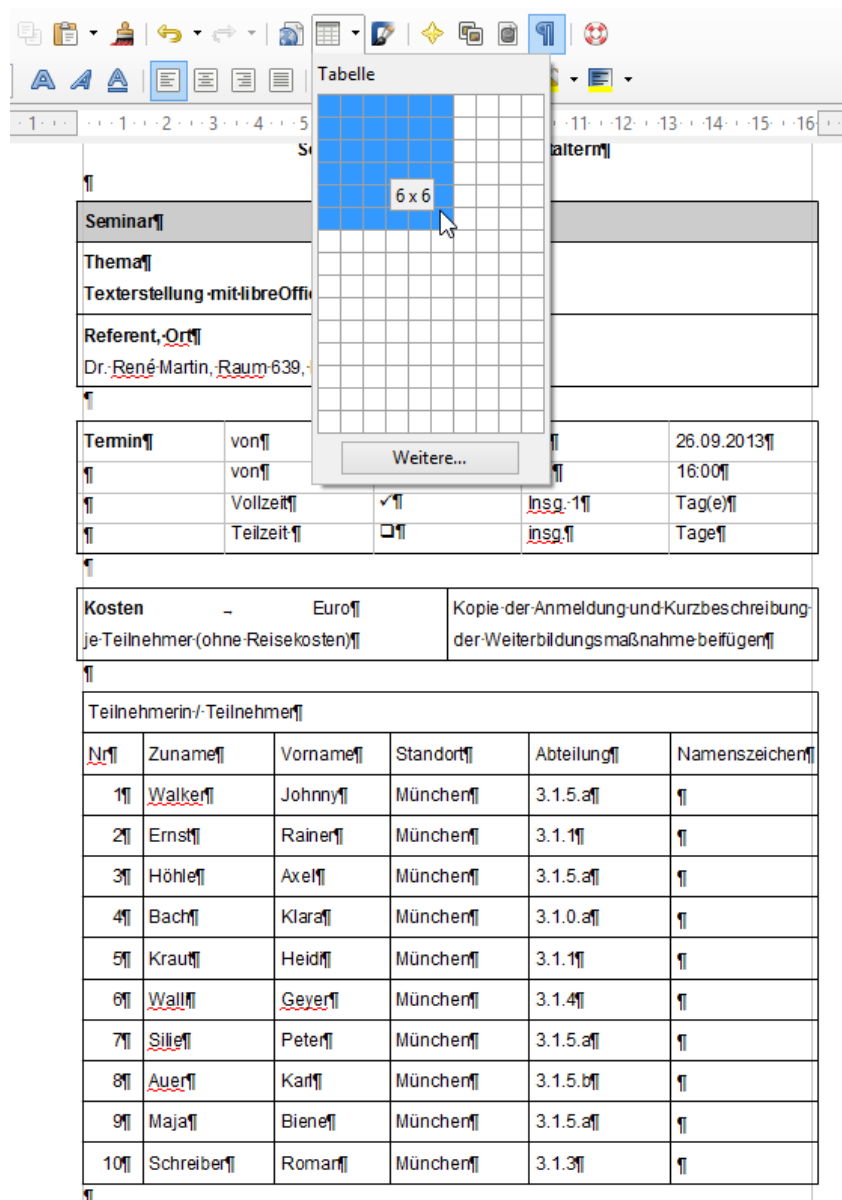


Abbildung 6.1 Tabellen werden erzeugt.

6 Tabellen

Wenn Sie in einem leeren Dokument eine Tabelle erzeugt haben, können Sie oberhalb der Tabelle freien Text erzeugen. Positionieren Sie den Cursor in die erste Zelle vor das erste Zeichen und drücken Sie die [Enter]-Taste. Die Zeilenschaltung wird oberhalb der Tabelle eingefügt.

Tabellen oder Teile von Tabellen können mit der Maus markiert werden. Eine Zeile kann markiert werden, indem Sie den Cursor vor die Zeile setzen, so dass Sie einen kleinen schwarzen Pfeil erhalten.

Oder Sie wählen über den Menübefehl *Tabelle / Auswählen* eine der vier Optionen:

- Tabelle
- Zeile
- Spalte
- Zelle selektieren

Anschließend können Sie die Inhalte formatieren. Ihnen stehen dabei die üblichen Formatierungskriterien zur Verfügung:

- Schriftart, Schriftgröße, Fett, Kursiv, ...
- Ausrichtung (linksbündig, zentriert, ...) Zeilenabstand und Einzüge
- Hintergrundfarbe

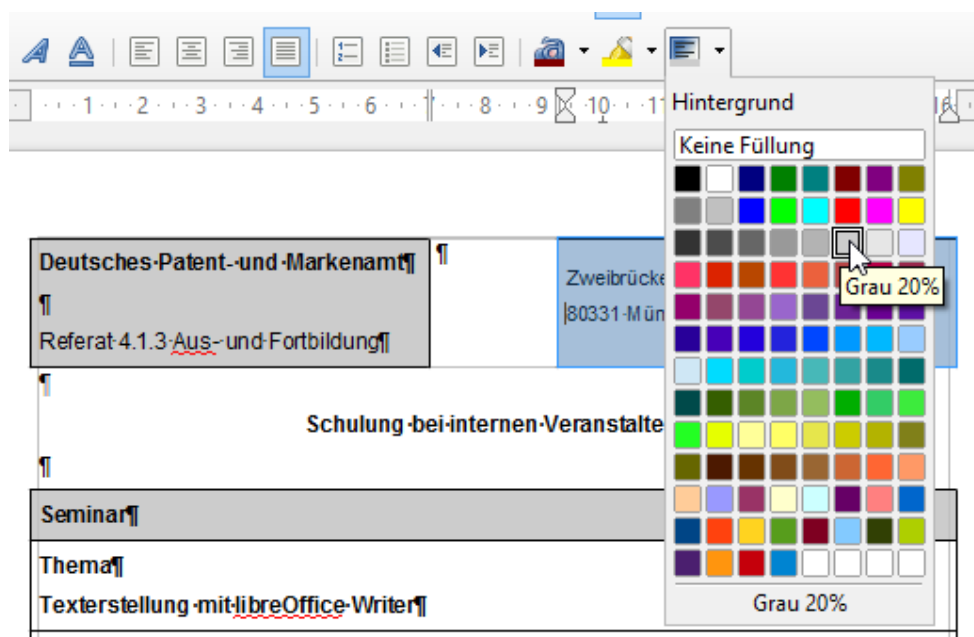


Abbildung 6.2 Tabellen werden formatiert.

Die Spaltenbreite kann mit der Maus verändert werden. Oder numerisch über den Befehl *Tabelle / Tabelleneigenschaften / Spalten*:

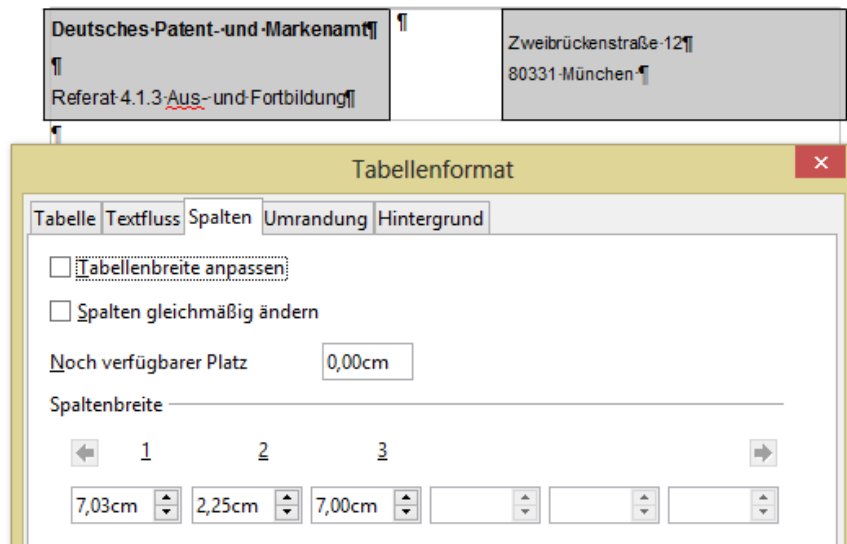


Abbildung 6.3 Die Breite der Spalten werden festgelegt.

Manchmal ist es nötig Zellen zu verbinden oder zu teilen. Diese Option finden Sie ebenfalls im Menü *Tabelle*.

Kosten – Euro			Kopie der Anmeldung und Kurzbeschreibung der Weiterbildungsmaßnahme beifügen		
Teilnehmerin/- Teilnehmer					
Nr	Zuname	Vorname	Standort	Abteilung	Namenszeichen
1	Walker	Johnny	München	3.1.5.a	
2	Ernst	Rainer	München	3.1.1	

Abbildung 6.4 Verbundene Zellen.

Im Menü *Tabelle* finden Sie ebenfalls die Option „Überschrift wiederholen“. Sie bewirkt, dass die erste Zeile einer Tabelle auch auf der zweiten, dritten, ... Seite des Dokumentes erscheint.

7 Lange Dokumente

Ab wie viele Seiten ein langes Dokument beginnt – darüber kann man sicherlich geteilter Meinung sein. Dennoch gibt es einige Techniken, die die Arbeit erleichtern können.

7.1 Bewegen in langen Dokumenten

Mit den Tastenkombinationen [Strg] + [Pos1] und [Strg] + [Ende] bewegen Sie den Cursor schnell zum Beginn und zum Ende des Dokumentes. Mit [Strg] + [←] und [Strg] + [→] „springen“ Sie von Wort zu Wort. Die Tastenkombinationen [Strg] + [↑] und [Strg] + [↓] helfen Ihnen, um schnell von einem Absatz zum nächsten Absatz zu gelangen.

7.2 Markieren

Sie können schnell das gesamte Dokument mit der Tastenkombination [Strg] + [A] (*Bearbeiten / Alles auswählen*) markieren.

Ebenso können Sie mit gedrückter Umschalttaste und den Tasten der Bewegung [→], [←], [↑], [↓], beziehungsweise: [Strg] + [←], [Strg] + [→], [Strg] + [↑] und [Strg] + [↓] Textteile markieren.

7.3 Suchen und Ersetzen

Wie jede Textverarbeitung bietet auch LibreOffice eine Suchen-Funktionen. Sie kann mit Hilfe des Befehls *Bearbeiten / Suchen* oder mit der Tastenkombination [Strg] + [F] aufgerufen werden.

Hinweis

Beachten Sie, dass das Fenster zur Suche am unteren Rand oberhalb der Statuszeile angezeigt wird. Sie können es jedoch mit dem Lupensymbol vergrößern.

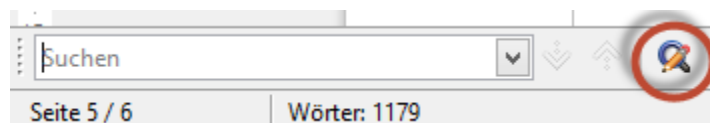


Abbildung 7.1 Die Suche wird gestartet.

In das Dialogfeld „Suchen und Ersetzen“ können Suchbegriffe eingegeben werden.

In dem Dialogfeld können Sie nach Groß- und Kleinschreibung unterscheiden lassen, ganze Wörter suchen, oder – wenn Sie die Schaltfläche „Weitere Optionen“ anklicken – finden Sie dort weitere Einstellungen.

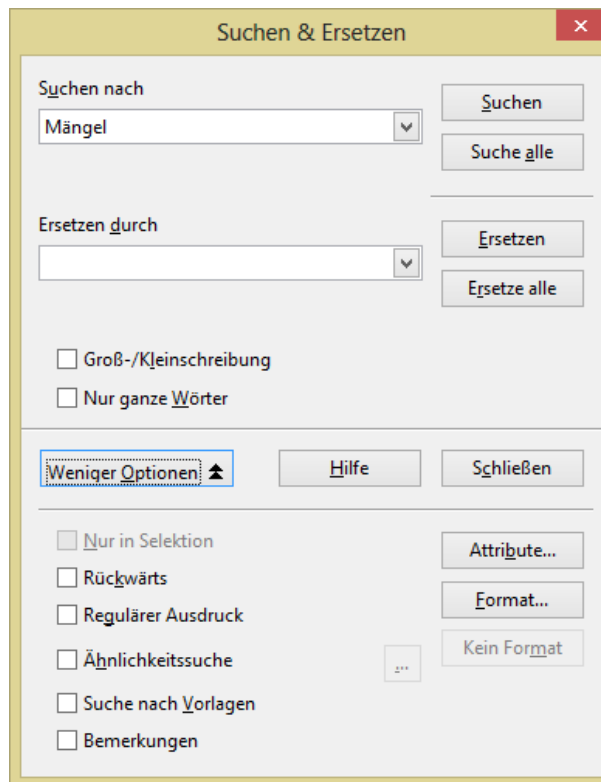


Abbildung 7.2 Das Dialogfeld „Suchen“

7.4 Der Navigator

Einen guten Überblick über den Inhalt und die Struktur Ihres Dokumentes erhalten Sie, wenn Sie den Navigator öffnen. Sie finden ihn in *Ansicht / Navigator* oder über die Funktionstaste [F5]. Er liefert nicht nur einen guten Überblick über die einzelnen Elemente des aktuellen Dokumentes, sondern ermöglicht auch ein schnelles Anspringen bestimmter Textstellen.

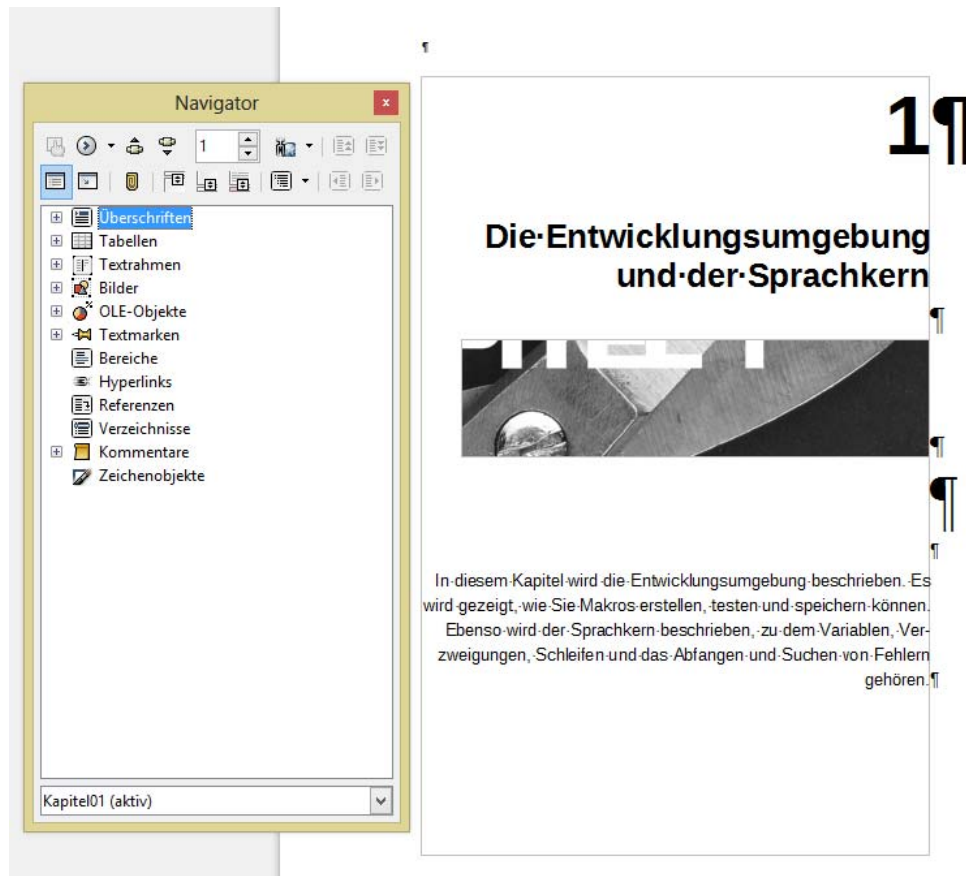


Abbildung 7.3 Der Navigator

7.5 Kopf- und Fußzeile

Sie gelangen in die Kopf- beziehungsweise Fußzeile über den Befehl *Einfügen / Kopfzeile*, beziehungsweise *Einfügen / Fußzeile*. Der Text, den Sie dort eingeben, erscheint auf jeder Seite des Dokuments.

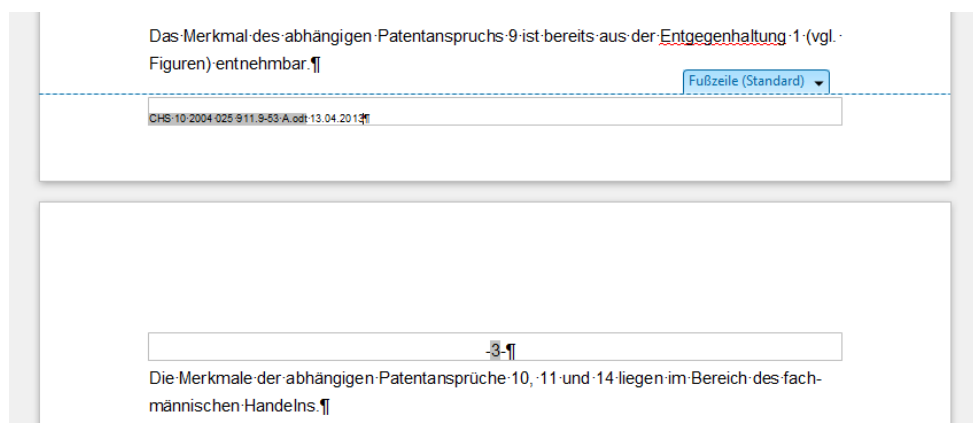


Abbildung 7.4 Eine Fußzeile

Sie können dort auch Feldbefehle (Feldfunktionen) verwenden für die Seitennummerierung, den Dokumentennamen, Erstelldatum, Verfasser, ... Sie finden diese Funktionen im Menübefehl *Einfügen / Feldbefehl*. Sie kennen, dass es sich um eine solche Funktion handelt, da dieser Text grau unterlegt dargestellt wird.

Hinweis

Über das Menü *Ansicht / Feldnamen* oder die Tastenkombination [Strg] + [F9] können Sie zwischen der Ergebnisansicht und der dahinterliegenden Feldfunktion wechseln.

7.6 Fußnote

Fußnoten werden erzeugt, indem Sie den Cursor an die entsprechende Stelle im Dokument positionieren. Über *Einfügen / Fuß-/Endnote* können Sie eine Fußnote am Ende der Seite oder eine Endnote am Ende des Dokumentes einfügen. Sie können diese wahlweise automatisch nummerieren lassen oder mit einem eigenen Zeichen (beispielsweise *) versehen.

7.7 Inhaltsverzeichnis

Um ein Inhaltsverzeichnis erzeugen zu können, müssen die entsprechenden Überschriften als solche gekennzeichnet werden. Dies funktioniert, indem man die Überschriften mit den Formatvorlagen Überschrift1, Überschrift2, ... formatiert.

Anschließend können diese Überschriften „eingesammelt“ werden: *Einfügen / Verzeichnisse / Verzeichnisse*. Wählen Sie dort den Typ *Inhaltsverzeichnis* und die Anzahl der Ebenen, deren Texte „eingesammelt“ werden.

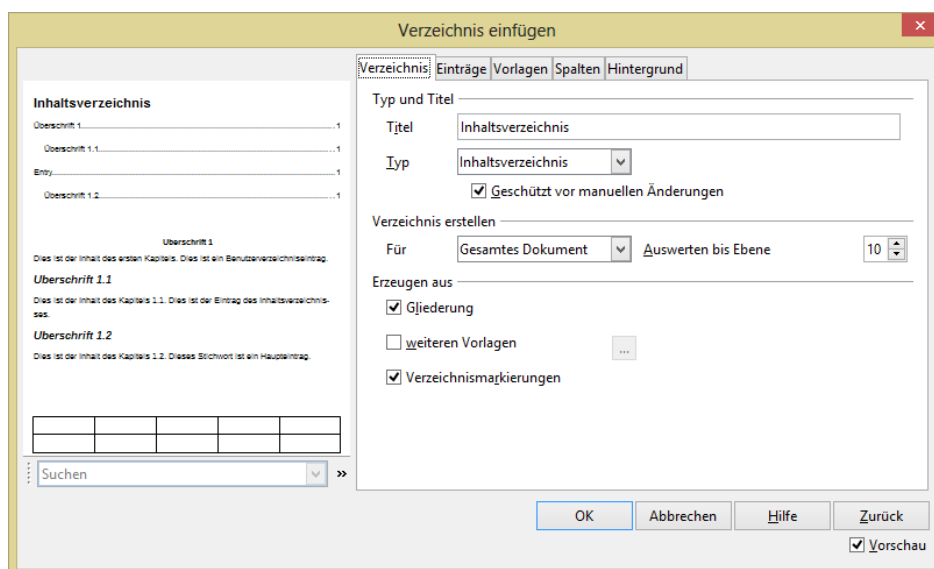


Abbildung 7.5 Ein Inhaltsverzeichnis wird erstellt.

Das Inhaltsverzeichnis – intern ein Feldbefehl – kann aktualisiert werden, indem Sie mit der rechten Maustaste den entsprechenden Befehl „Verzeichnis aktualisieren“ auswählen.

8 Überarbeitungsfunktionen

Beim Teamwork oder in einem Workflow, bei dem Dokumente durch die Hände mehrerer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wandert, ist es wichtig zu erkennen, wer wann was in ein Dokument korrigiert hat. Hierfür stehen Ihnen drei Varianten zur Verfügung.

8.1 Dokumente vergleichen

Mit dem Befehl *Bearbeiten / Dokument vergleichen* können Sie das momentan geöffnete Dokument mit einem anderen (beispielsweise mit einer älteren Version) vergleichen. Die Änderungen werden anschließend im Dokument angezeigt.

8.2 Der Änderungsmodus

Sinnvoller als zwei Dokumente miteinander zu vergleichen ist das Aktivieren des Änderungsmodus. Sie finden ihn hinter dem *Menübefehl Bearbeiten / Änderungen / Aufzeichnen*. Wenn er aktiviert ist, sehen Sie sofort die Änderungen im Dokument.

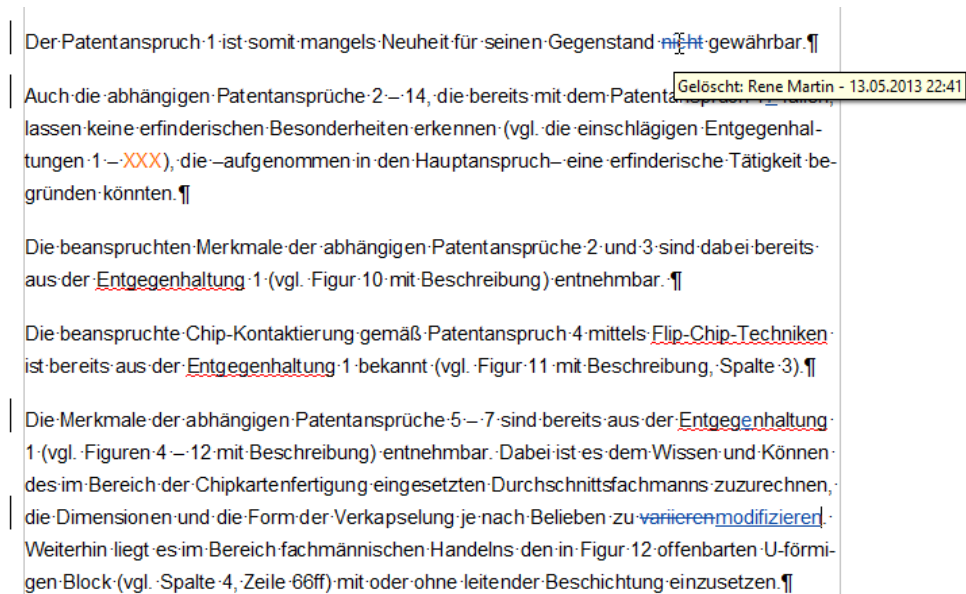


Abbildung 8.1 Die Änderungen werden angezeigt.

Wenn das Dokument von mehreren Prüferinnen und Prüfern überarbeitet wird, werden sämtliche Änderungen mit einer anderen Farbe hervorgehoben. Sie können für alle Verfasser eine unterschiedliche Farbe oder für alle die gleiche Farbe verwenden. Diese Option finden Sie in *Extras / Optionen / LibreOffice Writer / Änderungen*.

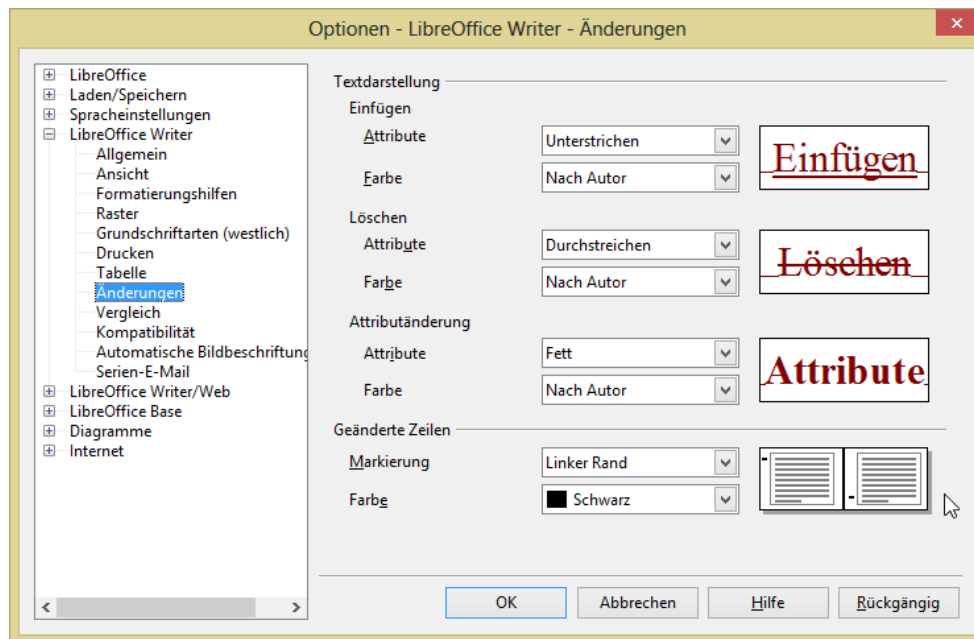


Abbildung 8.2 Der Änderungsmodus

Die Namen der Autoren werden dann angezeigt, wenn sich der Überarbeiter namentlich in *Extras / Optionen / LibreOffice / Benutzerdaten* eingetragen hat.

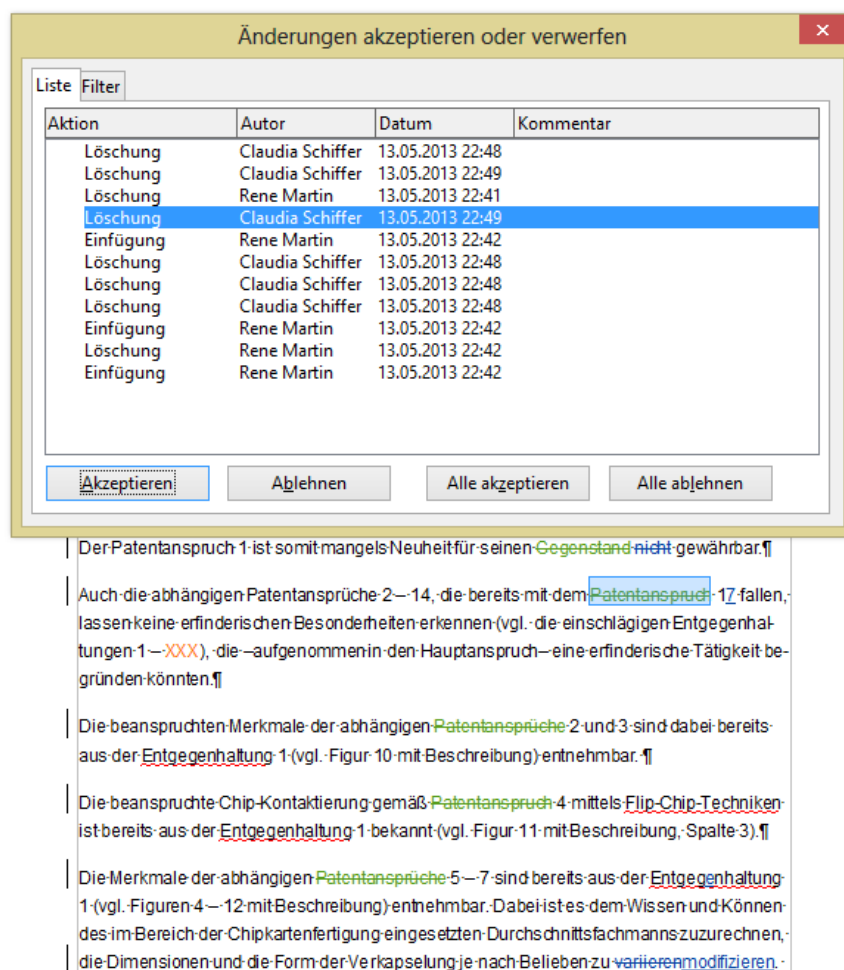


Abbildung 8.3 Änderungen akzeptieren oder verwerfen

Haben nun mehrere Personen das Dokument überarbeitet, kann man schnell nachverfolgen, wer wann was gemacht. Öffnen Sie hierzu das Dialogfeld *Bearbeiten / Änderungen / Ablehnen oder Verwerfen*. Darin können Sie die Liste sortieren und filtern.

8.3 Kommentare

Sie fügen einen Kommentar mit Hilfe des Befehls *Einfügen / Kommentar* in das Dokument ein.

Kommentare können schnell über den Navigator oder über das Dialogfeld *Bearbeiten / Änderungen / Ablehnen oder Verwerfen* gefunden werden.

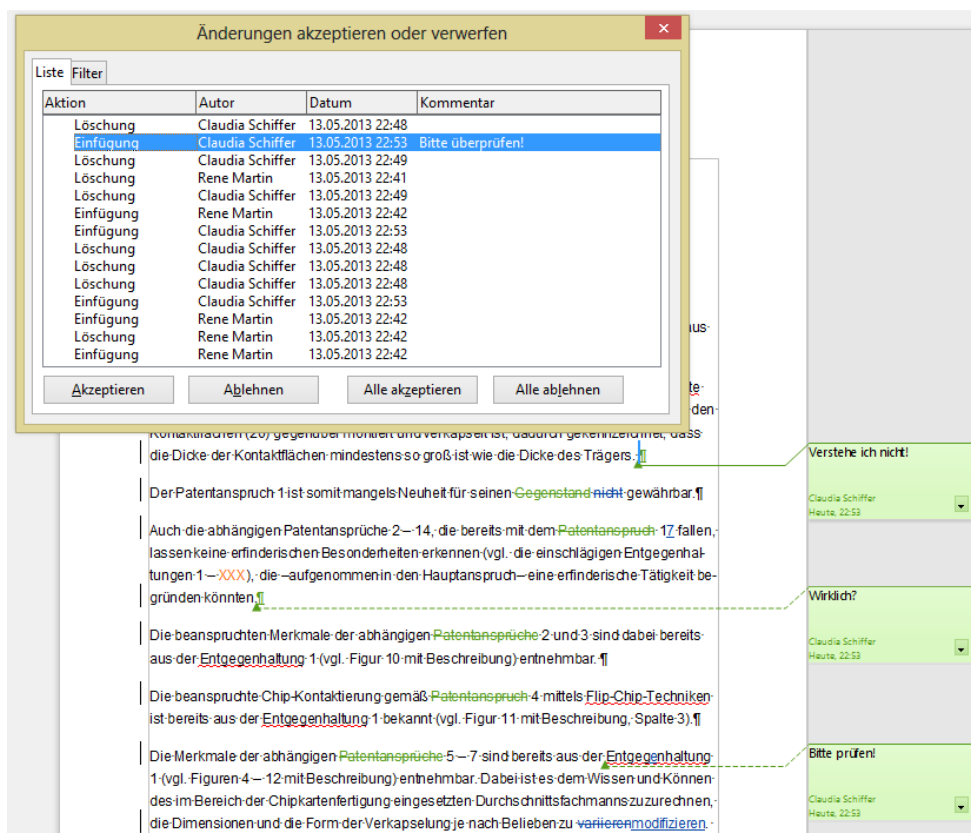


Abbildung 8.4 Auch die Kommentare werden im Änderungsfenster angezeigt.

9 Tastenkombinationen und Symbole

Manche Dinge lassen sich mit den entsprechenden Tastenkombinationen schneller erledigen. Hier eine Auswahl der wichtigsten Shortcuts. Sie finden diese Liste auch in der Hilfe ([F1])

9.1 Funktionstasten für LibreOffice-Writer

Tastenkürzel	Funktion
F2	Rechenleiste
Strg+F2	Feldbefehl einfügen
F3	AutoText expandieren
Strg+F3	AutoText bearbeiten
F4	Datenquellenansicht öffnen
Umschalt+F5	Nächsten Rahmen auswählen
F5	Navigator ein-/ ausschalten
Strg+Umschalt+F5	Navigator einschalten
F7	Rechtschreibprüfung
Strg+F7	Thesaurus
F8	Erweiterungsmodus
Strg+F8	Markierungen an/aus
Umschalt+F8	Ergänzungsmodus
Strg+Umschalt+F8	Blockmodus
F9	Felder aktualisieren
Strg+F9	Feldbefehle anzeigen
Umschalt+F9	Tabelle berechnen
Umschalt+Strg+F9	Eingabefelder aktualisieren
Strg+F10	Steuerzeichen an/aus
Taste: F11	Fenster Formatvorlagen ein-/ ausschalten
Umschalt+F11	Vorlage erzeugen
Strg+F11	Springt in das Listefeld "Vorlage anwenden"
Strg+Umschalt+F11	Vorlage aktualisieren
F12	Nummerierung ein
Strg+F12	Tabelle einfügen oder bearbeiten

Tastenkürzel	Funktion
Umschalt+F12	Aufzählung ein
Strg+Umschalt+F12	Nummerierung / Aufzählung aus

9.2 Tastaturbefehle für LibreOffice-Writer

Tastenkürzel	Funktion
Strg+A	Alles auswählen
Strg+J	Blocksatz
Strg+D	Doppelt unterstreichen
Strg+E	Zentriert
Strg+H	Suchen und Ersetzen
Strg+Umschalt+P	Hochstellen
Strg+L	Linksbündig
Strg+R	Rechtsbündig
Strg+Umschalt+B	Tiefstellen
Strg+Umschalt+Y	Letzter Befehl
Strg +0 (null)	Standard-Absatzvorlage anwenden
Strg+1	Absatzvorlage "Überschrift 1" anwenden
Strg+2	Absatzvorlage "Überschrift 2" anwenden
Strg+3	Absatzvorlage "Überschrift 3" anwenden
Strg+4	Absatzvorlage "Überschrift 4" anwenden
Strg+5	Absatzvorlage "Überschrift 5" anwenden
Strg + Plus Taste(+)	Berechnet den ausgewählten Text (ist beispielsweise 3487+3456 ausgewählt, so wird das Ergebnis dieses Ausdrucks berechnet). Das Ergebnis wird in die Zwischenablage kopiert und kann von dort in das Dokument eingefügt werden.
Strg+Minus (-)	Bedingter Trennstrich; von Ihnen eingefügter Trennstrich im Wort.
Strg+Umschalt+Minus (-)	Geschützter Bindestrich (wird nicht als Silbentrennzeichen genutzt)
Strg+Umschalt+Leertaste	Geschütztes Leerzeichen. Geschützte Leerzeichen werden am Zeilenende nicht umgebrochen und im Blocksatz nicht gedehnt.
Umschalt+Eingabetaste	Zeilenumbruch ohne Absatzwechsel

Tastenkürzel	Funktion
Strg+Eingabetaste	Manueller Seitenumbruch
Strg+Umschalt+Eingabe	Spaltenumbruch in mehrspaltigen Texten
Alt+Eingabe	Fügt einen neuen Absatz ohne Nummerierung innerhalb einer Liste ein. Dies funktioniert aber nicht, wenn sich der Cursor am Ende der Liste befindet.
Alt+Eingabe	Fügt einen neuen Absatz direkt vor oder nach einem Bereich oder vor einer Tabelle ein.
Strg+←	Springen an Wortanfang
Strg+Umschalt+←	Wortweise nach links selektieren
Strg+→	Springt an den Anfang des nächsten Wortes
Strg+Umschalt+→	Wortweise nach rechts selektieren
Cursor oben	Cursor um eine Zeile nach oben
Umschalt+↑	Zeile mit Selektion nach oben
Strg+↑	Setzt den Cursor an den Anfang des vorherigen Absatzes
Strg+Umschalt+↑	Markiert bis zum Absatzanfang. Die nächste Tastatureingabe erweitert die Auswahl bis zum Anfang des vorherigen Absatzes.
↓	Zeile nach unten
Umschalt+→	Zeile mit Selektion nach unten
Strg+↓	Bewegen Sie den Cursor zum Ende des Absatzes.
Strg+Umschalt+↓	Markiert bis zum Ende des Absatzes. Die nächste Tastatureingabe erweitert die Auswahl bis zum Ende des nächsten Absatzes.
Pos1	Sprung zum Zeilenanfang
Pos1+Umschalt	Zum Zeilenanfang springen und den dazwischen liegenden Inhalt auswählen
Ende	Sprung zum Zeilenende
End+Shift	Zum Zeilenende springen und den dazwischen liegenden Inhalt auswählen
Strg+Pos1	Sprung zum Dokumentanfang
Strg+Pos1+Shift	Sprung mit Selektion zum Dokumentanfang
Strg+Ende	Sprung zum Dokumentende
Strg+Ende+Umschalt	Sprung mit Selektion zum Dokumentende

9 Tastenkombinationen und Symbole

Tastenkürzel	Funktion
Strg+BildAuf	Cursor zwischen Text und Kopfzeile wechseln
Strg+BildAb	Cursor zwischen Text und Fußzeile wechseln
Einfüg	Einfügemodus ein/aus
BildAuf	Bildschirmseite nach oben
Umschalt+BildAuf	Bildschirmseite mit Selektion nach oben
BildAb	Bildschirmseite nach unten
Umschalt+BildAb	Bildschirmseite mit Selektion nach unten
Strg+Entf	Löscht Text bis Wortende
Strg+Rückschritttaste	Löscht Text bis Wortanfang
Strg+Entf+Umschalt	Löscht Text bis Satzende
Strg+Umschalt+Rück	Löscht Text bis Satzanfang
Strg+Tab	Bei automatischer Wortergänzung: nächster Vorschlag
Strg+Umschalt+Tab	Bei automatischer Wortergänzung: voriger Vorschlag
Strg+Alt+Umschalt+V	Fügt den Inhalt der Zwischenablage als unformatierten Text ein.
Strg + Doppelklick oder Strg + Shift + F10	Wenden Sie diese Kombination an, um den Navigator, die Formatvorlagen oder andere Fenster schnell an- oder abzudocken.

9.3 Tastenkombinationen für Absätze und Überschriftenebenen

Tastenkürzel	Funktion
Strg+Alt+↑	Aktuellen Absatz oder markierte Absätze einen Absatz nach oben schieben.
Strg+Alt+↓	Aktuellen Absatz oder markierte Absätze einen Absatz nach unten verschieben.
Tab	Die Überschrift im Format "Überschrift X" (X = 1-9) wird in der Gliederung um eine Ebene heruntergestuft.
Umschalt+Tab	Die Überschrift im Format "Überschrift X" (X = 2-10) wird in der Gliederung um eine Ebene hochgestuft.

9.4 Tastatursteuerung in Tabellen in LibreOffice Writer

Tastenkürzel	Funktion
Strg+A	Wenn die aktuelle Zelle leer ist: Markiert die ganze Tabelle. Sonst: Markiert den Inhalt der aktuellen Zelle, erneute Betätigung markiert die ganze Tabelle
Strg+Pos1	Wenn die aktuelle Zelle leer ist: Springt an den Anfang der Tabelle. Sonst: Springt beim ersten Druck an den Anfang der aktuellen Zelle, beim nächsten Druck an den Anfang der aktuellen Tabelle, beim dritten Druck an den Dokumentanfang.
Strg+Ende	Wenn die aktuelle Zelle leer ist: Springt an das Ende der Tabelle. Sonst: Springt beim ersten Druck an das Ende der aktuellen Zelle, beim nächsten Druck an das Ende der Tabelle, beim nächsten Druck an das Dokumentende.
Strg+Tab	Fügt einen Tabulator ein (nur in Tabellen). Je nach grafischer Benutzeroberfläche ist es möglich, dass Sie dies mit Alt+Tab erreichen.
Alt+Pfeiltasten	Vergrößern/Verkleinern der Spalte/Zeile an rechter/unteren Zellenkante
Alt+Umschalt+Pfeiltasten	Vergrößern/Verkleinern der Spalte/Zeile an linker/oberen Zellenkante
Alt+Strg+Pfeiltasten	Wie Alt, jedoch wird nur die aktuelle Zelle verändert
Alt+Strg+Umschalt+Pfeiltasten	Wie Alt, jedoch wird nur die aktuelle Zelle verändert

9.5 Eigene Tastenkombinationen

Sie können Writer mit eigenen Tastenkombinationen versehen. Wählen Sie hierzu den Befehl *Bearbeiten / Ansicht / Symbolleiste / Anpassen*. Dort finden Sie hinter der Registerkarte „Tastatur“ die Funktionen im Listenfeld „Bereich“ und „Funktion“. Wählen Sie die gewünschte Funktion aus. Wählen Sie nun im oberen Fenster „Tastenkombinationen“ die gewünschte Tastenkombination aus. Sie kann über die Schaltfläche „Ändern“ hinzugefügt werden.

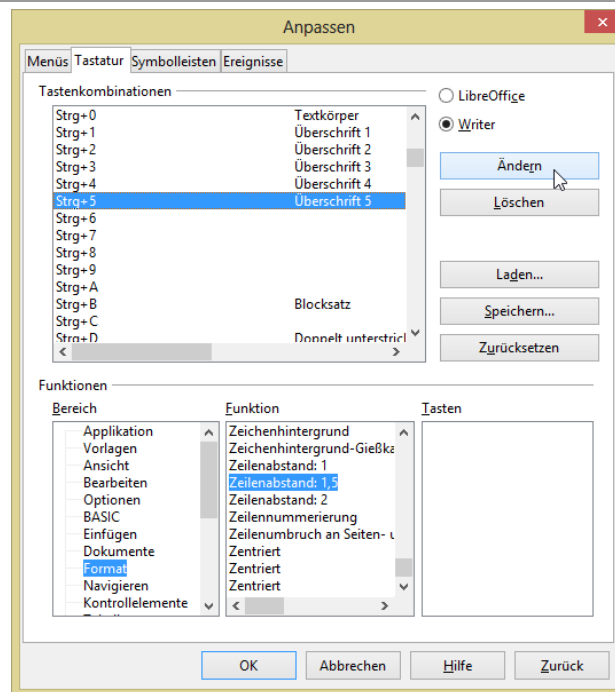


Abbildung 9.1 Man kann den Befehlen eigene Tastenkombinationen zuweisen.

9.6 Eigene Symbole

Ebenso wie Sie eigene Tastenkombinationen verwenden können, um immer wiederkehrende Befehle schneller zu erreichen, können Sie auch eigene Symbole anlegen. Das Vorgehen ist analog zu den Tastenkombinationen:

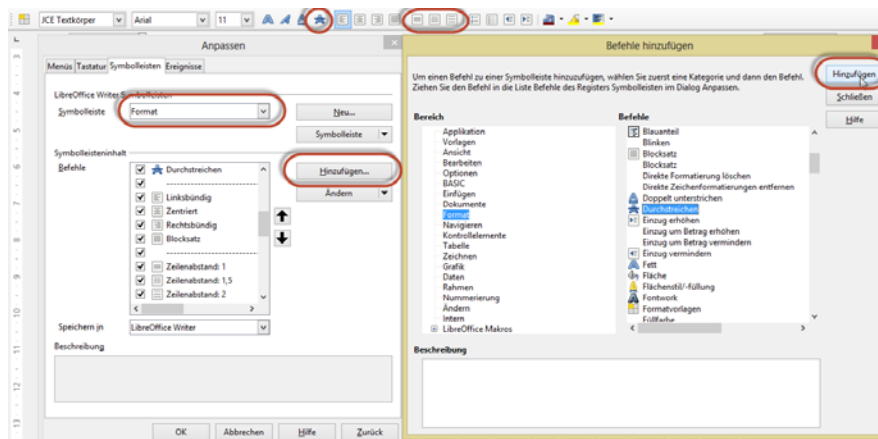


Abbildung 9.2 Man kann den Befehlen eigene Symbole zuweisen.

Wählen Sie den Befehl *Bearbeiten* / *Ansicht* / *Symbolleiste* / *Anpassen*. Dort finden Sie hinter der Registerkarte „Symbolleiste“ die beiden Symbolleisten „Standard“ und „Format“.

Einige der Befehle befinden sich bereits im Listenfeld „Symbolleisteninhalt“ (beispielsweise Zeilenabstand 1-zeilig, 1,5-zeilig, 2-zeilig). Sie müssen lediglich ausgewählt werden. Andere können über die Schaltfläche „Hinzufügen“ hinzugefügt werden, wie beispielsweise das Symbol für AutoTexte oder „Durchgestrichen“.

10 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1.1	Die drei Symbole „Ausschneiden“, „Kopieren“ und „Einfügen“	1
Abbildung 1.2	Der Text kann mit der Maus verschoben oder kopiert werden.	2
Abbildung 1.3	Ein Dokument ohne und mit Steuerzeichen.	3
Abbildung 1.4	Sonderzeichen	4
Abbildung 1.5	Ein geschütztes Leerzeichen	4
Abbildung 1.6	Ein neuer Eintrag wird in die AutoKorrektur aufgenommen.	5
Abbildung 1.7	Die Optionen der AutoKorrektur	6
Abbildung 1.8	Die Optionen der AutoKorrektur	7
Abbildung 1.9	Ein neuer Textbaustein (AutoText) wird gespeichert.	7
Abbildung 1.10	Ein neuer Textbaustein (AutoText) wird gespeichert.	8
Abbildung 2.1	Die Zeichenformatierung	9
Abbildung 2.2	Das Werkzeug „Format übertragen“	9
Abbildung 3.1	Die vier Ausrichtungen	10
Abbildung 3.2	Der Zeilenabstand	11
Abbildung 3.3	Die Einzüge	12
Abbildung 3.4	Die Silbentrennung	13
Abbildung 3.5	Diese alleinstehende Zeile (Hurenkind) des Absatzes kann vermieden werden. .	14
Abbildung 3.6	Abstand vor einem Absatz	14
Abbildung 4.1	Seite einrichten	16
Abbildung 4.2	Die Textbegrenzungen	17
Abbildung 4.3	Die Statuszeile (linker und rechter Rand)	17
Abbildung 5.1	Die Aufzählungszeichen werden eingeschaltet	18
Abbildung 5.2	Die Aufzählungszeichen werden formatiert	18
Abbildung 6.1	Tabellen werden erzeugt	19
Abbildung 6.2	Tabellen werden formatiert.	20
Abbildung 6.3	Die Breite der Spalten werden festgelegt	21
Abbildung 6.4	Verbundene Zellen	21
Abbildung 7.1	Die Suche wird gestartet	22
Abbildung 7.2	Das Dialogfeld „Suchen“	23
Abbildung 7.3	Der Navigator	24
Abbildung 7.4	Eine Fußzeile	24
Abbildung 7.5	Ein Inhaltsverzeichnis wird erstellt.	25
Abbildung 8.1	Die Änderungen werden angezeigt	26
Abbildung 8.2	Der Änderungsmodus	27
Abbildung 8.3	Änderungen akzeptieren oder verwerfen	27
Abbildung 8.4	Auch die Kommentare werden im Änderungsfenster angezeigt.	28
Abbildung 9.1	Man kann den Befehlen eigene Tastenkombinationen zuweisen.	34
Abbildung 9.2	Man kann den Befehlen eigene Symbole zuweisen.	34

11 Stichwortverzeichnis

- 1,5-zeilig 12
- Ablehnen oder Verwerfen 31
- Absatzabstand 15
- Alles auswählen 24
- Änderungen / Aufzeichnen 29
- Änderungen aufzeichnen 29
- Änderungsmodus 29
- Ansicht 18
- Aufzählung 13
- Aufzählungszeichen 19
- Ausrichtung 11
- AutoKorrektur 5
- automatische Silbentrennung 13
- AutoText 7
- Benutzerwörterbuch 9
- Blocksatz 11
- Buchstaben sperren 10
- Buchstabenabstand 10
- Bullets 19
- Dokumente vergleichen 29
- Dokumentnamen 26
- Doppelt durchgestrichen 10
- Drag & Drop 1
- Durchgestrichen 10
- Eigene Symbole 37
- Einfügen 1
- einzeilig 12
- Einzug 13
- Einzüge und Abstände 12
- Feldbefehl 26, 28
- Feldfunktion 26
- Fett 10
- Formatvorlagen 27
- Fußnoten 27
- Fußzeile 26
- Gedankenstriche 5
- geschütztes Leerzeichen 4
- Geschütztes Leerzeichen 33
- Hochgestellt 10
- Hurenkinder 14
- Inhaltsverzeichnis 27
- Internetadresse 5
- Kapitälchen 10
- Kopfzeile 26
- Kopieren 1
- Korrekturvorschläge 9
- Kursiv 10
- Kürzel 5
- Laufweite 10
- Lineal 13
- linksbündig 11
- Manueller Umbruch 17
- Markierungspunkte 19
- Navigator 26
- Nummerierung 13, 19
- rechtsbündig 11
- Rechtschreibung 9
- Registerhaltigkeit 16
- Satz mit einem Großbuchstaben 5
- Satzspiegel 17
- Schriftart 10
- Schriftgröße 10
- Schusterjungen 14
- Seite einrichten 17
- Seitennummerierung 26
- Seitenumbruch 17
- Silbentrennung 13
- Sonderzeichen 4
- Statusleiste 18
- Steuerzeichen 2
- Suchen 24
- Suchen und Ersetzen 24
- Symbole 37
- Tabelle 21
- Tabulatortaste 21
- Textbaustein 7
- Textbegrenzungen 17
- Textfluss 13
- Textrand 17
- Tiefgestellt 10
- Tippfehler 5
- Überarbeiter 30
- Überschrift 27
- Umbruch 2
- Unterstrichen 10
- URL 5
- Verfasser 29
- Verschieben 1
- Verzeichnis aktualisieren 28
- Wörterbuch 9
- Wortergänzung 6
- Zeichenformat 10
- Zeilenabstand 12
- Zeilenschaltung 2
- Zelle 21
- zentriert 11
- Zoom 18
- Zwei Großbuchstaben am Wortanfang 5
- Zwischenablage 1
- Zwischenspeicher 1

