



Writer

Handbuch

Deutsche Erstausgabe

Copyright

Copyright und Lizenzen

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright ©2007 seiner Autoren und Beitragenden, wie sie im entsprechenden Abschnitt aufgelistet sind. Alle Markennamen innerhalb dieses Dokuments gehören ihren legitimen Besitzern.

Sie können es unter der Voraussetzung verbreiten und/oder modifizieren, dass Sie sich mit den Bedingungen einer der (oder aller) folgenden Lizenzen einverstanden erklären:

- GNU General Public License (GPL), Version 2 oder später (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>).
- Creative Commons Attribution License (CCAL), Version 2.0 oder später (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).
- Public Documentation License (PDL), Version 1 oder später:
Public Documentation License Notice
The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

Der Titel der Originaldokumentation ist „OpenOffice.org - Writer-Handbuch“.

Der/die ursprünglichen Autoren der Originaldokumentation sind im Abschnitt „Autoren“ aufgeführt und können entweder unter authors@user-faq.openoffice.org oder bei Fragen/Anmerkungen zu diesem Handbuch unter wolle2000@openoffice.org kontaktiert werden.

Autoren		
Magnus Adielsson	Ian Laurenson	Timo Kozlowski
Agnes Belzunce	Alan Madden	Erich Christian
Ken Byars	Paul Miller	Wilhelm Steven
Bruce Byfield	Vincenzo Ponzi	Tobias Brodd
Daniel Carrera	Carol Roberts	Robert Bamler
Laurent Duperval	Iain Roberts	Franz Michael Baumann
Martin Fox	Gary Schnabl	Gerald Geib
TJ Frazier	Robert Scott	Ulf Brekenfelder
Katherine Grief	Janet M. Swisher	Guido Ostkamp
Tara Hess	Catherine Waterman	Franz Jakob
Peter Hillier-Brook	Jean Hollis Weber	Wolfgang Uhlig
John Kane	Linda Worthington	
Peter Kupfer	Thomas Hackert	
	Sigrid Kronenberger	

Veröffentlichung und Softwareversion

Die englische Originalfassung wurde am 26. Juni 2006 veröffentlicht. Diese deutsche Erstveröffentlichung wurde am 27. Dezember 2007 herausgegeben.

Dieses Handbuch wurde komplett in OpenOffice.org erstellt, einschließlich Text, Layout, Zeichnungen und PDF-Erstellung. Es basiert auf der Version 2.3 von OpenOffice.org



Sie können editierbare Versionen der einzelnen Kapitel dieses Dokuments von folgenden Seiten herunterladen:
<http://oooauthors.org/de/veroeffentlicht/> oder
<http://de.openoffice.org/source/browse/de/documentation/oooauthors/>

Inhaltsverzeichnis

Copyright _____ ii

Kapitel 1

Einführung in Writer _____ 1

Was ist Writer? _____ 2

Writer starten _____ 2

Aus dem System-Menü starten _____ 3

Windows _____ 3

Linux/GNOME _____ 4

Linux/KDE _____ 4

Mac OS X _____ 5

Mit einem bestehenden Dokument starten _____ 6

Für Windows-Nutzer _____ 6

Die Verwendung des Quickstarters unter Windows _____ 6

Die Verwendung des Quickstarter-Symbols _____ 6

Den Quickstarter deaktivieren _____ 7

Den Quickstarter wieder aktivieren _____ 7

OOo vorladen unter Linux _____ 7

Von der Kommandozeile starten _____ 7

Die Writer-Benutzeroberfläche _____ 8

Menüs _____ 8

Symbolleisten _____ 9

Schwebende Symbolleisten _____ 9

Langklick-Schaltflächen und Abreiß-Symbolleisten _____ 9

Anzeigen oder Verbergen von Symbolleisten _____ 10

Symbolleisten verschieben _____ 10

Lineale _____ 10

Die Dokumentenansicht ändern _____ 10

Die Verwendung von andockenden/ schwebenden Fenstern _____ 11

Den Navigator verwenden _____ 12

Kapitel mit dem Navigator anordnen _____ 13

Ein neues Dokument erstellen _____ 14

Ein leeres Dokument erstellen _____ 14

Ein Dokument aus einer Vorlage erstellen _____ 14

Ein bestehendes Dokument öffnen _____ 15

Ein Dokument speichern _____ 16

Als Microsoft Word-Dokument speichern	16
Ein Dokument drucken	17
Schnelldruck	17
Drucken über das Menü „Drucken“	17
Die Seitenansicht vor dem Ausdrucken verwenden	18
Nach PDF exportieren	19
Schnellexport nach PDF	19
PDF-Inhalt und -qualität kontrollieren	19
Hilfe erhalten	20
Ein Dokument schließen	20
Writer schließen	21
Kapitel 2	
Writer konfigurieren	23
Optionen, die das Verhalten aller OOO-Komponenten beeinflussen	24
Benutzerdaten-Optionen	24
Allgemeine Optionen	25
Hilfe - Tipps	25
Hilfe - Erweiterte Tipps	25
Hilfe Assistent	25
Formatierung der Hilfe	25
Öffnen-/Speichern-Dialoge	26
Dokumentstatus	26
Zweistellige Jahreszahlen	26
Ansichtsoptionen	26
Benutzeroberfläche - Skalierung	27
Benutzeroberfläche - Symbolgröße und Symbolstil	27
Benutzeroberfläche - Systemschriftart für die Benutzeroberfläche verwenden	27
Menüs - Icons in Menüs anzeigen	27
Liste der Schriftarten - Schriftartenvorschau anzeigen	27
Liste der Schriftarten - Benutzte Schriftarten anzeigen	28
3D-Darstellung - OpenGL benutzen	28
3D-Darstellung - OpenGL benutzen - Optimierte Ausgabe	28
3D-Darstellung - Dithering benutzen	28
3D-Darstellung - Volldarstellung bei Interaktion	28
Mauspositionierung	28
Mittlere Maustaste	28
Druck-Optionen	29

Darstellungs-Optionen	30
Optionen für Writer	31
Allgemeine Optionen	31
Verknüpfungen beim Laden aktualisieren	31
Feldbefehle und Diagramme automatisch aktualisieren	31
Einstellungen - Tabulatoren	32
Ansichtsoptionen	32
Formatierungshilfen-Optionen	32
Raster-Optionen	33
Grundschriften	34
Drucken-Optionen	35
Standard-Tabellen-Optionen	36
Änderungen-Optionen	37
Kompatibilität-Optionen	37
Druckermaße für Dokumentenformatierung verwenden	37
Alle Absatz- und Tabellenabstände addieren (aktuelles Dokument)	38
Absatz- und Tabellenabstände an Seitenanfängen addieren (akt. Dokument)	38
Absatz- und Tabellenabstände am Ende von Tabellenzellen hinzufügen	38
Als Standard verwenden	38
AutoBeschriftung-Optionen	39
Serienbrief E-Mail-Optionen	39
Spracheinstellungen auswählen	40
Die benötigten Wörterbücher installieren	40
Einige lokale und Spracheinstellungen ändern	40
Rechtsschreibprüfungsoptionen auswählen	41
AutoKorrektur-Funktionen	42
<i>Kapitel 3</i>	
Mit Text arbeiten	43
Einführung	44
Text markieren	44
Einträge markieren, die nicht zusammenhängen	44
Ausschneiden, Kopieren, Einfügen von Text	45
Absätze schnell verschieben	46
Suchen und Ersetzen von Text	46
Platzhalter verwenden (reguläre Ausdrücke)	47
Spezielle Formatierungen suchen und ersetzen	48
Suchen & Ersetzen von Absatzformaten	49

Sonderzeichen einfügen	50
Geschützte Leerzeichen und Bindestriche und Gedankenstriche einfügen	50
Geschützte Leerzeichen	50
Geschützte Bindestriche	50
Gedankenstriche	51
Absätze formatieren	51
Tabulatoren und Einzüge festlegen	52
Zeichen formatieren	52
AutoFormat	53
Nummerierte Listen und Listen mit Aufzählungszeichen erstellen	55
Die Symbolleiste „Nummerierung und Aufzählungszeichen“ verwenden	55
Die Verwendung von Fuß- und Endnoten	56
Fußnoten einfügen	56
Die Formatierung von Fußnoten festlegen	57
Die Rechtschreibprüfung	58
Die Verwendung des Thesaurus	59
Silbentrennung	60
Die Verwendung der AutoKorrektur	62
Die Verwendung der Wortergänzung	62
Die Verwendung von AutoText	63
Zeilennummerierung	64
Änderungen rückgängig machen und wiederherstellen	65
Änderungen in einem Dokument verfolgen	66
Ein Dokument für eine Revision vorbereiten	67
Änderungen aufzeichnen	68
Notizen einfügen	68
Änderungen und Kommentare akzeptieren oder verwerfen	69
Geänderte Dokumente zusammenführen	70
Dokumente vergleichen	71
Tipps und Tricks	71
Zwischen Einfüge- und Überschreibmodus umschalten	71
Wörter zählen	72
Kapitel 4	
Seiten formatieren	73
Einführung	74
Auswählen einer Layoutmethode	75

Das Basisseitenlayout mithilfe von Vorlagen festlegen	76
Einen Seitenumbruch einfügen, ohne die Vorlage zu wechseln	77
Eine unterschiedliche erste Seite für ein Dokument festlegen	78
Ändern der Seitenausrichtung innerhalb eines Dokuments	80
Erstellen einer Querformat-Seitenvorlage	80
Eine Querformatseite in ein Hochformatdokument einfügen	82
Ändern der Seitenränder	83
Das Seitenlayout mithilfe von Spalten festlegen	84
Festlegen der Spaltenanzahl auf einer Seite	84
Ein vordefiniertes Spaltenlayout verwenden	85
Die Anzahl der Spalten festlegen	85
Text auf Spalten verteilen	85
Spaltenbreite und Abstand formatieren	85
Trennlinien formatieren	86
Zu einem einspaltigen Layout zurückkehren	86
Ändern der Spaltenanzahl für vorhandenen Text	86
Rahmen für das Seitenlayout verwenden	87
Rahmen erstellen	88
Verschieben, Größe ändern und Rahmenattribute ändern	89
_____	90
Einen Rahmen verankern	90
An der Seite	90
Am Absatz	91
Am Zeichen	91
Als Zeichen	91
Rahmen verknüpfen (verketteten)	91
Tabellen für das Seitenlayout verwenden	93
Beispiel: Erstellen von Marginalien mittels Tabellen	93
Bereiche für das Seitenlayout verwenden	96
Bereiche erstellen	96
Die Verwendung der Registerkarte Bereich	97
Bereiche benennen	98
Bereiche verknüpfen	98
Schreibgeschützte Bereiche	98
Kennwortgeschützte Bereiche	99
Bereiche ausblenden	99
Die Registerkarte Spalten verwenden	100
Die Registerkarte Einzüge verwenden	100

Die Registerkarte Fuß-/Endnoten verwenden	100
Fußnoten anpassen	100
Endnoten anpassen	101
Die Registerkarte Hintergrund verwenden	102
Einen neuen Bereich speichern	102
Bearbeiten und Löschen von Bereichen	102
Einen Bereich auswählen	102
Bereichsattribute bearbeiten	103
Bereiche löschen	103
Das Format eines Bereichs bearbeiten	103
Verknüpfungen aktualisieren	104
Verknüpfungen automatisch aktualisieren	104
Verknüpfungen manuell aktualisieren	105
Kopf- und Fußzeilen erstellen	105
Einträge in der Kopf-oder Fußzeile	106
Hochformat-Kopfzeilen auf Querformatseiten	106
Seitennummerierung	109
Seitennummer und Gesamtzahl der Seiten	109
Die Seitennummerierung neu beginnen	110
Ändern des Formats der Seitennummern	111
Probleme bei der Seitenneummerierung	111
Das Seitenanzahlproblem lösen	111
Hochformat- und Querformatseiten nummerieren	113
Die erste Seite mit einer anderen Nummer als „1“ versehen	113
Die Seiten nach Kapiteln nummerieren	114
 Kapitel 5	
Drucken, Faxen, Exportieren und E-Mails	117
Einleitung	118
Schnelles Drucken	118
Kontrolliertes Drucken per Dialog	118
Drucker-Zusätze für ein Dokument auswählen	119
Standard-Druckeinstellungen auswählen	120
Auf einem Farbdrucker schwarzweiß drucken	120
Seitenansicht vor dem Druck	121
Eine Broschüre drucken	122
Briefumschläge bedrucken	122
Daten für den Briefumschlag aus einer Datenbank einfügen	125

Etiketten drucken	128
Ein Fax senden	130
Ein Fax über den Druckdialog senden	130
Einer Symbolleiste ein Fax-Symbol hinzufügen (für fortgeschrittene Benutzer)	130
Writer Dokumente per E-Mail senden	131
Ein Dokument an verschiedene Empfänger per E-Mail senden	132
Digitale Unterzeichnung von Dokumenten	135
In das PDF-Format exportieren	136
<i>Kapitel 6</i>	
Einführung in Formatvorlagen	137
Einleitung	138
Was sind Formatvorlagen?	138
Welche Vorteile bringen Formatvorlagen?	138
Arten von Formatvorlagen	139
Verwendung von Absatzvorlagen	140
Erste Schritte	140
Benutzung des Menüs „Vorlage anwenden“	141
Absatzvorlagen verändern	141
Überschrift 1 zentrieren	142
Überschrift 3 einrücken	143
Miteinander verknüpfte Formatvorlagen	144
Eigene Formatvorlagen erstellen	145
Die Formatvorlage „Gedicht“ erstellen	145
Die Formatvorlage „Gedichtüberschrift“ erstellen	147
So sehen die eigenen Formatvorlagen aus	147
Nachträgliches Verändern der Formatvorlagen	148
Gedicht und Gedichtüberschrift einrücken	148
Erstellen der Formatvorlage Dichter	148
Endgültiges Ergebnis	150
Tipps und Tricks	150
Seitenvorlagen und Seitenzahlen verwenden	151
Gespiegelte Ränder für gegenüberliegende Seiten	152
Seitennummern	152
Vorbereitung: Felder	152
Eine Kopfzeile einfügen	153
Einfache Seitennummerierung	153

In einen Kontext eingebettete Seitennummerierungen	154
Die Option „Folgevorlage“	154
Zwei abwechselnde Seitenvorlagen erstellen	154
Ein Deckblatt erzeugen	156
Manuelle Seitenumbrüche	157
Beispiel: Kapitel	157
Beispiel: Eine Seite mit speziellen Formatierungen einfügen	158
Beispiel: Seitennummerierung nach einem Vorwort neu beginnen	159
Zeichenvorlagen verwenden	161
Welche Vorteile bringen Zeichenvorlagen?	161
Zeichenvorlagen verwenden	162
Zeichenvorlagen aufheben	162
Umstellung eines Dokuments auf Zeichenvorlagen	162
Formatvorlagen aus anderen Texten übernehmen	163
Kapitel 7	
Mit Formatvorlagen arbeiten	165
Einführung	166
Vorlagen zuweisen	166
Das Formatvorlagenfenster verwenden	167
Den Gießkannenmodus verwenden	168
Die Liste „Vorlagen anwenden“ verwenden	168
Vorlagen über Tastenkürzel zuweisen	169
Vorlagen ändern	170
Ändern einer Vorlage in der Dialogbox „Vorlagen“	171
Aktualisieren einer Vorlage aus einer Selektion	171
Automatisches Aktualisieren verwenden (nur für Absatz- und Rahmenvorlagen)	172
Aktualisieren einer Vorlage aus einem anderen Dokument oder Muster	172
Erstellen benutzerdefinierter Formate	172
Erstellen einer neuen Formatvorlage über die Formatvorlagen-Dialogbox	173
Formatvorlagen verknüpfen	173
Erstellen einer neuen Formatvorlage auf der Basis einer Auswahl	174
Drag and Drop einer Auswahl, um eine Vorlage zu erstellen	174
Kopieren und Verschieben von Formatvorlagen	175
Verwendung der Dialogbox „Dokumentvorlagen verwalten“	175
Formatvorlagen aus Dokumentvorlagen oder Dokumenten laden	176
Formatvorlagen löschen	177

Mit Absatzvorlagen arbeiten	178
Kontrolle von Seitenumbrüchen	178
Automatische Seiten- oder Spaltenumbrüche	178
Benötigte Seiten- oder Spaltenumbrüche	179
Tabulatoren kontrollieren	179
Festlegen einer relativen Schriftgröße	180
Eine Sprache für eine Absatzvorlage wählen	181
Drehen von Text in einer Absatzvorlage	182
Kerning	183
Absatzvorlagen in Gliederungen verwenden	183
Absatzvorlagen für Gliederungsebenen auswählen	184
Kapitel- oder Abschnittsinformationen in Kopfzeilen zeigen	185
Mit bedingten Absatzvorlagen arbeiten	185
Eine bedingte Formatvorlage definieren	186
Mit Rahmenformatvorlagen arbeiten	187
Wie Rahmenformatvorlagen funktionieren	187
Formatvorlagen planen	188
Rahmen formatieren	189
Rahmenvorlagen zuweisen	190
Mit Listenformatvorlagen arbeiten	191
Erstellen oder Ändern einer Listenformatvorlage	191
Verwendung von Nummerierungsvorlagen mit Gliederung	193
Den verschiedenen Ebenen ein nummeriertes Listenformat zuweisen	195
Listenformat mithilfe bedingter Formate zuweisen	196
Mit Seitenformatvorlagen arbeiten	199
Eine Buchkapitelfolge für Seiten einrichten	200

Kapitel 8

Mit Grafiken arbeiten	205
Grafiken in Writer-Dokumenten	206
Eine Grafik aus einer Datei einfügen	206
Wie wird eine Grafik aus einer Datei eingefügt?	206
Eine Grafikdatei verknüpfen	207
Größenänderung einer Grafik	207
Nicht maßstabsgetreue Größenänderung	208
Maßstabsgetreue Größenänderung	208
Bilder aus anderen Quellen einfügen	209
Aus einem Grafikprogramm	209

Scanner	209
OpenOffice.org Gallery	209
Ein Bild zur Gallery hinzufügen	210
Ein Bild bearbeiten	212
Grafiken innerhalb eines Textes positionieren	213
Das Anordnen und Ausrichten von Grafiken	213
Rahmen-Symboleiste	213
Bild-Dialogbox	213
Text um eine Grafik herumfließen lassen	214
Grafiken und Zeichenobjekte verankern	215
An der Seite	215
Am Absatz	216
Am Zeichen	216
Als Zeichen	216
Am Rahmen	216
Grafiken Beschriftungen hinzufügen	217
Beschriftungen automatisch hinzufügen	217
Die Dialogbox „Beschriftung“ verwenden	217
Beschriftungen manuell hinzufügen	218
Die Verwendung der Zeichenwerkzeuge in Writer	219
Zeichnungsobjekte erstellen	220
Einstellen oder ändern von Eigenschaften für Zeichnungsobjekte	221
Eigenschaften von Zeichnungsobjekten vor dem Zeichnen einstellen	221
Eigenschaften eines vorhandenen Zeichenobjekts ändern:	221
Zeichenobjekte gruppieren	221
Unterstützte Grafikdateitypen	222
Kapitel 9	
Mit Tabellen arbeiten	223
Einführung	224
Menü und Symbolleiste „Tabelle“	224
Eine Tabelle erstellen	226
Eine neue Tabelle einfügen	226
Verschachtelte Tabellen erstellen	228
Eine Tabelle per Autokorrektur erstellen	228
Eine Tabelle formatieren	229
Standardparameter	229
Zellen einzeln formatieren	229

Zeilen und Spalten einfügen	230
Zellen verbinden und teilen	230
Tabellen verbinden und teilen	231
Tabellenabstand und -ausrichtung	232
Den Textfluss festlegen	233
Die Größe von Zeilen und Spalten bestimmen	234
Tabellenumrandungen festlegen	236
Hintergrundfarben und -bilder auswählen	237
Zahlenformate	239
Vertikale Ausrichtung	240
Eine Beschriftung hinzufügen	240
Einen Querverweis auf eine Tabelle setzen	242
Tabellen automatisch formatieren	242
Text in einer Tabellenzelle drehen	243
Verbergen von Tabellenbegrenzungen	243
Dateneingabe in Tabellen	244
Zwischen Zellen bewegen	244
Zahlenerkennung	244
Konvertierung zwischen Tabelle und Text	244
Daten in einer Tabelle sortieren	244
Tabellen löschen, kopieren und verschieben	245
Löschen einer Tabelle	245
Kopieren einer Tabelle	246
Verschieben einer Tabelle	246
Seiten layouten mit Tabellen	247
Verwendung von Rechenfunktionen	247

Kapitel 10

Die Verwendung von Dokumentvorlagen	249
Einführung	250
Verwendung einer Dokumentvorlage zur Erstellung eines Dokuments	250
Eine Dokumentvorlage erstellen	251
Eine Vorlage von einem Dokument erstellen	251
Eine Dokumentvorlage mit dem Assistenten erstellen	252
Eine Dokumentvorlage bearbeiten	253
Eine Standardvorlage erstellen	254
Eine Benutzervorlage als Standardvorlage festlegen	255
Writers ursprüngliche Standardvorlage wieder einstellen	255

Dokumentvorlagen verwalten	255
Einen Vorlagenordner erstellen	256
Einen Vorlagenordner löschen	256
Eine Dokumentvorlage verschieben	256
Eine Dokumentvorlage löschen	256
Eine Dokumentvorlage importieren	257
Eine Dokumentvorlage exportieren	257
Kapitel 11	
Die Serienbrieffunktion verwenden	259
Serienbriefdokumente erstellen: Formbriefe, Adressetiketten und Briefumschläge	260
Erstellen von Formbriefen, Adressetiketten und Briefumschlägen ohne Serienbrief-Assistenten	260
Erstellen und Registrieren einer Datenquelle	261
Die Datenquelle erstellen	261
Eine Datenquelle registrieren	261
Einen Formbrief erstellen	265
Adressetiketten drucken	267
Briefumschläge drucken	270
Die Umschläge für den Druckvorgang einrichten	270
Zusammenführen und Drucken der Umschläge	272
Verwendung des Serienbrief-Assistenten bei der Erstellung eines Serienbriefdokuments	273
Schritt 1: Wählen Sie das Ausgangsdokument	273
Schritt 2: Dokumenttyp wählen	274
Schritt 3: Adressblock einfügen	274
Die Datenquelle auswählen (Adressenliste)	275
Adressblock einfügen	276
Die Felder zuordnen	277
Schritt 4: Eine persönliche Anrede erstellen	278
Schritt 5: Layout anpassen	279
Schritt 6: Das Dokument kontrollieren und zusätzliche Felder einfügen	279
Schritt 7: Das Dokument personalisieren	281
Schritt 8: Speichern, Drucken oder Versenden	282
Drucken des Formbriefs	282
Datei speichern	283
Eine gespeicherte Datei von Adressetiketten bearbeiten	284
Entfernen von Leerzeilen aus Adressen in Serienbriefdokumenten	284

Das Entfernen von Leerzeilen in Adressen von Formbriefen	285
Das Entfernen von Leerzeilen in Etiketten	286
Entfernen von Leerzeilen in Umschlagadressen	289

Kapitel 12

Inhalts-, Stichwort- und Literaturverzeichnisse	291
Einführung	292
Ein Inhaltsverzeichnis erstellen	292
Schnell ein Inhaltsverzeichnis erstellen	292
Anpassen eines Inhaltsverzeichnisses	294
Die Verwendung der Registerkarte Verzeichnis	295
Hinzufügen eines Titels	295
Festlegen des Verzeichnistyps	295
Wählen Sie den Erstellungsbereich des Inhaltsverzeichnisses	295
Das Erzeugen eines Inhaltsverzeichnisses aus einer Gliederung	295
Die Erstellung mit Verzeichnismarkierungen	296
Schutz gegen manuelle Änderungen	296
Anzeigen bis einschl. Ebene ...	296
Die Erstellung über andere Vorlagen	296
Die Verwendung der Registerkarte Einträge	297
Elemente ändern	298
Elemente löschen	299
Elemente hinzufügen	299
Einen Eintrag verknüpfen	299
Zeichenvorlage zuweisen	300
Allen Gliederungsebenen Änderungen zuweisen	300
Die Tabulatorposition relativ zum Absatzvorlagen-Einzug festlegen	300
Die Verwendung der Registerkarte Vorlagen	300
Die Verwendung der Registerkarte Spalten	301
Mehrere Spalten hinzufügen	301
Die Verwendung der Registerkarte Hintergrund	302
Farbe hinzufügen	302
Grafik hinzufügen	302
Farbe oder Grafik löschen	303
Ein bestehendes Inhaltsverzeichnis bearbeiten	304
Ein Inhaltsverzeichnis bearbeiten	304
Ein Inhaltsverzeichnis aktualisieren	305
Ein Inhaltsverzeichnis löschen	305

Ein alphabetisches Verzeichnis (Index) erstellen	306
Indexeinträge hinzufügen	306
Ein alphabetisches Verzeichnis (Index) schnell erstellen	307
Indexeinträge anpassen	308
Beispiel für die Verwendung eines Indexschlüssels	308
Das Erscheinungsbild eines Indexes anpassen	309
Die Verwendung der Registerkarte Verzeichnis	309
Die Verwendung der Registerkarte Einträge	310
Elemente ändern	311
Elemente löschen	311
Elemente hinzufügen	312
Zeichenvorlagen zuweisen	312
Einträge formatieren	312
Verwendung der Registerkarten Vorlagen, Spalten und Hintergrund	312
Einen bestehenden Index bearbeiten	313
Bestehende Indexeinträge bearbeiten	313
Andere Arten von Verzeichnissen erstellen und verwenden	314
Ein Literaturverzeichnis erstellen	314
Eine Literaturdatenbank erstellen	315
Datensätze suchen	316
Spaltendetails ändern	316
Felddetails ändern	317
Der Datenbank Einträge hinzufügen	319
Bestehende Einträge in der Datenbank bearbeiten	319
Einen Eintrag aus der Datenbank löschen	319
Einen Literaturhinweis (Zitat) in ein Dokument einfügen	320
Das Literaturverzeichnis formatieren	321
Die Verwendung der Registerkarte Verzeichnis	321
Die Verwendung der Registerkarte Einträge	322
Die Verwendung der Registerkarten Vorlagen, Spalten und Hintergrund	322
Das Literaturverzeichnis erstellen	322
Das Absatzformat für das Literaturverzeichnis festlegen	323
Aktualisieren und Bearbeiten eines bestehenden Literaturverzeichnisses	325
Kapitel 13	
Arbeiten mit Globaldokumenten	327
Warum ein Globaldokument benutzen?	328
Formatvorlagen und Globaldokumente	328

Mit dem Navigator arbeiten	328
Ein Globaldokument erzeugen	329
Ein Dokument in ein Globaldokument mit Unterdokumenten aufteilen	330
Zusammenführen mehrerer Dokumente in einem Globaldokument	330
Von „Null“ starten	330
Methode 1: schnell und einfach, aber nicht empfehlenswert	331
Methode 2: nicht zu kompliziert, aber mit Einschränkungen	331
Methode 3: vollständige Kontrolle	331
Schritt 1: Planen Sie das Projekt	332
Schritt 2: Legen Sie eine Dokumentvorlage an	333
Schritt 3: Dieselbe Vorlage für Globaldokument und Unterdokumente	333
Schritt 4: Informationen direkt ins Globaldokument eingeben	334
Schritt 5: Unterdokumente in das Globaldokument einfügen	336
Schritt 6: Ein Inhalts-, Literatur- oder Stichwortverzeichnis hinzufügen	338
Ein Globaldokument bearbeiten	339
Das Aussehen des Dokuments verändern	339
Die Unterdokumente bearbeiten	339
Querverweise zwischen Unterdokumenten	339
Zusammenführen von Global- und Unterdokumenten in einer Datei	342
Problemlösungen	343
Einfügen einer Kapitelreferenz in die Kopfzeile der ersten Seite	343
Das Problem	343
Die Lösung	343
Das Problem mit dieser Lösung – und wie man es umgeht	344
Querformatseiten in einem Globaldokument	345
Das Problem	345
Die Lösung	345
Bilder an der Seite verankern	346
Das Problem	346
Die Lösung	346

Kapitel 14

Mit Feldern arbeiten	349
Felder – eine Einführung	350
Schnelle und einfache Feldeinträge	350
Dokumenteigenschaften für sich ändernde Informationen benutzen	351
Andere Felder für sich ändernde Informationen benutzen	352
Autotext verwenden, um oft benutzte Felder einzufügen	353

Eigene Nummerierungsfolgen definieren	354
Eine Nummernkreisvariable erstellen	354
Autotext benutzen, um ein Nummernkreisfeld einzufügen	356
Automatische Querverweise benutzen	356
Elemente als Verweisziele vorbereiten	357
Textmarken benutzen	357
Querverweise setzen	357
Querverweise einfügen	358
Felder in Kopf- und Fußzeilen benutzen	359
Felder für Kapitelnummern anstatt der automatischen Kapitelnummerierung benutzen	361
Tricks bei der Arbeit mit Feldern	362
Tastaturbefehle für Felder	362
Den Inhalt von Feldern fixieren	362
Felder in Text konvertieren	362
Bedingten Inhalt entwickeln	362
Den Typ des bedingten Inhalts bestimmen	363
Bedingter Text	363
Versteckter Text	363
Versteckte Absätze	363
Versteckte Bereiche	363
Den bedingten Inhalt planen	363
Eine Variable definieren oder wählen	364
Einen logischen Ausdruck (Bedingung) definieren, der eine ausgewählte Variable einbezieht.	364
Die Variable erstellen	364
Dokumenteninfo-Felder	364
Benutzerdefiniertes Variablenfeld	364
Die Bedingung dem Inhalt zuweisen	366
Bedingter Text	366
Versteckter Text	366
Versteckte Absätze	367
Versteckte Bereiche	368
Den Wert der Variablen ändern	369
Versteckte Absätze und Bereiche editieren	369
Die Verwendung von Platzhalterfeldern	370
Kapitel 15	
Die Verwendung von Formularen	371

Einleitung	372
Wann sollten Formulare verwendet werden?	372
Alternativen zur Verwendung von Formularen im Writer	373
Ein einfaches Formular erstellen	373
Erstellen Sie ein Dokument	373
Formular-Symboleisten	373
Entwurfsmodus	374
Einfügen von Formular-Steuerelementen	374
Steuerelemente konfigurieren	375
Das Formular verwenden	375
Steuerelemente-Referenz	376
Beispiel: Ein einfaches Formular	381
Erstellung des Dokuments	381
Hinzufügen von Formular-Steuerelementen	382
Konfigurieren der Formular-Steuerelemente	383
Abschließende Arbeiten	385
Verbindung zu Datenquellen	385
Erstellung einer Datenbank	385
Die Verbindung mit einer bestehenden Datenquelle	388
Die Erstellung eines Formulars zur Dateneingabe	388
Die Eingabe von Daten in ein Formular	390
Fortgeschrittene Formular-Anpassung	391
Ein Formular-Steuerelement mit einer Aktion verbinden	391
Schreibgeschützte Dokumente	393
Feineinstellung der Datenbankzugriffsrechte	393
Formatierungsoption für Formularsteuerelemente	393
XForms	394
<i>Kapitel 16</i>	
Math Objects	395
Einleitung	396
Der Start	396
Eingabe einer Formel	397
Das Auswahlfenster	397
Beispiel 1:	398
Kontextmenü nach Rechtsklick	399
Befehle	399
Griechische Buchstaben	400

Beispiel 2:	401
Anpassungen	402
Der Formeleditor als schwebendes Fenster	402
Wie kann ich eine Formel größer machen?	403
Formeldarstellung	403
Klammern sind Ihre Freunde	403
Gleichungen über mehr als eine Zeile	403
Bekannte Problembereiche	404
Wie füge ich meiner Summe/meinem Integral Grenzen hinzu?	404
Klammern bei Matrizen sehen schrecklich aus!	404
Wie schreibe ich eine Ableitung?	405
Gleichungen nummerieren	406
Hilfreiche Zusätze	407
Math-Befehlsverzeichnis	408
Unäre/binäre Operatoren	408
Beziehungsoperatoren	409
Mengenoperationen	410
Funktionen	411
Operatoren	412
Attribute	413
Verschiedenes	415
Klammern	416
Formate	417
Griechische Buchstaben	418
Spezielle Zeichen	418
Anhang A	
Tastenkombinationen	419
Tastenkombinationen - Allgemein	420
Tastenkombinationen zuordnen	420
Änderungen in einer Datei speichern	421
Laden einer gespeicherten Tastaturkonfiguration	422
Tastenkombinationen zurücksetzen	422
Makros starten	422
Tastenkombinationen für Writer	422
Tastenkombinationen für Tabellen	425
Tastenkombinationen für Absätze und Überschriften	426
Register	427



Kapitel 1

Einführung in Writer

*Das Textverarbeitungsprogramm von
OpenOffice.org*

Was ist Writer?

Writer ist die Textverarbeitungs Komponente von OpenOffice.org (OOo). Zusätzlich zu den normalen Funktionen einer Textverarbeitung (Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Silbentrennung, AutoKorrektur, Suchen und Ersetzen, automatische Erstellung von Inhalts- Stichwort- und Literaturverzeichnissen, Serienbriefe usw.) bietet Ihnen Writer folgende wichtigen Features:

- Dokument- und Formatvorlagen
- Hervorragende Seitenlayout-Methoden (einschl. Rahmen, Spalten und Tabellen)
- Eingebettete oder verknüpfte Grafiken, Tabellen und andere Objekte
- Eingebaute Zeichenwerkzeuge
- Global-Dokumente, um eine Anzahl von Dokumenten in einem Dokument zusammenzufassen
- Das Aufzeichnen von Änderungen während der Revision
- Datenbankintegration, einschließlich einer Bibliographie-Datenbank
- Export nach PDF einschließlich Lesezeichen
- und noch vieles mehr

Formatvorlagen gehören zu dem Grundkonzept, das sich durch alle OOo-Module zieht. Mit Formatvorlagen können Sie Ihr Dokument einheitlich formatieren und das Aussehen ohne großen Aufwand ändern. In vielen Fällen formatieren Sie Ihr Dokument in Writer ohne zu wissen, dass Sie dabei Formatvorlagen verwendet haben. Eine Formatvorlage ist eine benannte Zusammenstellung von Formatierungsoptionen. Writer besitzt verschiedene Typen von Formatvorlagen für unterschiedliche Elemente: Zeichen, Absätze, Seiten, Rahmen und Listen. Die Verwendung von Formatvorlagen wird genauer in anderen Kapiteln in diesem Handbuch beschrieben, beispielsweise in Kapitel 6, „Einführung in Formatvorlagen“ und Kapitel 7, „Mit Formatvorlagen arbeiten“.

Die anderen oben aufgeführten Features von Writer werden ebenfalls im Detail in anderen Kapiteln dieses Handbuchs beschrieben.

Writer starten

Wenn Sie dieses Dokument in OpenOffice.org lesen, dann wissen Sie bereits, wie Sie Writer starten können. Wenn Sie jedoch eine gedruckte Version oder eine PDF-Version vor sich haben, dann wissen Sie vielleicht nicht, wie Sie Writer starten müssen.

Schauen wir uns deshalb die drei zur Verfügung stehenden Möglichkeiten an:

- Aus dem System-Menü
- Über ein existierendes Dokument
- Von der Kommandozeile aus

Aus dem System-Menü starten

Die Verwendung des System-Menüs ist eine häufig benutzte Art, Programme und daher auch Writer zu starten. In Windows wird es als **Start**-Menü bezeichnet. In GNOME lautet die Bezeichnung **Anwendungen**. In KDE wird es durch das KDE-Logo dargestellt. In Mac OS X wird es als **Anwendungen** bezeichnet.

Wenn Sie OpenOffice.org installieren, wird Ihrem System-Menü ein Menüeintrag hinzugefügt. Die genaue Bezeichnung und der Ort dieses Menü hängt von der grafischen Umgebung ab. Dieses Kapitel betrachtet die Betriebssysteme Windows, Linux (mit GNOME und KDE) und Mac OS X. Die Konzepte sollten leicht auf andere Betriebssystem übertragen werden können.

Windows

In Windows befindet sich das OpenOffice.org-Menü unter **Programme** **OpenOffice.org 2.x**, wobei „2.x“ die Versionsnummer darstellt. Abbildung 1 zeigt eine typische Installation unter Windows XP. Wählen Sie *OpenOffice.org 2.0 Writer* um Writer mit einem leeren Dokument aufzurufen.

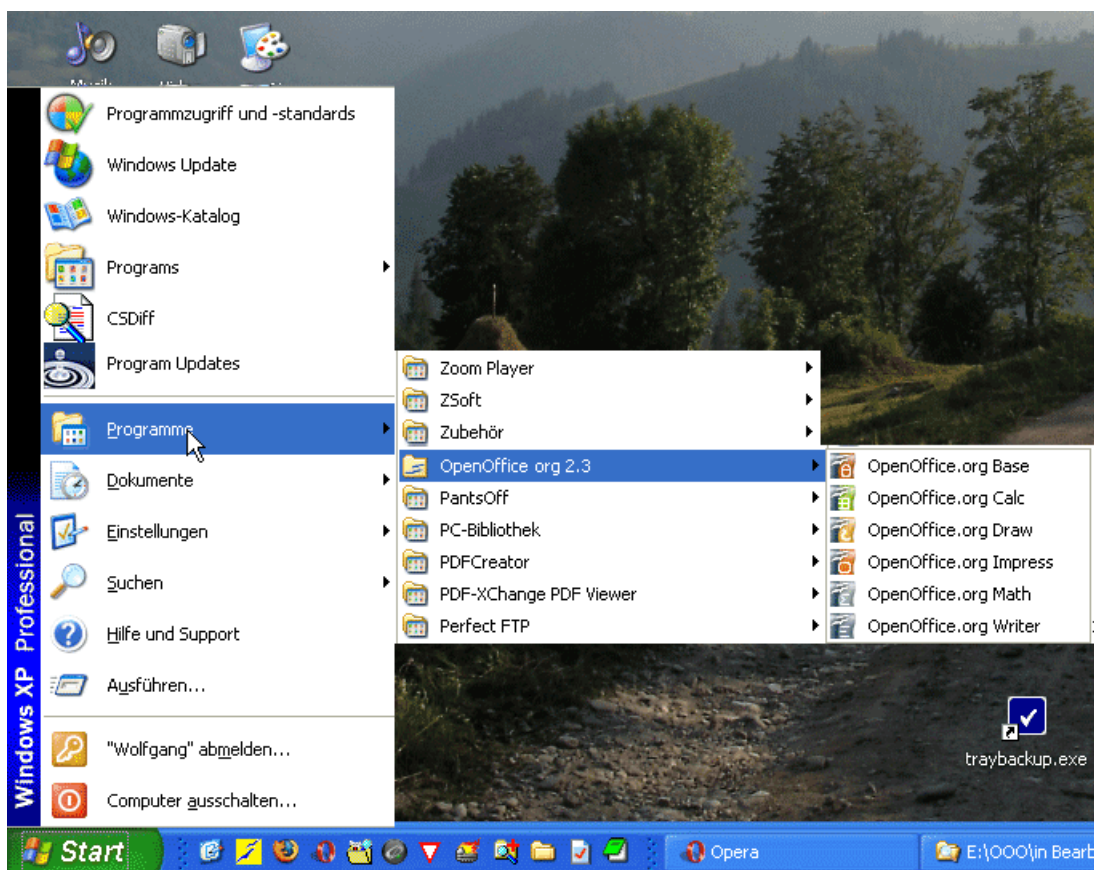


Abbildung 1: Writer aus dem Start-Menü von Windows XP aufrufen

Linux/GNOME

GNOME-Installationen unterscheiden sich von einer Distribution zur anderen. Die meisten modernen Distributionen besitzen bereits ein vorinstalliertes OpenOffice.org. Sie finden OpenOffice.org unter **Anwendungen > Büro** wie in Abbildung 2 zu sehen.

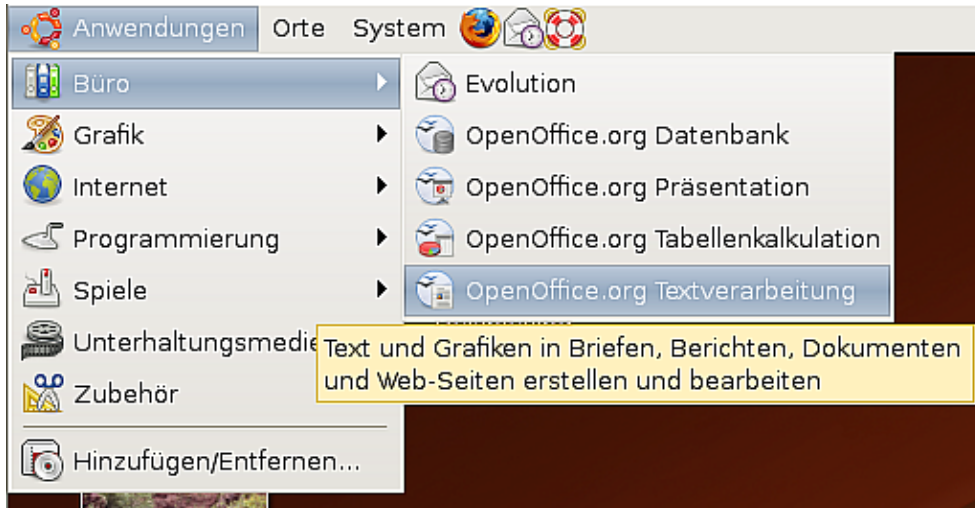


Abbildung 2: Writer aus dem Application-Menü von GNOME aufrufen

Fedora / RedHat Enterprise Linux besitzt bereits ein vorinstalliertes OpenOffice.org. Auf dem GNOME-Desktop können Sie OoO im Hauptmenü unter **Büro** finden. Wenn Sie eine neuere Version von OoO installiert haben finden Sie es unter **Hauptmenü > Büro > Weitere Büroanwendungen**.

Wenn Sie OoO nach einem Download von der <http://www.openoffice.org>-Webseite installiert haben, finden Sie es unter Applications > Other.

Linux/KDE

Unter KDE wird OpenOffice.org in einem eigenen Menü Büroprogramme (siehe Abbildung 3 am Beispiel Suse Enterprise) installiert.

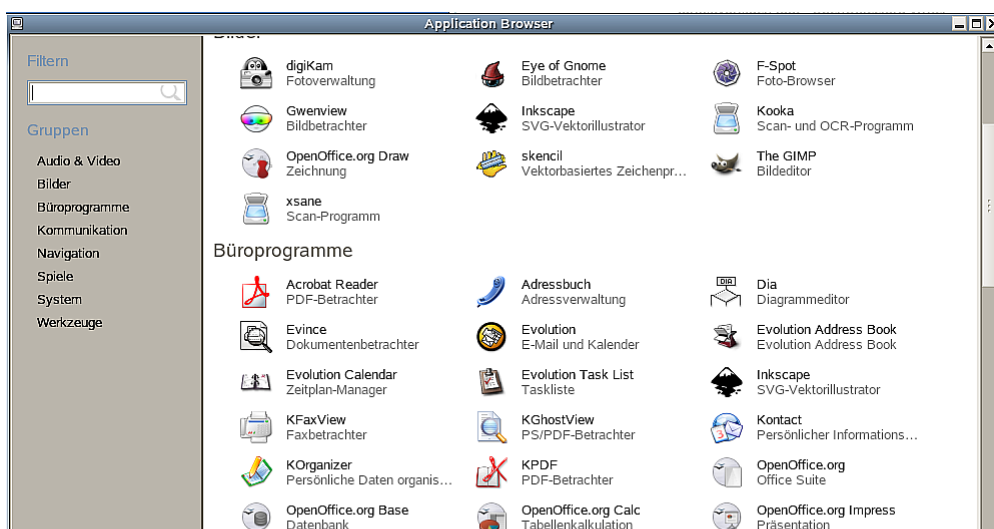


Abbildung 3: OoO im KDE-Start-Menü aufrufen

Writer starten

Einige Linux-Distributionen installieren OpenOffice.org im Office-Untermenü. Mandrake ist so eine Distribution. Um in diesem Fall Writer aufzurufen, wählen Sie **Office > Word processors > OpenOffice.org Writer**. Abbildung 4 zeigt das OOo-Menü mit der markierten Komponente Math.

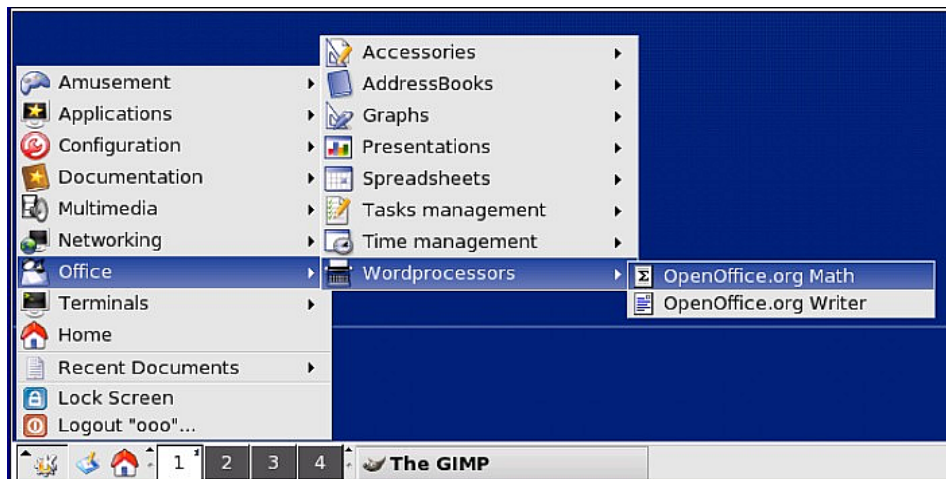


Abbildung 4: OOo aus dem Start-Menü von Mandrakes KDE-Menü aufrufen

Mac OS X

Gehen Sie zu dem Ordner, in dem Sie OpenOffice.org installiert haben. Sie sollten das Symbol im Anwendungen-Ordner sehen können (Abbildung 5). Um OpenOffice.org zu starten, klicken Sie doppelt auf das Symbol.

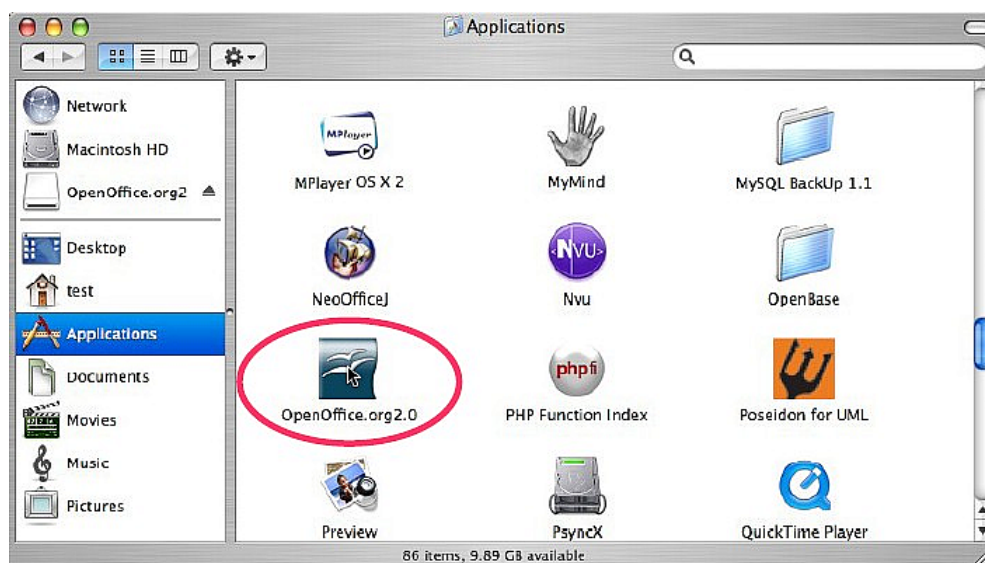



Abbildung 5: OOo aus dem Mac-Anwendungen-Ordner aufrufen

Mit einem bestehenden Dokument starten

Wenn Sie OpenOffice.org korrekt installiert haben, werden alle Writer-Dokumente mit der Writer-Anwendung verknüpft. Das bedeutet, dass Sie OpenOffice.org automatisch durch einen Doppelklick auf ein Writer-Dokument in Ihrem Lieblings-Dateimanager starten können (z. B. Windows Explorer).

Sie können ein OpenOffice.org Writer-Dokument an diesem Symbol  erkennen.

Für Windows-Nutzer

Dateiverknüpfungen werden dazu verwendet, bestimmte Dateitypen automatisch mit OpenOffice.org öffnen zu können.

Während der Installation von OOO können Sie wählen, ob Sie Microsoft Office-Dateitypen mit OOO verknüpfen möchten. Wenn Sie diese Möglichkeit auswählen, wird, wenn Sie auf eine .doc-Datei doppelklicken, diese mit OpenOffice.org geöffnet.

Wenn Sie die Dateiverknüpfung nicht ausgewählt haben, dann wird durch einen Doppelklick auf ein Microsoft Word-Dokument dieses in Microsoft Word geöffnet (vorausgesetzt, Word ist auf Ihrem Computer installiert). Sie können eine andere Möglichkeit, .doc-Dateien in OOO zu öffnen, verwenden und die Dateien im .doc-Format in OOO abspeichern. Weitere Informationen finden Sie auch im Abschnitt „Ein bestehendes Dokument öffnen“.

Die Verwendung des Quickstarters unter Windows

Der Quickstarter ist ein Symbol, das sich im Windows-Betriebssystem im System-Tray (neben der Uhr) befindet. Es zeigt an, dass OpenOffice.org geladen ist und für eine Verwendung bereit ist. (Der Quickstarter lädt von OOO benötigte .dll-Dateien, um die Startzeit der OOO-Komponenten zu verkürzen). Wenn der Quickstarter deaktiviert ist, und Sie diesen aktivieren möchten, dann sehen Sie im Abschnitt „Den Quickstarter wieder aktivieren“ nach.

Die Verwendung des Quickstarter-Symbols

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Quickstarter-Symbol im System-Tray, um ein Kontext-Menü zu öffnen, aus dem heraus Sie ein neues Dokument oder ein existierendes Dokument öffnen können (siehe Abbildung 6). Sie können auch auf das Quickstarter-Symbol doppelklicken, um die Dialogbox **Vorlagen und Dokumente - Meine Dokumente** zu öffnen.

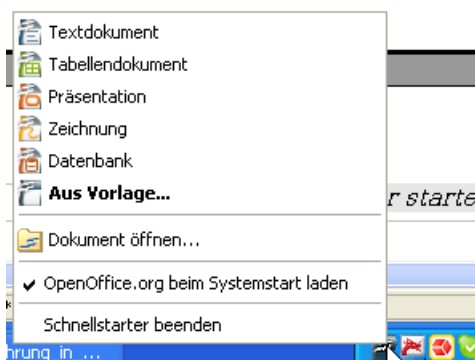


Abbildung 6: Das Quickstarter-Popup-Menü

Den Quickstarter deaktivieren

Um den Quickstarter zu deaktivieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol im System-Tray und wählen im Kontext-Menü **Quickstarter beenden**. Das nächste Mal wenn Ihr Computer wieder gestartet wird, wird der Quickstarter nicht mehr geladen.

Den Quickstarter wieder aktivieren

Wenn der Quickstarter deaktiviert wurde, können Sie ihn wieder aktivieren, indem Sie das Kontrollkästchen *OpenOffice.org beim Systemstart laden* unter **Extras > Optionen > OpenOffice.org > Arbeitsspeicher** aktivieren.

OOo vorladen unter Linux

In Linux/KDE können Sie KDocker verwenden, um OOo zu laden und für einen Start bereitzustellen. KDocker ist zwar nicht Bestandteil von OOo, aber nützlich, wenn Sie OOo oft aufrufen müssen. In *Ubuntu/Gnome* dagegen gibt es den Quickstarter und Sie können ihn wie oben beschrieben aktivieren, bzw. deaktivieren.

Von der Kommandozeile starten

Vielleicht möchten Sie Writer von der Kommandozeile aus starten (mit der Tastatur anstatt der Maus). Warum? Bei der Verwendung der Kommandozeile haben Sie mehr Kontrolle über das was, geschehen soll, wenn Writer gestartet wird. Wenn Sie z. B. die Kommandozeile verwenden, können Sie Writer veranlassen, ein bestimmtes Dokument zu laden und dieses sofort auszudrucken oder festlegen, dass der Start ohne den Splash-Screen erfolgen soll.

Anmerkung Die meisten Anwender werden dies jedoch nie benötigen.

Es gibt mehr als eine Möglichkeit, Writer über die Kommandozeile zu starten, abhängig davon, ob Sie eine angepasste Version oder den Standard-Download von der Ooo-Webseite verwenden.

Wenn Sie die Standardversion besitzen, können Sie Writer starten, indem Sie in die Kommandozeile folgendes eingeben:

soffice -writer oder **swriter**

Writer startet und erstellt ein neues Dokument.

Eine Liste mit Optionen, die Sie verwenden können, wenn Sie Writer über die Kommandozeile aufrufen, erhalten Sie nach folgender Eingabe:

soffice -?

Wenn Sie eine angepasste Version von OOo besitzen, können Sie Writer starten, indem Sie in die Kommandozeile

oowriter

eingeben.

Anmerkung Obwohl die Kommando-Syntax unterschiedlich ist, ist der Effekt bei allen Möglichkeiten identisch. OOo wird mit einem leeren Writer-Dokument gestartet.

Die Writer-Benutzeroberfläche

Den Hauptarbeitsbereich von Writer zeigt die Abbildung 7.

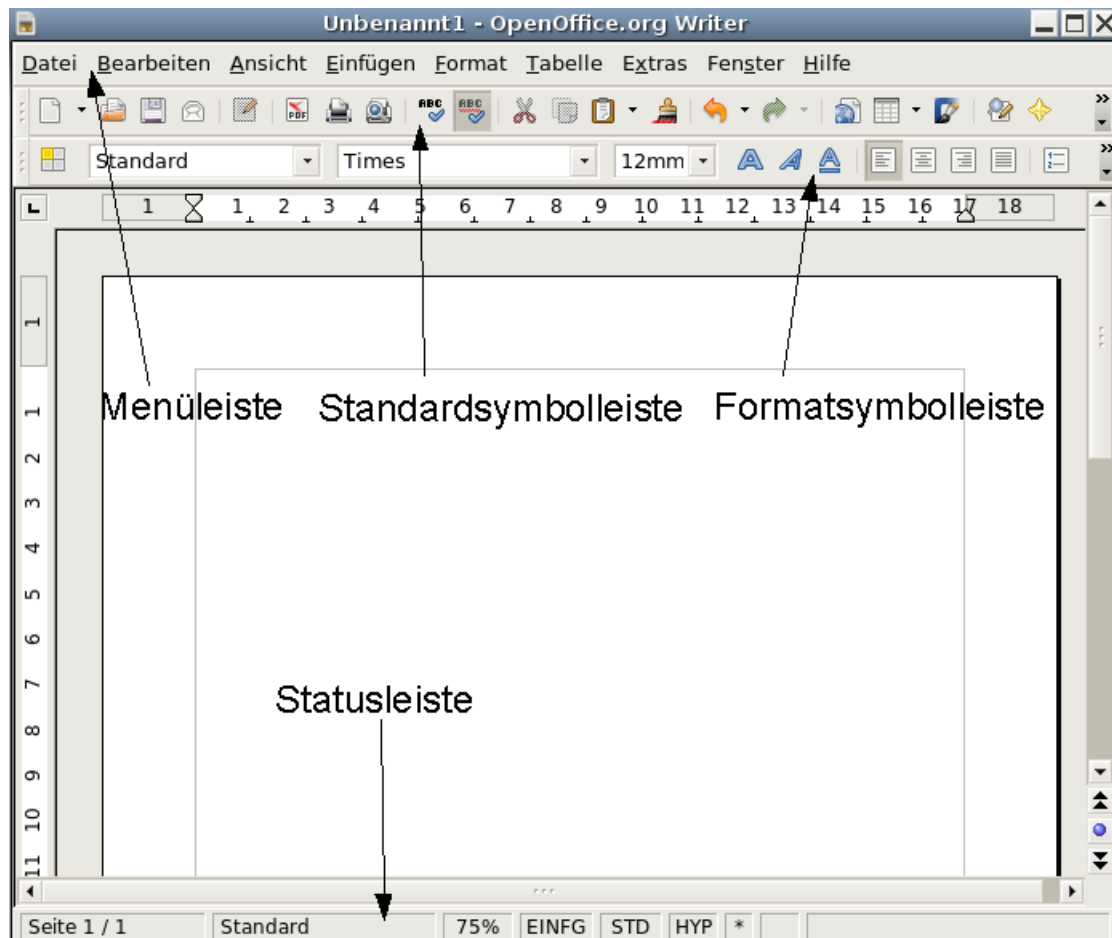


Abbildung 7: Der Hauptarbeitsbereich von Writer in der Drucklayout-Ansicht

Menüs

Die *Menüs* befinden sich im Writer-Fenster ganz oben. Die Hauptmenüeinträge sind **Datei**, **Bearbeiten**, **Ansicht**, **Einfügen**, **Format**, **Tabelle**, **Extras**, **Fenster** und **Hilfe**. Wenn Sie auf einen der Menünamen klicken, wird eine Liste mit den dazu gehörenden Optionen angezeigt.

- **Datei** enthält Kommandos, die sich auf das ganze Dokument beziehen, wie z. B. *Öffnen*, *Speichern* und *Exportieren als PDF*.
- **Bearbeiten** enthält Kommandos für die Bearbeitung von Dokumenten wie z. B. *Rückgängig* und *Suchen & Ersetzen*.
- **Ansicht** enthält Kommandos für die Anzeige eines Dokuments wie z. B. *Maßstab* und *Web-Layout*.
- **Einfügen** enthält Kommandos zum Einfügen von Elementen in ein Dokument wie z. B. Kopf- und Fußzeilen und Bilder.

- **Format** enthält Kommandos zur Formatierung Ihres Dokuments wie z. B. *Formatvorlagen*, *Absatz* und *Nummerierung und Aufzählungszeichen*.
- **Tabelle** zeigt Kommandos zum Einfügen und Bearbeiten einer Tabelle in einem Textdokument.
- **Extras** enthält Funktionen wie *Rechtschreibprüfung*, *Anpassen* und *Optionen*.
- **Fenster** enthält Kommandos für das Anzeigefenster.
- **Hilfe** enthält Links zur Programmhilfe und Informationen über Writer.

Symbolleisten

Writer besitzt verschiedene Typen von Symbolleisten: andockende oder schwebende und Abreiß-Symbolleisten. Schwebende Symbolleisten können an andere Stellen im Fenster verschoben werden oder am Fensterrand andockt werden.

Die oben im Programmfenster andockte Symbolleiste (Standardposition) wird als **Standard**-Symbolleiste bezeichnet. Diese **Standard**-Symbolleiste finden Sie in allen OpenOffice.org- Anwendungen (siehe Abbildung 7).

Die Symbolleiste, die sich direkt darunter befindet (Standardposition), wird **Format**-Symbolleiste genannt.

Schwebende Symbolleisten

Writer enthält mehrere kontextsensitive Symbolleisten, die standardmäßig als schwebende Symbolleisten konzipiert sind, abhängig von der aktuellen Cursorposition oder Markierung. Wenn sich z. B. der Cursor in einer Tabelle befindet, erscheint die schwebende Symbolleiste **Tabelle**, und wenn sich der Cursor in einer nummerierten Liste befindet, wird die Symbolleiste **Nummerierung und Aufzählungszeichen** angezeigt. Sie können diese Symbolleisten oben, unten oder seitlich im Fenster andocken (siehe weiter unten: „Symbolleisten verschieben“).

Langklick-Schaltflächen und Abreiß-Symbolleisten

Schaltflächen mit einem kleinen Dreieck auf der rechten Seite zeigen Ihnen Untermenüs, Abreiß-Symbolleisten und andere Möglichkeiten der Auswahl durch einen Langklick, jeweils abhängig von der Schaltfläche. Abbildung 8 zeigt ein Beispiel. Die Abreiß-Symbolleisten sind immer frei schwebend und können in keiner Ecke andockt werden. Um eine Abreiß-Symbolleiste zu verschieben, klicken Sie sie in der Titelzeile an und ziehen sie mit gedrückter Maustaste.

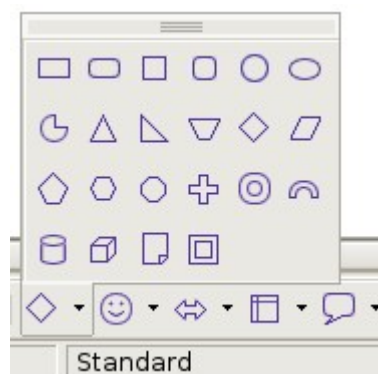


Abbildung 8: Schaltflächen-Untermenü

Anzeigen oder Verbergen von Symbolleisten

Um Symbolleisten anzuzeigen oder zu verbergen, wählen Sie **Ansicht > Symbolleisten**. Eine aktive Symbolleiste besitzt einen Haken neben ihrem Namen.

Symbolleisten verschieben

Um eine Symbolleiste zu verschieben, platzieren Sie den Mauszeiger über dem Symbolleisten-Griff (siehe Abbildung 9), halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen die Symbolleiste an eine neue Position.

Um die Symbolleiste in einem anderen Bereich anzudocken, platzieren Sie den Mauszeiger über dem Symbolleisten-Griff, halten die linke Maustaste gedrückt, ziehen die Symbolleiste an ihre neue Position. Wenn ein grauer Rahmen die neue, angedockte Position anzeigt, lassen Sie die Maustaste los. Die Symbolleiste dockt an ihrer neuen Position an.

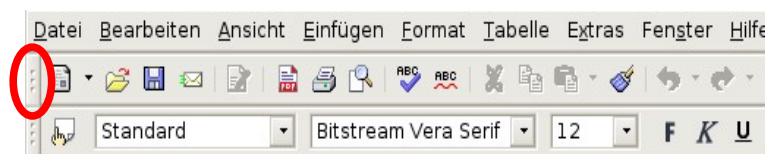


Abbildung 9: Der Umgang mit Symbolleisten

Lineale

Um die Anzeige der Lineale zu aktivieren bzw. deaktivieren wählen Sie **Ansicht > Lineal**. Um das vertikale Lineal anzuzeigen, wählen Sie **Extras > Optionen > OpenOffice.org Writer > Ansicht** und markieren **Vertikales Lineal**.

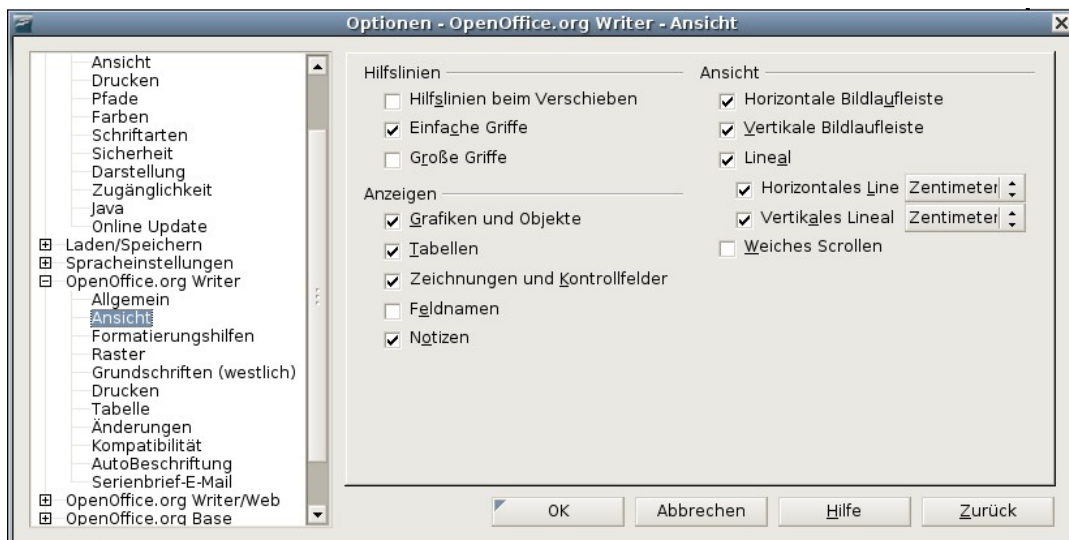


Abbildung 10: Die Anzeige der Lineale aktivieren

Die Dokumentenansicht ändern

OpenOffice.org besitzt verschiedene Möglichkeiten der Dokumentenansicht: *Drucklayout*, *Weblayout*, *Ganzer Bildschirm* und *Maßstab*. Sie können diese Möglichkeiten über das **Ansicht**-Menü aufrufen. Das einzige Dokumentansicht-Menü mit einem Unterme-

nü ist das **Maßstab**-Menü. Wenn Sie **Ansicht > Maßstab** wählen, wird die folgende Dialogbox angezeigt.



Abbildung 11: Wählen Sie einen Zoomfaktor

- Ganze Seite: Zeigt die ganze Seite auf dem Bildschirm.
- Seitenbreite: Zeigt die komplette Seitenbreite des Dokuments.
- Optimal: Passt die Anzeige an die Textbreite des Dokuments an.
- 200%: Zeigt das Dokument zweimal so groß wie normal an.
- 150%: Zeigt das Dokument eineinhalbmals so groß wie normal an.
- 100%: Zeigt das Dokument in der wirklichen Größe.
- 75%: Zeigt das Dokument in $\frac{3}{4}$ seiner normalen Größe.
- 50%: Zeigt das Dokument in der Hälfte seiner normalen Größe.
- Variabel: Geben Sie den Zoomfaktor ein (Prozentwert), den Sie für die Anzeige des Dokuments verwenden möchten.

Außerdem können Sie den Ansichtsmaßstab jederzeit in 10%-Schritten verändern, wenn Sie mit gedrückter **Strg**-Taste das Mausrad bewegen.

Die Verwendung von andockenden/schwebenden Fenstern

Einige Fenster in OpenOffice.org wie z. B. das **Navigator**- oder das **Formatvorlagen**-Fenster sind andockbar. Sie können sie verschieben, in der Größe ändern oder an der Seite andocken.

Um ein Fenster anzudocken, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie in die Titelleiste einer schwebenden Symbolleiste und ziehen Sie sie seitwärts bis Sie die graue Umrandung im Hauptfenster sehen können (Abbildung 12) und lassen dann die Maustaste los. Diese Methode hängt von Systemeinstellungen ab und könnte bei Ihnen nicht funktionieren.
- Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und doppelklicken Sie auf einen Teil des schwebenden Fensters, der keine Schaltfläche enthält, um es an seiner letzten Position anzudocken. Sollte das nicht funktionieren, versuchen Sie, ohne die **Strg**-Taste doppelt zu klicken.

Um ein Fenster abzudocken, halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und doppelklicken auf einen schaltflächenfreien Teil des angedockten Fensters.

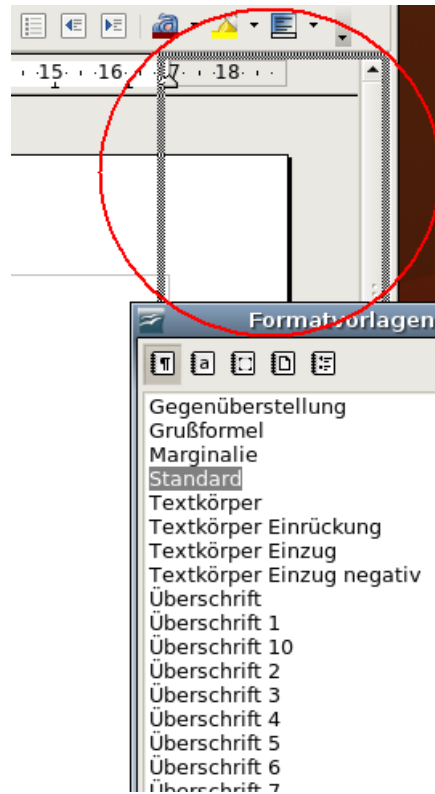





Abbildung 12: Ein Fenster andocken

Den Navigator verwenden

Der Navigator zeigt alle Objekte an, die in einem Dokument enthalten sind. Er bietet eine sehr komfortable Methode, durch ein Dokument zu navigieren und Einträge darin zu finden. Die Navigator-Schaltfläche (in Windows , in Ubuntu auch ) befindet sich in der Standard-Symboleiste. Sie können den Navigator aber auch über **Bearbeiten > Navigator** anzeigen oder noch schneller, indem Sie die Funktionstaste **F5** drücken.

Der Navigator zeigt listenmäßig geordnet Überschriften, Tabellen, Textrahmen, Grafiken, Lesezeichen und andere Einträge an. Klicken Sie auf das -Zeichen, um den Inhalt einer Liste anzuzeigen.

Wenn Sie nur den Inhalt einer bestimmten Kategorie sehen möchten, markieren Sie die Kategorie und klicken dann auf das Symbol Inhaltsansicht .

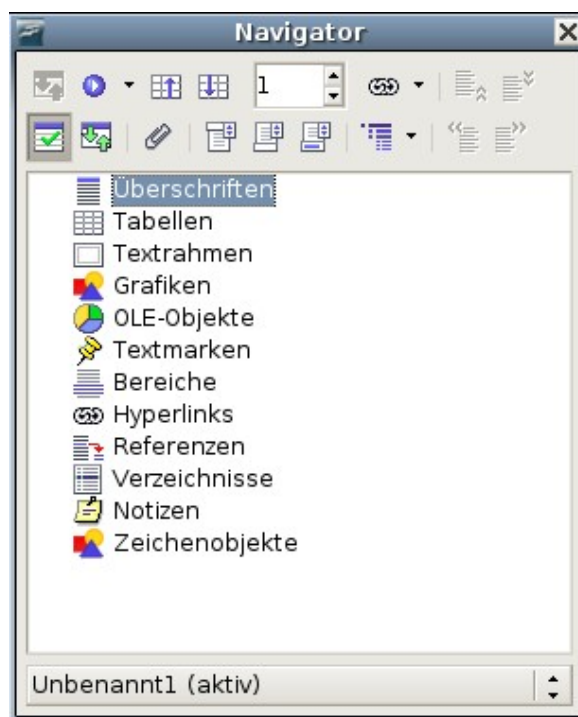


Abbildung 13: Der Navigator

Anmerkung

Der Navigator sieht in Globaldokumenten etwas anders aus. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 13 „Mit Globaldokumenten arbeiten“.

Der Navigator hilft Ihnen, Objekte schnell zu erreichen. Ein Doppelklick auf ein Objekt im Navigator bringt Sie direkt an die Position des Objekts im Dokument.

Kapitel mit dem Navigator anordnen

Sie können in einem Dokument mit dem Navigator ganze Kapitel anordnen oder auch nur Überschriften auf eine andere Ebene verschieben.

1. Klicken Sie auf das Inhaltsansicht-Symbol, um die Liste der Überschriften aufzuklappen.
2. Klicken Sie auf die in Frage kommende Überschrift.
3. Ziehen Sie die Überschrift an eine neue Position im Navigator oder klicken Sie auf eine Überschrift in der Navigatorliste und klicken dann auf eine der Schaltflächen Ebene hoch, Ebene senken, Kapitel hoch oder Kapitel hinunter (siehe Abbildung 14).

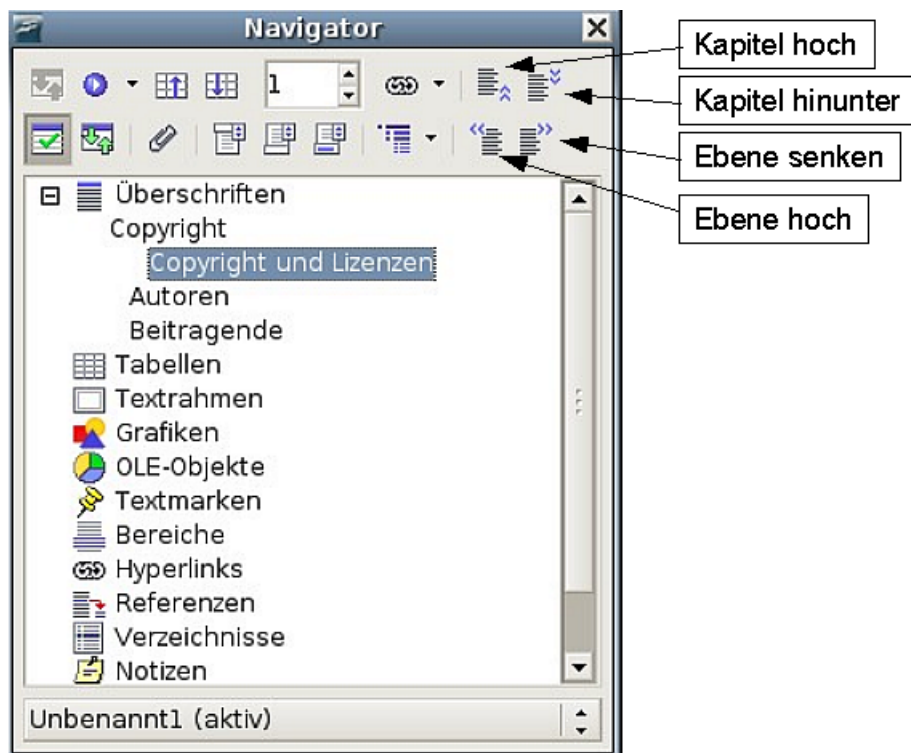



Abbildung 14: Mit dem Navigator umorganisieren

Ein neues Dokument erstellen

Ein leeres Dokument erstellen

Sie können ein neues, leeres Dokument in Writer auf verschiedene Art und Weise erstellen:

- Drücken Sie die Tastenkombination **Strg+N**. Ein neues leeres Dokument wird geöffnet. Wenn Sie bereits ein Dokument geöffnet haben, erscheint das neue Dokument in einem neuen Fenster.
- Verwenden Sie **Datei > Neu > Textdokument**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**  in der **Standard**-Symbolleiste.

Ein Dokument aus einer Vorlage erstellen

Sie können eine Vorlage in Writer verwenden, um ein neues Dokument zu erstellen. Vorlagen dienen als Basis für mehrere Dokumente, um sicherzustellen, dass diese das gleiche Layout erhalten. So sind z. B. alle Dokumente dieses Handbuchs mit derselben Vorlage erstellt worden. Im Ergebnis sehen alle Dokumente gleich aus, sie haben die gleichen Kopf- und Fußzeilen, verwenden die gleichen Schriftarten usw.

Leider enthält eine ganz neue OpenOffice.org-Installation noch nicht viele Vorlagen. Allerdings ist es möglich, Ihrer Installation neue Vorlagen hinzuzufügen und diese dann für neue Dokumente zu verwenden.

Ein neues Dokument erstellen

Dies wird in Kapitel 10, „Mit Vorlagen arbeiten“ erklärt. Viele Vorlagen können Sie auch aus dem Internet downloaden.

Wenn sich auf Ihrem System einmal Vorlagen befinden, können Sie neue Dokumente auf der Grundlage dieser Vorlagen über **Datei > Neu > Vorlagen und Dokumente** erstellen. Dadurch wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie angeben können, welche Vorlage Sie für Ihr Dokument verwenden wollen.

Suchen Sie die entsprechende Vorlage, markieren Sie sie, und klicken Sie dann auf **Öffnen**. Ein neues Dokument wird mit den in der Vorlage definierten Formatierungen erstellt.

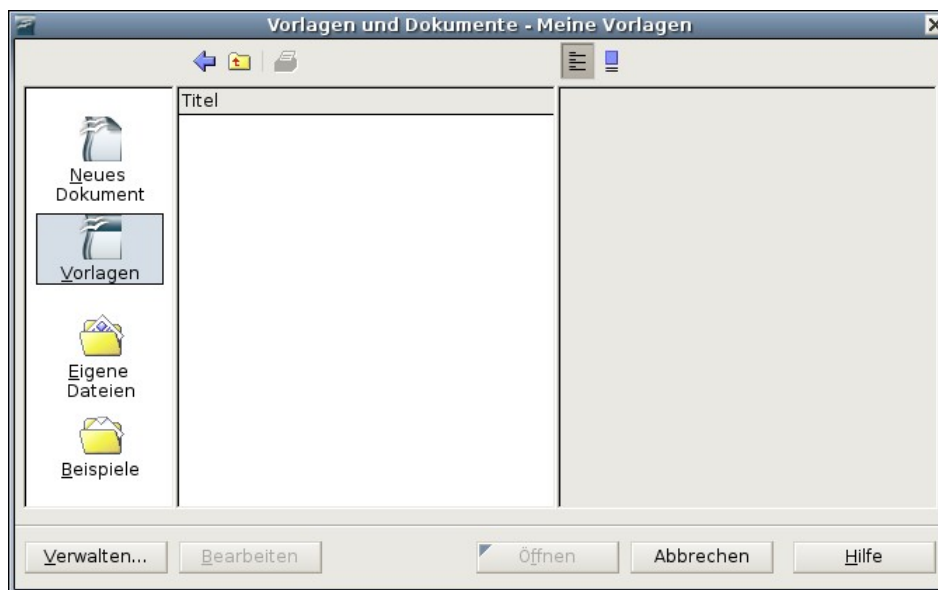


Abbildung 15: Ein Dokument mit einer Vorlage erstellen

Ein bestehendes Dokument öffnen

Eine Möglichkeit, ein bestehendes Dokument in Writer zu öffnen, ist folgende:

1. Klicken Sie auf **Datei > Öffnen** (oder drücken Sie **Strg+O**).
2. In der Dateiauswahl können Sie die Liste der Dateien verkleinern, indem Sie den Dateityp markieren, den Sie suchen. Wenn Sie hier *Textdokumente* als Dateityp wählen, werden Ihnen nur Dokumente, die Writer kennt, angezeigt.
3. Markieren Sie die gewünschte Datei und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

Anmerkung

Diese Methode öffnet Word (.doc)-Dateien genauso wie jedes andere Format.

Sie können ein Ooo-Writer-Dokument auch mit den Methoden öffnen, die Sie in Ihrem Betriebssystem verwenden, um Ihre Dateien zu öffnen (z. B. Öffnen durch Anklicken in einem Dateimanager).

Ein Dokument speichern

Es gibt drei Möglichkeiten, ein Writer-Dokument zu speichern:

- Mit **Strg+S**.
- Wählen Sie **Datei > Speichern**.
- Klicken auf die Schaltfläche **Speichern** der Standardsymbolleiste.

Sie können Writer auch so einstellen, dass Ihr Dokument automatisch in bestimmten Intervallen gespeichert wird. Um diese Möglichkeit zu aktivieren, müssen Sie OOo so konfigurieren, dass alle Dokumente automatisch gespeichert werden.

1. Wählen Sie **Extras > Optionen**.
2. Wählen Sie **Laden/Speichern > Allgemein**.
3. Klicken Sie auf **Speichern von Wiederherstellungsinfo alle xxx Minuten**. Dadurch wird das Eingabefenster aktiviert, in dem Sie das Intervall festlegen können. Der Standardwert ist 15 Minuten. Geben Sie den gewünschten Wert ein.

Als Microsoft Word-Dokument speichern

Für Fälle, in denen Sie Ihre Dokumente an andere Personen weitergeben müssen, die nicht OOo, sondern z. B. Microsoft Word verwenden, kann OpenOffice.org-Writer Word-Dateien lesen und schreiben.

Um ein Dokument als Microsoft Word-Datei zu speichern:

1. Speichern Sie zuerst Ihr Dokument im OpenOffice.org-Format (.odt). Wenn Sie das nicht durchführen, werden alle Änderungen, die Sie seit dem letzten Speichern durchgeführt haben, nur in der Microsoft Word-Version erscheinen.

Achtung !

Sie sollten Ihre Dokumente grundsätzlich immer zuerst im OOo-eigenen Format speichern. So haben Sie eine Sicherheitskopie, die von OOo in jedem Fall gelesen werden kann.

2. Klicken Sie dann auf **Datei > Speichern unter** (Abbildung 16)
3. Im Dropdown-Menü **Speichern unter** wählen Sie das benötigte Word-Format aus.
4. Klicken Sie dann auf **Speichern**.

Von diesem Zeitpunkt an werden alle Änderungen, die Sie vornehmen, nur mehr im Microsoft Word-Dokument vorgenommen. Sie haben gerade den Namen Ihres Dokuments geändert. Wenn Sie zur OOo-Version Ihres Dokuments zurückkehren möchten, müssen Sie dieses erneut öffnen.

TIPP

Um Ooo-Dokumente standardmäßig im Word-Format zu speichern, gehen Sie zu **Extras > Optionen > Laden/Speichern**. Dort gibt es einen Abschnitt *Standard-Dateiformat*. Unter *Dokumenttyp* markieren Sie *Textdokument* und unter *Immer speichern als...* markieren Sie Ihr bevorzugtes Dateiformat.

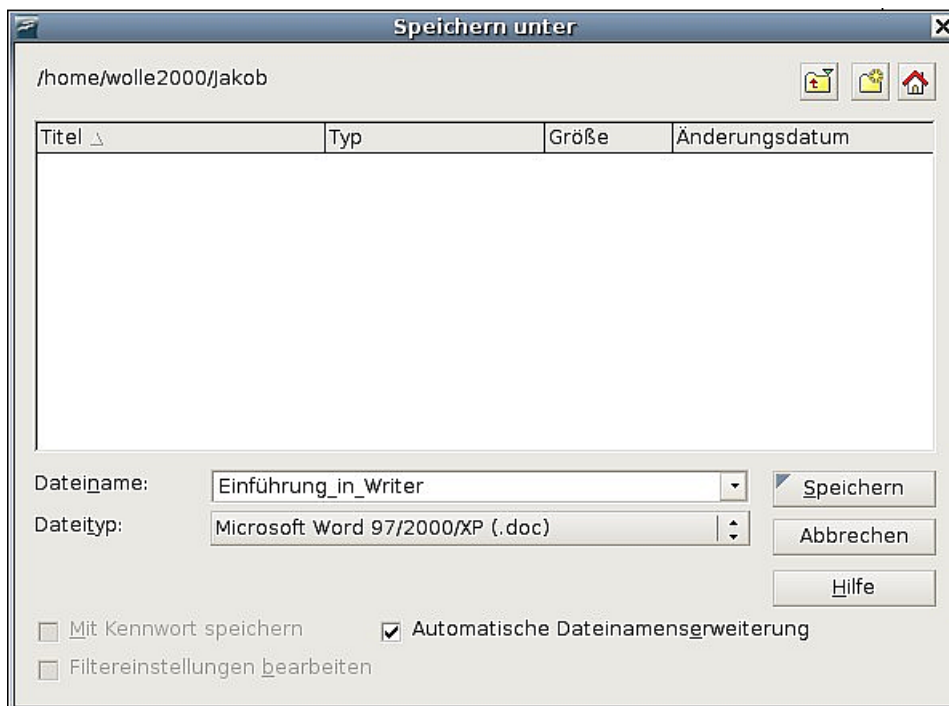



Abbildung 16: Eine Datei im Microsoft-Word-Format speichern

Ein Dokument drucken

Ausführliche Informationen über das Drucken von Dokumenten finden Sie in Kapitel 5 dieses Handbuchs, „Drucken, Faxen, Exportieren und E-Mailen“.

Schnelldruck

Klicken Sie auf das Symbol **Datei direkt drucken**,  um das ganze Dokument zum Standarddrucker Ihres Computers zu senden.

Drucken über das Menü „Drucken“

Mehr Einflussmöglichkeiten auf den Druck haben Sie über **Datei > Drucken** und das Menü **Drucken** (Abbildung 17).



Abbildung 17: Die Drucken Dialogbox

In diesem Menü können Sie folgende Optionen wählen:

- Welchen Drucker Sie verwenden möchten (falls mehr als einer auf Ihrem System installiert ist) und die Eigenschaften dieses Druckers – z. B. die Ausrichtung (Quer- oder Hochformat), welcher Papiereinzug verwendet werden und auf welche Papiergröße gedruckt werden soll. Die verfügbaren Eigenschaften sind abhängig vom ausgewählten Drucker. Weitere Details hierzu finden Sie in Ihrer Druckerdokumentation.
- Welche Seiten und wie viele Kopien gedruckt werden sollen und in welcher Reihenfolge gedruckt werden muss.
Verwenden Sie Bindestriche, um Seitenbereiche festzulegen, und Kommas oder Strichpunkte, um einzelne Seiten festzulegen (z. B. 1, 5, 11-14, 34-40).
- „Auswahl“ ist der markierte Teil einer Seite oder von Seiten.
- Welche Einträge gedruckt werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche Zusätze, um die Dialogbox **Drucker Zusätze** anzuzeigen.

Die Seitenansicht vor dem Ausdrucken verwenden

Die normale Ansicht in Writer zeigt Ihnen jede Seite, wie sie gedruckt aussehen wird, zeigt aber immer nur eine Seite gleichzeitig an. Wenn Sie ein Dokument erstellen, das doppelseitig gedruckt werden soll, wollen Sie vielleicht die zusammengehörigen Seiten gemeinsam sehen. OOo bietet Ihnen hier als Möglichkeit die *Seitenansicht*.





1. Klicken Sie auf **Datei > Seitenansicht** oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Seitenansicht** . Das Writer-Fenster ändert sich, um die aktuelle und die folgende Seite anzuzeigen und erhält zusätzlich die Symbolleiste **Seitenansicht** (Abbildung 18) anstelle der Symbolleiste **Format**.



Abbildung 18: Seitenansicht-Symbolleiste

2. Klicken Sie auf das Symbol **Buchansicht** , um linken und rechten Seiten in ihrer korrekten Ausrichtung anzuzeigen (gegenüberliegende Seiten).
3. Um das Dokument aus dieser Ansicht zu drucken, klicken Sie auf das Symbol **Seitenansicht drucken** .
4. Um die Seitenränder und andere Optionen für den Ausdruck festlegen zu können, klicken Sie auf das Symbol **Druckoptionen Seitenansicht** , um die Dialogbox **Drucker Zusätze** aufzurufen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 5, „Drucken, Faxen, Exportieren und E-Mails“.

Nach PDF exportieren

OpenOffice.org kann Dokumente als PDF-Dateien exportieren (Portable Document Format). Dieses Industriestandard-Dateiformat ist ideal für das Übersenden einer Datei, um diese im Acrobat Reader oder anderen PDF-Viewern betrachten zu können.

Neu ab
Version 2

PDFs können nun mit Lesezeichen erstellt werden – einem Inhaltsverzeichnis mit anklickbaren Links, die den Leser direkt auf die Seite führen, zu der die Überschrift gehört.

Schnellexport nach PDF



Klicken Sie auf das Symbol **Direkt als PDF exportieren**, um das ganze Dokument mit den Standard-PDF-Einstellungen zu exportieren. Sie müssen den Dateinamen und den Speicherort für die PDF-Datei angeben, aber Sie haben keine Möglichkeit, auf den Seitenbereich oder die Druckqualität Einfluss zu nehmen.

PDF-Inhalt und -qualität kontrollieren

Mehr Kontrolle über den Inhalt und die Qualität des entstehenden PDF-Dokuments erhalten Sie über **Datei > Exportieren als PDF**. Sie müssen auch hier den Speicherort und den Dateinamen für die PDF-Datei angeben. Es erscheint daraufhin aber die Dialogbox **PDF-Optionen**.

Hier können Sie festlegen, welche Seiten in der PDF-Datei enthalten sein sollen, den Typ der Kompression, der für Bilder verwendet werden soll, und weitere Optionen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 5, „Drucken, Faxen, Exportieren und E-Mails“.

Hilfe erhalten

Writer bietet verschiedene Formen der Hilfe. Zusätzlich zu einer vollständigen Hilfedatei können Sie wählen, ob Tooltips, erweiterte Tipps oder der Hilfe-Assistent eingeblendet werden sollen.

Wenn Sie den Mauszeiger für einen Moment über irgendeinem Symbol ruhen lassen, erscheint eine kleine Hinweisbox, der sog. **Tooltip**. Er gibt eine kurze Erklärung der Symbolfunktion. Für eine genauere Erklärung wählen Sie **Hilfe > Direkthilfe** und halten den Mauszeiger über das Symbol, über das Sie mehr erfahren möchten.

TIPP

Auf die erweiterte Tipps-Option kann ab OoO 2.0 nicht mehr über das Hilfe-Menü zugegriffen werden. Die Tipps und die erweiterten Tipps können Sie nun über **Extras > Optionen > OpenOffice.org > Allgemein** aktivieren bzw. deaktivieren.

Ein Dokument schließen

Um ein Dokument zu schließen, klicken Sie auf **Datei > Schließen**.

Sie können ein Dokument auch durch einen Klick auf das **Schließen**-Symbol im Dokumentfenster schließen. In vielen Betriebssystemen sieht diese Schaltfläche wie ein „X“ aus.

Wenn mehr als ein OoO-Fenster geöffnet ist, sehen sie in jedem Fenster rechts oben ein kleines Kreuz, wie in Abbildung 19 zu sehen. Wenn Sie hier klicken, wird dieses Fenster geschlossen, die anderen bleiben jedoch geöffnet.



Abbildung 19: Dokument schließen

Wenn das Dokument seit der letzten Änderung nicht gespeichert worden ist, erscheint ein Hinweisfenster. Wählen Sie hier, ob die Änderungen gespeichert oder verworfen werden sollen.



Abbildung 20: Warnung vor ungespeicherten Änderungen

- **Speichern**: Das Dokument wird gespeichert und dann geschlossen.
- **Verwerfen**: Das Dokument wird geschlossen und alle Änderungen seit der letzten Speicherung gehen verloren.
- **Abbrechen**: Es passiert nichts und Sie gelangen wieder zu Ihrem Dokument zurück.

Achtung !

Das Nichtspeichern Ihres Dokuments könnte zu einem Verlust der gerade gemachten Änderungen führen oder Ihr ganzes Dokument beschädigen.

Writer schließen

Um Writer komplett zu schließen, klicken Sie auf **Datei > Beenden** oder schließen das letzte geöffnete Dokument, wie im vorigen Abschnitt beschrieben.

Wenn alle Dokumente gespeichert worden sind, wird Writer sofort geschlossen. Wenn irgendein Dokument geändert, aber nicht gespeichert worden ist, erscheint ein Warnhinweis wie in Abbildung 20. Folgen Sie den Anweisungen im Abschnitt „Ein Dokument schließen“, um Ihre Änderungen zu speichern oder zu verwerfen.



Kapitel 2

Writer konfigurieren

Optionen, die das Verhalten aller OOo-Komponenten beeinflussen

Dieser Abschnitt beschreibt einige Einstellungen, die alle Komponenten von OOo betreffen und außerdem wichtig für die Verwendung von Writer sind. Andere allgemeine Optionen werden in Kapitel 5 „OpenOffice.org konfigurieren“ des Erste Schritte-Handbuchs beschrieben.

5. Klicken Sie auf **Extras > Optionen**. Der Inhalt der in der linken Box angezeigten Liste ist abhängig davon, welche Komponente von OOo geöffnet ist. Die Abbildungen in diesem Kapitel zeigen die Liste so, wie sie aussieht, wenn Writer geöffnet ist.
6. Klicken Sie auf das **+**-Zeichen vor *OpenOffice.org* im linken Bereich der Dialogbox **Optionen-OpenOffice.org**. Eine Liste mit Unterabschnitten wird aufgeklappt.

Anmerkung Die Schaltfläche **Zurück** setzt alle Optionen auf die Werte zurück, die beim Öffnen von OOo gesetzt waren. Diese Schaltfläche zeigt dasselbe Verhalten auf allen Registerkarten der **Optionen**-Dialogbox.

Benutzerdaten-Optionen

Da Writers Revisionsfunktionen Ihre Änderungen, Kommentare und Notizen mit Ihrem Namen oder den im Bereich „Benutzerdaten“ hinterlegten Initialen markiert, sollten Sie sich vergewissern, dass Ihr Name und Ihre Initialen hier eingetragen sind. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

1. In der **Optionen**-Dialogbox klicken Sie auf **OpenOffice.org > Benutzerdaten**.
2. Füllen Sie das Formular (siehe Abbildung 21) aus, bzw. korrigieren Sie falsche Einträge.

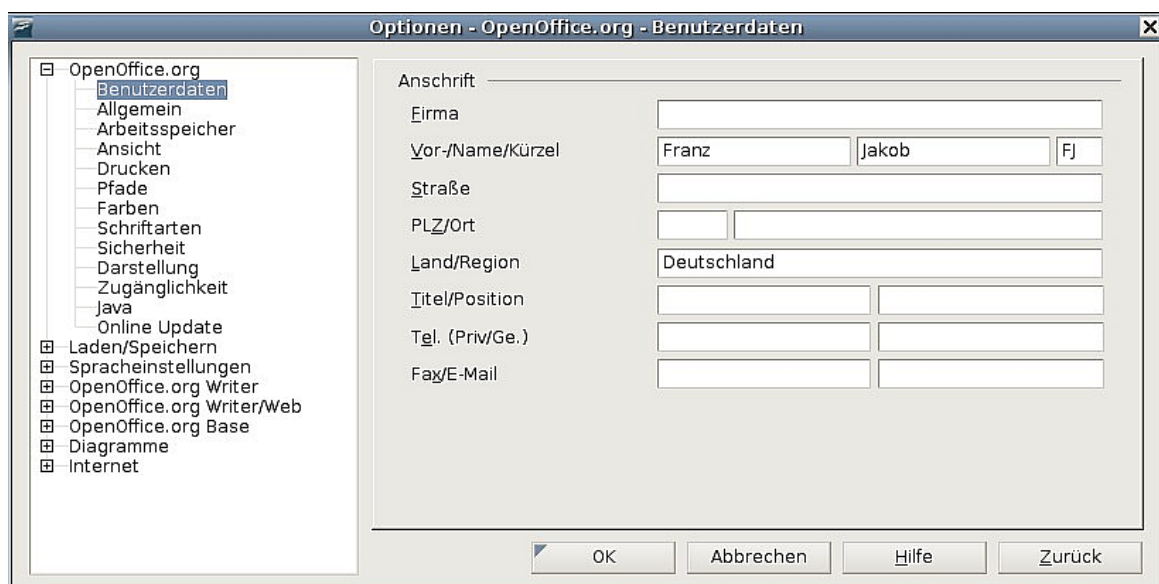


Abbildung 21: Benutzerdaten eintragen

Allgemeine Optionen

1. In der Dialogbox **Optionen** klicken Sie auf **OpenOffice.org > Allgemein**.
2. In diesem (Abbildung 22) finden Sie folgende Optionen:

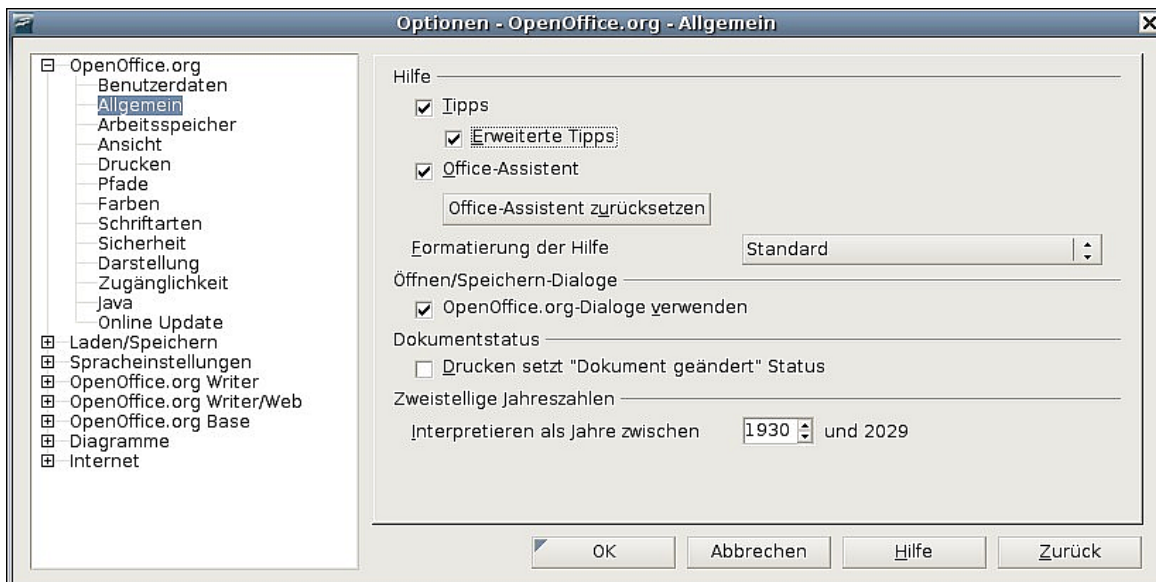


Abbildung 22: Allgemeine Optionen für OOO

Hilfe - Tipps

Wenn unter *Hilfe* „Tipps“ aktiviert ist, erscheinen ein oder zwei erklärende Wörter, wenn Sie den Cursor über ein Symbol oder ein Feld im OOO-Fenster bewegen, ohne dabei zu klicken. Diese Einstellung betrifft auch die Anzeige von Notizen.

Hilfe – Erweiterte Tipps

Wenn „Erweiterte Tipps“ aktiviert ist, wird eine kurze Beschreibung der Funktion eines bestimmten Symbols, eines Menü-Kommandos oder eines Feldes in einer Dialogbox angezeigt, wenn Sie den Cursor über diese Objekte bewegen.

Achtung !

Wenn beide Optionen „Tipps“ und „Erweiterte Tipps“ deaktiviert sind, können Sie den Inhalt von Notizen nicht sehen, wenn Sie den Cursor über die Notiz bewegen.

Hilfe Assistent

Um den „Hilfe-Assistenten“ abzuschalten, deaktivieren Sie diese Checkbox. Um das Standardverhalten des Hilfe-Assistenten wiederherzustellen, klicken Sie auf Hilfe-Assistent zurücksetzen.

Formatierung der Hilfe

„High Contrast“ ist eine Betriebssystemeinstellung, die das Systemfarbschema ändert um eine bessere Lesbarkeit zu erreichen. Um die Hilfe in „High Contrast“ (wenn Ihr Computer dies unterstützt) anzuzeigen, wählen Sie eine der High-Contrast-Formatvorlagen aus der Dropdownliste aus. Für Windows XP erhalten Sie nachstehend beschriebene Vorlagen.

High Contrast Vorlage	Visueller Effekt
Standard	Schwarzer Text auf weißem Hintergrund
Kontrast #1	Gelber Text auf schwarzem Hintergrund
Kontrast #2	Grüner Text auf schwarzem Hintergrund
Kontrast Schwarz	Weißer Text auf schwarzem Hintergrund
Kontrast Weiß	Schwarzer Text auf weißem Hintergrund

Öffnen-/Speichern-Dialoge

Um die Standard-Dialogboxen **Öffnen** und **Speichern** Ihres Betriebssystems zu verwenden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „OpenOffice.org-Dialoge verwenden“. Falls diese Checkbox markiert ist, werden die OpenOffice.org-eigenen Dialogboxen verwendet (siehe Kapitel 3, „Dateimanagement“, im Getting Started-Handbuch).

Dokumentstatus

Wählen Sie, ob das Drucken eines Dokuments als Änderung gezählt wird. Wenn diese Option markiert ist, wird beim nächsten Schließen eines Dokuments nach einem Druckvorgang, das Druckdatum in den Dokumenteigenschaften als Änderung aufgezeichnet und Sie müssen das Dokument erneut speichern, auch wenn Sie keine sonstigen Änderungen im Dokument vorgenommen haben.

Zweistellige Jahreszahlen

Legen Sie fest, wie zweistellige Jahreszahlen interpretiert werden sollen. Wenn z. B. die zweistellige Jahreszahl auf 1930 oder später im Dokument gesetzt ist und Sie ein Datum vom 1.1.30 oder später in Ihr Dokument eingeben, wird das Datum als 1.1.1930 oder später interpretiert. Ein früheres Datum wird dem nächsten Jahrtausend zugeordnet, d. h., der 1.1.20 wird als 1.1.2020 interpretiert.

Ansichtsoptionen

Die Auswahl von Ansichtsoptionen beeinflusst das Aussehen und Verhalten des Dokumentenfensters.

1. In der **Optionen**-Dialogbox klicken Sie auf **OpenOffice.org > Ansicht**.
2. Auf der Seite *OpenOffice.org – Ansicht* (Abbildung 23) wählen Sie die Optionen, die Ihren Wünschen entsprechen. Einige Optionen werden nachstehend beschrieben.

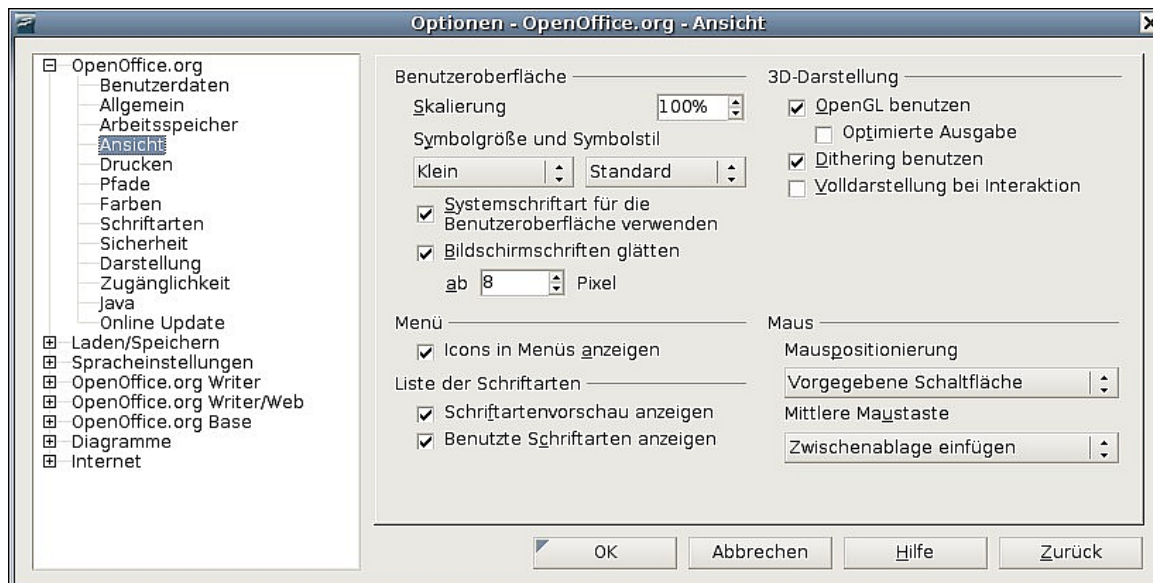


Abbildung 23: Die Ansichtsoptionen für OOo-Anwendungen

Benutzeroberfläche – Skalierung

Wenn der Text in den Hilfedateien oder den Menüs der OOo-Benutzeroberfläche zu klein oder zu groß ist, können Sie dies durch Festlegen eines Skalierungsfaktors ändern. Manchmal kann hier eine Änderung zu unerwarteten Ergebnissen führen, abhängig davon, welche Bildschirmschriftarten auf Ihrem System verfügbar sind. Die aktuelle Schriftgröße des Textes in Ihrem Dokument wird hiermit jedoch nicht beeinflusst.

Benutzeroberfläche – Symbolgröße und Symbolstil

Die erste Checkbox legt die Anzeigegröße der Symbolleisten-Icons fest („Automatisch“, „Klein“ oder „Groß“). Die Option „Automatisch“ verwendet die Einstellungen Ihres Betriebssystems. Die zweite Checkbox legt den Symbolstil (Thema) fest, die Option „Automatisch“ verwendet eine Symbol-Sammlung, die zu Ihrem Betriebssystem und Ihrer Desktopwahl kompatibel ist (z. B. KDE oder Gnome für Linux).

Benutzeroberfläche – Systemschriftart für die Benutzeroberfläche verwenden

Wenn Sie anstatt der von OOo unterstützten Schriftart für die Benutzeroberfläche lieber die Systemschriftart verwenden möchten (die Standardschriftart für Ihren Computer und Ihr Betriebssystem), markieren Sie diese Checkbox.

Menüs – Icons in Menüs anzeigen

Wählen Sie diese Option, wenn vor dem Text im Menü auch noch Symbole angezeigt werden sollen.

Liste der Schriftarten – Schriftartenvorschau anzeigen

Wenn Sie diese Option markieren, sieht die Liste der Schriftarten wie in der Abbildung 24 links aus. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, dann zeigt die Schriftartenliste nur die Schriftartnamen und nicht deren Formatierung an (siehe Abbildung 24 rechts). Die Schriftarten, die hier aufgeführt werden, sind die Schriftarten, die auf Ihrem System installiert sind.

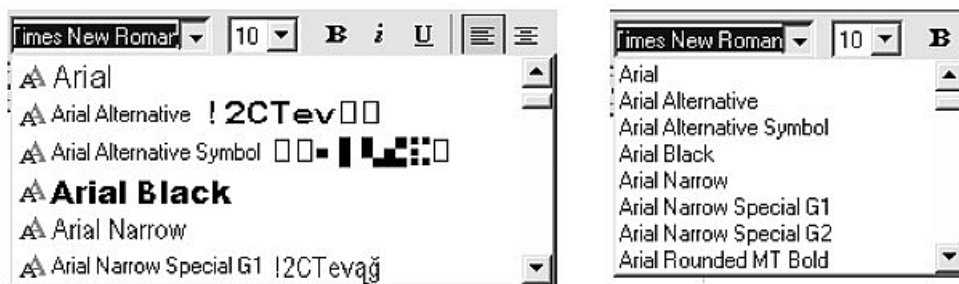


Abbildung 24: Die linke Liste zeigt eine Vorschau, die Rechte dagegen keine

Liste der Schriftarten – Benutzte Schriftarten anzeigen

Wenn diese Option aktiviert ist, werden die letzten fünf Schriftarten, die Sie in Ihrem aktuellen Dokument verwendet haben, am Beginn der Liste angezeigt.

3D-Darstellung – OpenGL benutzen

Legt fest, dass alle 3D-Grafiken aus OpenOffice.org Draw und OpenOffice.org Impress mit OpenGL-kompatibler Hardware auf Ihrem System angezeigt werden. Sollte Ihr System nicht über die dementsprechende Hardware verfügen, wird diese Einstellung ignoriert.

3D-Darstellung – OpenGL benutzen – Optimierte Ausgabe

Markieren Sie diese Option für eine optimierte OpenGL-Ausgabe. Deaktivieren Sie die Optimierung in Fällen grafischer Fehler bei der 3D-Ausgabe.

3D-Darstellung – Dithering benutzen

Die Option „Dithering benutzen“ verwendet Dithering, um mehr als die verfügbaren Farben anzuzeigen. Dithering erstellt eine Illusion neuer Farben und Schattierungen durch Variieren der Farbpixelmuster. Wenn z. B. Muster aus schwarzen und weißen Punkten variiert werden, entstehen verschiedene Grauschattierungen.

Anmerkung

Intern werden 3D-Grafiken stets mit 16 Millionen Farben (24-Bit-Farbtiefe) aufbereitet. Sie werden zum Dithern von Darstellungen mit weniger Farben genutzt. Ohne Dithern fallen zahlreiche Bits der Farbinformation weg, und die Abstufungen sind deutlicher sichtbar. Je weniger Farben zur Verfügung stehen, desto geringer die Qualität.

3D-Darstellung – Volldarstellung bei Interaktion

Legt fest, dass beim Rotieren oder Verschieben eines 3D-Objekts die ganze Ansicht rotiert oder verschoben wird und nicht nur der Gitterrahmen.

TIPP

Drücken Sie **Shift+Strg+R**, um die Ansicht des aktuellen Dokuments wiederherzustellen.

Mauspositionierung

Legt fest, wann und wie der Mauszeiger in neu geöffneten Dialogboxen positioniert wird.

Mittlere Maustaste

Definiert die Funktionen der mittleren Maustaste.

- „Automatischer Bildlauf“ – wenn Sie während des Drückens der mittleren Maustaste die Maus ziehen, wechselt die Ansicht.

- „Zwischenablage einfügen“ – Drücken der mittleren Maustaste fügt an der Cursorposition den Inhalt der Markierungszwischenablage ein.

Die Markierungszwischenablage ist unabhängig von der normalen Zwischenablage, die Sie über **Bearbeiten > Kopieren/Ausschneiden/Einfügen** oder die entsprechenden Tastenkürzel aufrufen. Die Zwischenablage und die Markierungszwischenablage können zur gleichen Zeit verschiedene Inhalte besitzen.

Funktion	Zwischenablage	Markierungszwischenablage
Inhalt kopieren	Bearbeiten > Kopieren (STRG + C)	Text Tabelle, Objekt markieren
Inhalt einfügen	Bearbeiten > Einfügen (STRG + V)	Klicken mit der mittleren Maustaste fügt an der aktuellen Cursorposition ein
In ein anderes Dokument einfügen	Keine Auswirkung auf den Inhalt der Zwischenablage	Der letzte markierte Bereich ist Inhalt der Zwischenablage

Druck-Optionen

Stellen Sie die Druckoptionen so ein, dass Sie zu Ihrem Standarddrucker und Ihren häufigsten Druckmethoden passen. Sie können diese Einstellungen entweder über diese Dialogbox oder während des Druckvorgangs (durch Anklicken der Schaltfläche **Zusätze** in der Dialogbox **Drucken**) jederzeit ändern.

1. In der Dialogbox **Optionen** klicken Sie auf **OpenOffice.org > Drucken**.
2. Auf der Seite **OpenOffice.org - Drucken** (Abbildung 25) finden Sie den Abschnitt **Drucker-Warnungen** am Ende der Seite.
3. Hier können Sie wählen, ob Sie gewarnt werden möchten, wenn die Papiergröße oder Ausrichtung in Ihrem Dokument nicht zur Papiergröße und Ausrichtung Ihres Druckers passt.

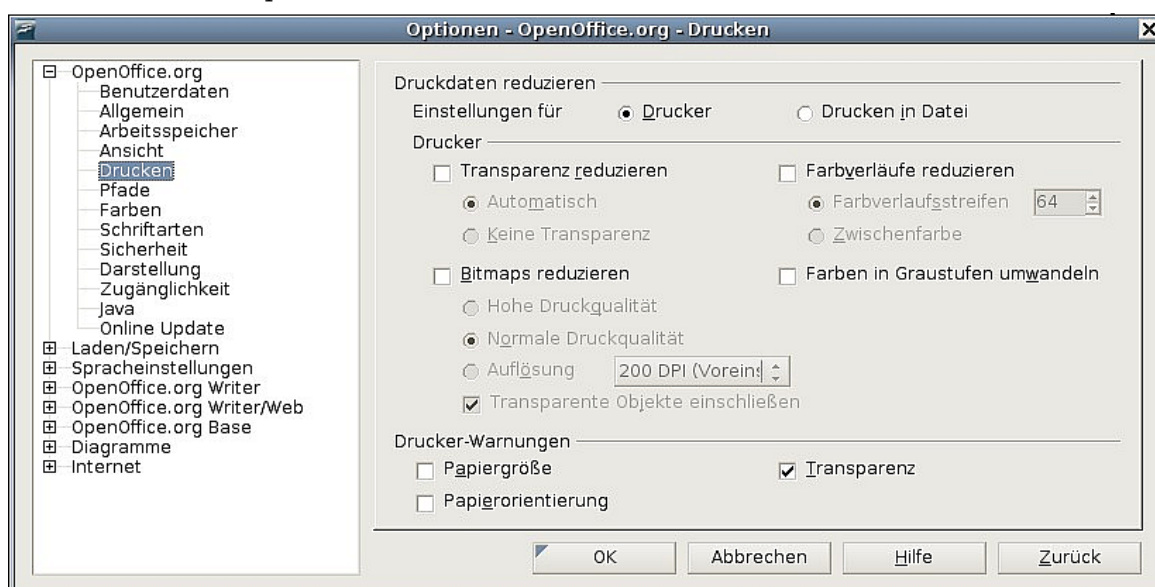


Abbildung 25: Allgemeine Druckeinstellungen

Das Einschalten dieser Warnmeldungen kann sehr hilfreich sein, wenn Sie mit Dokumenten arbeiten, die in anderen Ländern erstellt worden sind und bei denen die Standardpapiergröße anders als Ihre eigene ist.

TIPP

Wenn Ihre Ausdrücke nicht korrekt auf der Seite platziert werden, ist in den meisten Fällen eine Inkompatibilität der Papiergröße die Ursache.

Darstellungs-Optionen

Das Schreiben, Bearbeiten und das Seitenlayout können oft leichter durchgeführt werden, wenn Sie so genau und so viel wie möglich auf dem Bildschirm sehen können, was im Dokument vor sich geht. Wahrscheinlich möchten Sie solche Sachen wie Text, Tabellen, Abschnittsbegrenzungen und Gitternetzlinien angezeigt bekommen. Zusätzlich könnten Sie vielleicht verschiedene Farben für die Darstellung von Notizanzeigen oder Feldschattierung festlegen.

Im Dialog **OpenOffice.org - Darstellung** (Abbildung 26) können Sie festlegen, welche Objekte angezeigt werden und welche Farben für die Anzeige der verschiedenen Objekte verwendet werden.

1. In der Dialogbox **Optionen** klicken Sie auf **OpenOffice.org > Darstellung**.
2. Um Objekte wie Textbegrenzungen anzuzeigen oder zu verbergen, markieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Objektamen.
3. Um die Standardfarben für die Objekte zu ändern, klicken Sie in der Spalte **Farbeinstellung** auf die Dropdownliste und wählen Sie in der Popup-Box eine Farbe aus.
4. Um Ihre Farbänderungen als Farbschema zu speichern, klicken Sie auf **Speichern...** und geben im folgenden Dialog einen Namen ein. Mit einem Klick auf **OK** beenden Sie den Dialog und speichern Ihre neues Farbschema.

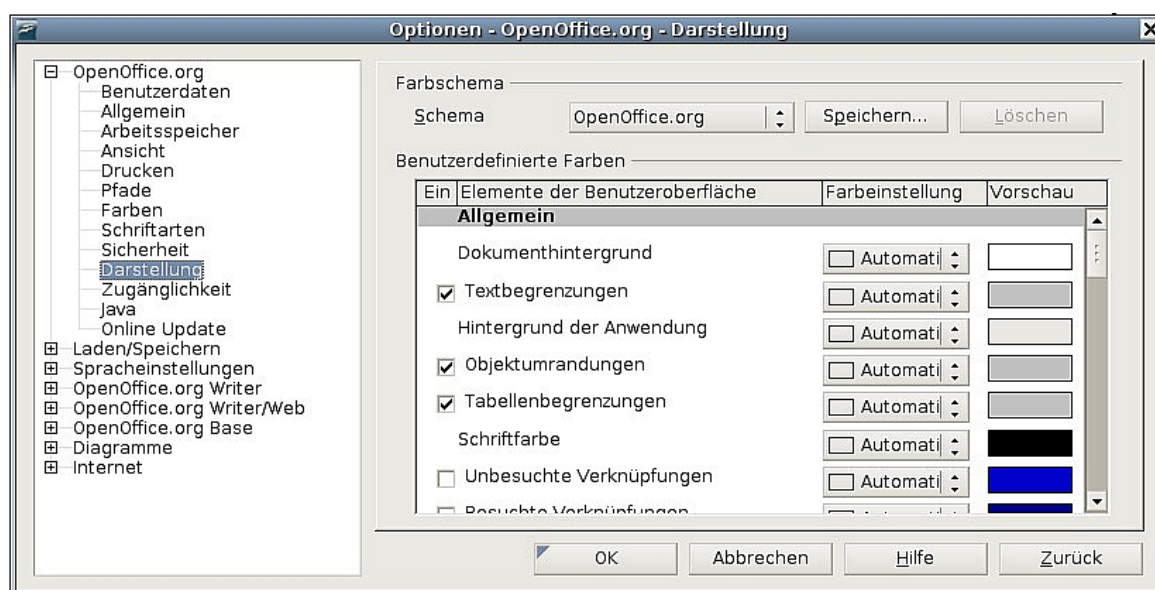


Abbildung 26: Anzeigen oder Verbergen von Text, Objekten und Tabellenbegrenzungen

Optionen für Writer

Die Einstellungen auf den Seiten im Bereich OpenOffice.org Writer der Dialogbox **Optionen** haben Auswirkung darauf, wie Writer-Dokumente aussehen und wie sie sich während der Arbeit verhalten.

1. Wenn die **Optionen**-Dialogbox nicht bereits geöffnet ist, dann klicken Sie auf **Extras > Optionen**.
2. Klicken Sie auf das „+“-Zeichen bei OpenOffice.org Writer im linken Bereich der Dialogbox. Eine Liste mit Unterabschnitten wird aufgeklappt.

Allgemeine Optionen

Die Einstellmöglichkeiten auf der Dialogseite *OpenOffice.org Writer – Allgemein* betreffen das Aktualisieren von Links und Feldern, die Maßeinheiten für Lineale und andere Objekte, ob Beschriftungen automatisch markierten Objekten wie Tabellen oder Abbildungen hinzugefügt werden, den Absatzabstand und das Tabstopp-Verhalten.

1. Wählen Sie **OpenOffice.org Writer > Allgemein** in der **Optionen**-Dialogbox (Abbildung 27).
2. Denken Sie bitte an die Anmerkungen unter diesem Abschnitt, wenn Sie Optionen auf dieser Seite auswählen.

Verknüpfungen beim Laden aktualisieren

Abhängig von Ihrer Arbeitsweise möchten Sie vielleicht nicht, dass Verknüpfungen automatisch beim Laden eines Dokuments aktualisiert werden. Wenn z. B. Ihre Datei mit anderen Dateien in einem Netzwerk verknüpft ist, soll die Aktualisierung nicht durchgeführt werden, wenn Sie nicht mit dem Netzwerk verbunden sind.

Feldbefehle und Diagramme automatisch aktualisieren

Wenn Sie nicht möchten, dass Felder und Diagramme bei Ihrer Arbeit automatisch aktualisiert werden, da dies die Leistung Ihres Rechners negativ beeinflusst.

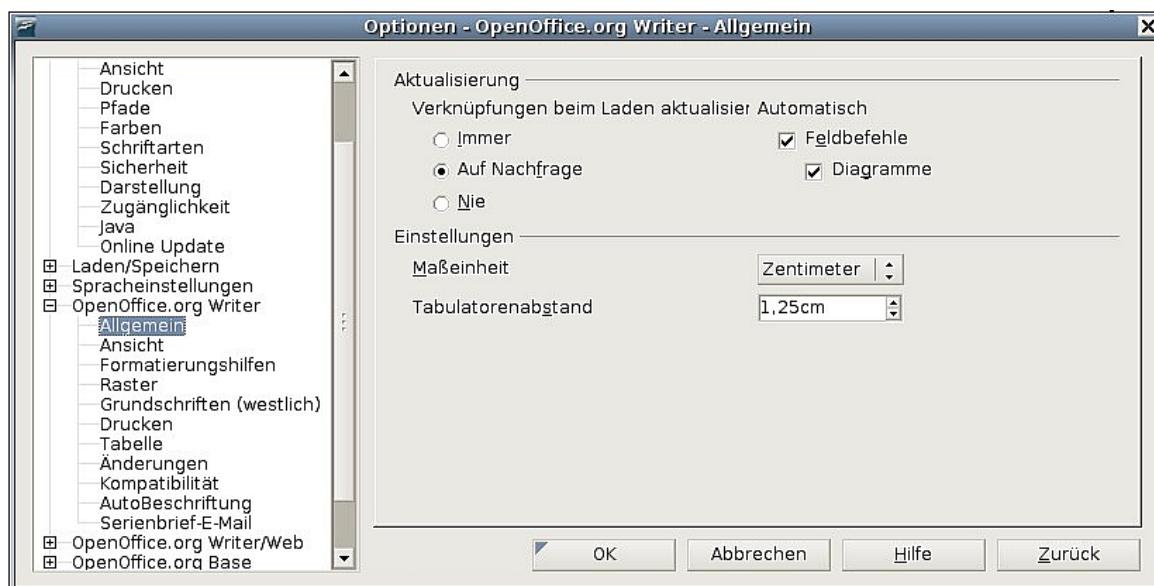


Abbildung 27: Allgemeine Einstellungen für Writer

Einstellungen – Tabulatoren

Die Tabulatoreinstellung wird auch für den *Einzugsabstand* über die Schaltflächen Einzug vergrößern und Einzug verringern der **Format**-Symbolleiste verwendet.

Ansichtsoptionen

Zwei Seiten der Optionen legen die Standardwerte für das Anzeigen von Writer-Dokumenten fest: *Ansicht* und *Formatierungshilfen*.

Gehen Sie auf **OpenOffice.org Writer > Ansicht** in der Dialogbox **Optionen** (Abbildung 28).

Falls die Einträge auf dieser Seite nicht selbsterklärend sein sollten, können Sie die Auswirkungen einer Änderung leicht in einem leeren Dokument ausprobieren. Das ist eine gute Seite zum Finden der Fehlerursache, wenn Sie z. B. keine Bilder auf dem Bildschirm sehen oder Feldcode anstelle des Feldtextes angezeigt wird.

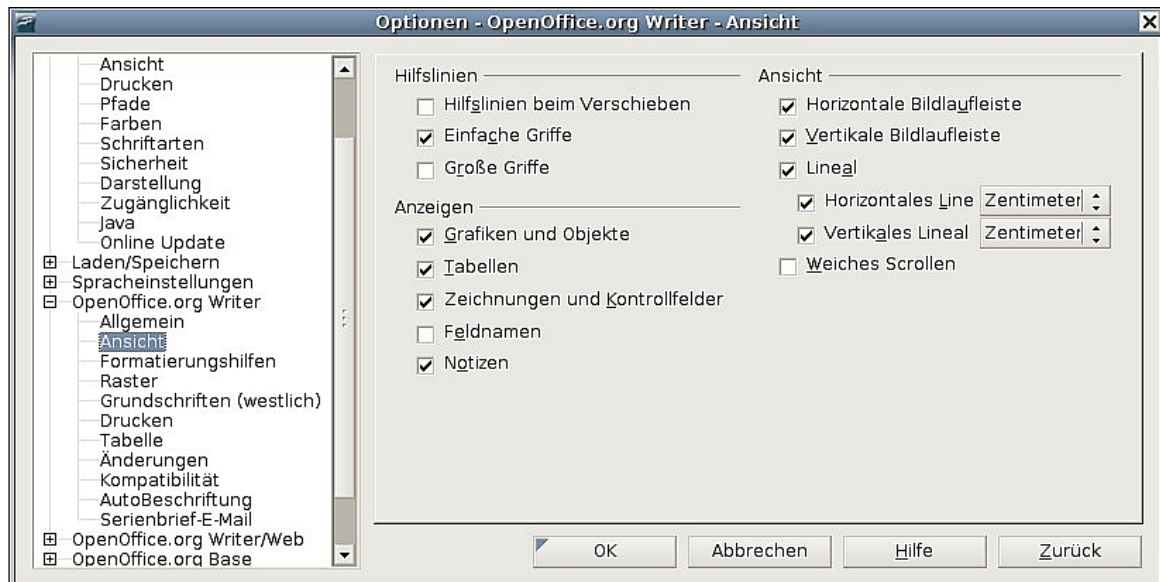


Abbildung 28: Ansichtsoptionen für Writer

Formatierungshilfen-Optionen

Das Anzeigen von Symbolen wie z. B. Absatzendemarken und Tabulatoren hilft Ihnen beim Schreiben, Bearbeiten und beim Seitenlayout. So können Sie z. B. feststellen, ob leere Absätze oder Tabulatoren vorkommen oder ob Tabellen oder Bilder zu breit sind und in die Ränder einer Seite hineinreichen.

Auf der Seite **OpenOffice.org Writer – Formatierungshilfen** (Abbildung 29) wählen Sie die benötigten Optionen.

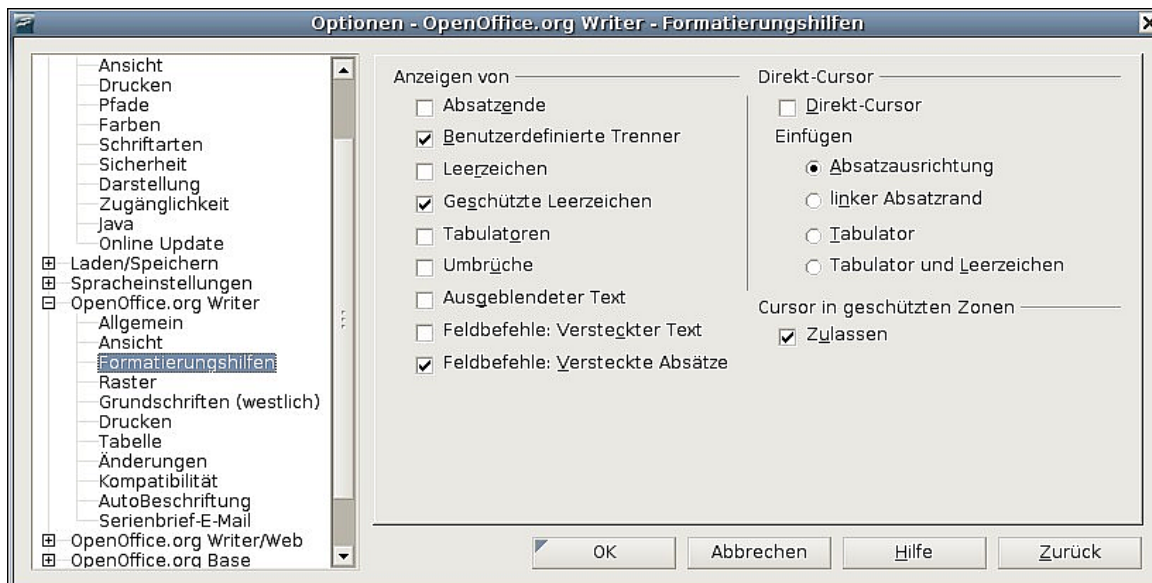


Abbildung 29: Formatierungshilfeoptionen

Anmerkung	<p>Mit der Option <i>Direkt-Cursor</i> können Sie Text, Bilder, Tabellen, Rahmen und andere Objekte in jede leere Fläche eines Dokuments einfügen. OOo fügt dazu leere Absätze und Tabstopps ein um den Text oder die Objekte zu positionieren.</p> <p>Diese Funktion verträgt sich allerdings nicht mit der konsequenten Nutzung von Formatvorlagen und kann zu vielen zusätzlichen Formatierungen führen, deshalb sollte diese Funktion nur von erfahrenen Writer-Nutzern verwendet werden.</p> <p>Die AutoKorrektur entfernt automatisch leere Absätze, Tabstopps und Leerzeichen, die durch den Direkt-Cursor eingefügt worden sind. Wenn Sie den Direkt-Cursor verwenden möchten, deaktivieren Sie die AutoKorrektur daher besser.</p>
-----------	---

Raster-Optionen

Das Aktivieren der Funktion *Fangraster benutzen* kann sehr nützlich sein, wenn Sie versuchen, mehrere Objekte wie Grafiken oder Tabellen auszurichten. Wenn die Rasterabstände zu groß sind, kann es allerdings sein, dass Sie das Gefühl haben, zu wenig Kontrolle über die Objekte zu haben.

Auf der Seite **OpenOffice.org Writer - Raster** (Abbildung 30) können Sie wählen, ob Sie diese Funktion aktivieren möchten und welche Rasterabstände verwendet werden sollen.

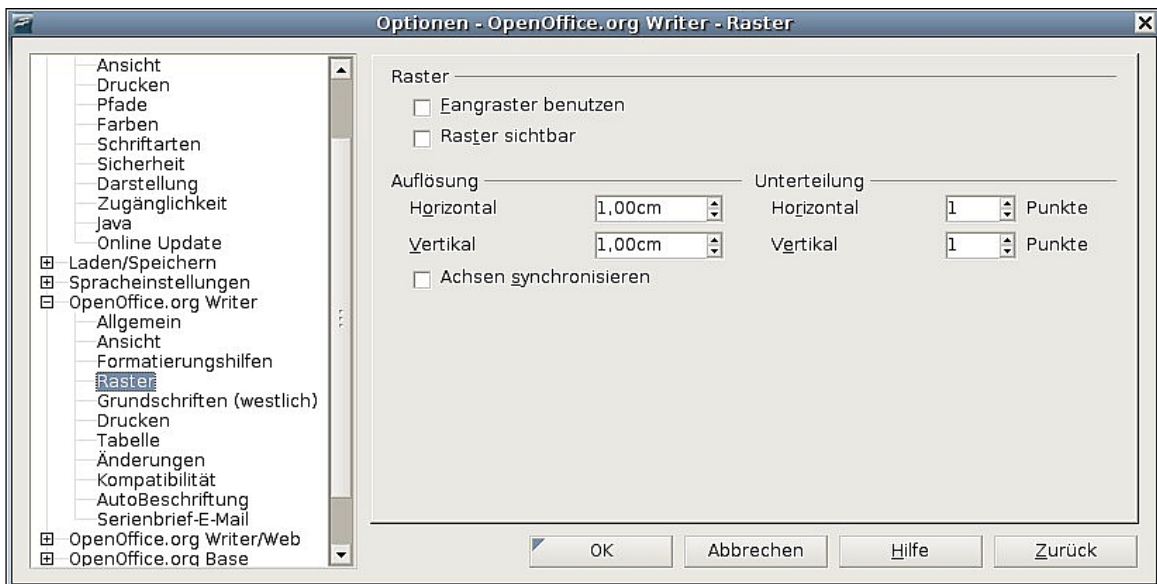


Abbildung 30: Die Rasteroptionen festlegen

Grundschriften

Die auf der Seite **OpenOffice.org Writer – Grundschriften (Western)** festgelegten Grundschriften gelten sowohl für Writer-Dokumente als auch für HTML (Web)-Dokumente.

1. Wenn Sie diese Standards ändern möchten, dann können Sie das auf der Seite **OpenOffice.org Writer – Grundschriften (Western)** (Abbildung 31) vornehmen. Sie können natürlich andere Schriften für eine Nutzung in speziellen Dokumenten auswählen, entweder über die direkte Formatierung oder indem Sie Formatvorlagen definieren und diesen Dokumenten zuweisen.

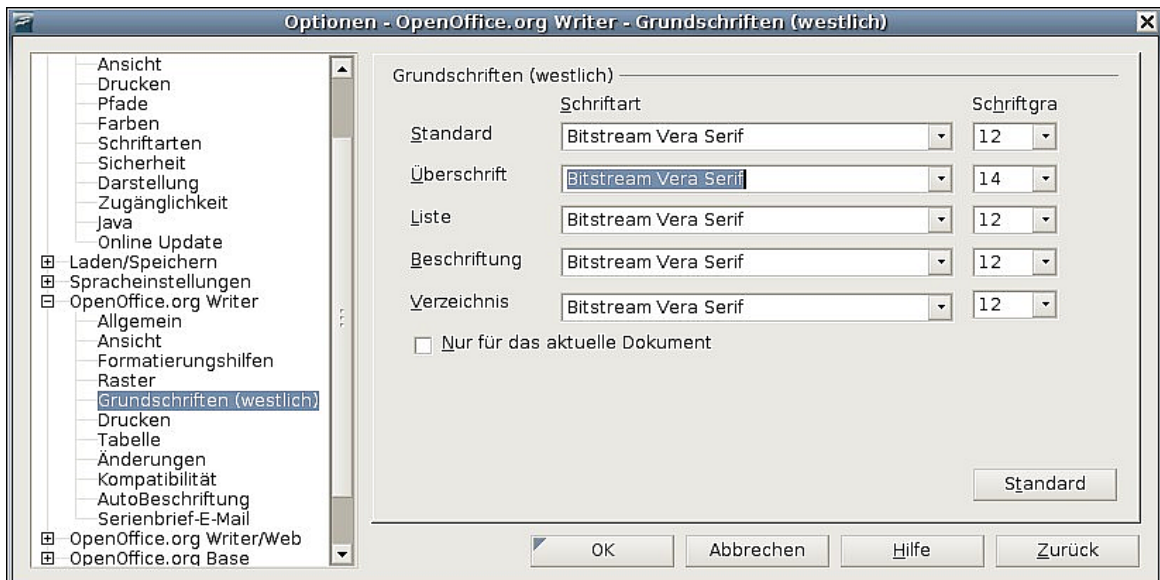


Abbildung 31: Die Grundschriften festlegen

2. Falls Sie auf dieser Seite Schriften auswählen, sind Sie nicht beschränkt auf einfache Schriften oder diejenigen, die in der Dropdownliste angezeigt werden. Sie können eine Schriftenfamilie festlegen, also eine Zusammenstellung mehrerer

Schriften, die Schriften enthält, die sowohl für Windows, Macintosh, Linux und andere Betriebssysteme passen. Diese Festlegungen sind hauptsächlich für HTML-Dokumente wichtig.

3. Wenn Sie ein Dokument auf einem System betrachten, das nicht über die erste festgelegte Schrift verfügt, versucht das System, diejenige Schrift zu verwenden, die der fehlenden Schriftart am nächsten kommt.
4. Geben Sie die Schriftenliste, durch Kommas getrennt, in die Textboxen ein. Sollten diese Standards nur dem aktuellen Dokument zugewiesen werden, dann wählen Sie die entsprechende Checkbox. Die Schaltfläche *Standard* setzt die Werte auf dieser Seite wieder auf die Ausgangswerte zurück.

Drucken-Optionen

Auf der Seite **OpenOffice.org Writer - Drucken** (Abbildung 32) können Sie festlegen, welche Elemente standardmäßig mit dem Dokument ausgedruckt werden. Diese Optionen ergänzen diejenigen auf der Seite **OpenOffice.org - Druck** (Abbildung 25).

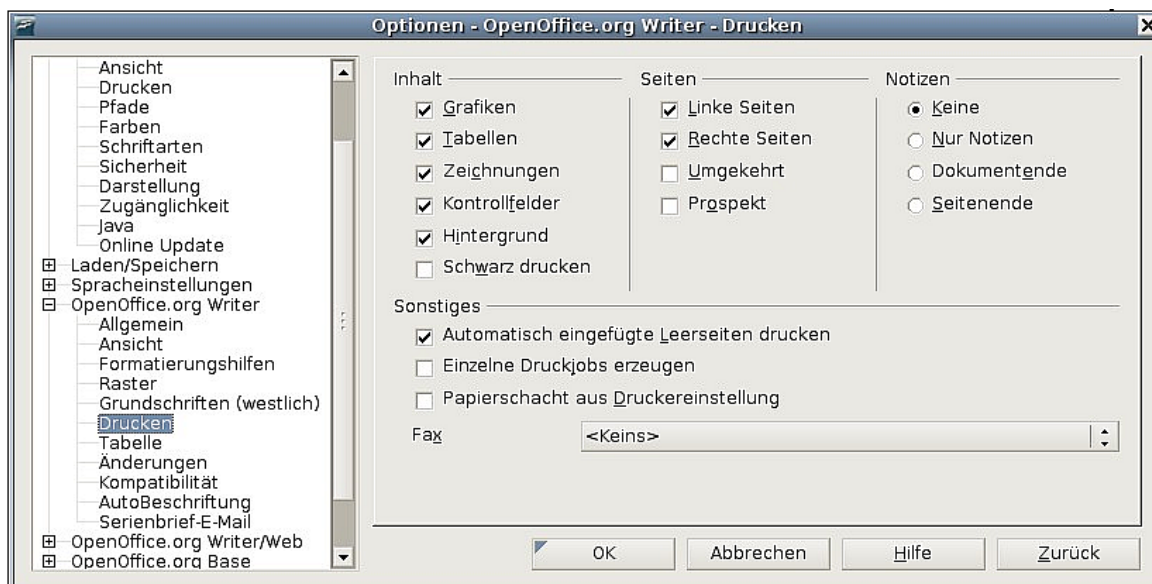


Abbildung 32: Die Druckoptionen für Writer

Einige Anmerkungen:

- Wenn Sie mit Entwürfen arbeiten und dabei Tinte oder Toner sparen möchten, dann sollten Sie einige Einträge des Inhalts-Abschnittes deaktivieren.
- Das Aktivieren der Option *Schwarz drucken* bewirkt, dass farbiger Text (aber keine Grafiken) auf einem Farbdrucker in Schwarz ausgegeben wird. Auf einem Schwarz/Weiß-Drucker bewirkt diese Option eine Druckausgabe von farbigem Text in Schwarz anstelle von Grauschattierungen (Dithering).
- *Schwarz drucken* in Verbindung mit *Farben in Graustufen umwandeln* auf der Seite **Optionen - OpenOffice.org - Drucken** (Abbildung 25) druckt alle Grafiken auf Farbdruckern in Graustufen (auf Schwarz-Weiß-Druckern werden Farben in Grafiken sowieso in Graustufen gedruckt).

- Wenn Sie doppelseitig auf einem Nichtduplex-Drucker drucken, dann möchten Sie vielleicht zunächst nur linke Seiten ausdrucken, den Stapel dann herumdrehen und anschließend die rechten Seiten drucken.
- Abhängig davon, wie Ihr Drucker die Seiten ausgibt (Druckseite nach oben oder nach unten), ist es vielleicht erforderlich, die Seiten in umgekehrter Reihenfolge zu drucken, sodass sie in der richtigen Reihenfolge ausgegeben werden.

TIPP

Sie können jede dieser Standardeinstellungen übergehen, wenn Sie ein Dokument ausdrucken. Klicken Sie auf **Datei > Drucken** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Zusätze** der Dialogbox **Drucken**. Die Dialogbox **Drucken-Optionen** sieht so ähnlich wie diejenige in Abbildung 32 aus.

Standard-Tabellen-Optionen

Auf der Seite **OpenOffice.org Writer - Tabellen** (Abbildung 33) können Sie das Standard-Tabellenverhalten festlegen.

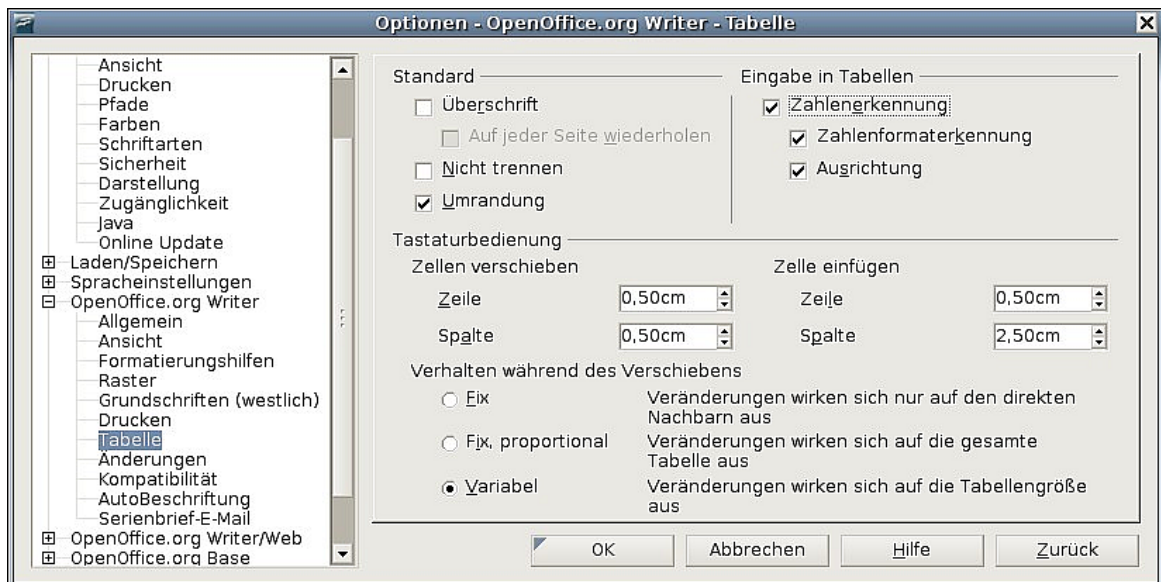


Abbildung 33: Standardeinstellungen für Tabellen

Einige Anmerkungen:

- Wenn die meisten Ihrer Tabellen eine Umrandung sowie eine Überschrift benötigen, markieren Sie die entsprechenden Checkboxes. Wenn die meisten Ihrer Tabelle für das Seitenlayout verwendet werden, deaktivieren Sie diese Checkboxes.
- Die *Zählenerkennung* kann sehr nützlich sein, wenn die Tabelle numerische Daten enthält. Writer erkennt Datumsformate oder Währungen und formatiert die Ziffern dementsprechend. Wenn Sie jedoch die Zahlen als normalen Text belassen möchten, ist dieses Feature irritierend und Sie sollten es deshalb deaktivieren.
- Der Abschnitt *Tastaturbedienung* legt die Entfernung fest, um die Zellen verschoben werden, wenn Tastaturkürzel zum Verschieben oder zur Größenänderung von Zeilen und Spalten verwendet werden.

- Ihre Auswahl im Bereich *Verhalten während des Verschiebens* beeinflusst die Auswirkungen von Änderungen auf Zeilen, Spalten oder die gesamte Tabelle. Sie sollten diese Einstellungen ausprobieren, um die Auswirkungen ganz verstehen zu können.

Änderungen-Optionen

Wenn Sie die Änderungsfunktionen von Writer verwenden möchten, benutzen Sie die Seite **OpenOffice.org Writer - Änderungen** (Abbildung 34), um die Art festzulegen, in der eingefügter oder gelöschter Text markiert wird, ob und wie Attributänderungen markiert werden und ob und wie geänderte Zellen in den Rändern gekennzeichnet werden.

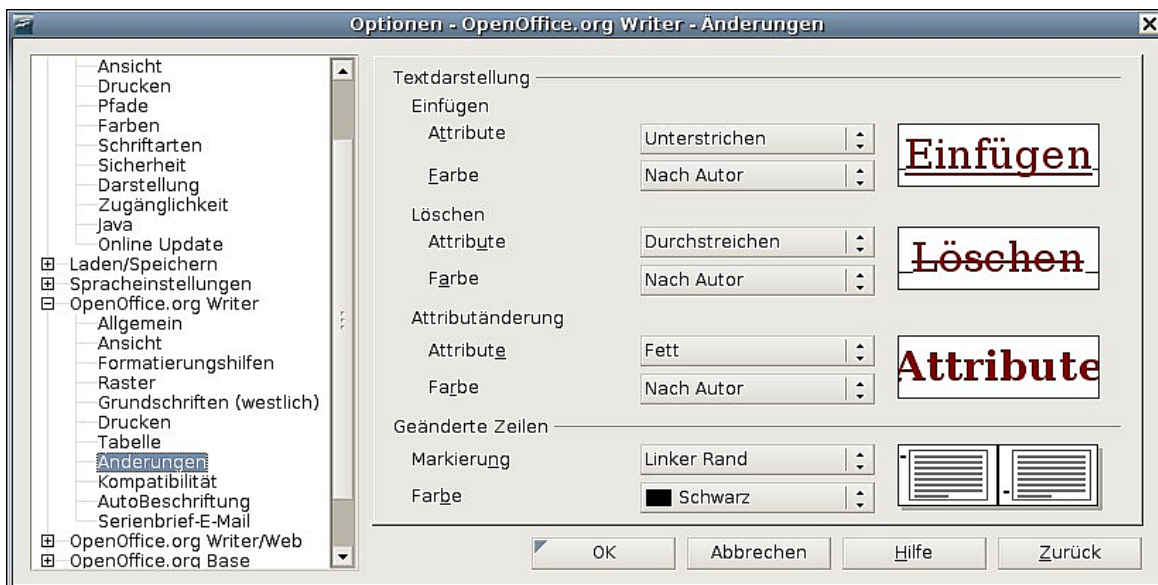


Abbildung 34: Optionen für Änderungen

Kompatibilität-Optionen

Wenn Sie Microsoft Word-Dokumente in OOo-Writer importieren müssen, sollten Sie vielleicht einige oder alle Einstellungen auf der Seite **OpenOffice.org Writer - Kompatibilität** (Abbildung 35) auswählen. Wenn Sie sich über die Auswirkungen dieser Einstellungen nicht im Klaren sind, dann übernehmen Sie die von OOo vorgegebenen Standardeinstellungen. Weitere Informationen zu hier nicht beschriebenen Einstellungen finden Sie in der Hilfe.

Druckermaße für Dokumentenformatierung verwenden

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, bestimmt der für das Dokument festgelegte Drucker die Bildschirmdarstellung. Die Zeilen- und Absatzumbrüche, die Sie auf dem Bildschirm sehen, entsprechen der Druckausgabe.

Diese Einstellung kann ganz nützlich sein, wenn mehrere Leute ein Dokument überarbeiten und dieses Dokument eventuell auf einem speziellen Drucker ausgedruckt werden soll oder das Dokument nach PDF exportiert werden soll. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird eine druckerunabhängige Darstellung auf dem Bildschirm angezeigt.

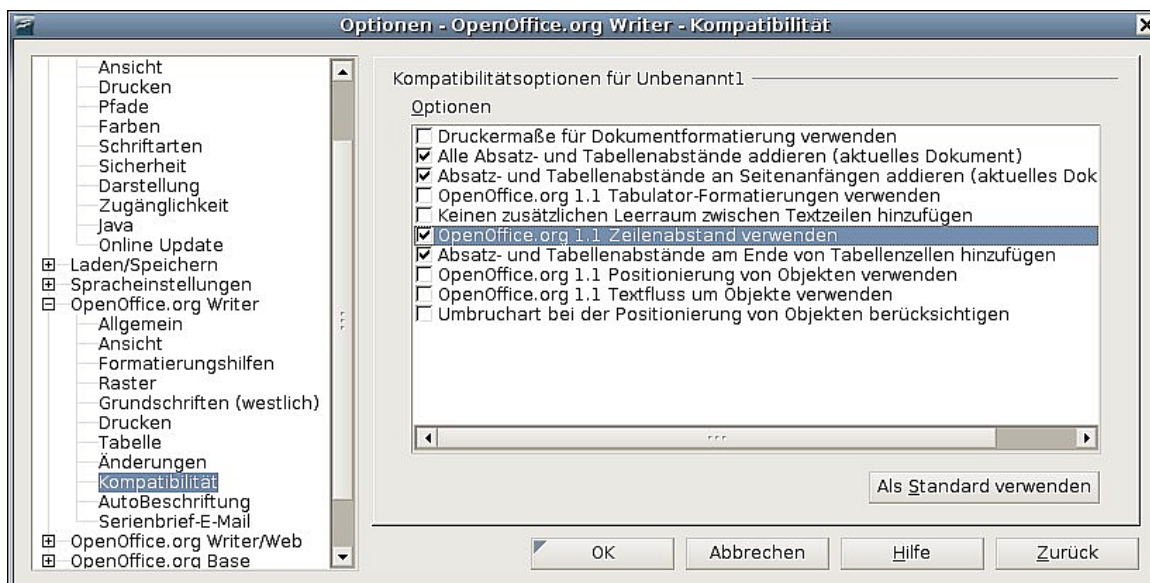


Abbildung 35: Kompatibilitätseinstellungen

Alle Absatz- und Tabellenabstände addieren (aktuelles Dokument)

In OpenOffice.org Writer wird der Absatzabstand anders definiert als in MS Word-Dokumenten. Wenn Sie einen Leerraum zwischen zwei Absätzen festgelegt haben, wird dieser Abstand auch den korrespondierenden Word-Dokumenten hinzugefügt.

Absatz- und Tabellenabstände an Seitenanfängen addieren (akt. Dokument)

Sie können für Absätze einen Abstand vor dem Absatz festlegen. Wenn diese Checkbox selektiert ist, erscheint der Abstand vor dem Absatz auch, wenn der Absatz am Beginn einer Seite oder Spalte steht, falls der Absatz auf der ersten Seite des Dokumentes oder nach einem manuellen Seitenwechsel steht.

Wenn Sie ein MS-Word Dokument importieren, werden die Abstände während der Konvertierung automatisch hinzugefügt.

Sie können für Absätze einen Abstand vor dem Absatz (oberhalb) festlegen. Wenn diese Checkbox markiert ist, wird der Platz oberhalb des Absatzes auch freigelassen, wenn sich der Absatz am Seiten- oder Spaltenbeginn, sich auf der ersten Seite eines Dokuments oder nach einem manuellen Seitenumbruch sich befindet.

Wenn Sie ein MS Word Dokument importieren, werden die Abstände während der Konvertierung automatisch hinzugefügt.

Absatz- und Tabellenabstände am Ende von Tabellenzellen hinzufügen

Gibt an, dass der Abstand unten auch hinzugefügt wird, wenn dies der letzte Absatz in einer Tabellenzelle ist.

Als Standard verwenden

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie die aktuellen Einstellungen dieser Seite als Standard für OOO festlegen möchten.

AutoBeschriftung-Optionen

Möchten Sie, dass OOo für Tabellen, Bilder, Rahmen und OLE-Objekte, die in ein Writer-Dokument eingefügt worden sind, automatisch Beschriftungen einfügt?

Anmerkung

Wenn Sie z. B. Tabellen für Layouts und für Daten verwenden, möchten Sie diese AutoBeschriftung wahrscheinlich nicht nutzen. Sie können Tabellen, Grafiken oder anderen Objekten jederzeit eine Beschriftung über **Rechtsklick > Beschriftung** hinzufügen.

Wenn Sie ein oder mehrere Objekttypen automatisch beschriften wollen:

1. Wählen Sie **OpenOffice.org Writer > AutoBeschriftung** in der **Optionen**-Dialogbox.
2. Auf der Seite **OpenOffice.org Writer - AutoBeschriftung** (Abbildung 36) aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen (in unserem Beispiel **Bild**).

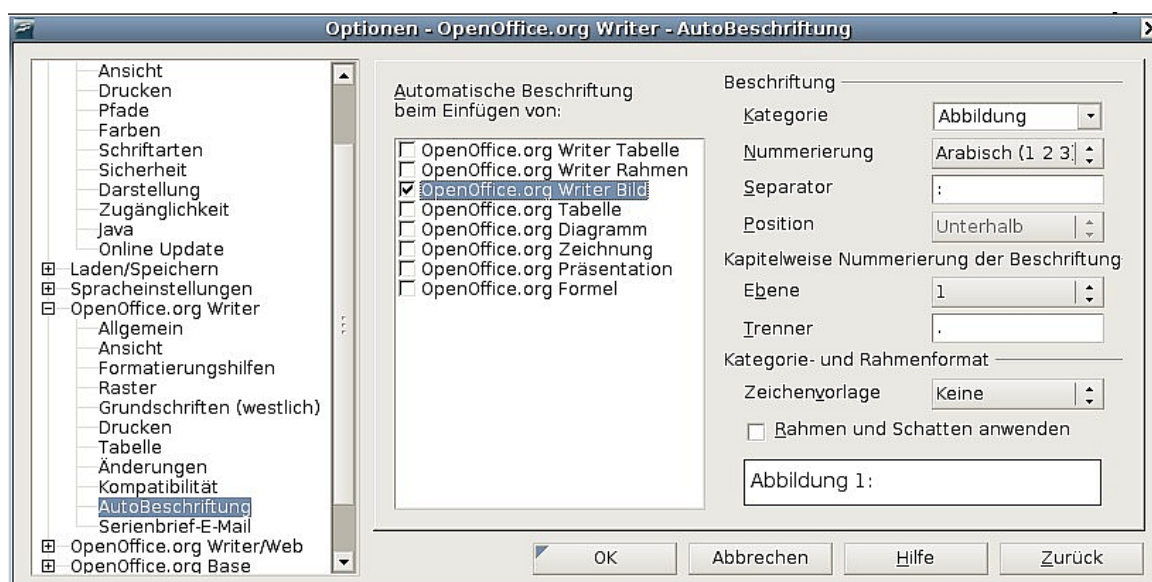


Abbildung 36: Eine neue Kategorie für die automatische Beschriftung erstellen

3. Mit dem markierten Eintrag legen Sie die Art der Beschriftung fest. Die vordefinierten Kategorien für Beschriftungen sind *Abbildung*, *Figure*, *Kapitel*, *Tabelle*, *Text* und *Zeichnung*. Sie sind jedoch nicht auf diese Kategorien beschränkt. Wenn Sie einen anderen Namen verwenden möchten (z. B. „Meine Abb.“) geben Sie den gewünschten Ausdruck in die Box ein.

Weitere Informationen zur Nummerierung durch Kapitel, Zeichenvorlagen, Rahmenvorlagen und andere Einträge der Seite *AutoBeschriftung* finden Sie in anderen Kapiteln dieses Handbuchs.

Serienbrief E-Mail-Optionen

Sie können Formbriefe mit Writer erstellen und dann die Serienbrieffunktion verwenden, um diese Briefe zu personalisieren und sie an eine größere Anzahl von Adressen aus einer Datenbank, wie z. B. einem Adressbuch, zu versenden. Serienbriefdokumente können ausgedruckt und dann versandt werden oder per E-Mail versandt werden.

Verwenden Sie Seite **Optionen – OpenOffice.org Writer – Serienbrief-E-Mail** (Abbildung 37), um die Benutzer- und Serverinformationen für das Versenden der Briefe per E-Mail einzugeben. Wenn Sie nicht sicher sind, welche Informationen Sie in welches Feld eingeben müssen, sehen Sie in der Hilfe Ihres E-Mail-Programms nach oder kontaktieren Sie Ihren Internetprovider.

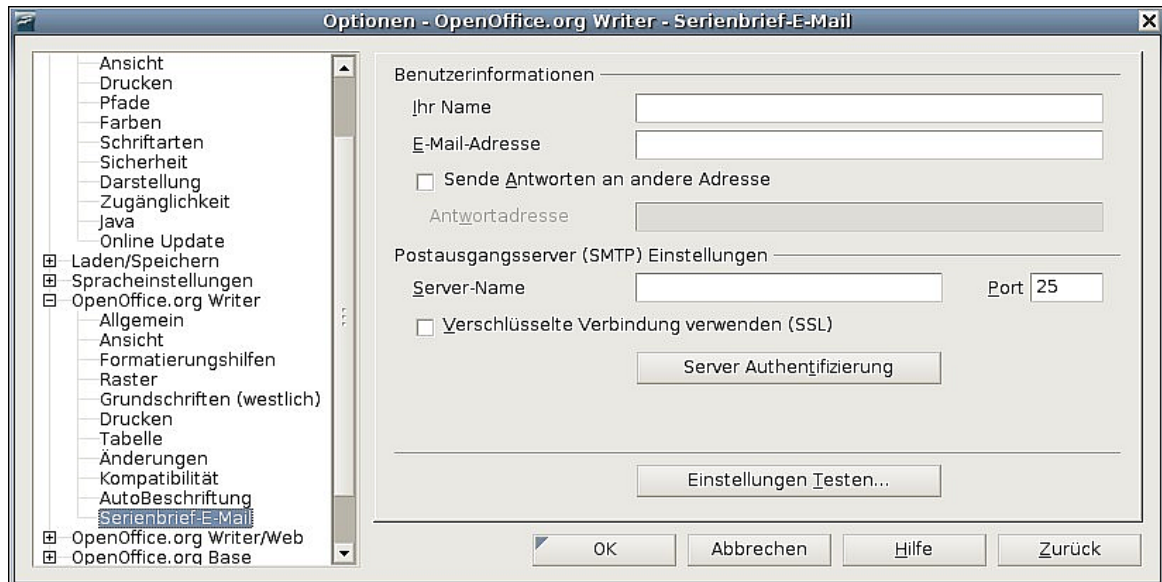


Abbildung 37: Einstellungen für den E-Mail-Versand von Serienbriefen

Spracheinstellungen auswählen

Sie müssen verschiedene Sachen erledigen, um die Spracheinstellungen so vorzunehmen, wie Sie sie sich wünschen. Sie müssen

- die benötigten Wörterbücher installieren,
- einige lokale sowie Spracheinstellungen ändern,
- die Rechtschreibprüfungs-Optionen auswählen.

Die benötigten Wörterbücher installieren

OpenOffice.org 2.x installiert automatisch einige Wörterbücher. Um andere Wörterbücher hinzuzufügen, wählen Sie **Datei > Assistenten > Weitere Wörterbücher installieren**.

Einige lokale und Spracheinstellungen ändern

Sie können einige Details lokaler und der Spracheinstellungen, die OOo für alle oder nur für spezielle Dokumente verwendet, ändern.

1. In der Dialogbox **Optionen** klicken Sie auf **Spracheinstellungen > Sprachen**.
2. Auf der rechten Seite der Seite **Spracheinstellungen – Sprachen** (Abbildung 38), ändern Sie nötigenfalls die **Gebietsschema**-Einstellung, die **Standardwährung** und die **Standardsprache für Dokumente**.

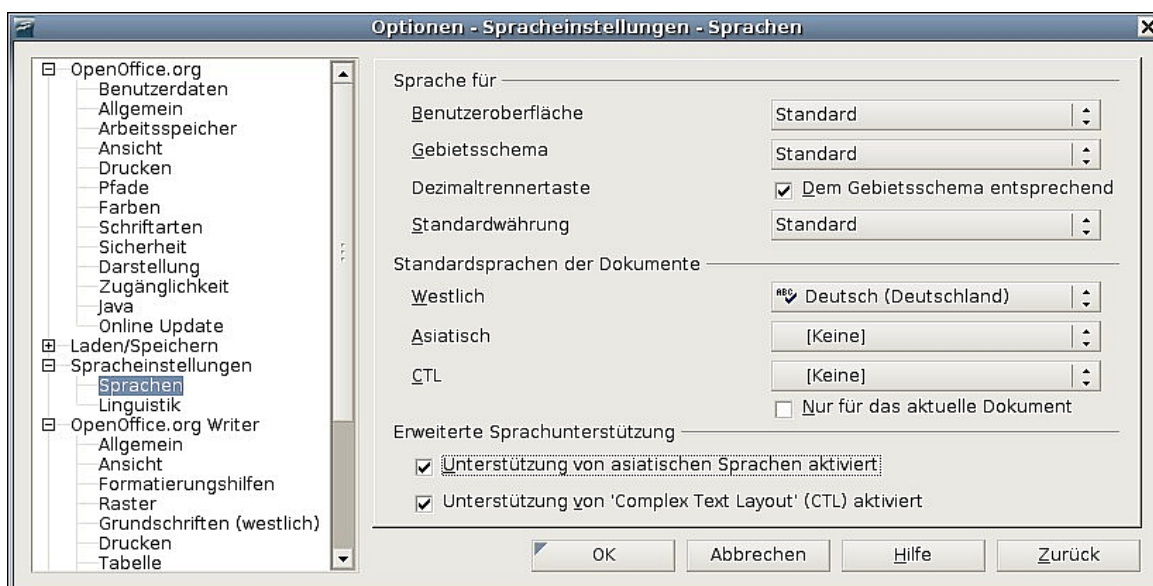


Abbildung 38: Besondere Spracheinstellungen

3. Wenn Sie die Spracheinstellung (Wörterbucheinstellung) nur dem aktuellen Dokument zuweisen möchten markieren Sie das Kontrollkästchen mit der Beschriftung *Nur für das aktuelle Dokument*.
4. Falls nötig, markieren Sie die Kontrollkästchen für die Aktivierung der Unterstützung asiatischer Sprachen (Chinesisch, Japanisch, Koreanisch) und Unterstützung für CTL (Complex text layout) Sprachen wie z. B. Hindi, Thai, Hebräisch und Arabisch. Wenn Sie irgendeines dieser Kontrollkästchen markieren, sehen Sie beim nächsten Aufruf dieser Seite einige weitere Wahlmöglichkeiten im Bereich Spracheinstellungen (siehe Abbildung 38). Diese Erweiterungen werden hier nicht besprochen.
5. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern und die Dialogbox zu schließen.

Anmerkung	Wenn Sie keine westlichen Sprachen verwenden müssen und vor allen Dingen, wenn Sie mehr als eine nicht westliche Sprache im selben Dokument verwenden müssen, ziehen Sie bitte das Tutorial „OOo in a Multi-Lingual Environment“ zu Rate.
------------------	---

Rechtsschreibprüfungsoptionen auswählen

Um die Optionen für die Rechtschreibprüfung festzulegen:

1. In der Optionen-Dialogbox klicken Sie auf *Spracheinstellungen > Linguistik*.
2. Im Bereich *Optionen* der Seite *Spracheinstellungen – Linguistik* (Abbildung 39) wählen Sie die Einstellungen, die Sie benötigen.

Einige Anmerkungen:

- Wenn Sie nicht möchten, dass die Rechtschreibung bereits bei der Eingabe überprüft wird, deaktivieren Sie die Option *Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen*.

- Wenn Sie ein Benutzerwörterbuch verwenden, das Wörter in Großbuchstaben sowie Wörter mit Ziffern enthält (z. B. AS/400) markieren Sie *Großgeschriebene Wörter überprüfen* und *Wörter mit Ziffern prüfen*.
- *Sonderbereiche prüfen* bezieht auch Kopf- und Fußzeilen, Rahmen und Tabellen in die Rechtschreibprüfung mit ein.
- Hier können Sie auch überprüfen, welches benutzerdefinierte Wörterbuch aktiviert ist oder Sie können durch Klicken auf die Schaltfläche *Neu* bzw. *Löschen* Wörterbücher hinzufügen oder entfernen.

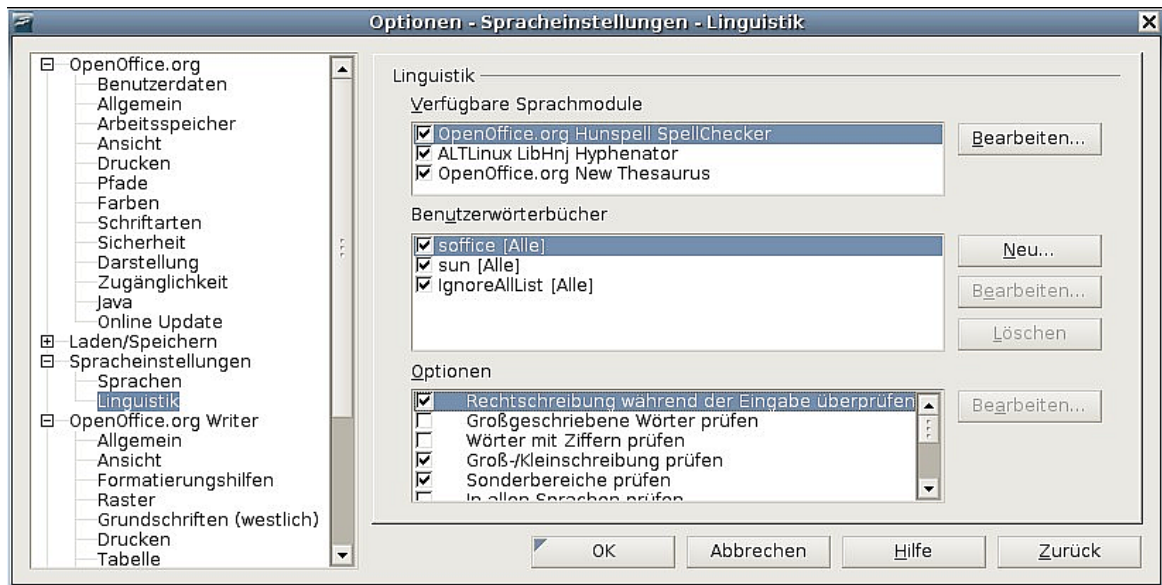


Abbildung 39: Wählen Sie die Sprachen, Wörterbücher und Optionen für die Rechtschreibprüfung aus.

AutoKorrektur-Funktionen

Die *AutoKorrektur*-Funktionen lassen sich über die **Extras > AutoKorrektur** beeinflussen (Sie müssen für diesen Menüeintrag ein Dokument geöffnet haben).

Sie können im Register **OPTIONEN** einzelne oder alle Autokorrekturen während der Eingabe („E“) bzw. bei der Nachbearbeitung („N“) an- oder abschalten.

Im Register **WORTERGÄNZUNG** können Sie bestimmen, ob Writer Ihnen Wörter schon während des Schreibens vorschlägt.

Autokorrektur und Wortergänzung werden im Kapitel 3 dieses Handbuchs, „Mit Text arbeiten“, näher beschrieben.



Kapitel 3

Mit Text arbeiten

Einführung

Dieses Kapitel beschreibt die Grundlagen der Textarbeit mit Writer, der Textverarbeitungskomponente von OpenOffice.org (OOo). Wir gehen davon aus, dass Sie den Umgang mit der Maus und der Tastatur beherrschen und das Kapitel 1 dieses Handbuchs, „Einführung in Writer“, gelesen haben und deshalb über Menüs und Symbolleisten Bescheid wissen.

Wir empfehlen Ihnen außerdem, den in Kapitel 2, „Writer konfigurieren“, gegebenen Ratschlägen zu folgen und die Anzeige der Formatierungshilfen, wie z. B. Absatzendemarken und anderer Optionen vorzunehmen.

Wenn Sie dieses Kapitel gelesen haben, sollten Sie wissen, wie Sie:

- Text markieren, ausschneiden, kopieren, einfügen und verschieben
- Text suchen und ersetzen
- Spezialzeichen einfügen
- Absätze und Zeichen formatieren
- Nummerierte und mit Aufzählungszeichen versehene Listen erstellen
- Die Rechtschreibung überprüfen, den Thesaurus verwenden und Silbentrennungsoptionen auswählen
- Die AutoKorrektur-, Wortergänzungs-, AutoText- und Zeilennummerierungsfunktionen verwenden
- Änderungen überprüfen und Änderungen zurücknehmen

Text markieren

Bevor Sie irgendetwas mit Text machen können, müssen Sie ihn im Allgemeinen markieren. Das Markieren von Text in Writer geschieht wie in den meisten anderen Anwendungen. Zusätzlich zum Markieren von Textblöcken können Sie Einträge markieren, die nicht zusammenhängen.

Einträge markieren, die nicht zusammenhängen

Um nicht zusammenhängende Einträge (siehe Abbildung 46) **mit der Maus** zu markieren :

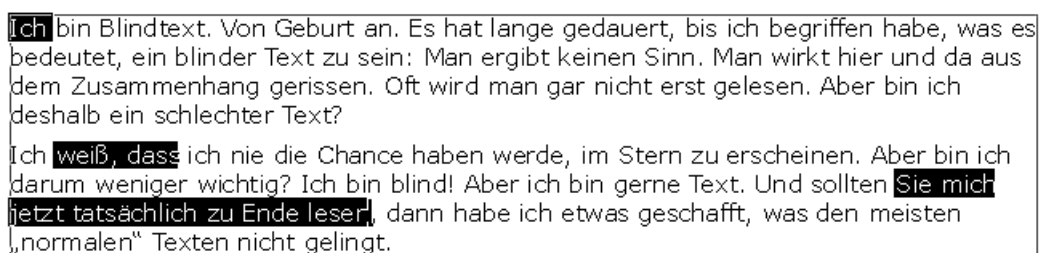
1. Markieren Sie den ersten Teil des Textes.
2. Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und verwenden Sie die Maus, um den nächsten Textteil auszuwählen.
3. Wiederholen Sie diesen Schritt so oft wie nötig.
4. Mit dem markierten Text können Sie nun arbeiten (kopieren , verschieben, löschen, Format ändern usw.).

Anmerkung

Macintosh-User verwenden bitte die **Command**-Taste wenn in den Anweisungen dieses Kapitels von der Verwendung der **Strg**-Taste die Rede ist.

Nicht zusammenhängende Textteile **mit der Tastatur** markieren:

1. Markieren Sie den ersten Textteil (mehr Informationen zur Markierung mit der Tastatur finden Sie unter „Tastaturbefehle für Textdokumente“ in der Hilfe.)
2. Drücken Sie **Umschalt+F8**. Dies wechselt in den „ERG“-Modus. Die Bezeichnung ERG wird in der Statuszeile angezeigt.
3. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um zum Beginn des nächsten Textteils zu gelangen. Halten Sie die **Umschalt**-Taste gedrückt und markieren Sie den Text.
4. Wiederholen Sie diesen Schritt so oft wie nötig. Sie können nun mit dem markierten Text arbeiten.
5. Drücken Sie **Esc**, um diesen Modus zu beenden.




Ich bin Blindtext. Von Geburt an. Es hat lange gedauert, bis ich begriffen habe, was es bedeutet, ein blinder Text zu sein: Man ergibt keinen Sinn. Man wirkt hier und da aus dem Zusammenhang gerissen. Oft wird man gar nicht erst gelesen. Aber bin ich deshalb ein schlechter Text?

Ich weiß, dass ich nie die Chance haben werde, im Stern zu erscheinen. Aber bin ich darum weniger wichtig? Ich bin blind! Aber ich bin gerne Text. Und sollten Sie mich jetzt tatsächlich zu Ende lesen, dann habe ich etwas geschafft, was den meisten „normalen“ Texten nicht gelingt.


Abbildung 40: Nichtzusammenhängende Textteile markieren

Ausschneiden, Kopieren, Einfügen von Text

Das Ausschneiden und Kopieren von Text in Writer ist ähnlich dem Ausschneiden und Kopieren in anderen Anwendungen. Nachdem Sie einen Text markiert haben, können Sie die Maus oder die Tastatur für diese Tätigkeiten verwenden.

Ausschneiden: Verwenden Sie **Bearbeiten > Ausschneiden** oder das Tastenkürzel **Strg+X** bzw. das Ausschneiden-Symbol in der Symbolleiste .

Kopieren: Verwenden Sie **Bearbeiten > Kopieren** oder das Tastenkürzel **Strg+C** bzw. das Kopieren-Symbol .

Einfügen: Verwenden Sie **Bearbeiten > Einfügen** oder das Tastenkürzel **Strg+V** bzw. das Einfügen-Symbol .

Wenn Sie einfach nur auf das Einfügen-Symbol klicken, behält der Text jede Formatierung (wie z. B. fett oder kursiv). Um den Text der umgebenden Formatierung anzupassen, klicken Sie auf das kleine Dreieck rechts vom Einfügen-Symbol und wählen Sie **Unformatierter Text** aus dem Menü (siehe Abbildung 41).

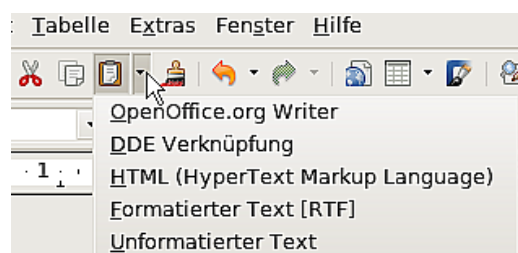


Abbildung 41: Klicken Sie auf das Dreieck

Absätze schnell verschieben

1. Stellen Sie den Cursor irgendwo in den Absatz.
2. Drücken Sie **Strg+Alt**.
3. Halten Sie die **Strg+Alt**-Tasten gedrückt und drücken Sie die **Pfeil-nach-oben**- bzw. **Pfeil-nach-unten**-Taste.

Der Absatz wird vor den vorhergehenden Absatz oder hinter den nächsten Absatz in Ihrem Dokument verschoben. Um mehr als einen Absatz zur selben Zeit zu verschieben, markieren Sie mindestens jeweils einen Teil der beiden Absätze bevor Sie die Tastenkombination **Strg+Alt+Pfeiltasten** drücken.

Solaris-Verwender drücken bitte die Tastenkombination **Control+AltGr+Pfeiltasten**.

Suchen und Ersetzen von Text

Um in langen Dokumenten nach bestimmten Wörtern zu suchen und sie eventuell zu ersetzen, hat Writer wie alle Textverarbeitungen eine Suchen-/Ersetzen-Funktion.

Zusätzlich zum Suchen und Ersetzen von Wörtern und Ausdrücken können Sie:

- Spezielle Formatierungen suchen und ersetzen
- Absatzformatvorlagen suchen und ersetzen
- Platzhalter und reguläre Ausdrücke verwenden, um die Suche zu verfeinern

Um die Dialogbox **Suchen & Ersetzen** (Abbildung 42) anzuzeigen, verwenden Sie die Tastenkombination **Strg+F** oder gehen über **Bearbeiten > Suchen & Ersetzen**.

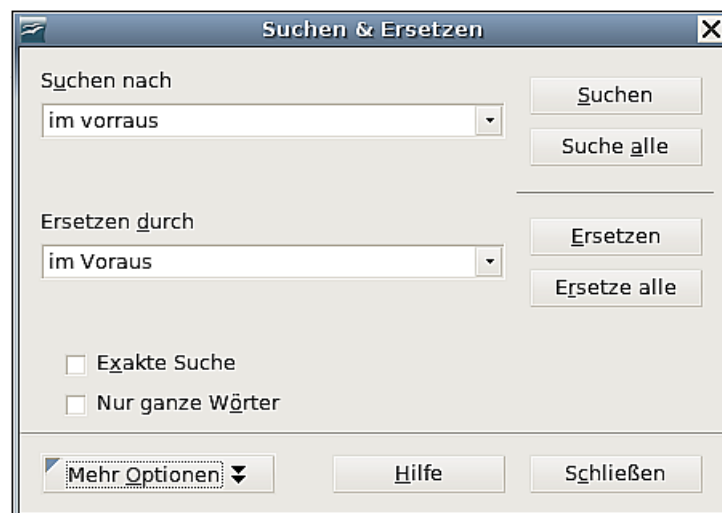


Abbildung 42: Der Suchen & Ersetzen-Dialog

1. Geben Sie den Text, nach dem Sie suchen möchten, in das *Suchen nach*-Textfeld ein.
2. Um den Text durch einen anderen Text zu ersetzen, geben Sie den neuen Text in das Textfeld *Ersetzen durch* ein.

3. Sie können verschiedene Optionen wählen wie z. B. exakte Suche, nur ganze Wörter, oder eine Suche nach ähnlichen Wörtern durchführen (weiter unten finden Sie noch andere Möglichkeiten).
4. Wenn Sie Ihre Suche definiert haben, klicken Sie auf Suchen. Um Text zu ersetzen klicken Sie stattdessen auf Ersetzen.

TIPP Wenn Sie auf Suchen alle klicken, sucht Writer alle Vorkommen des Suchtextes im Dokument. Ähnlich verhält sich die Ersetzen alle-Schaltfläche.

Achtung ! Verwenden Sie die Ersetzen alle-Schaltfläche mit Vorsicht, da ein Fehler mit dieser Schaltfläche in der Regel zu einer äußersten aufwendigen manuellen Korrektur der ersetzten Wörter führt.

Platzhalter verwenden (reguläre Ausdrücke)

Platzhalter (auch „reguläre Ausdrücke“ genannt) sind Zeichenkombinationen, die OOo vorgeben, wie es danach suchen soll. Reguläre Ausdrücke sind ein sehr mächtiges Werkzeug, wenn auch nicht sehr intuitiv zu benutzen. Allerdings können Sie sich Zeit und Mühe durch die Kombination verschiedener Suchmöglichkeiten sparen.

Die weiter unten stehende Tabelle zeigt Ihnen ein paar in OOo verwendete reguläre Ausdrücke.

TIPP In der Online-Hilfe finden Sie noch mehr reguläre Ausdrücke und deren Verwendung.

Um beim Suchen und Ersetzen Platzhalter und reguläre Ausdrücke zu verwenden:

1. Klicken Sie in der Dialogbox **Suchen & Ersetzen** auf Mehr Optionen, um weitere Auswahlmöglichkeiten zu erhalten. In der neuen Dialogbox (Abbildung 43 auf Seite 49), markieren Sie das Kontrollkästchen „regulärer Ausdruck“.
2. Geben Sie den Suchtext einschl. der Platzhalter in die Textbox *Suche nach* ein und den Ersetzungstext (falls vorhanden) in die Textbox *Ersetzen durch*. Nicht alle regulären Ausdrücke funktionieren wie Ersetzungszeichen; der Zeilenumbruch (\n) ist einer derjenigen, die funktionieren.
3. Klicken Sie auf Suchen, Suchen alle, Ersetzen oder Ersetzen alle (siehe Warnung weiter oben).

<i>Suche nach</i>	<i>Ausdruck</i>	<i>Beispiele und Ausführungen</i>
Jedem einzelnen Zeichen	.	„b.d“ findet z. B. bad, bud, bed, bid etc.
Jeder Zeichenfolge	.*	„b.*t“ findet Brett, Brot, Boot etc.
Einem der festgelegten Zeichen	[]	„b[ie]n“ findet bin und ben
Jedem einzelnen Zeichen in diesem Bereich	[-]	

<i>Suche nach</i>	<i>Ausdruck</i>	<i>Beispiele und Ausführungen</i>
Jedem einzelnen Zeichen ausgenommen demjenigen innerhalb der Klammern	[^]	„P[â]st“ findet Pest und Post aber nicht Past
Dem Wortanfang	\<	„\<log“ findet Logbuch und Logistik aber nicht Katalog
Dem Wortende	\>	„log\>“ findet Katalog aber nicht Logistik
Einem Absatzendezeichen	\$	Funktioniert nicht als Ersetzungszeichen. Verwenden Sie dafür stattdessen“ \n“
Einem Zeilenumbruch	\n	Sucht nach einem Zeilenumbruch der mit Umschalt + Enter erzeugt worden ist. Als Ersetzungszeichen verwendet, erzeugt diese Zeichenfolge ein Absatzzeichen.

Spezielle Formatierungen suchen und ersetzen

Eine sehr mächtige Verwendungsmöglichkeit der Suchen & Ersetzen-Funktion ist die „Format“-Option, wenn Sie z. B. unterstrichene Wörter durch kursiv formatierte Wörter ersetzen möchten.

In der Dialogbox **Suchen & Ersetzen** (mit „Mehr Optionen“-Anzeige, Abbildung 43):

1. Um nach Text mit einer speziellen Formatierung zu suchen, geben Sie den Text in die Textbox *Suchen nach* ein. Wenn Sie nur nach der Formatierung selbst suchen, löschen Sie eventuell vorhandene Einträge in der Textbox *Suche nach*.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Format**, um die Dialogbox **Textattribute (Suche)** aufzurufen. Die Registerkarten in dieser Dialogbox gleichen denen der Absatzformat- und Absatzformatvorlagen-Dialogboxen. Wählen Sie die Formatierungen, nach denen Sie suchen wollen und klicken dann auf **OK**. Die Namen der markierten Formate erscheinen unter der Textbox *Suche nach*.
3. Um Text zu ersetzen, geben Sie diesen in die *Ersetzen durch*-Textbox ein. Um nach Text mit einer speziellen Formatierung zu suchen (z. B. „hallo“ in fett) beschreiben Sie die Formatierung, stellen den Text in die *Suche nach*-Textbox und lassen die Textbox *Ersetzen durch* leer. Um eine spezielle Zeichenformatierung zu entfernen, klicken Sie auf **Format**, wählen die Registerkarte **SCHRIFT** und wählen das gegenteilige Format (für unser Beispiel „nicht fett“). Die Schaltfläche **Kein Format** in der Suchen & Ersetzen-Dialogbox entfernt alle vorher markierten Formate.
4. Klicken Sie auf **Suchen**, **Suchen alle**, **Ersetzen** oder **Ersetzen alle**.

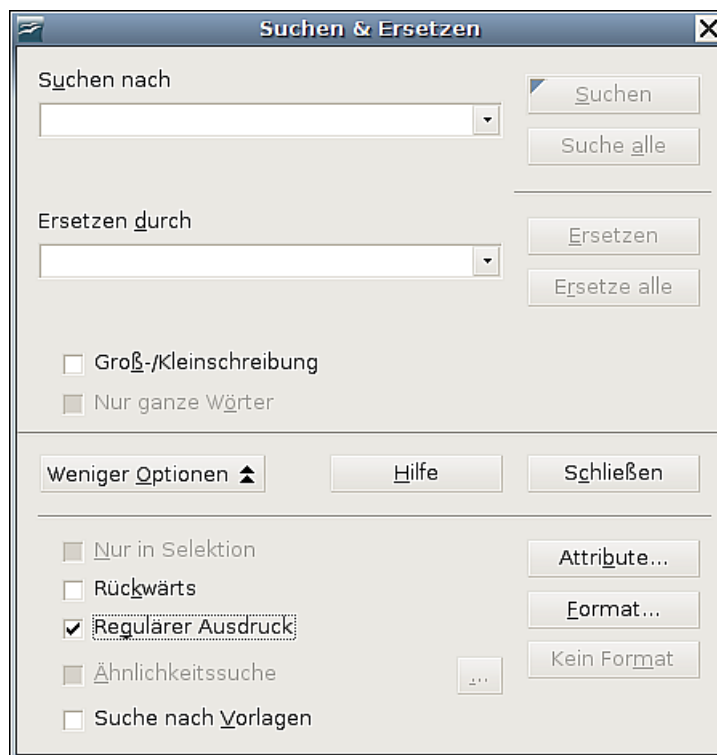


Abbildung 43: Die erweiterte Dialogbox „Suchen & Ersetzen“

TIPP

Wenn Sie nicht nach Text suchen möchten, der dieselben Formatattribute hat, klicken Sie auf die Schaltfläche „Kein Format“, um alle Attribute nach Abschluss Ihrer Suche zu entfernen. Wenn Sie dies vergessen, werden Sie sich wundern warum Ihre nächste Suche fehlschlägt, obwohl Sie wissen, dass sich die Worte im Dokument befinden.

Suchen & Ersetzen von Absatzformaten

Wenn Sie Material aus verschiedenen Quellen zusammenführen, werden Sie vielleicht bemerken, dass sich plötzlich eine Menge unerwünschter Absatzformate in Ihrem Dokument befinden. Um das (ungewünschte) Format von Absätzen schnell in ein anderes (gewünschtes) Format zu ändern:

1. Markieren Sie in der erweiterten Dialogbox **Suchen & Ersetzen** (Abbildung 43 „nach Vorlage suchen“ (wenn Sie Attribute festgelegt haben, wird dieses Kontrollkästchen mit „einschl. Vorlagen“ beschriftet). Die Textboxen *Suche nach* bzw. *Ersetzen durch* enthalten nun eine Liste mit Vorlagen.
2. Markieren Sie die Vorlagen, die Sie suchen und ersetzen wollen.
3. Klicken Sie auf Suchen, Suchen alle, Ersetzen oder Ersetzen alle.

Sonderzeichen einfügen

Sonderzeichen sind Zeichen, die sich nicht auf einer normalen deutschen Tastatur befinden. Dazu gehören z. B. © ¼ æ ç ñ ö ø ç usw. Um ein Sonderzeichen einzufügen:

1. Stellen Sie den Cursor in Ihrem Dokument an die Stelle, an der das Sonderzeichen eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie auf **Einfügen > Sonderzeichen**, um die Dialogbox **Sonderzeichen** zu öffnen (Abbildung 44).
3. Markieren Sie das Zeichen, das Sie einfügen möchten, klicken Sie dann auf **OK**. Die markierten Zeichen werden links unten hinter „Zeichen:“ und noch einmal vergrößert zusammen mit seinem Nummern-Code auf der rechten Seite angezeigt.

TIPP

Verschiedene Schriftarten enthalten auch verschiedene Sonderzeichen. Wenn Sie ein bestimmtes Sonderzeichen nicht finden, versuchen Sie es mit einer anderen Schriftart.

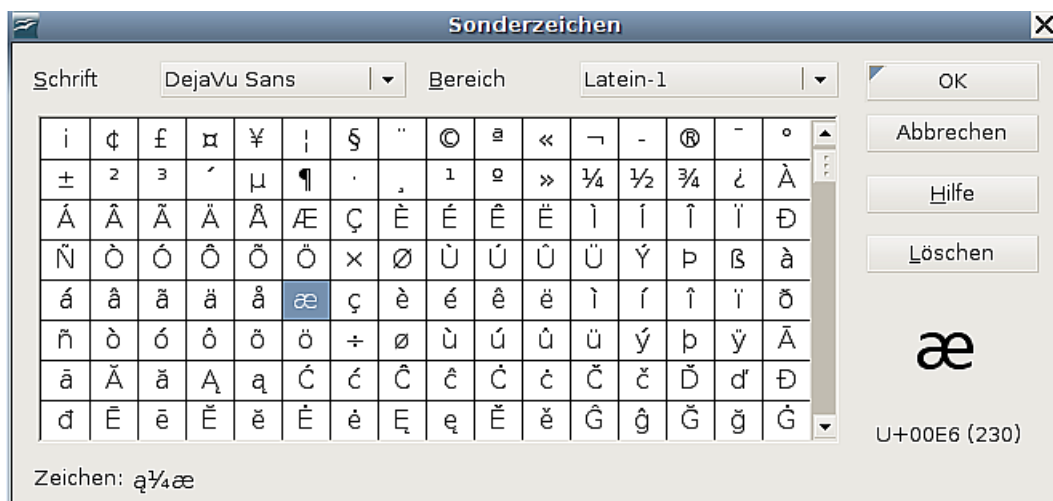


Abbildung 44: Die Dialogbox „Sonderzeichen“, über die Sie selbige einfügen können

Anmerkung

Links unten bei „Zeichen:“ werden die in dieser Sitzung von Ihnen benutzten Zeichen gezeigt. Um sie zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

Geschützte Leerzeichen und Bindestriche und Gedankenstriche einfügen

Geschützte Leerzeichen

Um zwei Worte vor einer Trennung am Zeilenende zu schützen, drücken Sie nach dem ersten Wort **Strg+Leertaste**.

Geschützte Bindestriche

Sie können einen geschützten Bindestrich in Fällen verwenden, in denen Sie nicht möchten, dass der Bindestrich allein am Ende einer Zeile erscheint. Beispiele hierfür

sind etwa Angaben wie „A-Z“, der „i-Punkt“, „O-Ton“ oder die Bindestriche in Telefonnummern „123-4567“. Um einen geschützten Bindestrich einzufügen, drücken Sie **Umschalt+Strg+„-“**.

Gedankenstriche

Um Gedankenstriche zu ersetzen, benutzen Sie die Option „Gedankenstriche ersetzen“ im Menü **Extras - Autokorrektur** auf dem Register **OPTIONEN**. Diese Option ersetzt einen oder zwei Bindestriche durch einen langen Gedankenstrich (Halbgeviertstrich oder Geviertstrich) (siehe folgende Tabelle).

In der folgenden Tabelle stehen A und B stellvertretend für beliebigen Text. Die Ersetzung findet erst statt, nachdem hinter „B“ ein Leerzeichen oder Tab erfolgt.

Von Ihnen eingegebener Text:	Ergebnis:
A - B (A, Leerzeichen, Minus, Leerzeichen, B)	A - B (A, Leerzeichen, Halbgeviertstrich, Leerzeichen, B)
A -- B (A, Leerzeichen, Minus, Minus, Leerzeichen, B)	A - B (A, Leerzeichen, Halbgeviertstrich, Leerzeichen, B)
A--B (A, Minus, Minus, B)	A—B (A, Geviertstrich, B) (siehe Notiz unter der Tabelle)
A-B (A, Minus, B)	A-B (unverändert)
A -B (A, Leerzeichen, Minus, B)	A -B (unverändert)
A --B (A, Leerzeichen, Minus, Minus, B)	A -B (A, Leerzeichen, Halbgeviertstrich, B)

Absätze formatieren

Sie können Absätzen jede Menge Formate über die Schaltflächen der „Format“-Symbolleiste zuweisen. Abbildung 45 zeigt Ihnen diese Symbolleiste.

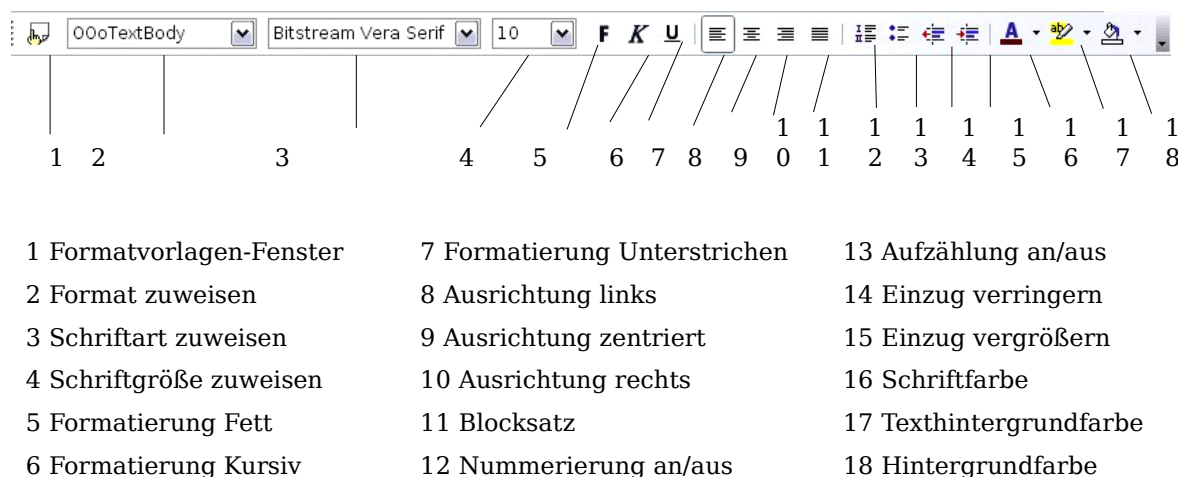


Abbildung 45: Die Format-Symbolleiste, Schaltflächen für direkte Absatzformatierungen

TIPP

Vor allem, wenn Sie lange Dokumente wie Referate, Examensarbeiten, Handbücher etc. erstellen, empfehlen wir Ihnen dringend, *Formatvorlagen* anstatt der hier beschriebenen manuellen Absatzformatierungen zu verwenden. Weitere Informationen über die Vorteile von Formatvorlagen und deren Verwendung finden Sie im Kapitel 6 dieses Handbuchs „Einführung in Formatvorlagen“.

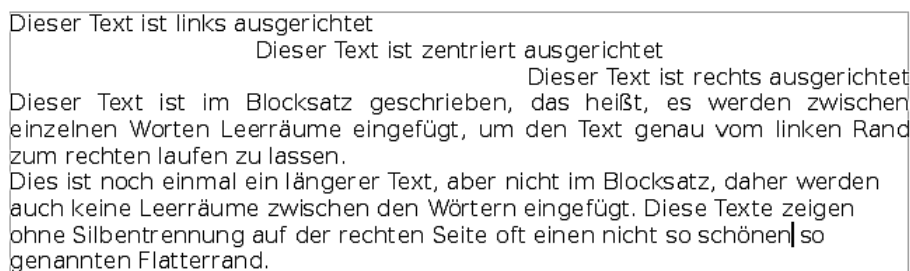


Abbildung 46: Verschiedene Textausrichtungs-Optionen

Tabulatoren und Einzüge festlegen

Das horizontale Lineal zeigt beide Tabulatoren an, sowohl die Standard-Tabulatoren als auch die sonstigen von Ihnen definierten Tabulatoren. Falls Sie die Maßeinheit und den Abstand der Standard-Tabulatoren verändern möchten, gehen Sie zu **Extras > Optionen > OpenOffice.org Writer > Allgemein**.

Sie können die Maßeinheit auch über einen Rechtsklick auf das Lineal ändern. Im Kontextmenü wählen Sie dann eine neue Maßeinheit für das Lineal.

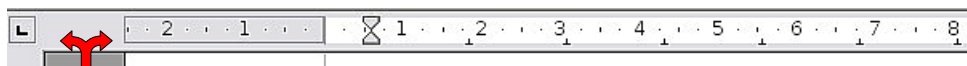


Abbildung 47: Lineal mit Standard-Tabulatoren

Klicken Sie doppelt auf eine freie Fläche des Lineals (siehe roter Doppelpfeil in Abbildung 47), um die Registerkarte **EINZÜGE UND ABSTÄNDE** der Dialogbox **Absatz** zu öffnen. Hier können Sie Einzüge, Abstände zwischen Absätzen und den Zeilenabstand einstellen.

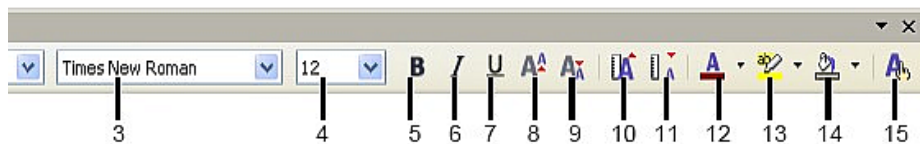
Klicken Sie doppelt in das Lineal selbst, um die Registerkarte **TABULATOR** der Dialogbox **Absatz** zu öffnen. Hier nehmen Sie die Feineinstellung der Tabulatoren vor.

Zeichen formatieren

Viele Formate können Sie auch einzelnen Zeichen oder Wörtern zuweisen, indem Sie die Schaltflächen der Format-Symbolleiste verwenden. Abbildung 48 zeigt die Format-Symbolleiste, deren Darstellung hier angepasst worden ist, um nur die Schaltflächen für die Zeichenformatierung anzuzeigen.

TIPP

Um eine manuelle Formatierung zu entfernen, markieren Sie den Text und klicken auf **Format > Standardformatierung** oder klicken mit der rechten Maustaste und wählen im Kontextmenü **Standardformatierung**. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination **Strg+Umschalt+Leertaste** benutzen.



- | | | |
|----------------|-----------------------|--------------------------------|
| | 6 Kursiv | 11 Schrift verkleinern |
| | 7 Unterstrichen | 12 Schriftfarbe |
| 3 Schriftname | 8 Hochgestellt | 13 Markierung |
| 4 Schriftgröße | 9 Tiefgestellt | 14 Hintergrundfarbe |
| 5 Fett | 10 Schrift vergrößern | 15 Zeichenformat-Dialog öffnen |

Abbildung 48: Format-Symbolleiste mit Schaltflächen für die Zeichenformatierung

AutoFormat

Writer kann so eingestellt werden, dass Teile eines Dokuments entsprechend der Vorgaben auf der Registerkarte *Optionen* der Dialogbox *AutoKorrektur* automatisch formatiert werden. Gehen sie dazu zu **Extras > AutoKorrektur > Optionen** (siehe Abbildung 49).

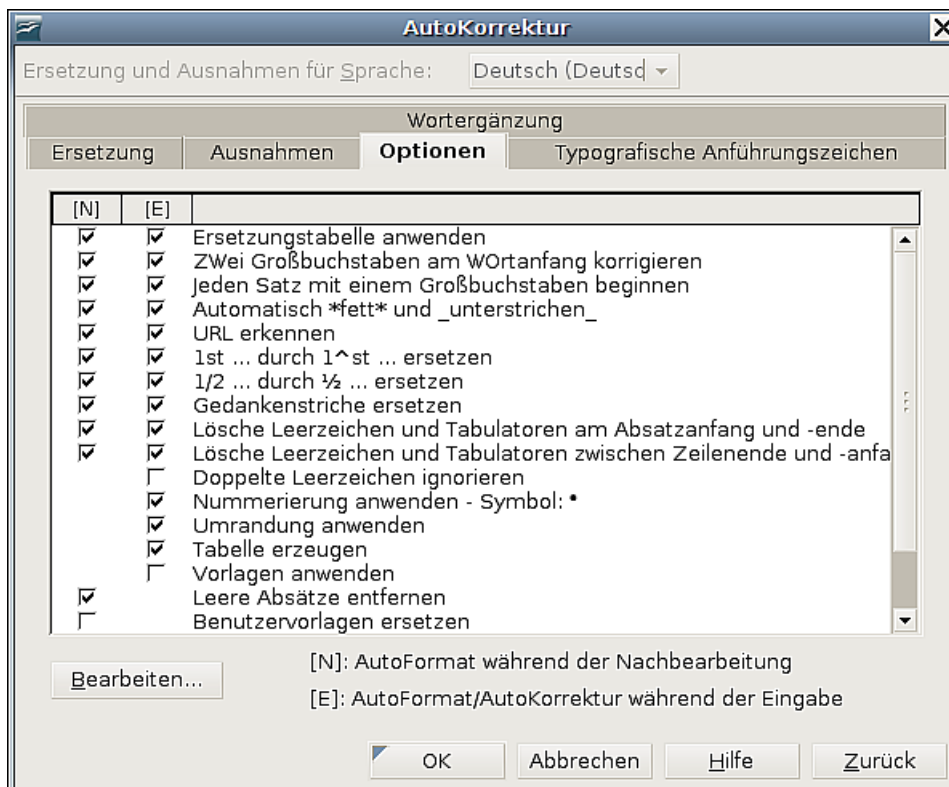


Abbildung 49: Die AutoKorrektur-Wahlmöglichkeiten

Die Online-Hilfe beschreibt jede dieser Wahlmöglichkeiten und wie Sie die Autoformatierung aktivieren können. Einige für gewöhnlich unerwünschte oder unerwartete Formatierungsänderungen sind folgende:

- Horizontale Linien. Wenn Sie drei oder mehrere Gedankenstriche, Unterstriche oder Ist-Gleich-Zeichen tippen und anschließend **Enter** drücken, wird der Absatz auf der ganzen Seitenbreite durch eine horizontale Linie ersetzt. Die Linie „unterstreicht“ sozusagen den vorhergehenden Absatz.
- Listen mit Aufzählungszeichen oder Nummern. Eine Liste mit Aufzählungszeichen wird erstellt, wenn Sie einen Gedankenstrich, einen Stern (*) oder ein Pluszeichen gefolgt von einem Leerzeichen am Anfang eines Absatzes eingeben. Eine nummerierte Liste wird erzeugt, wenn Sie eine Ziffer gefolgt von einem Punkt, gefolgt von einem Leerzeichen oder Tabstopp am Anfang des Absatzes eingeben. Eine automatische Nummerierung wird nur Absätzen zugewiesen, die mit der Vorlage Standard, Textkörper oder Textkörper einzug formatiert worden sind.

Achtung !

Wenn Sie unerwartete Formatierungsänderungen in Ihrem Dokument bemerken, ist dies die wahrscheinlichste Ursache dafür.

Um die Autoformatierung an- oder auszuschalten bzw. für das aktuelle Dokument durchzuführen, verwenden Sie **Format > AutoFormat** und markieren oder demarkieren folgende Einträge im Untermenü (siehe Abbildung 50):

- „Während der Eingabe“ wird das Dokument automatisch formatiert, während Sie Text eingeben.
- Mit „Anwenden“ formatieren Sie das aktuelle Dokument mit den Vorgaben, die Sie unter **Extras > Autokorrektur** im Register *Optionen* für die Nachbearbeitung eingestellt haben.
- „Anwenden und Änderungen bearbeiten“ tut das Gleiche und öffnet dann eine Dialogbox, in der Sie die Änderungen akzeptieren oder ablehnen können.

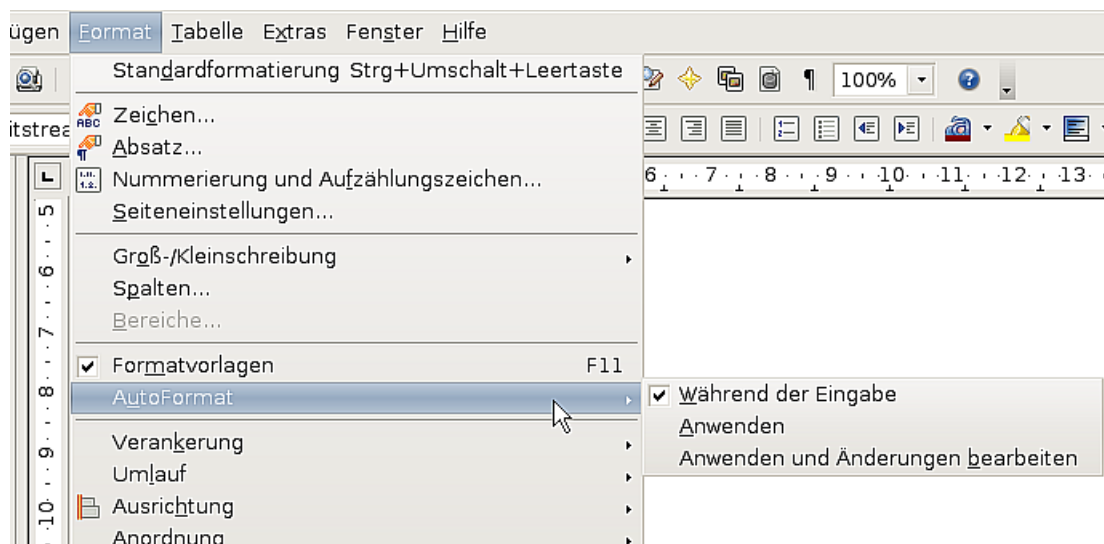


Abbildung 50: Autoformatierungsoptionen

Nummerierte Listen und Listen mit Aufzählungszeichen erstellen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, nummerierte oder mit Aufzählungszeichen versehene Listen zu erstellen:

- Verwenden Sie automatische Formatierung, wie vorstehend beschrieben.
- Verwenden Sie Listenformatvorlagen wie in Kapitel 7 dieses Handbuchs, „Mit Formatvorlagen arbeiten“ beschrieben.
- Verwenden Sie das Nummerierungs- und Aufzählungszeichen-Symbol der Format-Symbolleiste (siehe Abbildung 12). Diese Methode wird hier beschrieben.

Um eine nummerierte oder mit Aufzählungszeichen versehene Liste herzustellen, markieren Sie die Absätze, die zur Liste gehören sollen, und klicken dann auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste. Sie können genauso gut den ersten Absatz als Listeneintrag formatieren und danach jedesmal, wenn Sie einen neuen Listeneintrag erstellen wollen, auf **Enter** drücken. Damit wird automatisch ein neuer Listeneintrag angelegt.

Anmerkung

Ob Sie zuerst die Informationen eingeben und dann die Nummerierung/Aufzählungszeichen zuweisen oder umgekehrt, ist eine Sache der persönlichen Vorliebe. Für die Formatierung hat das keine Konsequenzen.

Die Symbolleiste „Nummerierung und Aufzählungszeichen“ verwenden

Sie können eine verschachtelte Liste erstellen (in der einer oder mehrere Listeneinträge Unterlisten besitzen, wie in einer Gliederung), indem Sie die Schaltflächen auf der Symbolleiste „Nummerierung und Aufzählungszeichen“ (Abbildung 51) verwenden. Sie können dort Einträge in der Liste nach oben oder unten schieben, die Einrückungsebene vertiefen oder erhöhen und auch das Aussehen der Aufzählungszeichen ändern.



1 Aufzählungszeichen an/aus	8 Einfügen eines nicht nummerierten Eintrags
2 Nummerierung an/aus	9 Nach oben verschieben
3 Ohne Nummerierung	10 Nach unten verschieben
4 Eine Ebene nach oben	11 Nach oben verschieben mit Unterpunkten
5 Eine Ebene nach unten	12 Nach unten verschieben mit Unterpunkten
6 Eine Ebene nach oben mit Unterpunkten	13 Nummerierung neu beginnen
7 Eine Ebene nach unten mit Unterpunkten	14 Aufzählungszeichen und Nummerierung

Abbildung 51: Nummerierungs- und Aufzählungszeichen-Symbolleiste

TIPP

Es ist möglich, einen Listeneintrag mit all seinen Unterpunkten nach oben oder unten zu verschieben. Hierzu klicken Sie auf die Schaltfläche Nach oben (unten) verschieben mit Unterpunkten.

Die Verwendung von Fuß- und Endnoten

Fußnoten erscheinen am Ende der Seite, auf der sie referenziert wurden. Endnoten werden am Ende des Dokuments (oder am Ende von Bereichen, siehe Kapitel 4 dieses Handbuchs, „Seiten formatieren“) gesammelt und aufgeführt.

Um mit Fuß- und Endnoten effektiv arbeiten zu können, müssen Sie:

- Fußnoten einfügen.
- Das Format der Fußnoten festlegen.
- Definieren, wo Fußnoten auf der Seite erscheinen (siehe Kapitel 4 dieses Handbuchs, „Seiten formatieren“).

Fußnoten einfügen

Um eine Fußnote einzufügen, stellen Sie den Cursor an die Stelle, an der die Fußnotenmarkierung angezeigt werden soll. Klicken Sie dann auf **Einfügen > Fußnote** oder klicken auf die Schaltfläche Fuß(End-)note direkt einfügen in der Symbolleiste **Einfügen** (siehe Abbildung 52).

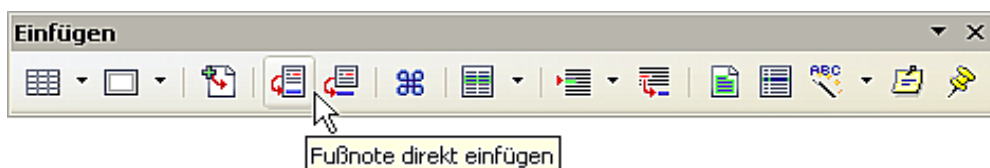


Abbildung 52: Fuß- oder Endnoten einfügen mithilfe der Symbolleiste „Einfügen“.

Eine Fußnotenmarkierung wird in den Text eingefügt und der Cursor wird in den Fußnotenbereich am Seitenende gestellt (oder in den Endnotenbereich am Ende des Dokuments). Geben Sie den Inhalt der Fußnote ein.

Wenn Sie **Einfügen > Fußnote** verwenden, wird die Dialogbox **Fußnote einfügen** geöffnet (Abbildung 53). Hier können Sie wählen, ob Sie die automatische Nummerierungsreihenfolge gemäß der Fußnoteneinstellungen oder den Eintrag als Fuß- oder Endnote formatieren möchten.

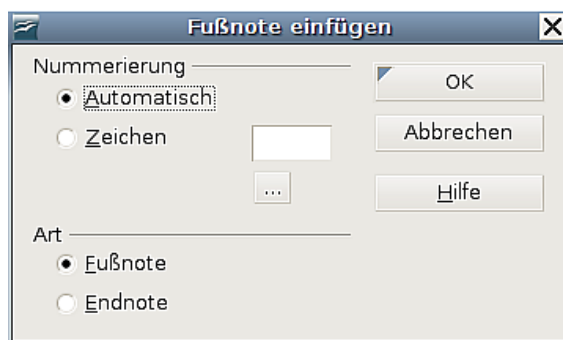


Abbildung 53: Eine Fußnote direkt einfügen

Wenn Sie die Fuß- oder Endnoten-Schaltfläche verwenden, erhält die Fußnote automatisch die Attribute, die vorher in der Dialogbox zur Fußnoteneinstellung festgelegt worden sind (Abbildung 54).

Eine bereits existierende Fußnote können Sie genauso wie jeden anderen Text bearbeiten.

Um eine Fußnote zu löschen, löschen Sie die Fußnotenmarkierung. Die Inhalte einer Fußnote werden automatisch gelöscht und die Nummerierung der anderen Fußnoten angepasst.

Die Formatierung von Fußnoten festlegen

Klicken Sie hierfür auf **Extras > Fußnoten**. In der Dialogbox **Fußnoteneinstellung** (Abbildung 54) treffen Sie die gewünschten Einstellungen. Die Registerkarte **ENDNOTEN** verfügt über ähnliche Einstellungsmöglichkeiten.

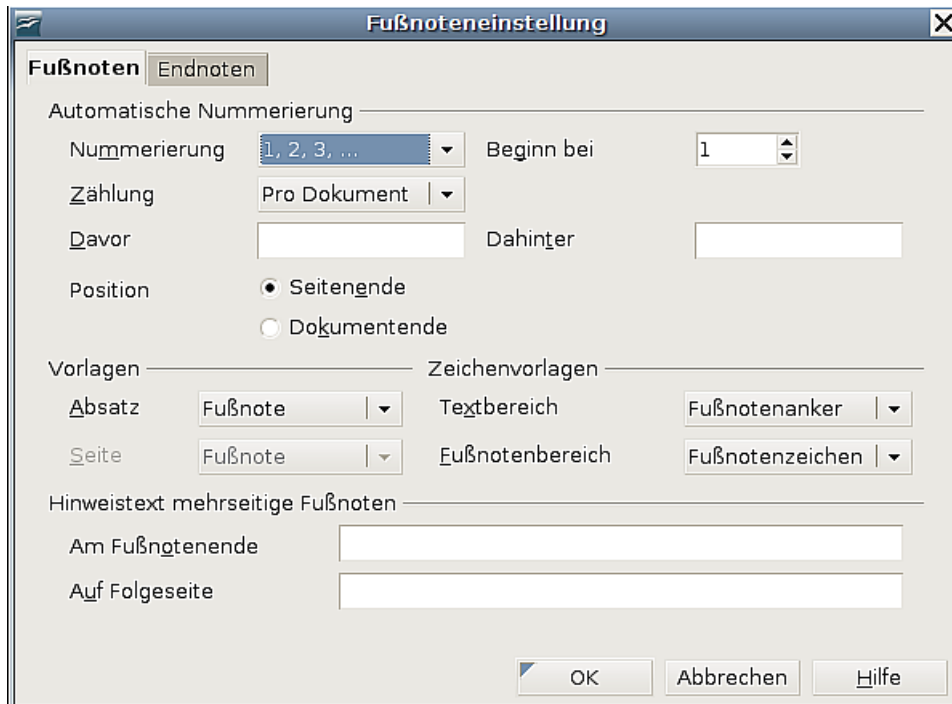




Abbildung 54: Das Fußnotenformat festlegen

Die Rechtschreibprüfung

Writer bietet eine Rechtschreibprüfung, die Sie auf zwei Arten verwenden können:

1. Die automatische Rechtschreibprüfung prüft jedes Wort bei der Eingabe und kennzeichnet falsch geschriebene Wörter mit einer roten Wellenlinie. Wenn das Wort korrigiert worden ist, verschwindet die rote Wellenlinie wieder. Schalten Sie diese Funktion mit folgender Schaltfläche ein oder aus: 
2. Um eine gesonderte Rechtschreibprüfung im Dokument (oder einem markierten Stück Text) durchzuführen, klicken Sie auf die Schaltfläche Rechtschreibprüfung. 

Dadurch wird das Dokument oder die Markierung überprüft und die Dialogbox *Rechtschreibprüfung* geöffnet (Abbildung 54), wenn ein falsch geschriebenes Wort gefunden worden ist.

Hier einige weitere Funktionen der Rechtschreibprüfung:

- Sie können die Sprache des Wörterbuchs in der Dialogbox *Rechtschreibprüfung* ändern (z. B. Spanisch, Französisch oder Deutsch).
- Sie können dem Wörterbuch Wörter hinzufügen. Klicken Sie in der Dialogbox *Rechtschreibprüfung* auf *Hinzufügen* und bestimmen Sie das Wörterbuch, in das eingetragen werden soll.
- Die Dialogbox *Optionen* bietet verschiedene Möglichkeiten, z. B. ob groß geschriebene Wörter und Wörter mit Ziffern geprüft werden sollen. Dort wird Ihnen die Möglichkeit geboten, benutzerdefinierte Wörterbücher zu verwalten,

also z. B. Wörterbücher hinzuzufügen oder zu löschen und das Hinzufügen bzw. Löschen von Wörtern in Wörterbüchern.

- Auf der Registerkarte *Schrift* der Dialogbox *Absatzformat* können Sie festlegen, dass Absätze in einer anderen Sprache auf Rechtschreibung geprüft werden (anders als der Rest des Dokuments). Siehe hierzu Kapitel 7 dieses Handbuchs, „Mit Vorlagen arbeiten“.

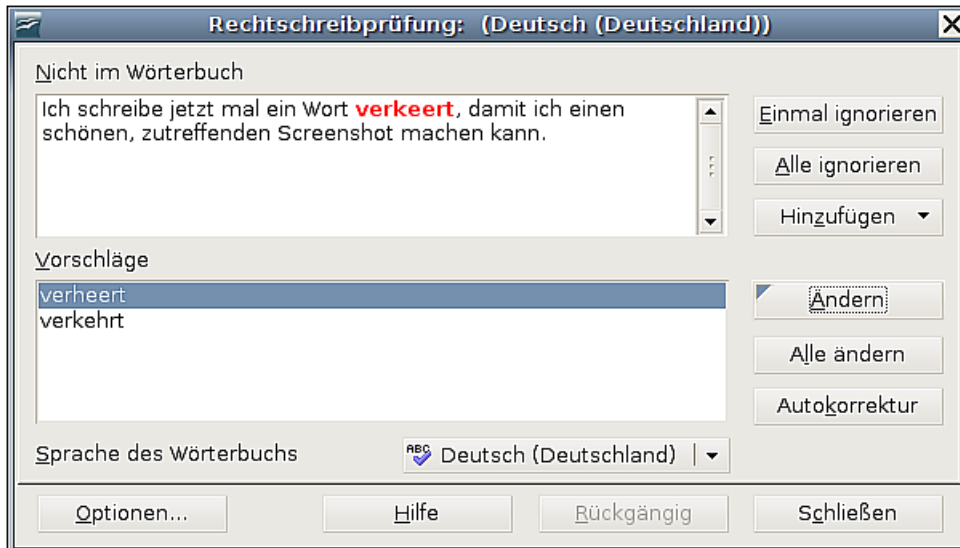


Abbildung 55: Ein Wort aus dem Wörterbuch auswählen

Die Verwendung des Thesaurus

Der Thesaurus bietet Ihnen alternative Wörter und Ausdrücke an. Markieren Sie das Wort, für das Sie Alternativen angeboten bekommen möchten, und wählen Sie dann **Extras > Sprache > Thesaurus** oder drücken **Strg+F7**.

Klicken Sie auf „Bedeutung“, um alternative Wörter und Ausdrücke für diese Bedeutung anzuzeigen. Für das Wort „**Haus**“ bietet Ihnen der Thesaurus verschiedene Bedeutungen an, darunter z. B. „Bau“ und „Familie“. Wenn Sie nun z. B. auf „Bau“ klicken werden Ihnen u. a. folgende Alternativen angeboten: „Bau“, „Behausung“, „Bude“, „Ei-genheim“ (siehe Abbildung 56).

Anmerkung Wenn für die aktuelle Sprache kein Thesaurus installiert ist, ist diese Funktion nicht verfügbar.

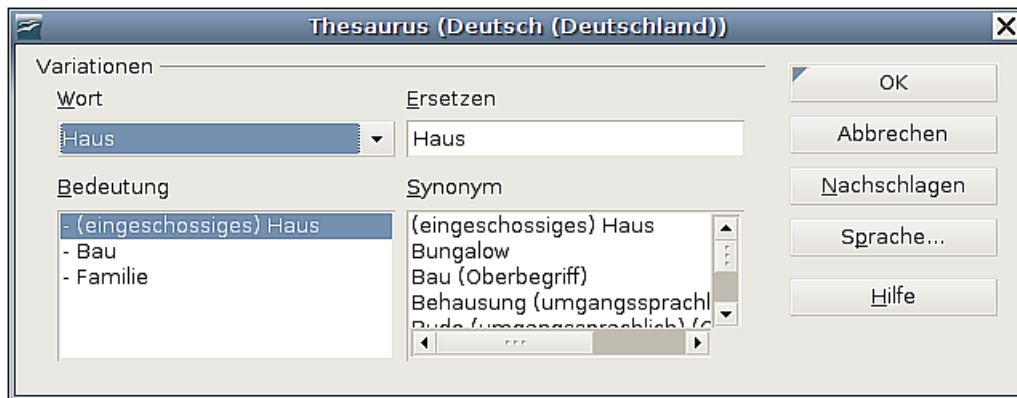


Abbildung 56: Der Thesaurus bietet Ihnen sinnverwandte Wörter an.

Silbentrennung

Um die automatische Silbentrennung an- bzw. auszuschalten:

1. Drücken Sie **F11**, um das *Formatvorlagen*-Fenster zu öffnen (Abbildung 57).

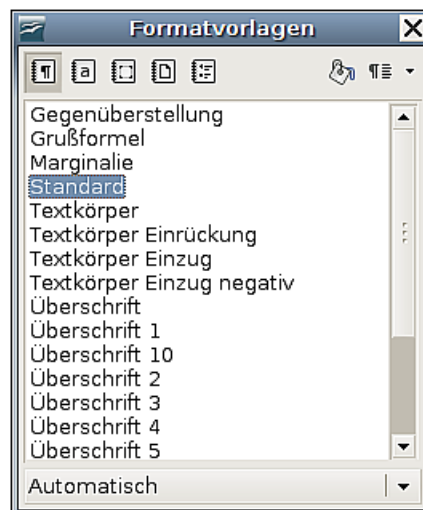


Abbildung 57: Eine Formatvorlage ändern

2. Klicken Sie in diesem Fenster mit der rechten Maustaste auf die Vorlage „Standard“ und wählen Sie im Kontextmenü **Ändern**.
3. In der Dialogbox **Absatzvorlage** gehen Sie zur Registerkarte **TEXTFLUSS** (Abbildung 58).
4. Unter Silbentrennung aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Automatisch“ und klicken auf **OK**.

Anmerkung Die Aktivierung der Silbentrennung für die Formatvorlage „Standard“ beeinflusst auch alle anderen Absatzformatvorlagen die auf dieser Vorlage basieren. Sie können individuell andere Vorlagen ändern, sodass dort die Silbentrennung nicht aktiviert ist, z. B. können Sie festlegen, dass etwa Überschriften nicht automatisch getrennt werden. Alle Vorlagen, die nicht auf der Vorlage „Standard“ beruhen, sind von

deren Änderungen nicht betroffen.
 Mehr Informationen über Absatzvorlagen finden Sie in den Kapiteln 6, „Einführung in Formatvorlagen“ und 7, „Mit Formatvorlagen arbeiten“ dieses Handbuchs.

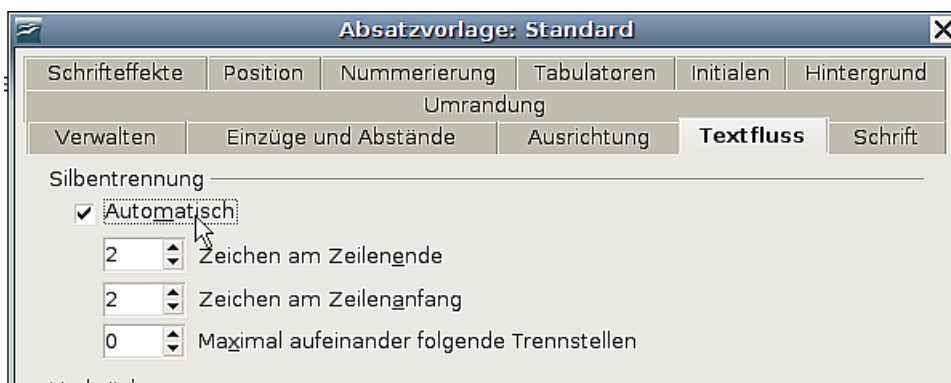


Abbildung 58: Die automatische Silbentrennung einstellen

Sie können die Einstellungen zur Silbentrennung auch über **Extras > Optionen > Spracheinstellungen > Linguistik > Optionen** vornehmen. In Bereich „Optionen“, am Ende der Dialogbox, scrollen Sie in der Liste nach unten, um die Trennungseinstellung zu finden (siehe Abbildung 59).

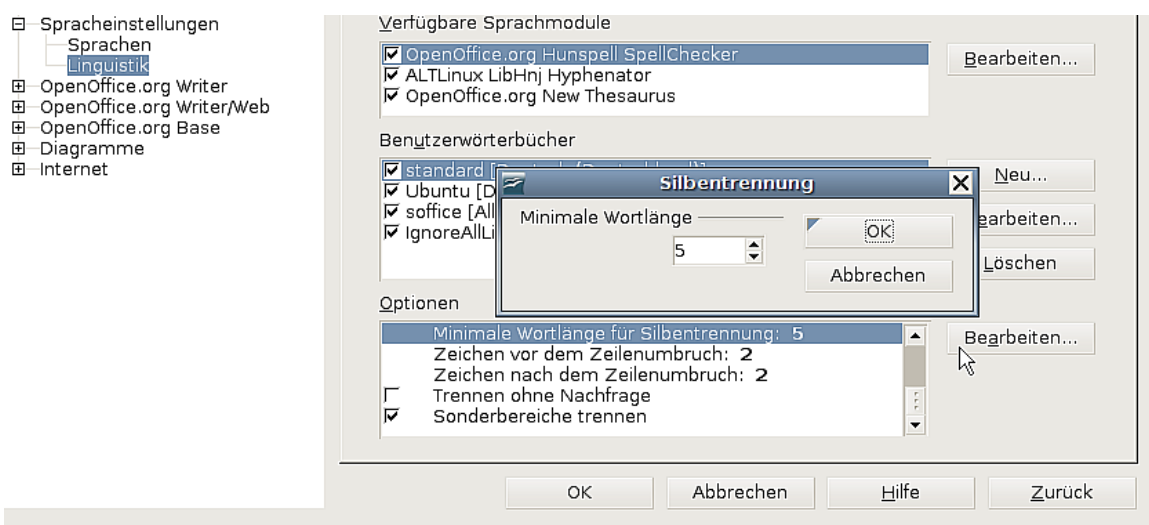


Abbildung 59: Silbentrennungsoptionen festlegen

Um die minimale Anzahl von Zeichen für die Silbentrennung, die minimale Anzahl von Zeichen vor einem Zeilenumbruch, oder die minimale Anzahl von Zeichen nach einem Zeilenumbruch festzulegen, markieren Sie den entsprechenden Eintrag und klicken auf **Bearbeiten**.

Trennen ohne Nachfrage legt fest, dass nicht mehr nachgefragt wird, ob Sie Wörter, die nicht im Wörterbuch aufgeführt sind, manuell trennen möchten. Wenn dieses Kästchen nicht aktiviert ist und ein Wort nicht erkannt wird, wird eine Dialogbox geöffnet, in der Sie die manuelle Trennung vornehmen können.

Sonderbereiche trennen legt fest, dass die Silbentrennung auch in Fußnoten, Kopf- und Fußzeilen durchgeführt wird.

Anmerkung

Die im vorstehenden Abschnitt beschriebenen Silbentrennungsoptionen wirken sich nur aus, wenn die Silbentrennung in den Absatzvorlagen aktiviert wurde.

Um eine bedingte Trennung eines Wortes durchzuführen, drücken Sie **Strg+„_“**. Das Wort wird an dieser Stelle getrennt, wenn es sich am Ende der Zeile befindet, und zwar auch dann, wenn die automatische Silbentrennung für diesen Absatz deaktiviert worden ist.

Die Verwendung der AutoKorrektur

Die AutoKorrektur-Funktion des Writer verfügt über eine Liste der meisten Schreib- und Eingabefehler, die automatisch korrigiert werden. So wird bspw. „adnere“ durch „andere“ ersetzt. Markieren Sie **Extras > AutoKorrektur**, um die Dialogbox **AutoKorrektur** zu öffnen. Hier können Sie festlegen, welche Zeichenfolgen korrigiert werden sollen, und vor allem, wie diese Korrektur erfolgen soll. Für die meisten Fälle sind die vorhandenen Standardeinträge in Ordnung.

TIPP

Die AutoKorrektur ist automatisch aktiviert. Um sie abzuschalten, entfernen Sie unter **Format > Autoformat** den Haken bei *Während Eingabe*.

- Um Writer daran zu hindern, eine bestimmte Schreibweise zu ändern, verwenden Sie **Extras > AutoKorrektur > Ersetzen**, markieren das Wortpaar und klicken auf **Löschen**.
- Um der AutoKorrektur eine neue Schreibweise hinzuzufügen, geben Sie diese in die Textboxen *Kürzel* und *Ersetzen durch* ein und klicken auf **Neu**.
- Auf den verschiedenen Registerkarten dieser Dialogbox finden Sie eine große Anzahl von Einstellmöglichkeiten, um eine Feintuning der AutoKorrektur durchführen zu können.

TIPP

Die AutoKorrektur kann verwendet werden, schnell Sonderzeichen einzufügen. So wird z. B. aus (c) durch die AutoKorrektur ©. So können Sie Ihre eigenen, oft gebrauchten Sonderzeichen hinzufügen.

Die Verwendung der Wortergänzung

Wenn die Wortergänzung aktiviert ist, erkennt Writer, ob dieses Wort schon einmal im Text vorkommt und schlägt Ihnen schon beim Schreiben der ersten Buchstaben das komplette Wort zur Eingabe vor. Diesen Vorschlag können Sie durch Drücken der **Enter**-Taste (oder einer anderen, siehe weiter unten) akzeptieren. Andernfalls fahren Sie einfach mit dem Schreiben fort.

TIPP

Viele Leute fühlen sich von den „Vorschlägen“ von Writer irritiert und bevorzugen es, die Wortergänzung nicht zu verwenden. In diesem Fall wählen Sie **Extras > AutoKorrektur > Wortergänzung** und entfernen das Häkchen bei *Wortergänzung aktivieren*.

Bedenken Sie jedoch, dass diese Funktion Ihnen vor allem bei sich oft wiederholenden, langen und schwierig zu schreibenden Wörtern eine große Hilfe sein kann, und dass z. B. eine Erhöhung der „minimalen Wortlänge“ bereits viele unnütze und damit irritierende Vorschläge vermeidet.

Sie können die Wortergänzung über **Extras > AutoKorrektur** Registerkarte WORT-ERGÄNZUNG (Abbildung 60) anpassen:

- Fügen Sie hinter einem akzeptierten Wort automatisch ein Leerzeichen ein.
- Zeigen Sie das vorgeschlagene Wort als Tipp (über einem Wort) an, anstatt den Text bei der Eingabe zu ergänzen.
- Ändern Sie die maximale Anzahl der bekannten Wörter für die Ergänzung sowie die minimale Länge eines Wortes, das gespeichert werden soll.
- Löschen Sie bestimmte Einträge aus der Wortergänzungsliste.
- Ändern Sie die Taste, die einen vorgeschlagenen Eintrag akzeptiert – zur Verfügung stehen: **Pfeil rechts**, **Ende-Taste**, **Eingabetaste** und die **Leertaste**.

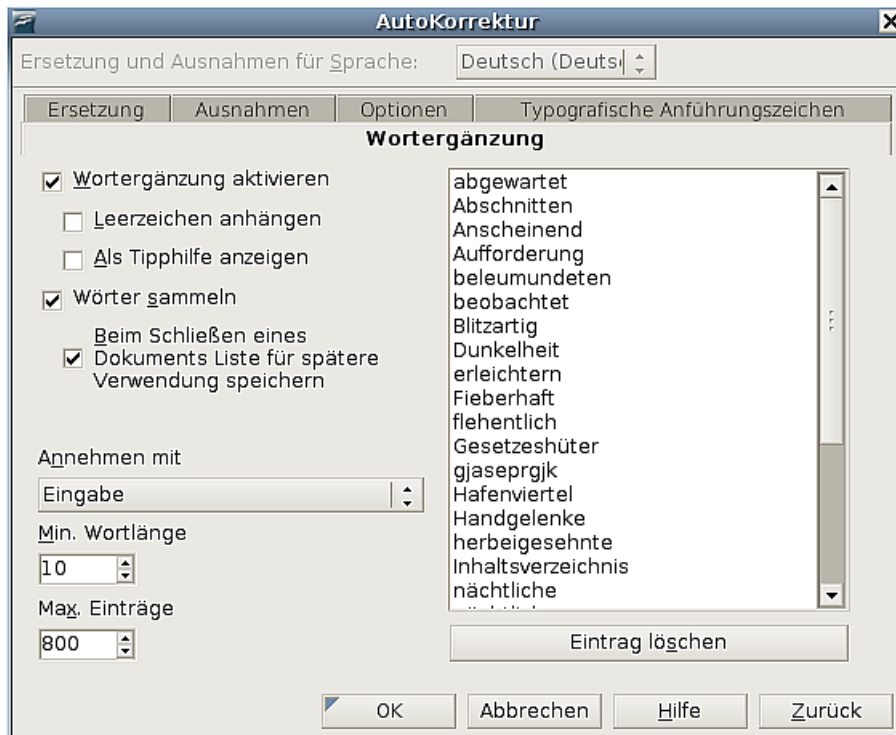


Abbildung 60: Anpassen der Wortergänzung

Die Verwendung von AutoText

AutoText erlaubt Ihnen die Anwendung von Text, Tabellen, Grafiken und anderen Objekten über eine Tastenkombination. Anstatt z. B. „Sehr geehrte Damen und Herren“ einzugeben, schreiben Sie „sgdh“ und drücken die **F3**-Taste. Oder Sie speichern einen formatierten Tipp als AutoText und fügen dann eine Kopie ein, indem Sie „tip“ eingeben und **F3** drücken.

Um einen AutoText einzufügen, schreiben Sie das Kürzel und drücken dann **F3**.

Um Text einem AutoText-Kürzel zuzuweisen:

1. Geben Sie den Text in Ihr Dokument ein.
2. Markieren Sie den Text.
3. Gehen Sie zu **Bearbeiten > AutoText** (oder drücken Sie **Strg+F3**).
4. Geben Sie Ihrem Autotextbaustein einen Namen. Writer schlägt Ihnen ein Kürzel mit einem Buchstaben vor, dies können Sie aber nach eigener Idee überschreiben.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *AutoText* auf der rechten Seite der AutoText-Dialogbox und wählen Sie *Neu* aus dem Menü. Sollte sich der gewünschte Text in einer Tabelle oder einem Rahmen befinden, wählen Sie *Neu*, wenn Sie alles zusammen als Autotext haben möchten, und *Neu (nur Text)*, wenn Sie Tabelle oder Rahmen nicht dabei haben möchten.
6. Klicken Sie auf Schließen, um zum Dokument zurückzukehren.

TIPP

Wenn die einzig verfügbare Option unter der AutoText-Schaltfläche nur Importieren ist, dann haben Sie entweder keinen Namen für Ihren AutoText eingegeben oder es ist kein Text in Ihrem Dokument markiert.

AutoText ist besonders hilfreich zum Zuweisen von Feldern (siehe Kapitel 14 dieses Handbuchs, „Mit Feldern arbeiten“).

Zeilennummerierung

Die Zeilennummerierung stellt Ziffern in den Seitenrand. Die Zeilennummern werden auf dem Bildschirm angezeigt und auch ausgedruckt.

Klicken Sie **auf Extras > Zeilennummerierung** (siehe Abbildung 61) und markieren Sie das Kontrollkästchen *Nummerierung einschalten* in der linken oberen Ecke. Wählen sie unter Intervall z. B. aus, die wievielte Zeile jeweils eine Nummer erhalten soll und klicken Sie dann auf **OK**.

Die folgende Abbildung 62 zeigt ein Beispiel mit Nummerierung in jeder fünften Zeile.

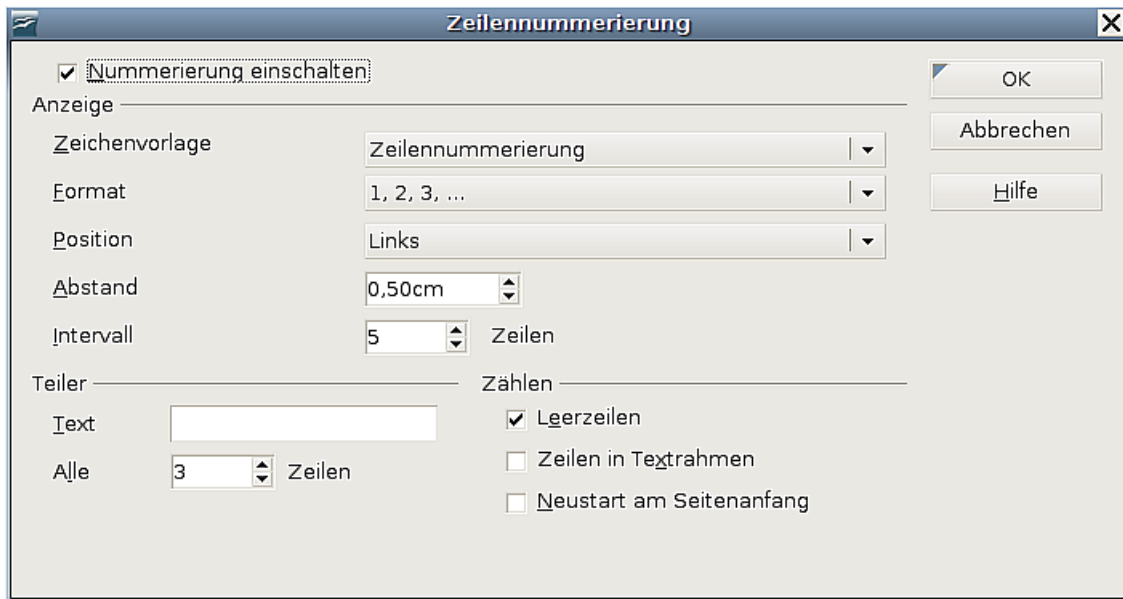


Abbildung 61: Die Dialogbox Zeilennummerierung

Sie können außerdem wählen, welches Nummerierungsformat verwendet werden, und ob die Nummerierung auf jeder Seite neu beginnen soll. Zusätzlich können Sie einen Teiler wählen, der z. B. alle xx Zeilen ein Zeichen (unter „Text“ eingeben) setzt.

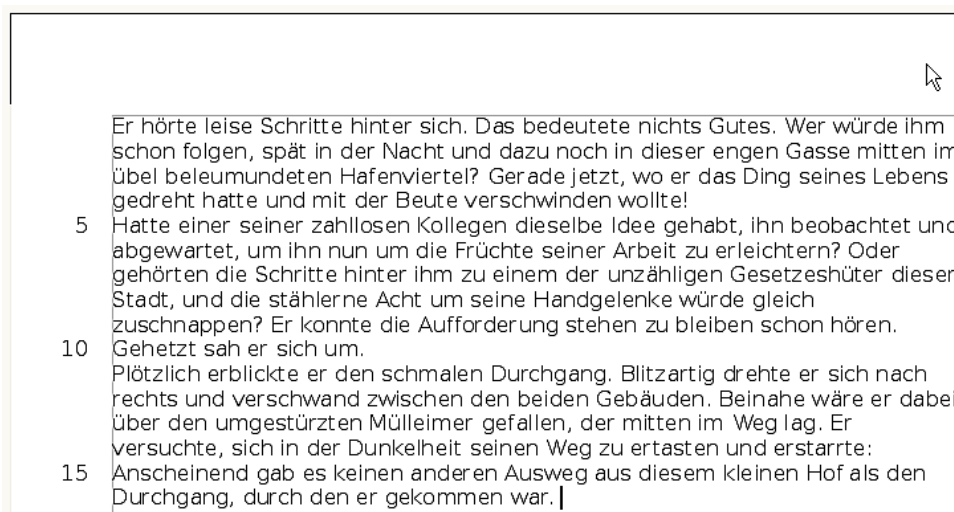


Abbildung 62: Zeilennummerierung in jeder fünften Zeile

Änderungen rückgängig machen und wiederherstellen

Um die letzte Änderung rückgängig zu machen, drücken Sie entweder **Strg+Z**, klicken auf das Symbol **Rückgängig** in der Standard-Symbolleiste oder wählen **Bearbeiten > Rückgängig** aus der Menüleiste.

Im Menü **Bearbeiten** sehen Sie die letzte Änderung, die rückgängig gemacht werden kann (siehe Abbildung 63).

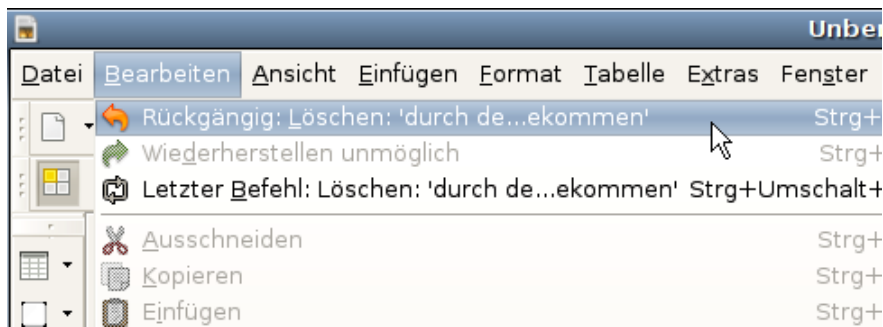



Abbildung 63: Bearbeiten > Rückgängig

Klicken Sie auf das kleine Dreieck auf der rechten Seite des Rückgängig-Symbols, um eine Liste aller Änderungen zu erhalten, die rückgängig gemacht werden können (Abbildung 64). Sie können mehrere Änderungen markieren und damit gleichzeitig alle Änderungen zurücknehmen.

Nachdem die Änderungen rückgängig gemacht worden sind, wird die Schaltfläche *Wiederherstellen* aktiv. Um eine Änderung wieder zurückzunehmen, klicken Sie auf **Bearbeiten > Wiederherstellen** oder drücken **Strg+Y** oder klicken auf das *Wiederherstellen*-Symbol .

Genauso wie bei der Schaltfläche Rückgängig zeigt ein Klick auf das kleine Dreieck eine Liste der Änderungen, die wiederhergestellt werden können.

Um die Anzahl der gespeicherten Änderungen zu modifizieren, wählen Sie **Extras > Optionen > OpenOffice.org > Arbeitsspeicher** und ändern *Rückgängig - Anzahl der Schritte*. Beachten Sie dabei, dass eine Erhöhung mehr Arbeitsspeicher benötigt.

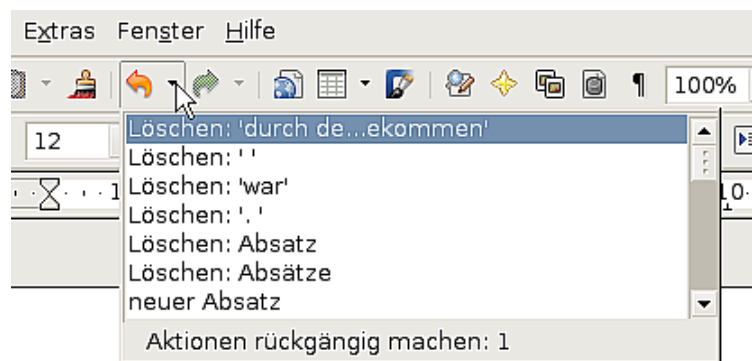


Abbildung 64: Liste der Aktionen die rückgängig gemacht werden können

Anmerkung

Die Farben der Rückgängig-Symbole können in unterschiedlichen Betriebssystem anders sein als hier abgebildet. In Ubuntu 7.10 sind sie z. B. orange und grün, siehe auch die Screenshots.

Änderungen in einem Dokument verfolgen

Sie können verschiedene Methoden verwenden, um Änderungen an einem Dokument zu erfassen:

- Machen Sie Ihre Änderungen in einer Kopie Ihres Dokuments (Speichern in einem anderen Ordner und/oder unter anderem Namen) und verwenden dann Writer, um beide Dateien zusammenzuführen und die Änderungen anzuzeigen, die Sie vorgenommen haben. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Dokument vergleichen**. Diese Technik ist besonders dann angezeigt, wenn Sie als einzige Person an einem Dokument arbeiten. Sie bläht das zu bearbeitende Dokument nicht unnötig auf wie die folgenden Methoden.
- Speichern Sie Versionen quasi als Teil der sich ständig vergrößernden Originaldatei ab. Diese Methode kann jedoch Probleme mit komplexen Dokumenten verursachen, besonders wenn Sie viele Versionen gespeichert haben. Diese Methode sollten Sie besser vermeiden.
- Verwenden die Änderungsmarkierungen (auch „Revisionsmarkierungen“ genannt) um anzuzeigen, wo Sie Material hinzugefügt oder gelöscht haben. Später können Sie oder eine andere Person das Dokument kontrollieren und jede Änderung annehmen oder verwerfen. Diese Methode wird weiter unten genauer beschrieben.

Achtung !

Nicht alle Änderungen werden aufgezeichnet. Die Änderung eines Tabulators von einer linken Ausrichtung zu einer rechten Ausrichtung und Änderungen in Formeln (Gleichheit) oder verknüpften Grafiken werden nicht aufgezeichnet.

Ein Dokument für eine Revision vorbereiten

Wenn Sie jemandem ein Dokument zur Revision oder zur Bearbeitung schicken, möchten Sie dieses vielleicht so weit vorbereiten, dass der Bearbeiter oder Revisor nicht daran zu denken braucht, die Revisionsmarkierungen einzuschalten.

Wenn Sie das Dokument z. B. schützen, muss jeder Nutzer das korrekte Passwort eingeben, um diese Funktion abzuschalten oder die Änderungen akzeptieren oder verwerfen zu können. So ist das Risiko, dass es vergessen wird, sehr klein.

1. Öffnen Sie das Dokument. Um zu überprüfen ob mehrere Versionen enthalten sind, klicken Sie auf **Datei > Versionen**. Wenn mehrere Versionen aufgeführt sind, speichern Sie die aktuelle Version als extra Dokument mit einem anderen Namen und verwenden dieses neue Dokument als Revisionskopie.
2. Mit der geöffneten Revisionskopie vergewissern Sie sich, dass die Funktion **Änderungen aufzeichnen** ausgeschaltet ist. Das Menü **Bearbeiten > Änderungen > Aufzeichnen** besitzt einen Haken, wenn es aktiviert ist.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Änderungen > Aufzeichnung schützen**. Im Dialog **Passwort eingeben** geben Sie ein Passwort ein (zweimal) und klicken dann auf **OK**.

Anmerkung

Passwörter müssen aus mindestens 5 Zeichen bestehen.

Achtung !

Ein geschütztes Dokument kann **nur** nach Eingabe des Passworts geöffnet werden!

Änderungen aufzeichnen

Siehe dazu auch Kapitel 2 dieses Handbuchs, „Writer konfigurieren“, dort finden Sie im Abschnitt „Änderungen-Optionen“ Anweisungen für Einstellungen, wie Ihre Änderungen angezeigt werden.

1. Um mit der Aufzeichnung der Änderungen zu beginnen klicken Sie auf **Bearbeiten > Änderungen > Aufzeichnen**. Um die Anzeige der Änderungen an- bzw. auszuschalten, klicken Sie auf **Bearbeiten > Änderungen > Anzeigen**.

TIPP

Stellen Sie den Mauszeiger über eine markierte Änderung, Sie sehen dann einen Hilfetipp, der die Art, den Autor, das Datum und die Zeit der Änderung anzeigt. Wenn *erweiterte Tipps* unter **Extras > Optionen > OpenOffice.org > Allgemein** aktiviert ist, können Sie auch jeden aufgezeichneten Kommentar für diese Änderung sehen.

2. Um einer markierten Änderung einen Kommentar hinzuzufügen, stellen Sie den Cursor in den Bereich der Änderung und klicken auf **Bearbeiten > Änderungen > Kommentar**. Es erscheint das Eingabemenü **Kommentieren** (siehe Abbildung 65). Zusätzlich zur Anzeige wird der Kommentar auch in die Liste der Dialogbox **Änderungen akzeptieren oder verwerfen** aufgenommen.

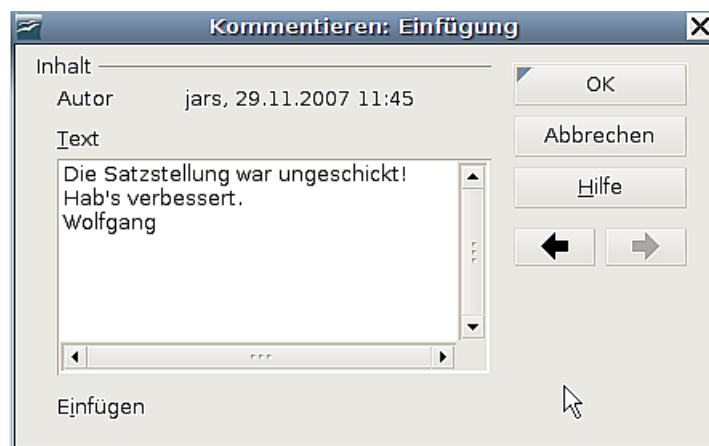


Abbildung 65: Einen Kommentar während der Aufzeichnung von Änderungen einfügen

3. Um von dem Kommentar einer markierten Änderung zu dem der nächsten zu gelangen, verwenden Sie die **Pfeil**-Schaltflächen. Wenn für eine Änderung kein Kommentar aufgezeichnet worden ist, ist das Textfeld leer.
4. Um die Aufzeichnung der Änderungen zu beenden klicken Sie erneut auf **Bearbeiten > Änderungen > Aufzeichnen**.

Notizen einfügen

Um eine Notiz einzufügen, die nicht mit einer aufgezeichneten Änderung verbunden ist:

1. Stellen Sie den Cursor in den Text, zu dem Sie eine Notiz erstellen möchten, und klicken dann auf **Einfügen > Notiz**.

2. In der Dialogbox **Notiz einfügen** (Abbildung 66) geben Sie Ihre Notiz ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Autor**, um Ihre Initialen und den Zeitpunkt der Notiz einzufügen.

Um eine Notiz ansehen zu können, bewegen Sie den Mauszeiger über die Notizmarkierung (als gelbes Rechteck angezeigt). Writer zeigt die Notiz in einem Tipp über dem Text an. Sie können auch auf die Notiz doppelklicken, um sie im Bearbeitungsmodus zu sehen. Wenn Sie Schwierigkeiten haben, Notizen auf diese Weise zu sehen oder markieren zu können, verwenden Sie den *Navigator*. Blättern Sie die Liste der Notizen auf und markieren diejenige, die Sie lesen möchten:

- Ein Doppelklick setzt den Cursor im Dokument an die Stelle, an der sich die Notiz befindet.
- Mit einem Klick mit der rechten Maustaste finden Sie im Kontextmenü über **Notiz** und **Bearbeiten** die Dialogbox **Notiz bearbeiten**.

Der Dialog **Notiz bearbeiten** sieht genauso aus wie der Dialog **Notiz einfügen**. Im Unterschied zu letzterem finden Sie jedoch **Vorwärts**- und **Rückwärts**-Pfeilschaltflächen, wenn das Dokument mehr als eine Notiz enthält.

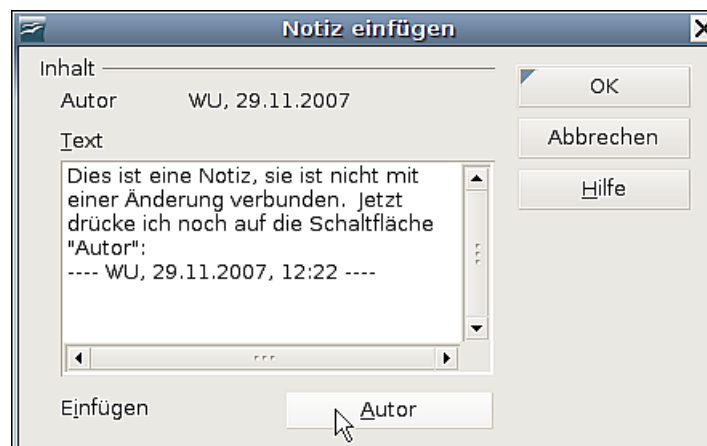


Abbildung 66: Eine Notiz einfügen

TIPP

Die normalerweise gelben Rechtecke, mit denen Notizen gekennzeichnet sind, sind vor allem bei kleiner Schrift nur schwer zu erkennen. Sie können die Farbe jedoch unter **Extras > Optionen > OpenOffice.org > Darstellung** im Abschnitt *Textdokument – Notizanzeiger* ändern, z. B. in eine deutlich hervorstechende Farbe.

Änderungen und Kommentare akzeptieren oder verwerfen

1. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Änderungen > Akzeptieren oder Verwerfen**. Die Dialogbox in Abbildung 67 wird geöffnet.
2. Wenn Sie eine Änderung in der Dialogbox markieren, wird die aktuelle Änderung im Dokument hervorgehoben, sodass Sie sehen können, was der Editor geändert hat.
3. Klicken Sie auf **Akzeptieren** oder **Ablehnen**. Wenn Sie sich Ihrer Sache sicher sind, können Sie natürlich auch auf **Alle Akzeptieren** oder **Alle Ablehnen** klicken.

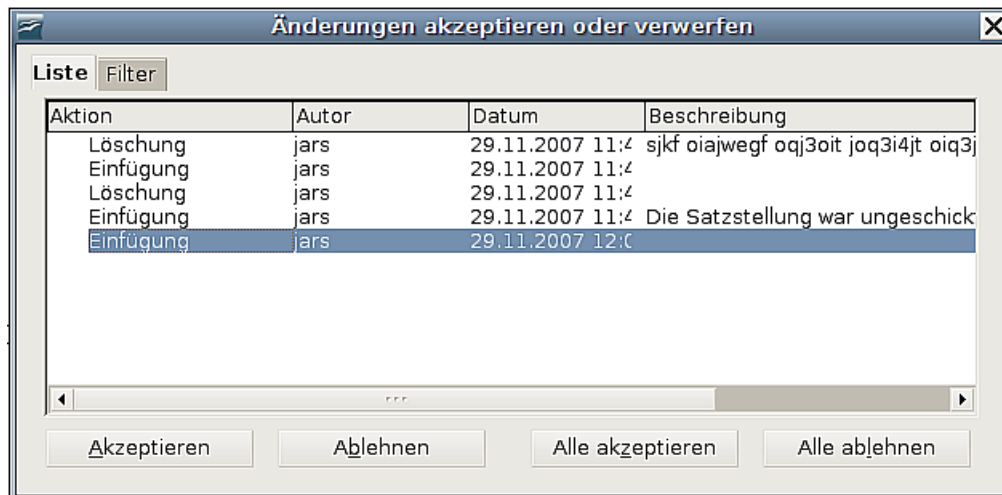


Abbildung 67: Die Dialogbox Änderungen akzeptieren oder verwerfen

Änderungen, die bis jetzt noch nicht akzeptiert bzw. abgelehnt worden sind, werden in der Liste angezeigt. Akzeptierte Änderungen werden aus der Liste entfernt und erscheinen im Text ohne Markierung.

Um nur die Änderungen bestimmter Personen anzuzeigen oder nur die Änderungen von speziellen Tagen oder anderen Einschränkungen verwenden Sie die Registerkarte *Filter* (Abbildung 68).

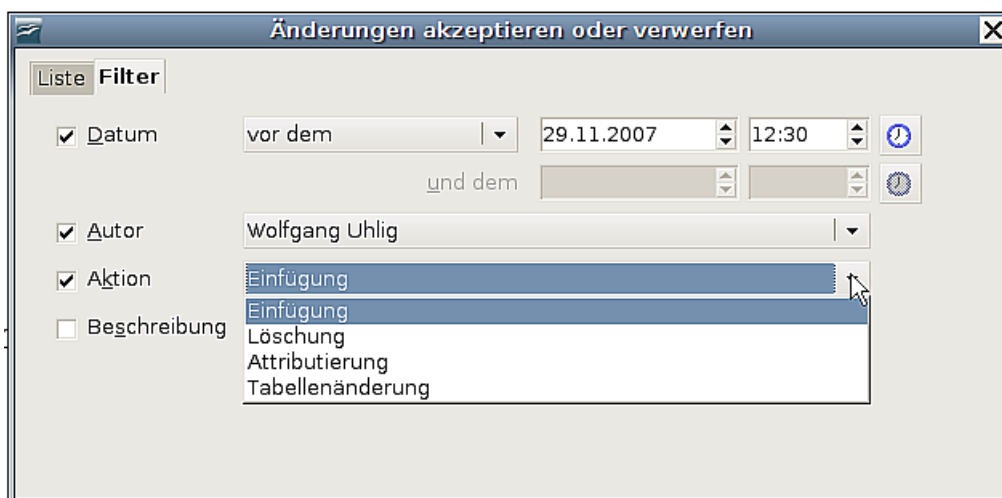


Abbildung 68: Die Registerkarte „Filter“ der Dialogbox „Änderungen akzeptieren oder verwerfen“

Nachdem Sie die Filterkriterien festgelegt haben kehren Sie zur Registerkarte *LISTE* zurück, um die Änderungen sehen zu können, die Ihren Bedingungen entsprechen.

Geänderte Dokumente zusammenführen

Manchmal schicken verschiedene Revisoren ihre bearbeiteten Dokumente zur selben Zeit zurück. In diesem Fall ist es schneller, wenn man alle vorgenommenen Änderungen auf einmal sehen kann. Zu diesem Zweck können Sie die Dokumente in Writer zusammenführen.

Um Dokumente zusammenzuführen, müssen alle bearbeiteten Dokumente aufgezeichnete Änderungen besitzen.

1. Öffnen Sie eine Kopie.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten > Änderungen > Dokumente zusammenführen** und wählen im auftauchenden Dateiauswahlmenü ein zusammenzuführendes Dokument aus.
3. Nach dem Zusammenführen wird die Dialogbox **Änderungen akzeptieren oder verwerfen** wie in Abbildung 67 geöffnet, die die Änderungen aller Revisoren anzeigt. Wenn Sie mehrere Dokumente zusammenführen möchten, schließen Sie die Dialogbox und wiederholen Schritt 2.
4. Wiederholen Sie diese Schritte, bis alle Kopien zusammengeführt sind.

Alle aufgezeichneten Änderungen sind nun in der geöffneten Kopie enthalten. Speichern Sie diese Datei unter einem anderen Namen.

Dokumente vergleichen

Manchmal vergessen Revisoren, Ihre Änderungen aufzuzeichnen. Das ist bei Writer kein Problem, da Sie die Änderungen finden können, wenn Sie die Dokumente miteinander vergleichen.

Um Dokumente vergleichen zu können, müssen Sie das Originaldokument und eine bearbeitete Fassung davon besitzen. Um den Vergleich zu starten:

1. Öffnen Sie das bearbeitete Dokument.
2. Wählen Sie **Bearbeiten > Dokumente vergleichen**.
3. Die Dialogbox **Einfügen** erscheint. Markieren Sie das Originaldokument und klicken Sie auf **Einfügen**.

Writer sucht und markiert die Änderungen und zeigt die Dialogbox **Änderungen akzeptieren oder verwerfen** an.

TIPP

Wenn Sie häufig mit Versionen, Änderungen, Kommentaren und Notizen arbeiten, kann es sehr hilfreich sein, sich eine eigene Symbolleiste mit den entsprechenden Funktionen anzulegen. Wie das geht, können Sie im Kapitel 4 des „Getting Started“-Handbuchs nachlesen.

Tipps und Tricks

Zwischen Einfüge- und Überschreibmodus umschalten

Mit der Tastatur: Drücken Sie **Einfüg**, um von Überschreiben- auf Einfügemodus bzw. umgekehrt zu wechseln. Im *Einfügemodus* wird jeder Text an der Cursorposition nach hinten verschoben, um Platz für den eingegebenen Text zu schaffen. Im Modus *Überschreiben* wird der Text unter dem Cursor durch den neuen Text ersetzt. Der aktuelle Modus wird in der Statuszeile angezeigt.

Mit der Maus: Klicken Sie in den Bereich der Statuszeile, der den aktuellen Modus anzeigt, um in einen anderen Modus zu wechseln (EINFG <-> ÜBER).

Wörter zählen

Markieren Sie einen Textblock (ansonsten wird der gesamte Text gezählt) und wählen Sie dann **Extras > Wörter zählen**. OOo zeigt die Anzahl der Wörter und Zeichen in der Markierung bzw. im Dokument an. Sie finden die Wortanzahl des ganzen Dokuments u. a. auch unter **Datei > Eigenschaften > Statistik**.



Kapitel 4

Seiten formatieren

*Die Verwendung von Seitenformaten, Tabellen,
Rahmen, Spalten und Bereichen*

Einführung

Writer bietet verschiedene Möglichkeiten, das Seitenlayout zu beeinflussen:

- Seitenvorlagen
- Spalten
- Rahmen
- Tabellen
- Bereiche

Dieses Kapitel beschreibt diese Methoden und einige weitere damit zusammenhängende Dinge wie z. B.:

- Kopf- und Fußzeilen
- Seitennummerierungen
- Das Ändern von Seitenrändern

TIPP

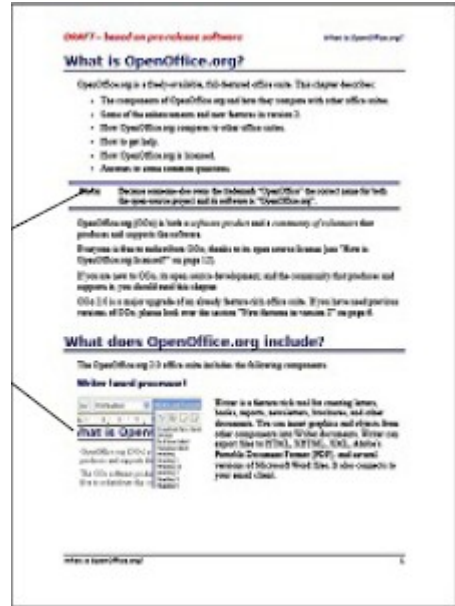
Das Seitenlayout gestaltet sich in der Regel einfacher, wenn Sie sich diverse Elemente anzeigen lassen, vor allem: Objekte, Tabellen und Seitenränder, einstellbar über **Extras > Optionen > OpenOffice.org > Darstellung > allgemein** und **Textdokument**, und Absatzendezeichen, Tabulatoren, Seitenumbrüche und andere Einträge, einstellbar über **Extras > Optionen > OpenOffice.org > Writer > Formatierungshilfen**.

Auswählen einer Layoutmethode

Die beste Layoutmethode ist davon abhängig, wie das endgültige Dokument aussehen und welche Art von Informationen es enthalten soll. Im Folgenden finden Sie einige Beispiele. Keine Sorge, wenn Sie dies alles jetzt nicht so recht verstehen sollten. Die dahinter steckenden Techniken werden alle in diesem Kapitel beschrieben.

Für ein Buch – ähnlich diesem Handbuch – mit einspaltigem Text, einigen Abbildungen mit oder ohne beschreibenden Text verwenden Sie am besten *Seitenvorlagen* für das Basislayout und *Tabellen*, um beschreibenden Text neben Abbildungen platzieren zu können.

Text als Tabelle formatiert



Verwenden Sie Seitenvorlagen, z. B. mit zwei Spalten, für einen Index oder ein anderes Dokument, in dem der Text von der linken in die rechte Spalte fließen soll. Wenn der Titel des Dokuments (auf der ersten Seite) über die volle Seitenbreite gehen soll, stellen Sie diesen in einen einspaltigen *Bereich*.

Der Titel ist ein einspaltiger Bereich



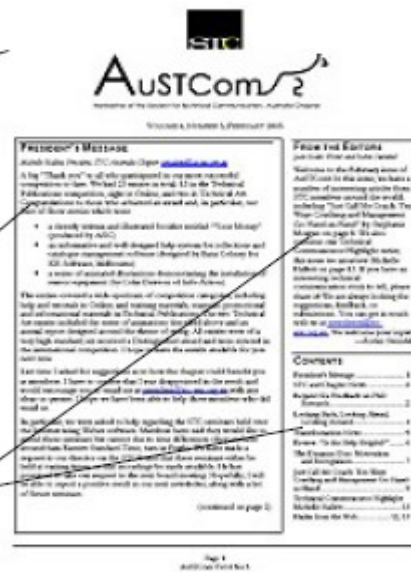
Das Basis-Layout besteht aus zwei Spalten

Für einen Newsletter mit einem sehr komplexen Layout aus zwei oder drei Spalten auf der Seite und einigen Artikeln, die über mehrere Seiten reichen, verwenden Sie ebenfalls Seitenvorlagen für das Basislayout. Platzieren Sie Artikel in verknüpften *Rahmen* und verankern Sie Grafiken an festen Positionen auf der Seite.

Diese Kopfzeile erscheint nur auf der ersten Seite

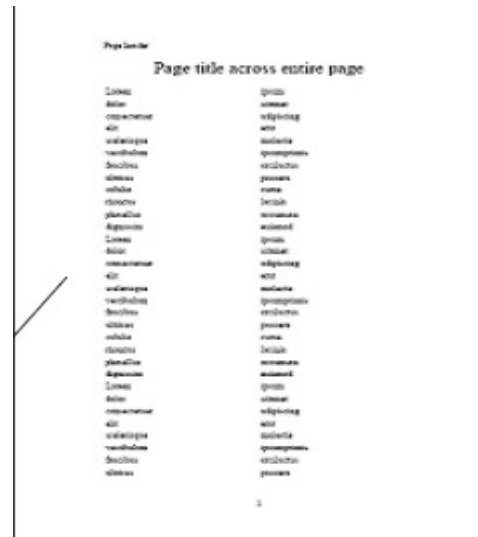
Dieser Rahmen ist mit einem Rahmen auf einer anderen Seite verknüpft

Diese Rahmen sind nicht verknüpft



Für ein Dokument mit Ausdrücken und/oder Übersetzungen, die einander gegenüber stehen sollen, sodass es wie zwei Spalten aussieht, verwenden Sie am besten eine *Tabelle*.

Dies ist eine rahmenlose Tabelle. Jedes Wortpaar befindet sich in einer eigenen Zeile, jedes Wort in einer Zelle.



Das Basisseitenlayout mithilfe von Vorlagen festlegen

In Writer wird das Basislayout aller Seiten einschließlich Seitengröße, Seitenränder, Platzierung und Aussehens von Fuß- und Kopfzeilen, Umrandungen und Hintergründen, Anzahl von Spalten usw. durch *Seitenvorlagen* festgelegt.

Writer enthält bereits mehrere Seitenvorlagen, die Sie verwenden oder ändern können, Sie können sich aber auch eigene Seitenvorlagen erstellen. In einem einzigen Dokument können viele verschiedene Seitenvorlagen verwendet werden.

Anmerkung Alle Seiten in einem Dokument basieren auf Vorlagen. Wenn Sie keine Seitenvorlage festlegen, benutzt Writer die Seitenvorlage *Standard*.

Um das Layout einzelner Seiten zu ändern, können Sie entweder eine neue Seitenvorlage erstellen oder eine der Techniken verwenden (Bereiche, Rahmen oder Tabellen), die später in diesem Kapitel behandelt werden.

Dieses Kapitel beschreibt einige Verwendungsmöglichkeiten von Seitenvorlagen. Andere Verwendungsmöglichkeiten werden in Kapitel 6 dieses Handbuchs „Einführung in Formatvorlagen“ beschrieben. Die Dialogbox **Seitenvorlage** wird im Detail in Kapitel 7 des Handbuchs „Die Arbeit mit Formatvorlagen“ vorgestellt.

TIPP

Die Änderungen an Seitenvorlagen einschließlich der Seitenvorlage *Standard* können nur dem aktuellen Dokument zugewiesen werden. Wenn Sie diese Änderungen als Standard für alle Dokumente festlegen möchten, müssen Sie sie in einer Dokumentvorlage sichern und diese Dokumentvorlage zur Standardvorlage machen. Siehe dazu Kapitel 10 dieses Handbuchs, „Verwendung von Dokumentvorlagen“.

Einen Seitenumbruch einfügen, ohne die Vorlage zu wechseln

In vielen Dokumenten (z. B. einem vielseitigen Bericht) möchten Sie, dass Text von einer Seite auf die andere überfließt, egal ob Sie Informationen hinzufügen oder löschen. Writer erledigt dies automatisch, außer wenn Sie den Textfluss mit einer der früher beschriebenen Techniken überschrieben haben.

Wenn Sie einen Seitenumbruch an einer ganz bestimmten Stelle benötigen, z. B., weil Sie eine Überschrift immer am Anfang einer neuen Seite haben möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Stellen Sie den Cursor in den Absatz, der am Seitenanfang erscheinen soll. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü *Absatz*.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **TEXTFLUSS** der Dialogbox **Absatz** (Abbildung 69) im Bereich *Umbrüche* „Einfügen“. Haken Sie bitte **nicht** „mit Seitenvorlage“ an.

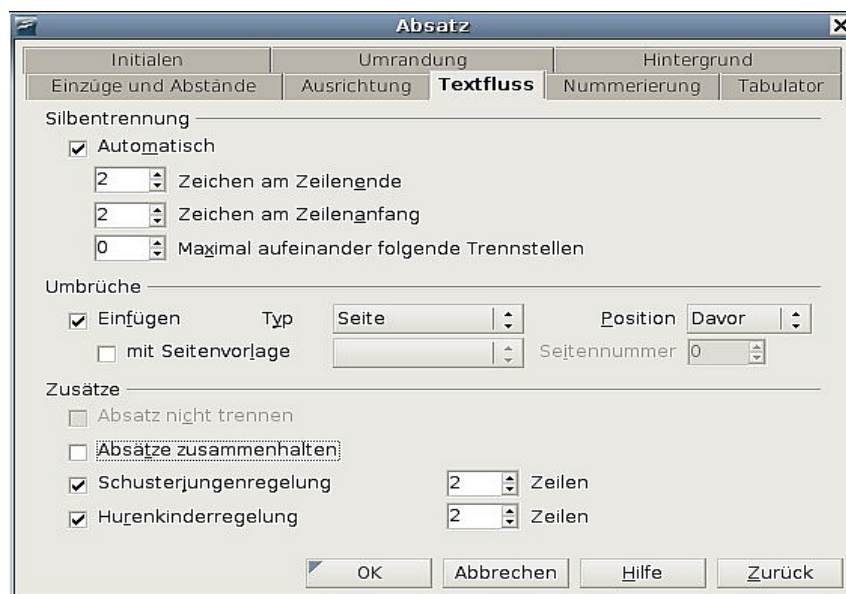


Abbildung 69: Einfügen eines manuellen Seitenumbruchs

3. Klicken Sie auf **OK**.

Eine unterschiedliche erste Seite für ein Dokument festlegen

Viele Dokumente, wie z. B. Briefe und Berichte, haben eine erste Seite, die sich von den anderen Seiten des Dokuments unterscheidet. So hat die erste Seite eines mehrseitigen Briefes typischerweise einen andern Kopf als die folgenden Seiten (Abbildung 70), oder in einem Bericht hat die erste Seite im Gegensatz zu den folgenden Seiten keine Kopf- oder Fußzeile. In Writer können Sie das Format der ersten Seite definieren und für die folgenden Seiten eine andere Vorlage wählen, die das Format dann automatisch übertragen.

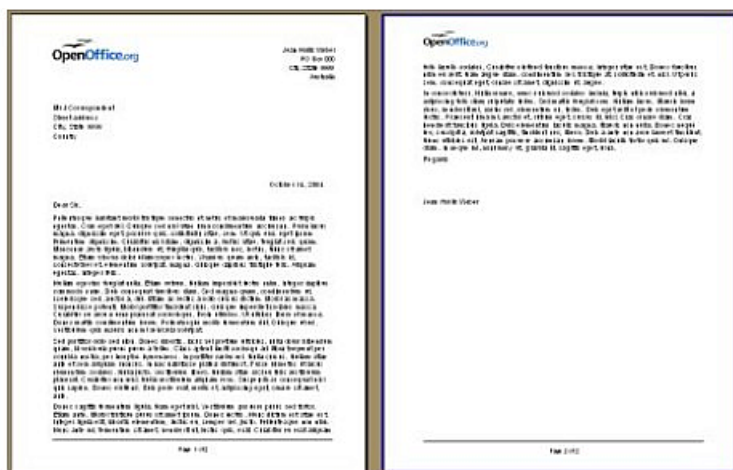


Abbildung 70: Seitenvorlagen für unterschiedliche erste und folgende Seiten

Als Beispiel können Sie die Seitenvorlagen *Erste Seite* und *Standard* benutzen, die in Oo bereits enthalten sind.

Abbildung 71 zeigt Ihnen, was wir erreichen wollen: Nach der ersten Seite soll die Standardseite verwendet werden und auch alle weiteren Seiten sollen nach dieser Seitenvorlage *Standard* erstellt werden.

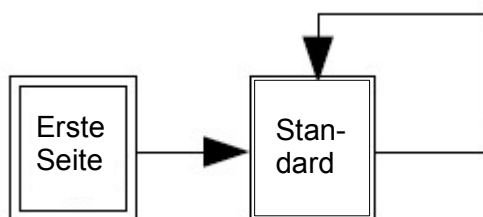


Abbildung 71: Flussdiagramm der Seitenvorlagen


So gehen Sie vor:

1. Öffnen Sie das Formatvorlagenfenster entweder über das Formatvorlagen-Symbol



ganz links in der Symbolleiste **Format**, über **Format > Formatvorlagen**

oder – am einfachsten – durch Drücken von **F11**.

2. Im Formatvorlagenfenster (Abbildung 72) klicken Sie auf das Symbol **Seitenvorlagen** , um sich eine Liste von Seitenvorlagen anzeigen zu lassen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Erste Seite* und wählen Sie im Kontextmenü *Ändern*.

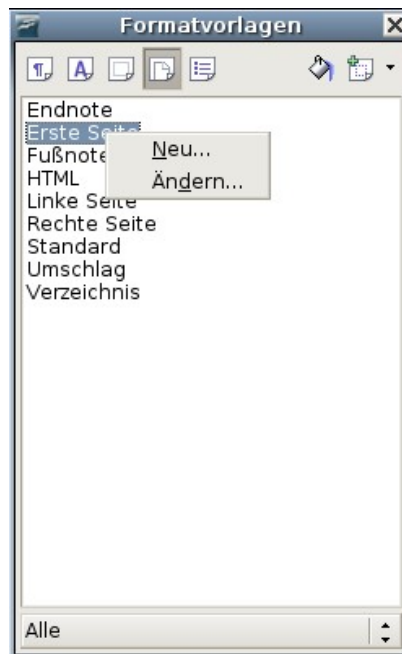


Abbildung 72: Die Seitenvorlage „Erste Seite“ ändern

4. Der Dialog **Seitenvorlage: Erste Seite** erscheint. Suchen Sie auf der Registerkarte **VERWALTEN** (Abbildung 73) die Eigenschaft *Folgevorlage* und setzen Sie diese auf „Standard“. Sollte dieser Eintrag noch nicht vorgegeben sein, suchen Sie die Vorlage *Standard* in der Liste der Seitenvorlagen. Klicken Sie dazu auf den Pfeil auf der rechten Seite.
5. Auf den anderen Registerkarten dieser Dialogbox können Sie die Kopf- oder Fußzeilen für die erste Seite an-/oder ausschalten und andere Eigenschaften, wie z. B. Spalten, Seitenumrandungen oder Seitenhintergründe einstellen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel 7 dieses Handbuchs, „Mit Formatvorlagen arbeiten“.
6. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Anmerkung

Sie können die Eigenschaft *Folgevorlage* überschreiben, indem Sie einen manuellen Seitenumbruch einfügen und dort eine Seitenvorlage festlegen, oder wenn Sie eine Seite mit einem Absatz oder einer Tabelle beginnen, für die eigene Formate definiert worden sind. Diese Techniken werden im Abschnitt „Eine Querformatseite in ein Hochformatdokument einfügen“ auf Seite 82 dargestellt.

Ändern der Seitenausrichtung innerhalb eines Dokuments

Ein Dokument kann Seiten in mehreren Seitenausrichtungen besitzen. Ein gebräuchlicher Verwendungszweck ist eine Querformatseite in der Mitte eines Dokuments, dessen andere Seiten alle im Hochformat ausgerichtet sind. Nachfolgend finden Sie die dafür notwendigen Schritte.

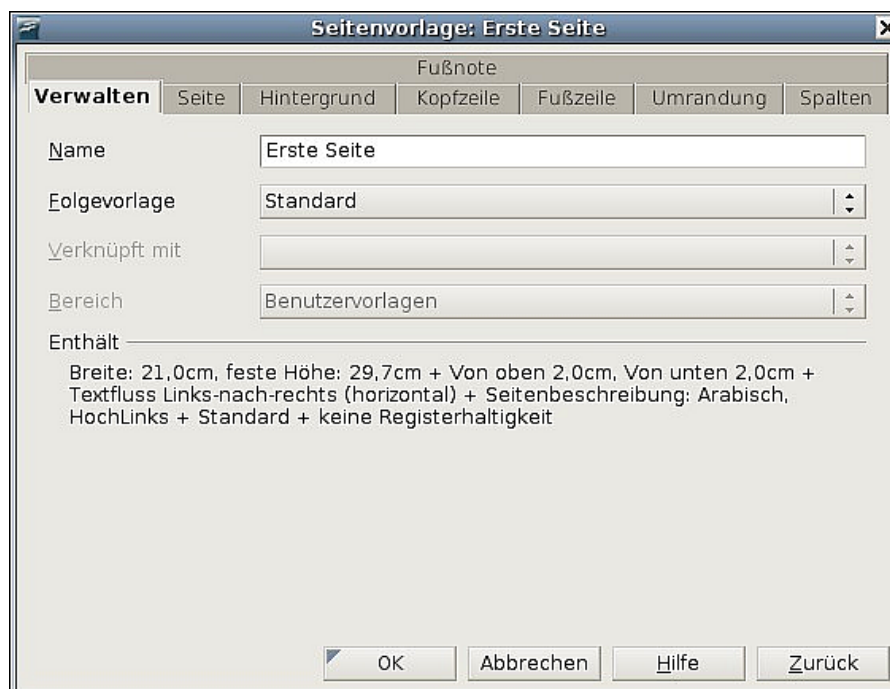


Abbildung 73: Die Folgevorlage für eine Seitenvorlage einstellen

Erstellen einer Querformat-Seitenvorlage

1. Stellen Sie die aktuelle Seitenvorlage (im Formatvorlagenfenster) sowie die dazu gehörenden Randeinstellungen fest (diese finden Sie auf der Registerkarte SEITE der Dialogbox **Seitenvorlage**, siehe Abbildung 76 auf Seite 81).
2. Erstellen Sie eine neue Vorlage, klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die aktuelle Seitenvorlage im Formatvorlagenfenster und wählen Sie *Neu*.

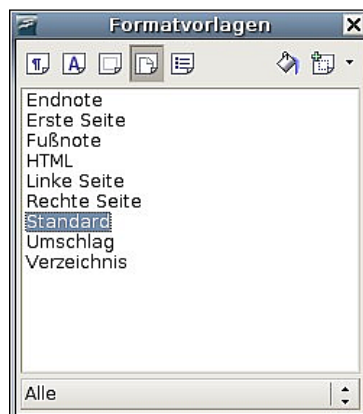


Abbildung 74: Eine neue Seitenvorlage erstellen

3. Auf der Registerkarte **VERWALTEN** der Dialogbox **Seitenvorlage** (Abbildung 75) geben Sie einen Namen für die Vorlage ein (z. B. „Querformat“) und setzen die Folgevorlage auch auf „Querformat“ (um nötigenfalls mehr als eine Querformatseite automatisch zu erzeugen).



Abbildung 75: Die neue Vorlage benennen und die Folgevorlage auf Querformat setzen

4. Auf der Registerkarte **SEITE** der **Seitenvorlage**-Dialogbox (Abbildung 76) setzen Sie die Ausrichtung auf „Querformat“. Die Attribute für die Breite und Höhe ändern sich daraufhin automatisch.

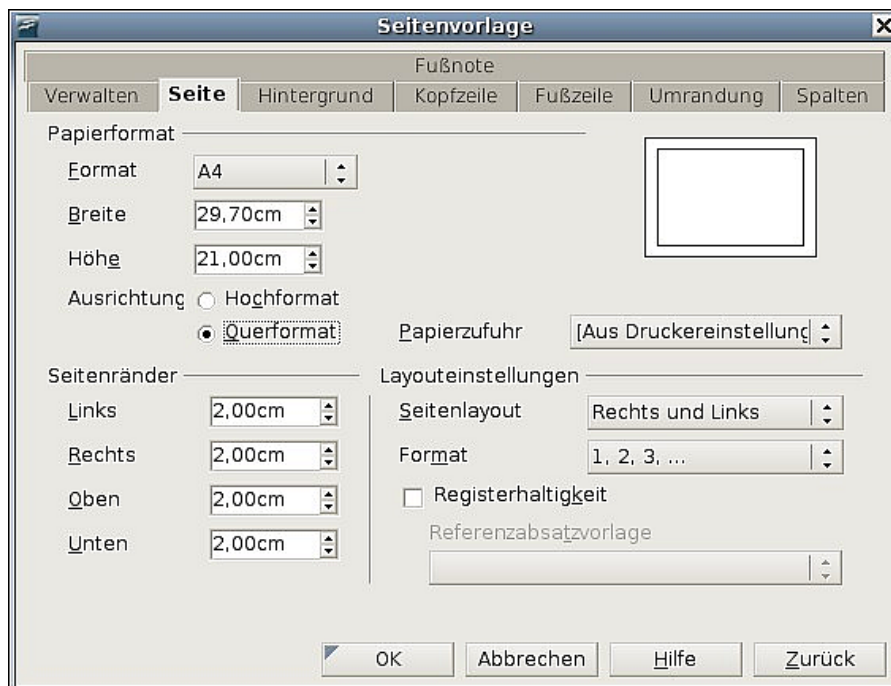


Abbildung 76: Die Ausrichtung und die Seitenränder für das Querformat einstellen

5. Ändern Sie die Seitenränder des Querformats so, dass sie mit den Hochformatseiten korrespondieren, d. h. der obere Rand der Hochformatseite wird zum linken Rand der Querformatseite usw.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Eine Querformatseite in ein Hochformatdokument einfügen

Die Querformat-Seitenvorlage, die Sie eben definiert haben, können Sie nun zuweisen.

1. Stellen Sie hierzu den Cursor in den Absatz oder in die Tabelle am Seitenanfang der Seite, die ins Querformat verändert werden soll. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü *Absatz* bzw. *Tabelle*.
2. Auf der Registerkarte **TEXTFLUSS** der Dialogbox **Absatz** (Abbildung 77) oder **Tabelle** (Abbildung 78) wählen Sie *Einfügen* (bzw. *Umbruch* bei einer Tabelle) und *mit Seitenvorlage*. Stellen Sie die Seitenvorlage auf *Querformat*. Klicken Sie auf **OK**, um die Dialogbox zu schließen und die neue Seitenvorlage zuzuweisen.

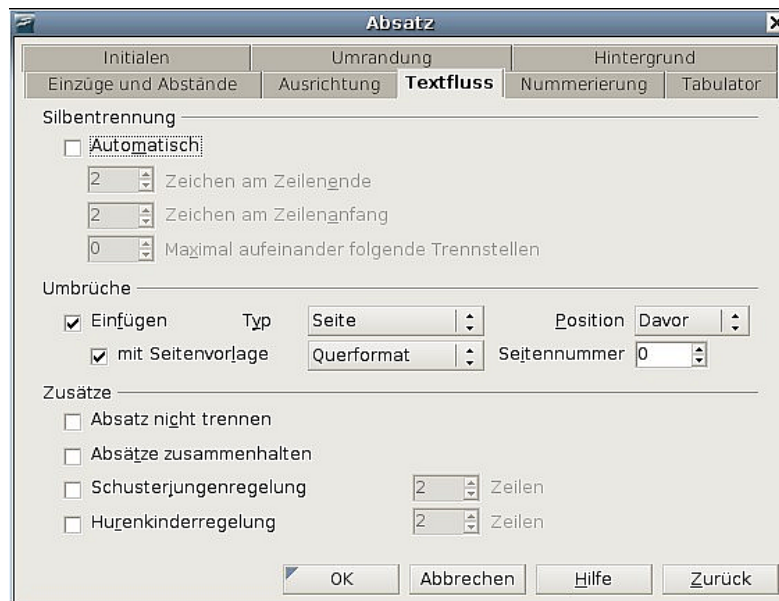


Abbildung 77: Einen Seitenumbruch vor einem Absatz festlegen

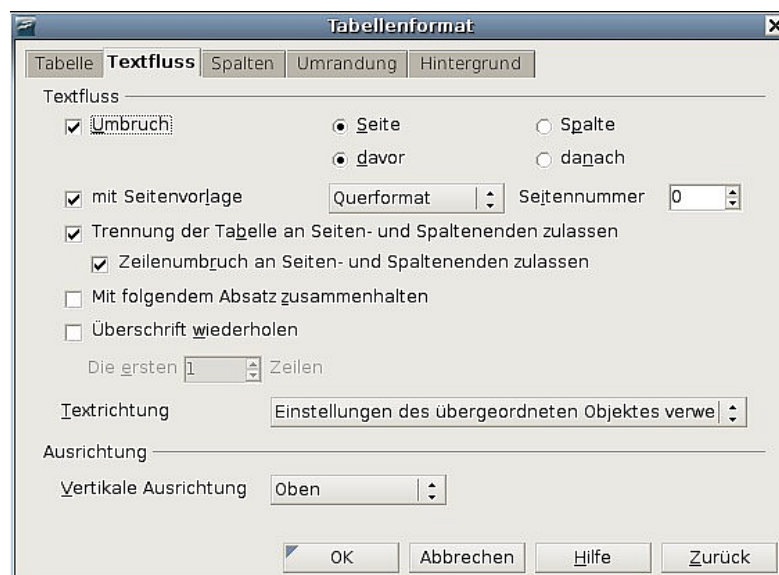


Abbildung 78: Einen Seitenumbruch vor einer Tabelle festlegen

3. Stellen Sie den Cursor in den Absatz oder in die Tabelle, ab der die Seite wieder im Hochformat erscheinen soll und ändern Sie die Absatz- oder

Tabelleneigenschaften wie unter 2) beschrieben. Als Seitenvorlage wählen Sie diejenige, die vor der Querformatseite eingestellt war (Seitenvorlage *Standard*).

4. Klicken Sie auf **OK**.

TIPP

Wenn die Kopf- oder Fußzeilen auf der Querformatseite in Hochformatausrichtung benötigt werden, sehen Sie bitte im Abschnitt „Hochformat-Kopfzeilen auf Querformatseiten“ auf Seite 106 nach.

Ändern der Seitenränder

Sie können die Seitenränder auf zwei Arten verändern:

- Indem Sie die Seitenlineale verwenden – schnell und einfach, aber eine Feinkontrolle ist nicht möglich
- Indem Sie die Dialogbox **Seitenvorlage** verwenden – hier können Sie die Ränder auf zwei Dezimalstellen genau einstellen.

Anmerkung

Auch wenn Sie die Ränder über die Lineale ändern, verändern die neuen Ränder die Seitenvorlage und werden beim nächsten Öffnen in der **Seitenvorlage**-Dialogbox angezeigt.

Um die Ränder über die **Lineale** zu verändern:

1. Die schattierten Bereiche der Lineale stellen die Ränder dar (siehe Abbildung 80). Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die Linie zwischen dem grauen und dem weißen Bereich. Der Mauszeiger verändert sich in einen Doppelpfeil.
2. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Rand an die gewünschte Position.

TIPP

Die kleinen senkrecht stehenden Pfeile auf dem Lineal werden für eingezogene Absätze benötigt. Diese befinden sich oft an der gleichen Stelle wie die Seitenränder, so dass Sie aufpassen müssen, dass Sie die Ränder (Randmarker) und nicht die Pfeile verschieben. Stellen Sie den Mauszeiger zwischen die Pfeile. Erst wenn dieser sich in einen Doppelpfeil verwandelt hat, können Sie den Rand verschieben (die Einzugspeile werden mit verschoben).

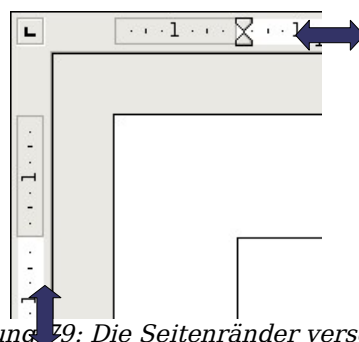


Abbildung 79: Die Seitenränder verschieben

Um die Ränder über die Dialogbox **Seitenvorlage** (Abbildung 76) zu verschieben :

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste irgendwo in die Seite und wählen Sie im Kontextmenü *Seite*.

2. Geben Sie auf der Registerkarte SEITE der Dialogbox die gewünschten Maße in die Ränder-Textboxen ein.

Das Seitenlayout mithilfe von Spalten festlegen

Sie können Spalten für das Seitenlayout auf verschiedene Arten verwenden:

- Legen Sie die Anzahl der Spalten auf einer Seite mittels der Seitenvorlage fest.
- Wechseln Sie zwischen einspaltigem und mehrspaltigem Layout auf derselben Seite.
- Markieren Sie existierenden Text und ändern Sie die Anzahl der Spalten.

Festlegen der Spaltenanzahl auf einer Seite

Es könnte praktisch sein, wenn Sie sich eine oder mehrere Basis-Seitenvorlagen mit Ihren meist verwendeten Layouteinstellungen, seien sie nun ein- oder mehrspaltig, für Ihre zukünftigen Dokumente erstellen. Sie können dann entweder gesonderte *Seitenvorlagen* für Seiten mit unterschiedlicher Spaltenanzahl anlegen, oder aber Sie verwenden *Bereiche* für Seiten oder Teile von Seiten mit unterschiedlicher Spaltenanzahl (beschrieben im Abschnitt „Bereiche für das Seitenlayout verwenden“ ab Seite 96).

Um die Anzahl der Spalten auf einer Seite festzulegen:

3. Wählen Sie **Format > Spalten** oder gehen Sie auf die Registerkarte SPALTEN der Dialogbox **Seitenvorlage** der aktuellen Seitenvorlage.
4. In der Dialogbox **Spalten** (Abbildung 80) wählen Sie die Spaltenanzahl und legen den Abstand zwischen den Spalten fest. Hier können Sie auch festlegen, ob Sie eine vertikale Trennlinie zwischen den Spalten möchten. Sie können eines der in Writer vordefinierten Spaltenlayouts verwenden oder ein benutzerdefiniertes Spaltenlayout erstellen. Die Vorschau rechts vom Einstellungsbereich zeigt Ihnen, wie das Spaltenlayout aussehen wird.
5. Werfen Sie einen Blick auf den Bereich *Anwenden auf* auf der rechten Seite der Dialogbox. Dieser Bereich ist nur sichtbar, wenn Sie über **Format > Spalten** in dieses Menü gekommen sind. Hier können Sie festlegen, für welche Seitenvorlage die Spaltendefinition gelten soll. Sind Sie über **Formatvorlagenfenster - Seitenvorlage - [Ihre Seitenvorlage] - Rechtsklick - Ändern** in das Menü gekommen, betrifft Ihre Definition automatisch nur diese Seitenvorlage, der Bereich *Anwenden auf* auf der rechten Seite ist daher nicht sichtbar.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

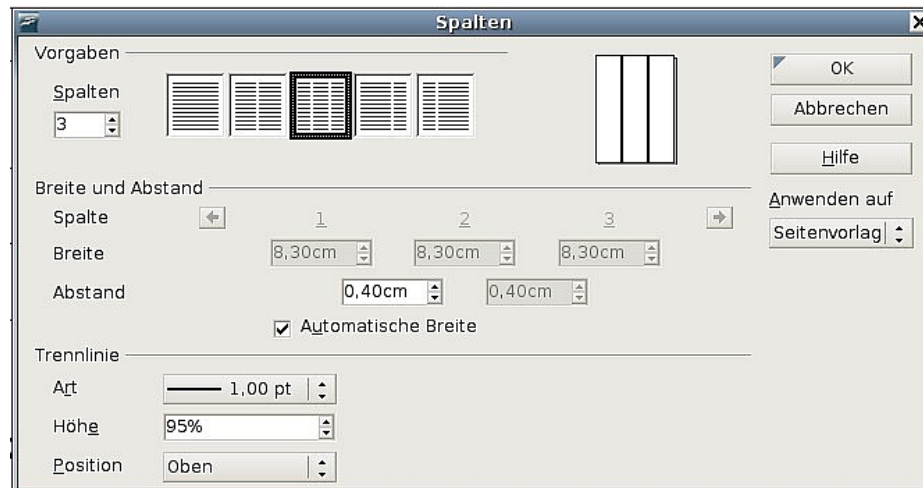


Abbildung 80: Festlegen der Spaltenanzahl auf einer Seite

Ein vordefiniertes Spaltenlayout verwenden

Der Bereich *Vorgaben* zeigt Ihnen fünf vordefinierte Spaltenlayouts an. Um eins davon zu verwenden, klicken Sie einfach darauf.

Die Anzahl der Spalten festlegen

Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Spaltenlayout erstellen möchten, müssen Sie die Anzahl der gewünschten Spalten festlegen. Geben Sie die Anzahl in die *Spalten*-Box des Vorgabenbereichs ein.

Text auf Spalten verteilen

Sie können Text auf zwei Arten auf Spalten verteilen:

- *Zeitungsstil* – Wenn Sie den Text im Zeitungsstil verteilen, füllt Writer alle Spalten nacheinander von oben nach unten. Das ist auch die Standardeinstellung, wenn Sie Spalten in einer Seitenvorlage definieren.
- *Gleichmäßig* – Wenn Sie den Text gleichmäßig verteilen möchten, füllt Writer immer die erste Zeile einer jeden Spalte, gefolgt von der zweiten Zeile jeder Spalte usw. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen „Inhalt gleichmäßig auf alle Spalten verteilen“ im *Vorgabe*-Bereich (Abbildung 81). Diese Option steht nur in Bereichen zur Verfügung und deswegen ist dieses Kontrollkästchen auch nur dann verfügbar (siehe „Ändern der Spaltenanzahl für vorhandenen Text“ auf Seite 86).

Spaltenbreite und Abstand formatieren

Um gleichmäßig voneinander entfernte Spalten mit derselben Breite zu erstellen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Automatische Breite“ im Bereich *Breite- und Abstand*.

Um die Breite und den Abstand der Spalten manuell anzupassen, befolgen Sie die nachstehenden Schritte:

1. Im Bereich *Breite- und Abstand* deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Automatische Breite“.
2. Bei *Breite* geben Sie die Breite für jede Spalte ein.
3. Bei *Abstand* geben Sie den Abstand ein, den Sie zwischen zwei Spalten haben möchten.

Wenn Sie mehr als 3 Spalten definieren, verwenden Sie die Pfeil-Schaltflächen in der *Spalten*-Zeile, um zu den jeweiligen Einstellungsboxen zu gelangen.



Abbildung 81: Spalten für eine Selektion festlegen

Trennlinien formatieren

Folgendermaßen können Sie Trennlinien zwischen den Spalten anzeigen und variieren:

1. Es existieren 18 Trennlinien-Optionen: Keine Linie oder Linien mit verschiedenen Stärken (von 0,05 pt bis 9 pt). Aus der Dropdownliste **Linie** wählen Sie den gewünschten Linientyp aus.
(1 pt = 1 point = 1/12 pica = 1/72 inch = 127/360 mm = 0.3527 mm)
2. Standardmäßig haben die Trennlinien dieselbe Höhe wie die Spalten. Wenn Sie kürzere Spaltentrenner benötigen, verwenden Sie die „Höhe“-Box, um die Höhe als Prozentanteil der Spaltenhöhe anzugeben. Wenn Sie z. B. 50 % eingeben, sind die Trennlinien halb so hoch wie die Spalten.
3. Wenn Sie eine Höhe von weniger als 100 % eingeben, verwenden Sie die Dropdownliste **Position**, um die vertikale Ausrichtung der Trennlinien auszuwählen. Die verfügbaren Optionen sind: *Oben*, *Zentriert* oder *Unten*.

Zu einem einspaltigen Layout zurückkehren

Um zu einem einspaltigen Layout zurückzukehren, gehen Sie in den *Vorgabe*-Bereich und setzen entweder die Anzahl der Spalten in der *Spalten*-Box auf **1** oder klicken auf das Symbol für das einspaltige Layout.

Ändern der Spaltenanzahl für vorhandenen Text

Vielleicht möchten Sie einige Teile einer Seite einspaltig und andere Teile in mehreren Spalten formatieren. Ein Beispiel wäre ein 3-spaltiger Zeitungsbericht mit einer Überschrift über alle drei Spalten.

Sie können die Spalten erstellen und dann Text in diese eingeben oder einfügen, oder Sie können existierenden Text markieren und die Anzahl der Spalten für die Anzeige ändern.

Wenn Sie Text markieren und die Anzahl der Spalten für diesen Text ändern, wandelt Writer die markierte Auswahl (Selektion) in einen **Bereich** um (siehe „Bereiche für das Seitenlayout verwenden“ auf Seite 96).

Abbildung 81 zeigt die **Spalten**-Dialogbox für eine Auswahl. Im Kästchen „Anwenden auf“ auf der rechten Seite muss *Selektion* markiert sein. Ein extra Kontrollkästchen „Inhalt über alle Spalten gleichmäßig verteilen“ wird im oberen linken Teil der Dialogbox angezeigt.

Wenn Sie diesem Bereich Text hinzufügen, sehen Sie, dass der Text von einer Spalte in die nächste fließt, sodass alle Spalten dieselbe Höhe erhalten. Wenn das nicht Ihren Vorstellungen entspricht, klicken Sie irgendwo in diesen Bereich und wählen Sie **Format > Spalten** um die **Spalten**-Dialogbox erneut zu öffnen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Inhalt gleichmäßig auf alle Spalten verteilen“ und klicken Sie zum Abschluss auf **OK**.

TIPP

Wählen Sie Ansicht > Steuerzeichen (oder drücken Sie **Strg+F10**), um die Absatzendemarken anzuzeigen (¶). Manchmal kommt ein unerwartetes Verhalten von Spalten durch zusätzliche Absätze zustande, die normalerweise für den Nutzer nicht sichtbar sind.

Rahmen für das Seitenlayout verwenden

Rahmen können nützlich sein, wenn Sie z. B. einen Newsletter oder andere layoutintensive Dokumente erstellen möchten. Rahmen können Text, Tabellen, mehrere Spalten, Bilder und andere Objekte enthalten.

Rahmen sollten Sie verwenden, wenn Sie:

- Etwas an einer bestimmten Position auf einer Seite platzieren müssen, wie z. B. ein Logo oder eine Kolumne am rechten Rand.
- Text an einer anderen Stelle im Dokument weiterführen möchten, indem Sie den Inhalt der beiden Rahmen miteinander verknüpfen.
- Text um ein Objekt fließen lassen wollen, wie z. B. bei einem Foto.

Da sich in OpenOffice.org keine Seitenvorlagen mit immer wiederkehrenden Rahmen definieren lassen, könnten Sie vielleicht einige einfache Skizzen des Basisseitenlayouts erstellen, die die ungefähre Position verschiedener Rahmen und ihren Zweck enthalten. Versuchen Sie, die Anzahl unterschiedlicher Seitenlayouts so niedrig wie möglich zu halten, um Chaos in Ihrem Design zu vermeiden.

Besondere Aufmerksamkeit sollten Sie der Positionierung von Rahmen widmen. Viele der vordefinierten Vorlagen sind standardmäßig zentriert ausgerichtet. Dies ist der kleinste gemeinsame Nenner beim Design, das Zentrieren von Rahmen sieht im Prinzip gut aus, ist aber in den meisten Fällen nicht unbedingt die beste Wahl.

Eine der visuell effektivsten Möglichkeiten, einen Rahmen zu positionieren ist, dessen linken Rand am Rand des darüber liegenden Absatzes auszurichten. Um diesen Effekt zu erreichen, fügen Sie einen Rahmen in einen leeren Absatz ein, der mit derselben Absatzvorlage wie der Absatz darüber formatiert ist. Wählen Sie dann **Einfügen > Rahmen** und auf der Registerkarte **Typ** die in Abbildung 82 zu sehenden Einstellungen.

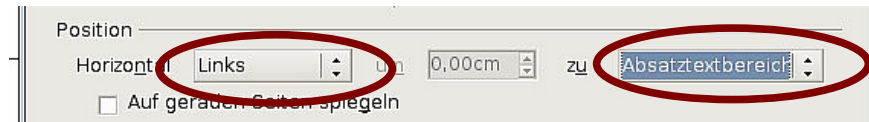


Abbildung 82: Am linken Absatzrand ausrichten

Sie sollten sich auch über den Umlauftyp und den Abstand zwischen Rahmen und Text Gedanken machen. Anstatt den Rahmen zu dicht an den umgebenden Text zu setzen, können Sie auf der Registerkarte Umlauf neben der Art des Umlaufs auch noch *Abstände* zwischen Rahmen und Text bestimmen.

Sie können Rahmen individuell formatieren oder Rahmenvorlagen zuweisen (siehe auch Kapitel 7 dieses Handbuchs „Mit Formatvorlagen arbeiten“).

TIPP

Die Hilfe verwendet den Ausdruck „Textrahmen“ für zwei ganz unterschiedliche Dinge mit unterschiedlichen Charakteristiken. (Text-)Rahmen (wie hier beschrieben) und Textobjekte, die Zeichenobjekte sind – ähnlich wie Linien und Boxen. Näheres dazu finden Sie im Draw-Handbuch.

Rahmen erstellen

Sie können einen Rahmen auf verschiedene Arten erstellen:

- Wählen Sie **Einfügen > Rahmen**, um einen leeren Rahmen zu erstellen. Die Dialogbox **Rahmen** (Abbildung 84) wird angezeigt. Hier können Sie erstmal einfach auf **OK** klicken und den Rahmen später anpassen.
- Markieren Sie einen Text und wählen Sie **Einfügen > Rahmen**. Klicken auf **OK** erstellt einen Rahmen, der den markierten Text enthält. Der Text wird aus dem normalen Textfluss gelöscht und die Dialogbox **Rahmen** erscheint.
- Fügen Sie ein Bild oder ein anderes Objekt durch die Auswahl von **Einfügen > Bild > Aus Datei** oder **Einfügen > Objekt** ein. Das Objekt erscheint automatisch im Rahmen, aber der Rahmen-Dialog wird nicht aufgerufen.
- Verwenden Sie das Symbol Rahmen manuell einfügen auf der Symbolleiste **Einfügen** (Abbildung 83, Anzeige mit **Ansicht > Symbolleisten > Einfügen**). Wenn Sie das Symbol etwas länger angeklickt halten oder aber auf das kleine schwarze Dreieck klicken, können Sie durch Ziehen mit der Maus nach rechts die Anzahl der Spalten auswählen. Ziehen Sie danach auf der Arbeitsfläche den Rahmen mit der Maus auf.

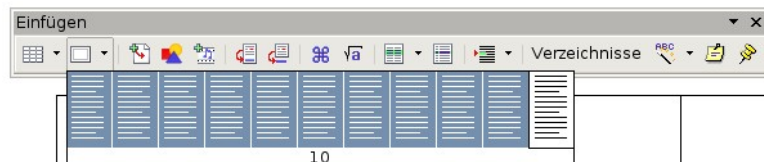


Abbildung 83: Ein Symbol auf der Einfügen-Symbolleiste zur Rahmenerstellung verwenden

Wenn Sie die Maustaste loslassen, erscheint eine Box an der Stelle, an der sich der Cursor im Dokument befand. Diese Box steht stellvertretend für den Rahmen: ein vom übrigen Fließtext isolierter Bereich.



Um Inhalt in einen Rahmen einzufügen, deaktivieren Sie zuerst den Rahmen, indem Sie irgendwo außerhalb des Rahmens klicken. Klicken Sie dann wieder in den Rah-

men. Geben Sie nun wie gewohnt Ihren Inhalt ein. Wenn Sie damit fertig sind, verlassen Sie den Rahmen wieder mit einem Klick außerhalb.

Verschieben, Größe ändern und Rahmenattribute ändern

Wenn ein Objekt in Writer eingefügt wird, wird es automatisch in einen vordefinierten Rahmen eingefügt. Der Rahmen bestimmt, wo das Objekt auf der Seite platziert wird und wie es sich im Bezug zu anderen Elementen im Dokument verhält. Sie können den Rahmen dadurch bearbeiten, dass Sie entweder die Rahmenvorlage verändern oder den Rahmen nach dem Einfügen manuell bearbeiten. *Rahmenvorlagen* werden im Kapitel 7 dieses Handbuchs, „Mit Formatvorlagen arbeiten“, beschrieben.

Um die Größe oder Position eines Rahmens zu ändern, wählen Sie zuerst den Rahmen durch Klicken auf den Rand aus. Verwenden Sie dann entweder die Maus oder die Dialogbox **Rahmen** (Abbildung 84). Die Verwendung der Maus ist schneller, aber nicht so genau. Verwenden Sie die Dialogbox deshalb für das Feintuning.

Die Rahmengröße können Sie manuell verändern (indem Sie auf die grünen Griffe klicken und diese auf die gewünschte Größe ziehen) oder indem Sie Inhalt eingeben (der Rahmen ändert seine Größe, wenn Sie z. B. ein großes Bild einfügen). Sie können danach auch zur *Rahmen*-Dialogbox zurückkehren und die Größe und anderen Einstellungen ändern.

Um die Position des Rahmens mit der Maus zu ändern, selektieren Sie ihn und ziehen Sie ihn an einem der Ränder oder auch innerhalb des Rahmens, sobald der Cursor die Form eines gekreuzten Doppelpfeils angenommen hat

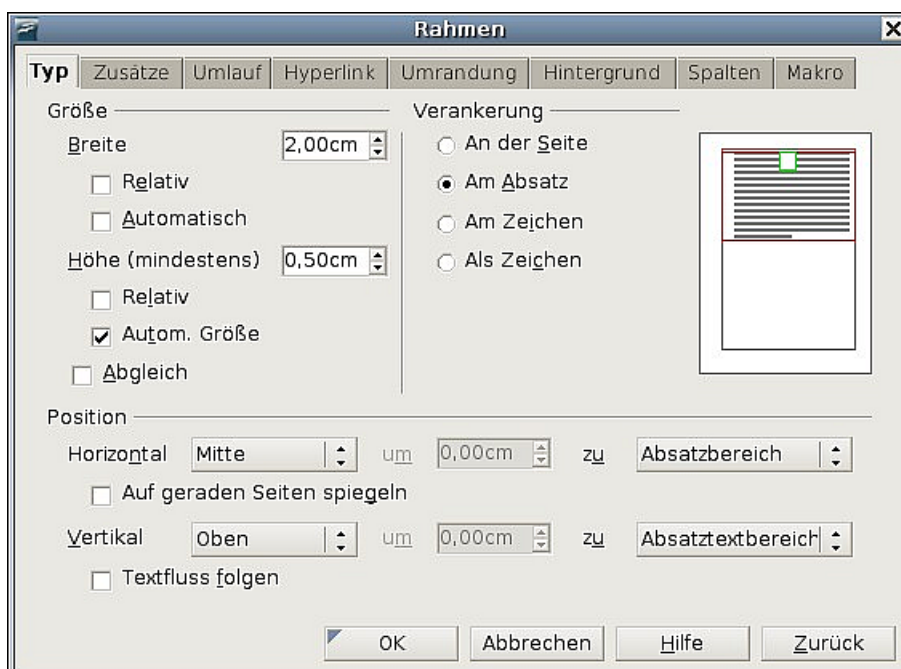


Abbildung 84: Rahmen-Dialogbox

Um die Größe des Rahmens zu verändern, ziehen Sie mit dem Cursor an einem der grünen Anfasser. Durch Ziehen an einer Seite des Rahmens wird die Höhe oder Breite verändert, Ziehen an einem Eckpunkt verändert die Größe in beiden Dimensionen.

Diese Aktionen ändern die Proportionen des Rahmens. Wenn Sie jedoch beim Ziehen die **Umschalt**-Taste gedrückt halten, behält der Rahmen seine bisherigen Proportionen bei.

Sie können die Dialogbox **Rahmen** (Abbildung 84) jederzeit aufrufen, indem Sie einen Rahmen durch Klicken auf den Rand auswählen, mit rechts klicken und *Rahmen* aus dem Kontextmenü wählen.

Um die Standardumrandung eines neu erstellten Rahmens zu entfernen, öffnen Sie die Dialogbox **Rahmen**, gehen zur Registerkarte **UMRANDUNG** und wählen unter *Linie - Stil* „Keine“ (Abbildung 85). Alternativ können Sie dem Rahmen ein rahmenloses Format zuweisen (siehe Kapitel 7 dieses Handbuchs, „Mit Formatvorlagen arbeiten“).

Achtung ! Verwechseln Sie die Rahmenumrandung nicht mit den Begrenzungslinien des bedruckbaren Seitenbereichs, die Sie mit *Ansicht > Textbegrenzungen* ein- oder ausschalten können.

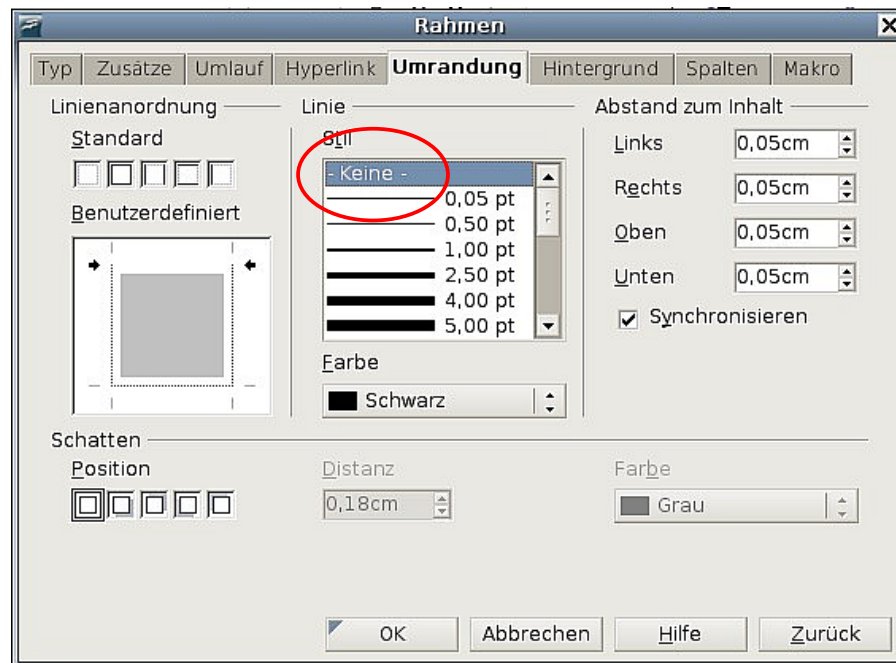


Abbildung 85: Eine Rahmenlinie entfernen

Einen Rahmen verankern

Verwenden Sie die Dialogbox **Rahmen** (oder den Eintrag *Verankerung* aus dem Kontextmenü), um einen Rahmen an einer Seite, an einem Absatz, an einem Buchstaben oder auch als eigenen Buchstaben zu verankern.

An der Seite

Der Rahmen behält die gleiche Position in Bezug auf die Seitenränder bei. Er wird nicht verschoben, wenn Sie Text hinzufügen oder Text löschen. Diese Methode ist geeignet, wenn ein Text nicht unbedingt zu einem bestimmten Rahmen gehört oder sich auf ihn bezieht. Dies wird z. B. bei der Erstellung von Newslettern oder anderen sehr layoutintensiven Dokument verwendet.

Am Absatz

Der Rahmen ist mit einem Absatz verbunden und wird zusammen mit dem Absatz verschoben. Er kann am Seitenrand oder an einem anderen Ort platziert werden. Diese Methode ist z. B. praktisch für das Platzieren von Symbolen neben einem Absatz.

Am Zeichen

Der Rahmen ist mit einem Zeichen (Buchstaben, Zahlen etc.) verbunden, ist aber im Textabschnitt nicht enthalten. Er wird mit dem Absatz verschoben, aber kann im Seitenrand oder einer anderen Position platziert werden. Diese Methode ähnelt sehr der Verankerung an einem Absatz.


Als Zeichen

Der Rahmen wird im Dokument wie jedes andere Zeichen auch platziert und beeinflusst deshalb die Höhe der Textzeile und den Zeilenumbruch. Der Rahmen wird entsprechend mit verschoben, wenn Sie Text vor dem Rahmen hinzufügen oder löschen. Diese Methode ist nützlich, um kleine Symbole im Textfluss „mitschwimmen“ zu lassen, kann aber auch sehr nützlich sein, um eine Grafik an einen leeren Absatz zu binden, sodass sie nicht unvorhersehbar auf der Seite umherspringt (wie das bei Verankerung am Absatz im Zusammenhang mit größeren Bildern bisweilen passieren kann).

Rahmen verknüpfen (verketteten)

Sie können Rahmen miteinander verknüpfen (mehrere Rahmen bilden dann eine „Kette“), auch wenn diese sich auf unterschiedlichen Seiten im Dokument befinden. Der Inhalt fließt dann automatisch von einem Rahmen in den anderen. Diese Technik bietet sich bei Newslettern oder Broschüren an, wo sich ein Artikel über mehrere Seiten erstrecken kann und durch Bilder und andere Elemente umflossen wird.

Um einen Rahmen mit einem anderen zu verknüpfen:

1. Markieren Sie den Rahmen, von dem die Verknüpfung ausgehen soll.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Verketten**  in der Symbolleiste **Rahmen**.
3. Klicken Sie auf den nächsten Rahmen in der Serie (der leer sein muss!).

Wenn Sie einen verknüpften Rahmen markieren, wird jede existierende Verknüpfung durch eine Verbindungslinie angezeigt (siehe Abbildung 86).

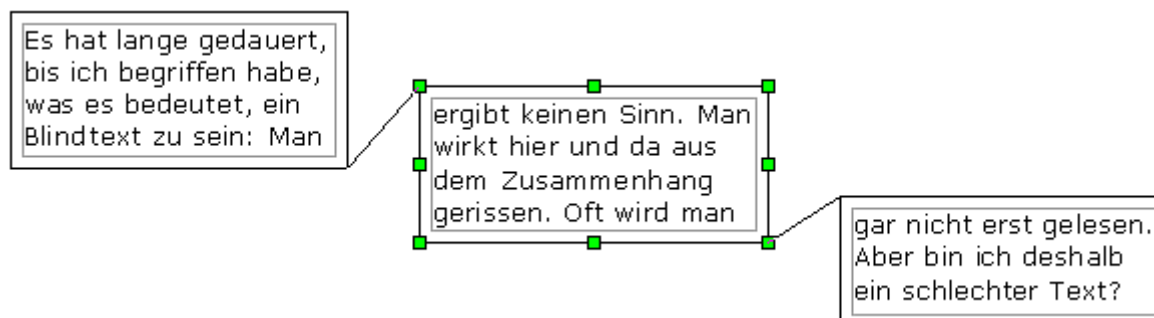


Abbildung 86: Verkettete Rahmen

Anmerkung

Sie können einen Rahmen nicht mit mehreren anderen verknüpfen, sondern nur mit dem in der Reihenfolge nächsten.

Die Höhe und Breite verknüpfter Rahmen können manuell oder über die **Rahmen**-Dialogbox geändert werden. Logischerweise passt sich die Höhe der Rahmen jedoch nicht automatisch dem Inhalt an (d. h., die Option *Automatische Höhe* ist deaktiviert). Das ist nur beim letzten Rahmen einer Kette möglich.

Die Registerkarte **ZUSÄTZE** des **Rahmen**-Dialogs (Abbildung 87) zeigt die Namen des markierten Rahmens und jedes verknüpften Rahmens an. Wenn Sie etliche Rahmen schnell und bequem verknüpfen (oder Verknüpfungen lösen) wollen, können diese Felder benutzen. Auf dieser Registerkarte können Sie außerdem Kontrollkästchen zum Schützen von Inhalten, Positionen und Größen eines Rahmens aktivieren.

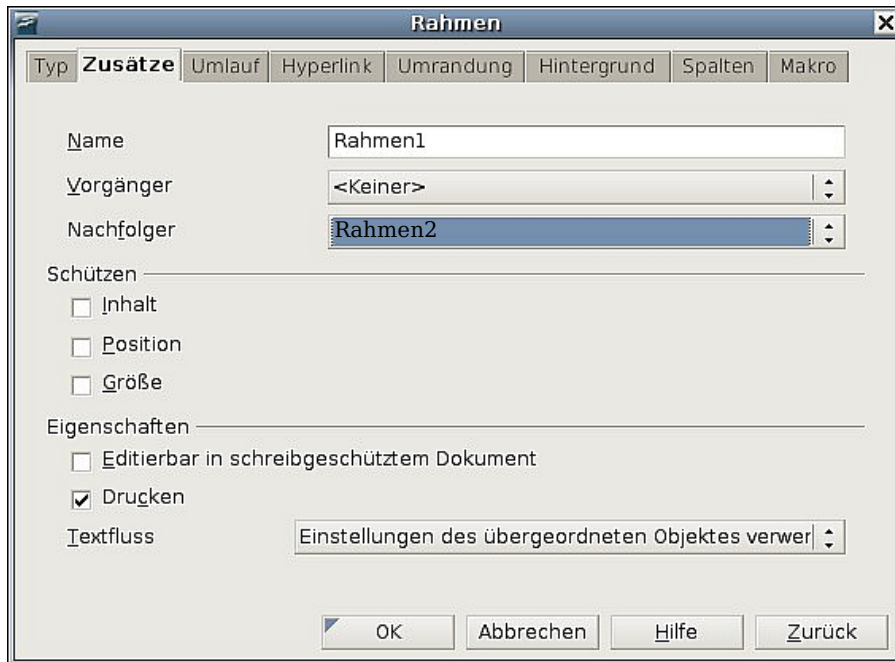


Abbildung 87: Registerkarte **Zusätze** der **Rahmen**-Dialogbox

Auf der Registerkarte **HYPERLINK** (Abbildung 88) können Sie die Datei bestimmen, die über den Hyperlink geöffnet werden soll. Diese Datei kann sich auf Ihrem System, im Netzwerk oder im Internet befinden.

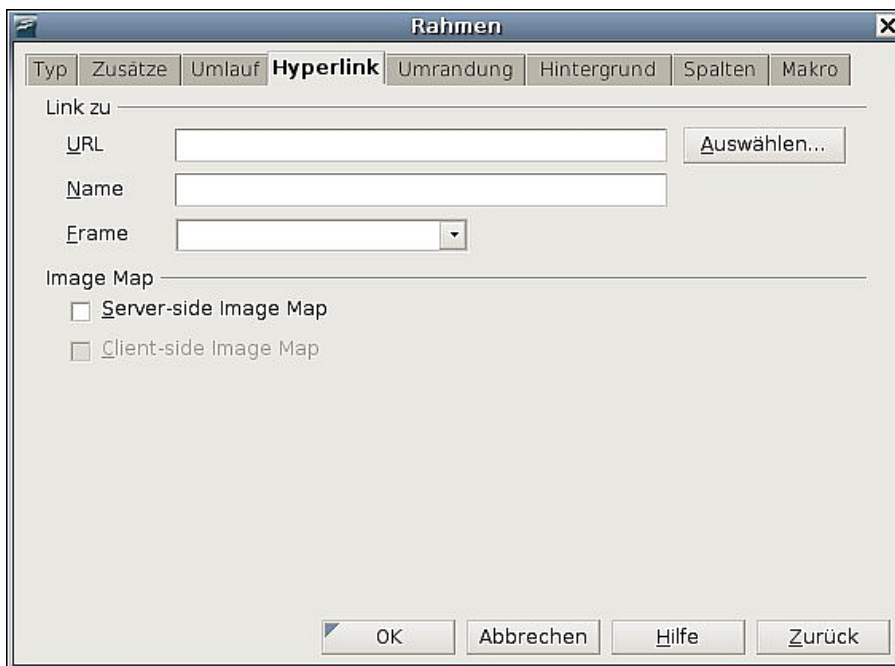


Abbildung 88: Registerkarte Hyperlink der Rahmen-Dialogbox

Die Registerkarten UMLAUF, UMRANDUNG, HINTERGRUND, SPALTEN und MAKRO des Dialogs **Rahmen** sind die gleichen wie für die Rahmenvorlagen. Siehe auch Kapitel 7 dieses Handbuchs, „Mit Formatvorlagen arbeiten“.

Tabellen für das Seitenlayout verwenden

Writer-Tabellen können für verschiedene Zwecke verwendet werden, z. B. zur Datendarstellung wie in einer Calc-Datentabelle, zur Gegenüberstellung von Daten oder zum Erstellen komplexer Seitenlayouts. Weitere Informationen zur Verwendung von Tabellen für Daten siehe auch Kapitel 9 dieses Handbuchs, „Mit Tabellen arbeiten“.

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie einige gebräuchliche Layouts durch die Verwendung von Tabellen erstellen können.

Beispiel: Erstellen von Marginalien mittels Tabellen

Als *Marginalie* (aus dem Lateinischen *margo* ‚Rand, *marginalis*, zum Rand gehörig) bezeichnet man eine an den Rand eines Textes geschriebene Bemerkung, die einen Kommentar, einen Hinweis (z. B. Querverweis oder Quellenangaben) oder eine Korrektur zu einer Stelle des Textes bietet (mehr Information bei [Wikipedia](#)). Sie werden meistens in Dokumenten wie z. B. Benutzerhandbüchern verwendet. Der Hauptteil des Textes ist etwas eingerückt, um Platz für die Marginalien zu schaffen. Der erste Absatz wird neben der Marginalie ausgerichtet, siehe Abbildung 89.

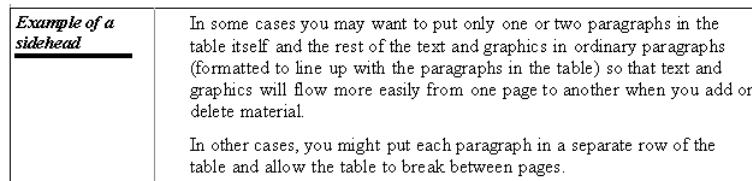


Abbildung 89: Beispiel einer Marginalie

Um eine Tabelle zur Erstellung einer Marginalie zu definieren:

1. Platzieren Sie den Cursor an der Stelle, an der die Tabelle erscheinen soll und wählen Sie **Einfügen > Tabelle** (*Strg+F12*).
2. Im Dialog **Tabelle einfügen** (Abbildung 90) legen Sie eine Zeile und zwei Spalten ohne Umrandung und Überschrift fest. Klicken Sie auf **OK**, um die Tabelle zu erstellen.



Abbildung 90: Festlegen einer zweiseitigen, rahmenlosen Tabelle ohne Überschrift

3. Positionieren Sie den Cursor über der senkrechten Trennlinie der Tabelle. Der Cursor verändert sich in einen Doppelpfeil. Klicken Sie mit der linken Maustaste und ziehen Sie, um die Spaltengrößen anzupassen. Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste klicken und **Tabelle** aus dem Kontextmenü wählen. Auf der Registerkarte **SPALTEN** (Abbildung 91) geben Sie die erforderlichen Spaltenbreitenwerte ein.



Abbildung 91: Festlegen einer zweiseitigen Tabelle mit 3cm Einzug

4. Auf der Registerkarte **TABELLE** der Dialogbox **Tabellenformat** (Abbildung 92) im Abschnitt **Abstände** geben Sie dieselben „Nach oben“- und „Nach unten“-Werte ein, die Sie als „Oben“- und „Unten“-Abstand für normale Textabsätze festgelegt haben. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern.



Abbildung 92: Den Platz über und unter einer Tabelle festlegen

TIPP

Um den Oben- und Unten-Abstand für normale Absätze zu überprüfen:

- 1) Stellen Sie den Cursor in einen Absatz und drücken Sie **F11** (wenn das Formatvorlagenfenster nicht bereits geöffnet ist). Prüfen Sie, ob das Formatvorlagenfenster Absatzvorlagen anzeigt (Schaltfläche oben links).
- 2) Die aktuelle Absatzvorlage sollte markiert sein. Wenn keine Absatzvorlage markiert ist, wählen Sie *Alle Vorlagen* in der unteren Dropdownliste. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf Ihre Absatzvorlage und wählen Sie *Ändern* im Kontextmenü.
- 3) Gehen Sie auf die Registerkarte **EINZÜGE UND ABSTÄNDE** und überprüfen Sie im *Abstand*-Bereich die Werte für *über Absatz* bzw. *unter Absatz*.

Vielleicht möchten Sie auch die Zahlenerkennung abschalten, damit Writer nicht versucht, Zahlen zu formatieren, wenn Sie diese als Text benötigen. Um die Zahlenerkennung abzuschalten:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und klicken Sie auf *Zahlenformat* im Kontext-Menü.
2. In der Dialogbox **Zahlenformat** (Abbildung 93) vergewissern Sie sich, dass als Kategorie *Text* eingestellt ist. Klicken Sie auf **OK**.

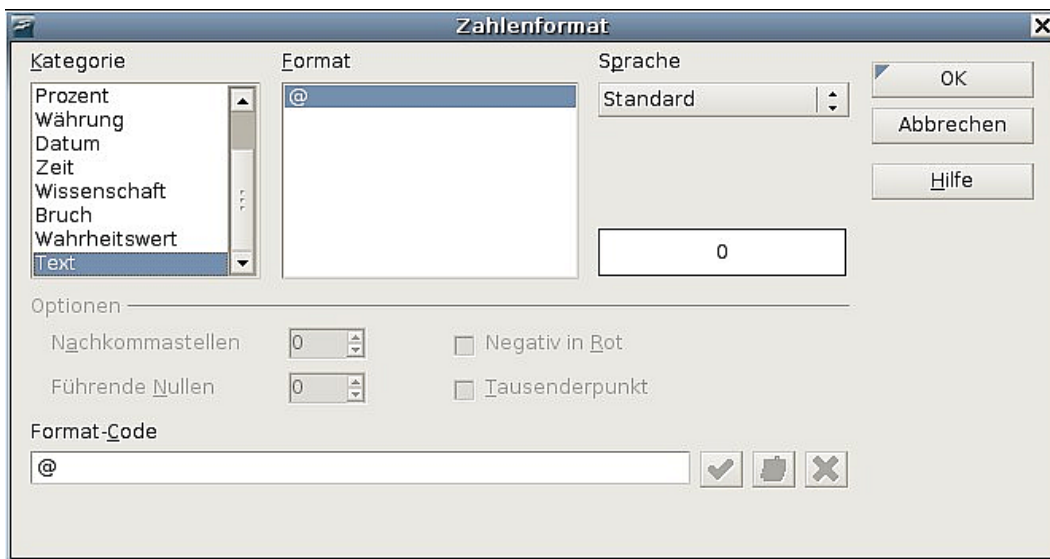


Abbildung 93: Festlegen des Zahlenformats auf Text

TIPP

Wenn Sie dieses Tabellenformat öfter verwenden, könnten Sie es als Autotext speichern (siehe Kapitel 3 dieses Handbuchs, „Mit Text arbeiten“). Markieren Sie die Tabelle, um ihr einen Shortcut zuzuweisen.

Anmerkung

Marginalien können auch durch Einstellen von Text in einem Rahmen erstellt werden. Verwenden Sie hierzu die Marginalien-Rahmenvorlage wie im Kapitel 7 dieses Handbuchs, „Mit Formatvorlagen arbeiten“, beschrieben.

Bereiche für das Seitenlayout verwenden

Ein Bereich ist ein Textblock, der spezielle Attribute und Formatierungen besitzt. Sie können Bereiche verwenden, um

- geschützten Text zu schreiben,
- Text zu verbergen,
- Inhalte eines anderen Dokuments dynamisch einzufügen,
- einem Teil Ihres Dokuments Spalten, Seiteneinzüge, Hintergrundfarben oder eine Hintergrundgrafik hinzuzufügen,
- Fuß- und Endnoten für einen Teil Ihres Dokuments anzupassen.

Bereiche erstellen

Um einen Bereich zu erstellen:

1. Stellen Sie den Cursor an die Stelle in Ihrem Dokument, an der Sie den neuen Bereich einfügen möchten, oder markieren Sie den Text, den Sie in den neuen Bereich einfügen möchten.

2. Wählen Sie im Hauptmenü **Einfügen > Bereich**. Die Dialogbox **Bereich einfügen** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **BEREICH**, wenn diese nicht bereits angezeigt wird (siehe Abbildung 94).

Die Dialogbox **Bereich einfügen** besitzt fünf Registerkarten, verwenden Sie:

- die Registerkarte **BEREICH**, um die Bereichsattribute zu setzen,
- die Registerkarte **SPALTEN**, um den Bereich in Spalten zu formatieren,
- die Registerkarte **EINZÜGE**, um Einzüge für die linken und rechten Ränder des Bereichs einzustellen,
- die Registerkarte **HINTERGRUND**, um Ihrem Hintergrund eine Farbe oder ein Bild hinzuzufügen,
- die Registerkarte **FUSS-/ENDNOTEN**, um die Fuß- und Endnoten des Bereichs anzupassen.

Sie können diese Registerkarten jederzeit einzeln wieder auf Ihre Standardeinstellungen zurücksetzen, indem Sie auf die **Zurück**-Schaltfläche klicken. (Bitte beachten Sie: Die Registerkarte **BEREICH** können Sie nicht zurücksetzen. Wenn Sie Änderungen auf dieser Registerkarte zurücknehmen möchten, müssen Sie dies manuell tun.)

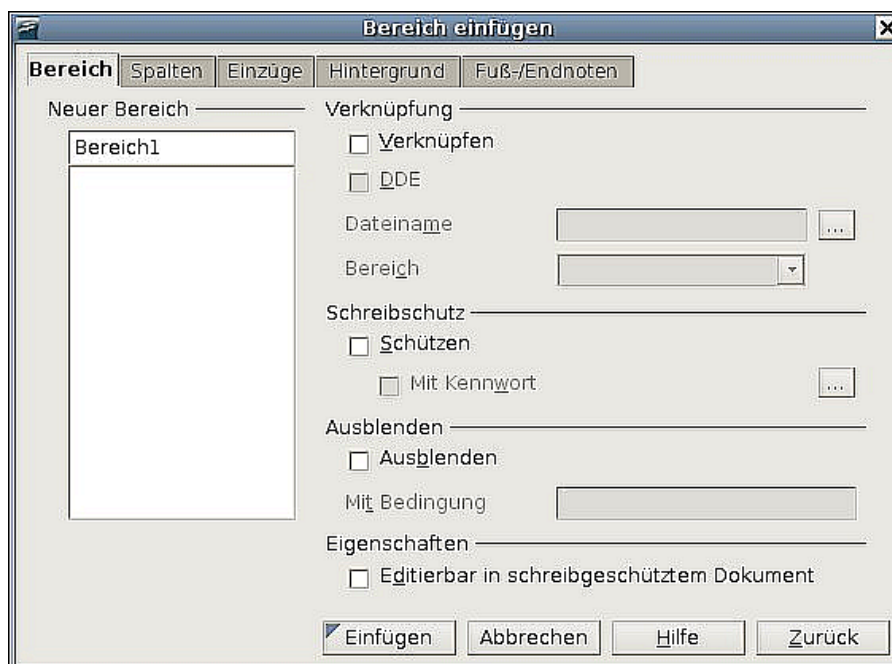


Abbildung 94: Einfügen eines Bereichs über die Dialogbox „Bereich einfügen“

Die Verwendung der Registerkarte **Bereich**

Verwenden Sie die Registerkarte **BEREICH** (Abbildung 94), um die Attribute des aktuellen Bereichs einzustellen.

Bereiche benennen

Writer vergibt in der obersten Textbox des „Neuen Bereichs“-Abschnitts automatisch einen Namen. Ändern Sie ihn bei Bedarf, indem Sie ihn markieren und überschreiben. Der Name wird in der Kategorie *Bereiche* des *Navigators* angezeigt. Wenn Sie Ihren Bereichen aussagekräftige Namen geben, können Sie sie später einfacher wiederfinden.

Bereiche verknüpfen

Sie können den Inhalt eines anderen Dokuments in den aktuellen Bereich einfügen und Writer dann diesen Bereich automatisch aktualisieren lassen, wenn das andere Dokument geändert wird. Das bezeichnet man als *Verknüpfen* des Bereichs mit einem anderen Dokument.

Um den aktuellen Bereich mit einem anderen Dokument zu verknüpfen (Inhalt der Datei wird in einen Bereich eingefügt), befolgen Sie bitte die nächsten Schritte:

1. Im Abschnitt *Verknüpfen* (siehe Abbildung 95) haken Sie das Kontrollkästchen „Verknüpfen“ an.

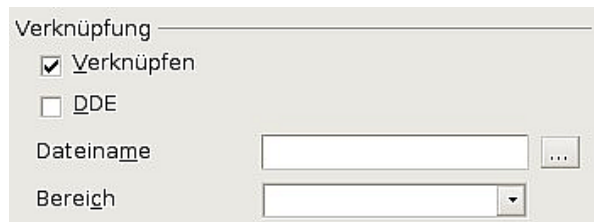


Abbildung 95: Der Bereich „Verknüpfen“

- 2.
3. Klicken Sie auf die gepunktete Schaltfläche rechts vom Feld *Dateiname*. Die Dialogbox **Einfügen** wird geöffnet.
4. Suchen und Markieren Sie das Dokument, das Sie einfügen möchten, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Einfügen**. Die Dialogbox **Einfügen** wird geschlossen und der Name des markierten Dokuments erscheint im Feld „Dateiname“.
5. Wenn Sie nur einen Bereich des markierten Dokuments einfügen möchten, wählen Sie den gewünschten Bereich aus der Dropdownliste **Bereich**.

Anmerkung

Der Bereich muss im ausgewählten Dokument bereits existieren. Während dieses Verknüpfungsvorgangs können Sie im ausgewählten Dokument keinen Bereich erstellen.

Verknüpfungen können Sie automatisch oder manuell aktualisieren (siehe „Verknüpfungen aktualisieren“ auf Seite 104).

Schreibgeschützte Bereiche

Um den aktuellen Bereich mit einem Schreibschutz zu versehen, sodass der Inhalt nicht bearbeitet werden kann, haken Sie das Kontrollkästchen „Schützen“ im Abschnitt Schreibschutz an (Abbildung 116).

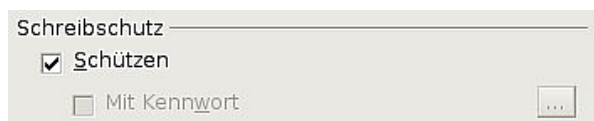


Abbildung 96: Der Schreibschutz-Bereich

Anmerkung

Der Schreibschutz schützt nur den Inhalt des Bereichs, nicht seine Attribute oder das Format, das unter „Optionen“ eingestellt wurde .

Kennwortgeschützte Bereiche

Um auch die Bereichsattribute oder -formate vor einer Änderung zu schützen, schützen Sie den Bereich wie folgt mit einem Kennwort:

1. Haken Sie das Kontrollkästchen „Mit Kennwort“ an (Abbildung 96). Die Dialogbox **Kennwort eingeben** (Abbildung 97) öffnet sich.
2. Geben Sie ein Kennwort in das entsprechende Feld ein und bestätigen Sie dieses durch eine erneute Eingabe in das *Bestätigen*-Feld.
3. Klicken Sie auf **OK**. Der Dialog wird geschlossen. Jeder, der nun versucht, die Attribute oder das Format des Bereichs zu ändern, wird zur Eingabe des Kennworts aufgefordert.



Abbildung 97: Einen Bereich mit einem Kennwort schützen

Anmerkung

Kennwörter dürfen nicht aus weniger als 5 Zeichen bestehen. Die OK-Schaltfläche bleibt solange inaktiv bis Sie mindestens 5 Zeichen eingegeben haben.

Bereiche ausblenden

Der aktuelle Bereich kann ausgeblendet werden, sodass er auf dem Bildschirm oder Ausdruck nicht zu sehen ist. Sie können auch Bedingungen für das Ausblenden eines Bereichs festlegen. So können Sie z.B. den Bereich nur bei bestimmten Nutzern ausblenden.

Anmerkung

Sie können einen Bereich nicht ausblenden, wenn dies der einzige Inhalt der Seite ist, oder wenn sich der Bereich in einer Kopf-, Fußzeile, Fuß-, Endnote, Rahmen oder Tabellenzelle befindet.

Um einen Bereich auszublenden, haken Sie das Kontrollkästchen „Ausblenden“ im Abschnitt *Ausblenden* an (Abbildung 98).

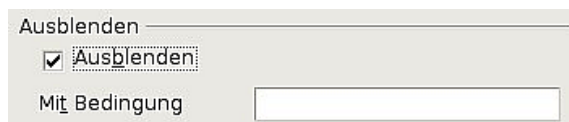


Abbildung 98: Bereich ausblenden

Um den Bereich unter bestimmten Bedingungen zu verbergen, tragen Sie die Bedingung in die entsprechende Textbox ein. Die Syntax und die Operatoren entsprechen denen bei der Eingabe von Formeln. Für eine Liste der Operatoren und die Syntax schauen Sie in der OOO-Hilfe unter „Bedingungen“ nach.

Wenn der Bereich passwortgeschützt ist, müssen Sie das Passwort angeben, wenn Sie Text ein- oder ausblenden möchten.

Anmerkung

Ausgeblendeter Text ist keine wirklich sichere Möglichkeit, Text vor dem Lesen zu schützen. Ein zufälliger Leser wird vom Lesen abgehalten, aber jemand, der aktiv auf der Suche nach dem Inhalt ist, hat Möglichkeiten, ihn zu finden, auch wenn er mit einem Passwort geschützt worden ist.

Die Registerkarte Spalten verwenden

Verwenden Sie die Registerkarte SPALTEN des **Bereich einfügen**-Dialogs, um den aktuellen Bereich in Spalten zu formatieren. Diese Registerkarte ist der der **Spalten**-Dialogbox in Abbildung 81 auf Seite 86 sehr ähnlich. Bitte gehen Sie zu diesem Unterkapitel, um mehr Details zu erfahren.

Die Registerkarte Einzüge verwenden

Verwenden Sie die Registerkarte EINZÜGE (siehe Abbildung 99), um die Einzüge für die rechten und linken Seitenränder des aktuellen Bereichs festzulegen. Geben Sie den gewünschten linken Seiteneinzug in die *Vor-Bereich*- bzw. den rechten Seiteneinzug in die *Nach-Bereich*-Box ein. Die Vorschau auf der rechten Seite zeigt Ihnen, wie der Bereich mit den Einzügen aussehen wird.



Abbildung 99: Bereich mit Einzügen versehen

Die Registerkarte Fuß-/Endnoten verwenden

Verwenden Sie die Registerkarte FUSS-/ENDNOTEN (Abbildung 100), um die Fuß- und Endnoten des aktuellen Bereichs anzupassen.

Fußnoten anpassen

Wenn Sie die Fußnoten des aktuellen Bereichs getrennt von den anderen Fußnoten im Dokument anzeigen möchten, haken Sie das Kontrollkästchen „Am Textende sammeln“ im Fußnoten-Bereich an.

Um die Fußnoten des aktuellen Bereichs getrennt von den anderen Fußnoten im Dokument zu nummerieren, befolgen Sie die nächsten Anweisungen:

1. Im Fußnotenbereich vergewissern Sie sich, dass das Kontrollkästchen „Am Textende sammeln“ markiert ist.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Nummer neu starten“.
3. Wenn Sie die Nummerierung mit einer anderen Nummer als der 1 beginnen möchten, geben Sie diese Nummer in das Drehfeld *Beginn bei* ein.

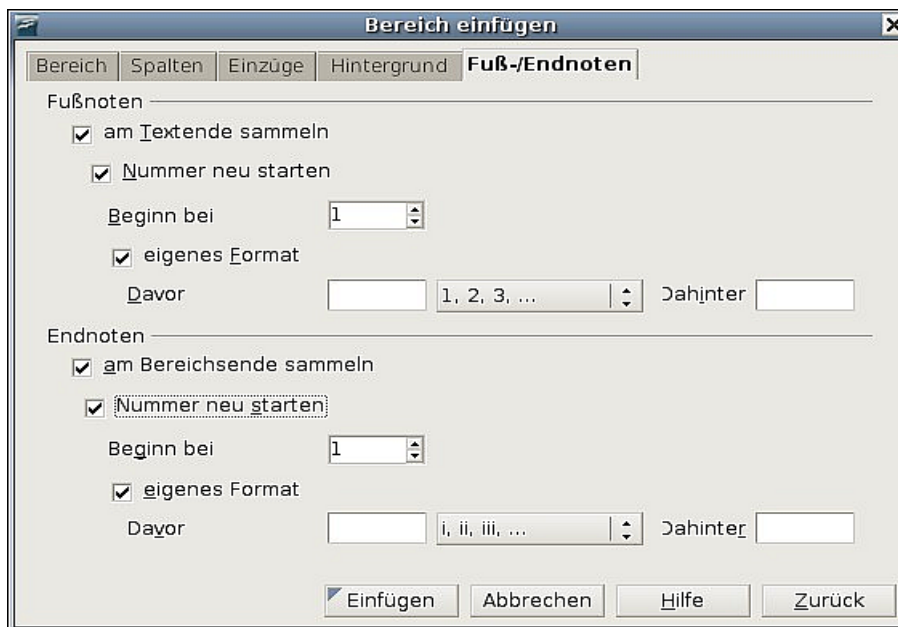


Abbildung 100: Fuß- und Endnoten für Bereiche

Um das Format der Bereichs-Fußnoten zu bearbeiten, befolgen Sie diese Schritte:

1. Im Fußnoten-Abschnitt markieren Sie „Am Textende sammeln“ und „Nummer neu starten“.
2. Markieren Sie *eigenes Format*.
3. Aus der Dropdownliste wählen Sie ein Nummernformat für die Fußnoten.
4. Um Text zum markierten Nummernformat hinzuzufügen, verwenden Sie die Felder „Davor“ und „Dahinter“.

Endnoten anpassen

Wenn Sie die Endnoten des aktuellen Bereichs lieber am Ende des Bereichs statt am Ende des Dokuments anzeigen möchten, haken Sie bitte das Kontrollkästchen „Am Bereichsende sammeln“ im Abschnitt *Endnoten* an (Abbildung 101).

Um die Endnoten des aktuellen Abschnitts getrennt von den anderen Endnoten im Dokument zu nummerieren, befolgen Sie die nächsten Schritte:

1. Im Endnoten-Abschnitt muss „Am Bereichsende sammeln“ markiert sein.
2. Markieren Sie „Nummer neu starten“.
3. Wenn Sie die Bereichs-Endnoten mit einer anderen Zahl als der 1 beginnen lassen wollen, geben Sie die gewünschte Nummer in das Feld *Beginn bei* ein.

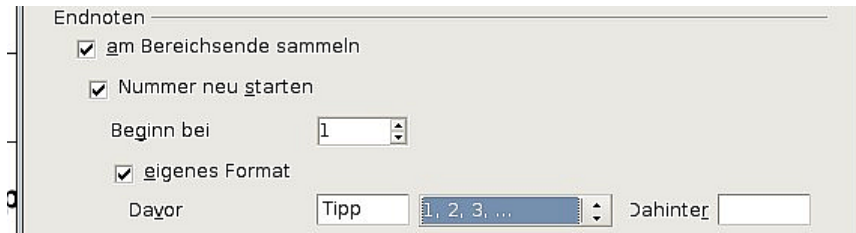


Abbildung 101: Endnoten für Bereiche nummerieren

Um das Format der Bereichs-Endnoten zu bearbeiten, sollten Sie so vorgehen:

1. Im Endnoten-Abschnitt muss „Am Bereichsende sammeln“ und „Nummer neu starten“ markiert sein.
2. Markieren Sie *Eigenes Format*.
3. Wählen Sie aus der Dropdownliste ein Nummernformat für die Endnoten.
4. Um Text zum markierten Nummernformat hinzuzufügen, verwenden Sie die Felder „Davor“ und „Dahinter“ (Abbildung 101).

Die Registerkarte Hintergrund verwenden

Verwenden Sie die Registerkarte HINTERGRUND, um dem aktuellen Bereich eine Farbe oder eine Grafik als Hintergrund hinzuzufügen. Diese Registerkarte gleicht der Hintergrundseite für Absätze, Rahmen, Tabellen und andere Objekte in OOo. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 7 dieses Handbuchs, „Mit Formatvorlagen arbeiten“.

Einen neuen Bereich speichern

Um einen neuen Bereich zu speichern, sodass dieser in Ihrem Dokument erscheint, klicken Sie auf die Schaltfläche Einfügen.

Bearbeiten und Löschen von Bereichen

Sie können die Attribute und Formatierungen eines Bereichs bearbeiten und einen Bereich auch löschen.

Einen Bereich auswählen

Um einen Bereich auszuwählen, den Sie bearbeiten oder löschen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Format > Bereiche**. Die Dialogbox **Bereiche bearbeiten** wird geöffnet (Abbildung 102).
2. Der Name des aktuellen Bereichs wird im Abschnitt Bereich angezeigt. Wenn Sie andere Bereiche bearbeiten oder löschen möchten, klicken Sie auf den Namen des gewünschten Bereichs. Der markierte Bereich wird zum aktuellen Bereich und der Name wird im Feld über der Listbox angezeigt.

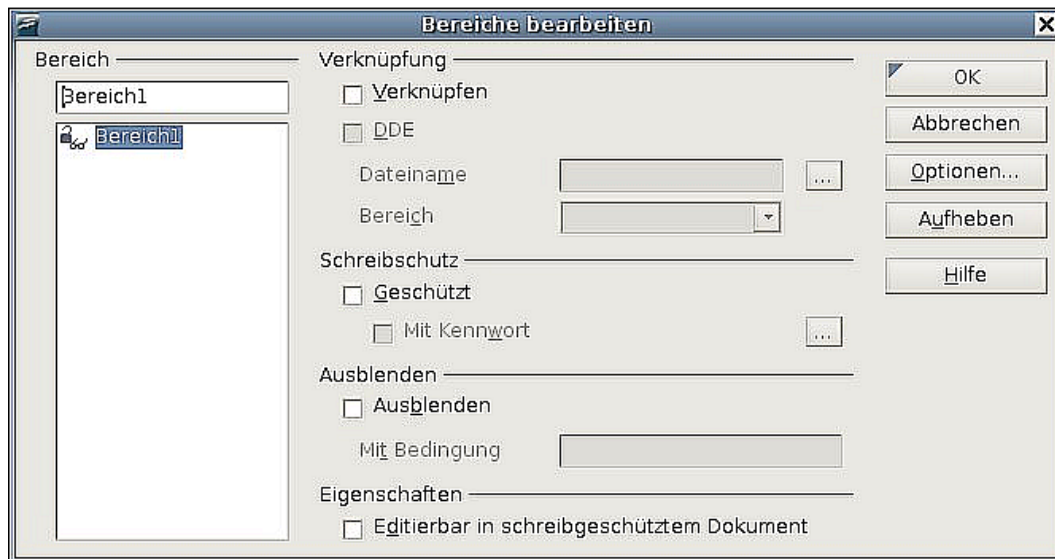


Abbildung 102: Dialogbox Bereich bearbeiten

Bereichsattribute bearbeiten

Um den aktuellen Bereich umzubenennen, überschreiben Sie einfach dessen Namen im Abschnitt *Bereich*. In der Dialogbox **Bereiche bearbeiten** können Sie auch die aktuelle Bereichsverknüpfung, den Schreibschutz und die Ausblenden-Attribute bearbeiten. Mehr über das Bearbeiten dieser Attribute finden Sie in den Abschnitten:

- „Bereiche verknüpfen“ auf Seite 98
- „Schreibgeschützte Bereiche“ auf Seite 98
- „Bereiche ausblenden“ auf Seite 99

Bereiche löschen

Um den aktuellen Bereich zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche Aufheben.

Anmerkung

Writer wird keine Bestätigung zum Aufheben eines Bereichs von Ihnen verlangen! Allerdings wird das Aufheben erst wirksam, wenn Sie den Vorgang endgültig mit OK abschließen. Sie können also vorher noch mit Abbrechen einen Rückzieher machen.

Das Format eines Bereichs bearbeiten

Um das Format des aktuellen Bereichs zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche Optionen. Die Dialogbox **Optionen** wird geöffnet (Abbildung 103).

Die Dialogbox **Optionen** besitzt vier Registerkarten: **SPALTEN**, **EINZÜGE**, **HINTERGRUND** und **FUSS-/ENDNOTEN**. Mehr über das Arbeiten mit diesen Registerkarten finden Sie in den Abschnitten:

- “Die Registerkarte Spalten verwenden auf Seite 100“
- “Die Registerkarte Einzüge verwenden auf Seite 100“
- “Die Registerkarte Hintergrund verwenden auf Seite 102“
- “Die Registerkarte Fuß-/Endnoten verwenden auf Seite 100“

Um eine Seite auf Ihre früheren Einstellung zurückzusetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**. Um die Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf **OK**.

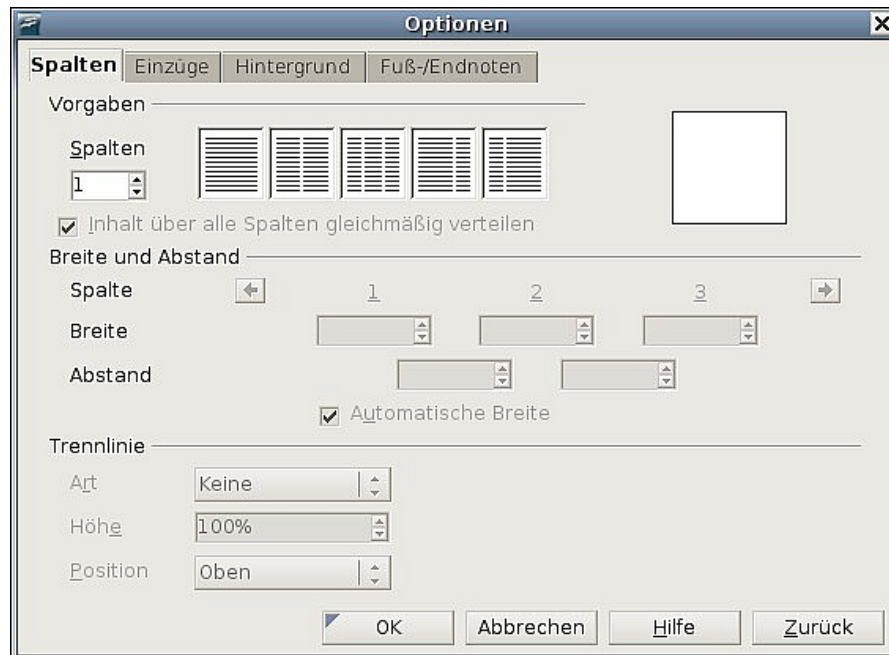


Abbildung 103: Die Dialogbox "Optionen" für Bereiche

Verknüpfungen aktualisieren

Verknüpfungen können Sie von Writer automatisch aktualisieren lassen oder dies manuell erledigen.

Verknüpfungen automatisch aktualisieren

Standardmäßig werden Sie beim Öffnen eines Dokuments, das Verknüpfungen enthält, gefragt, ob Sie die Verknüpfungen aktualisieren wollen. Möchten Sie, dass Writer diese Aktualisierung ohne Bestätigung durchführt oder möchten Sie die automatische Aktualisierung ausschalten:

1. Wählen Sie **Extras > Optionen > OpenOffice.org Writer > Allgemein**. Die Dialogbox zeigt die allgemeinen Textdokumenteinstellungen an.
2. Im Abschnitt **Aktualisierung** (Abbildung 104) unter **Verknüpfungen beim Laden** finden Sie die folgenden drei Optionen:

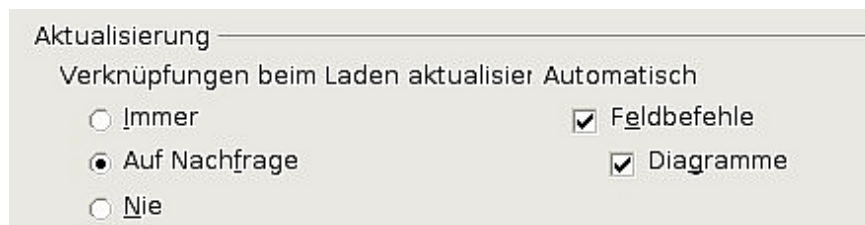


Abbildung 104: Writer: Allgemeine Optionen - Aktualisierung

- Wählen Sie **Immer**, wenn Writer die Verknüpfungen automatisch ohne Bestätigung aktualisieren soll.

- Wählen Sie *Auf Nachfrage*, wenn Writer vor der Aktualisierung Ihre Bestätigung einholen soll.
 - Wählen Sie *Nie*, wenn Writer keine Aktualisierung durchführen soll.
3. Klicken Sie auf **O****K**, um Ihre Einstellungen zu speichern.

Verknüpfungen manuell aktualisieren

Um ein Verknüpfung manuell zu aktualisieren:

1. Öffnen Sie das Dokument, das die Verknüpfung enthält.
2. Wählen Sie **Bearbeiten > Verknüpfungen** (siehe Abbildung 105).
3. Die Liste zeigt Ihnen alle Dateinamen der mit dem aktuellen Dokument verbundenen Dateien an. Klicken Sie auf die Datei, die Sie aktualisieren möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **AKTUALISIEREN**. Die früher gespeicherten Inhalte der verknüpften Datei werden im aktuellen Dokument angezeigt.
5. Klicken Sie auf **S****chließen**.



Abbildung 105: Die Dialogbox „Verknüpfungen bearbeiten“

Kopf- und Fußzeilen erstellen

Kopfzeilen erscheinen in einem Dokument immer am Anfang (Kopf) einer Seite; Fußzeilen hingegen immer am Ende einer Seite. Typischerweise werden Kopfzeilen für die Anzeige des Titels oder Kapitelnamens eines Dokuments verwendet. Zum Einfügen einer Kopfzeile wählen Sie **Einfügen > Kopfzeile** (siehe Abbildung 106).

Um eine Fußzeile einzufügen, wählen Sie entsprechend **Einfügen > Fußzeile**.

Je nachdem, welche Option Sie gewählt haben, erscheint eine umrandete Zone oben oder unten auf der Seite, in die Sie Text eingeben können. Dieser Text erscheint oben oder unten auf jeder Seite.

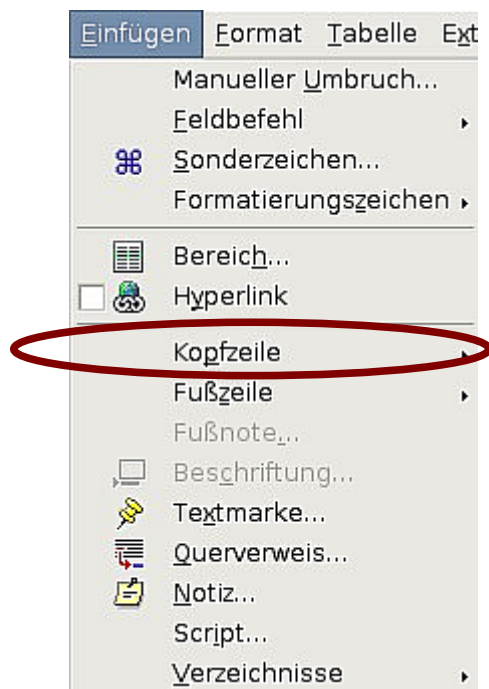


Abbildung 106: Kopf- oder Fußzeilen einfügen

Einträge in der Kopf- oder Fußzeile

Einträge in Kopf- oder Fußzeile werden auf jeder Seite mit derselben Seitenvorlage wiederholt. Das ist also der richtige Platz, um Elemente, die auf jeder Seite wieder auftauchen sollen, unterzubringen. Dokumentbezogene Einträge, wie z. B. Dokumenttitel, Kapiteltitel und Seitennummern, die auch häufig in Kopf- oder Fußzeilen eingetragen werden, fügen Sie am besten als Felder ein. Diese werden, wenn sich etwas ändert, automatisch aktualisiert.

Felder werden in Kap. 14 dieses Handbuchs, „Arbeiten mit Feldern“, beschrieben. Ein Beispiel soll an dieser Stelle dennoch gegeben werden.

Um den Titel des Dokuments in eine Kopfzeile einzufügen:

1. Wählen Sie **Datei > Eigenschaften > Beschreibung** und geben Sie für Ihr Dokument einen Titel ein, klicken Sie auf **OK**, um die Dialogbox zu verlassen.
2. Fügen Sie eine Kopfzeile ein (**Einfügen > Kopfzeile > Standard**).
3. Stellen Sie den Cursor in die Kopfzeile.
4. Wählen Sie **Einfügen > Feldbefehl > Titel**. Der Titel sollte grau hinterlegt angezeigt werden (damit zeigt OOo an, dass es sich um ein Feld handelt. Die graue Hinterlegung wird beim Drucken oder Exportieren als PDF nicht mitgedruckt (und kann mit **Strg+F8** ein- und ausgeschaltet werden).
5. Um den Titel für das ganze Dokument zu ändern, wählen Sie (wie in Punkt 1) **Datei > Eigenschaften > Beschreibung**.

Hochformat-Kopfzeilen auf Querformatseiten

Wenn Sie eine Kopf- oder Fußzeile für eine Querformatseite festlegen, werden diese auf der langen Seite der Seite ausgerichtet. Wenn Ihre Querformatseiten sich aber zwischen Hochformatseiten befinden, möchten Sie vielleicht die Kopf- und Fußzeilen an

der kurzen Seite der Querformatseiten ausrichten, sodass das fertig gedruckte Produkt aussieht, als sei der Inhalt der Querformatseiten um 90 Grad auf der Hochformatseite gedreht worden.

Hochformat-Kopf- und -Fußzeilen auf Querformatseiten können Sie mittels eines Tricks mit Rahmen einrichten. Deren Einrichtung ist zwar ein bisschen zeitaufwendig, aber wenn Sie es einmal erledigt haben, können Sie die Rahmen kopieren und in andere Querformatseiten einfügen.

Um Hochformat-Kopf- und Fußzeilen auf Querformatseiten einzurichten:

1. Kalkulieren Sie die benötigten Ränder so, dass der Textbereich der Querformatseite dieselbe Größe wie der Textbereich der Hochformatseite besitzt, einschl. des Abstands für Kopf- und Fußzeilen auf der Hochformatseite. Diese Anleitung verwendet z. B. die Ränder in der folgenden Tabelle.

Hochformat (rechte Seite)		Querformat (rechte Seite)	
Oberer Rand	1,5 cm	Rechter Rand	2,5 cm
Unterer Rand	1,5 cm	Linker Rand	2,5 cm
Linker Rand (innen)	2,8 cm	Oberer Rand	2,8 cm
Rechter Rand (außen)	1,8 cm	Unterer Rand	1,8 cm

Die Querformatseiten links und rechts sind 1cm größer als die Hochformat Ränder für oben und unten. Diese Differenz kommt daher, dass der extra Abstand durch die Hochformat-Kopf- und Fußzeile verwendet wird (0.5 cm für die Höhe von Kopf- und Fußzeile und 0,5 cm Abstand zwischen der Kopf- und Fußzeile und dem Text).

2. Erstellen Sie die Querformat-Vorlage.
3. Messen Sie den Abstand von der oberen linken Ecke der Seite zur linken oberen Ecke der Stelle, wo die Fußzeile erscheinen soll. Messen Sie die Breite und Länge des Platzes, die die Fußzeile einnehmen wird. Siehe Abbildung 107.
4. Schreiben Sie den Fußzeilentext in einen leeren Absatz oder fügen Sie Felder wie z. B. Seitennummer oder Kapitelnummer und Name ein, damit es so aussieht wie der Fußzeilentext auf der Hochformatseite. Weisen Sie diesem Absatz die Vorlage Fußzeile zu, damit die Einstellungen der Fußzeile denjenigen der Hochformatseiten entsprechen.

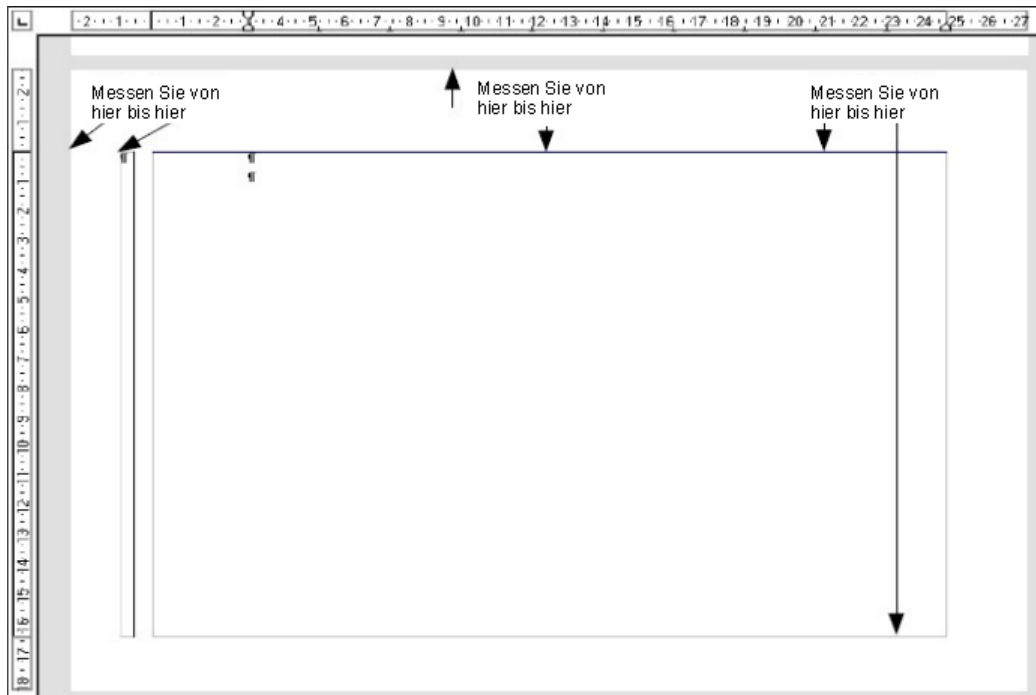


Abbildung 107: Messen der Position und Größe der Kopf-/Fußzeilen-Rahmen

5. Markieren Sie den Text (einschl. der Felder), den Sie eingegeben haben. Wählen Sie **Format > Zeichen**. In der **Zeichen**-Dialogbox wählen Sie die Registerkarte POSITION (Abbildung 108) und markieren die Option bei *Rotation/Skalierung 270 Grad*. Klicken Sie auf **OK**.

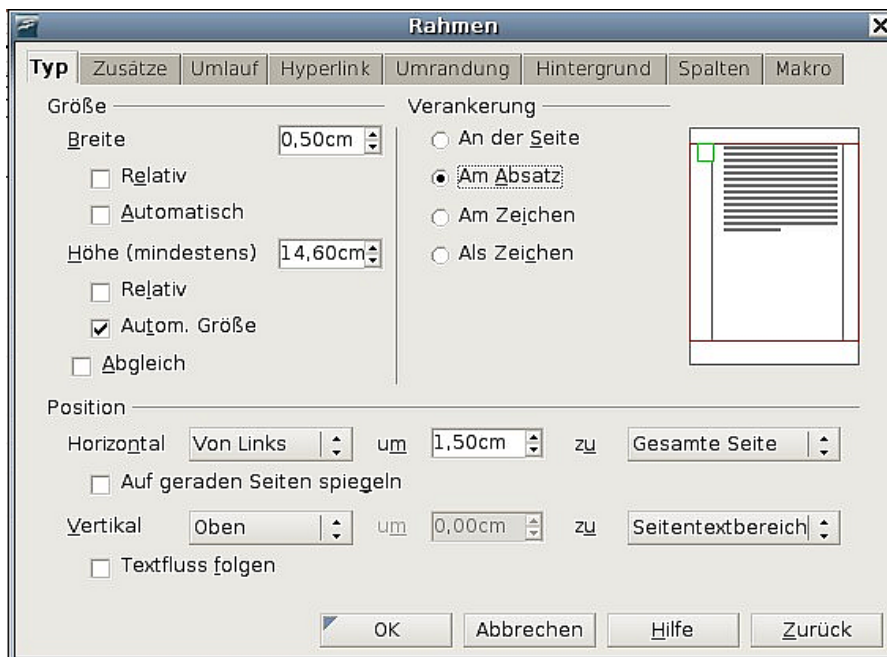


Abbildung 109: Festlegen der Größe und Position der Kopfzeile

6. Lassen Sie den Text noch markiert und wählen Sie **Einfügen > Rahmen**. In der Dialogbox **Rahmen** wählen Sie die Registerkarte **Typ** (Abbildung 109) und geben

die Breite, Höhe sowie die horizontale und vertikale Position für die Kopfzeile ein.

7. Wenn Ihre Fußzeile – wie in dieser Anleitung – eine Linie über dem Text hat, wählen Sie auf der Registerkarte **UMRANDUNG** (Abbildung 110) eine Linie auf der rechten Seite und legen die Linienstärke und den Abstand zum Rahmeninhalt fest.

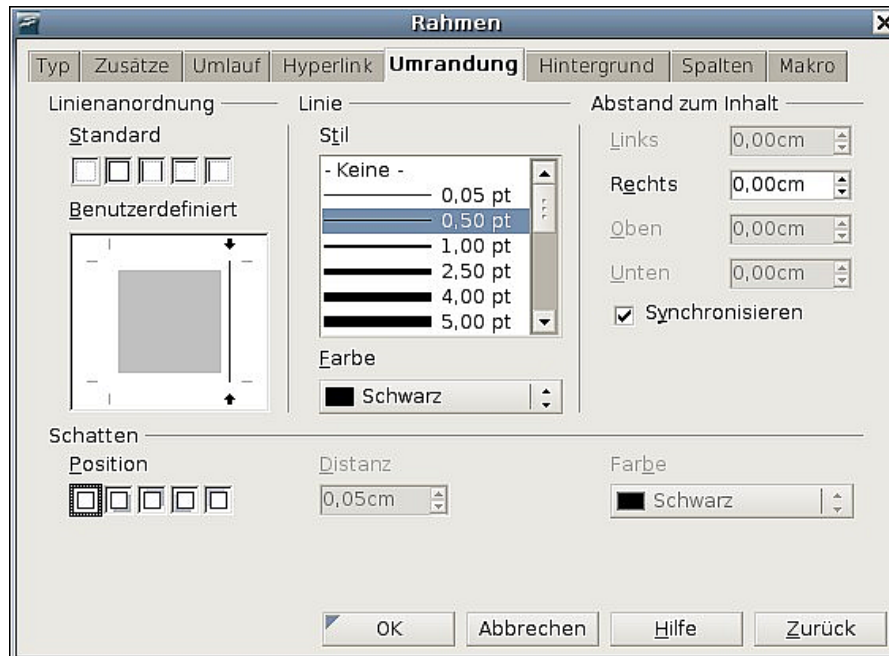


Abbildung 110: Festlegen der Rahmenposition, Linienstärke und des Abstands zum Inhalt

8. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern. Die Fußzeile sollte nun an der gewünschten Position und Ausrichtung angezeigt werden.

Wiederholen Sie diese Schritte um eine Hochformat-Kopfzeile auf einer Querformatseite zu erstellen.

Seitennummerierung

Um Seiten automatisch zu nummerieren:

1. Fügen Sie eine Kopf- oder Fußzeile ein, wie im vorstehenden Abschnitt beschrieben.
2. Stellen Sie den Cursor in die Kopf- oder Fußzeile und wählen Sie **Einfügen > Feldbefehl > Seitennummer**.

Seitennummer und Gesamtzahl der Seiten

Um die Gesamtzahl der Seiten einzuschließen (z. B. „Seite 1 von 12“):

1. Geben Sie das Wort „Seite“ ein, gefolgt von einem Leerzeichen. Fügen Sie dann die Seitennummer als Feld wie vorstehend beschrieben ein.

2. Drücken Sie erneut die Leertaste, geben das Wort „von“ ein, gefolgt von einem Leerzeichen und wählen Sie dann **Einfügen > Feldbefehl > Seitenanzahl**.

Anmerkung

Das Feld „Seitenanzahl“ fügt die Gesamtzahl der Seiten des Dokuments ein, wie sie auf der Registerkarte Statistik der *Dokumenteigenschaften*-Dialogbox (Datei > Eigenschaften) dargestellt wird. Wenn Sie jedoch mit der Nummerierung irgendwo im Dokument neu beginnen möchten, dann ist die Gesamtanzahl der Seiten wahrscheinlich nicht die Größe, die Sie benötigen. Siehe auch Probleme bei der Seitenneummerierung auf Seite 111.

Die Seitennummerierung neu beginnen

Wahrscheinlich werden Sie öfter eine Neummerierung benötigen, wie z. B. auf der 2. Seite nach der Titelseite oder nach einem Inhaltsverzeichnis. In vielen Dokumenten werden das Inhaltsverzeichnis mit Römischen Ziffern und der Hauptteil des Dokuments in arabischen Ziffern, beginnend bei 1, nummeriert.

Sie können die Neummerierung auf zwei Arten durchführen:

Methode 1:

1. Stellen Sie den Cursor in den ersten Absatz der neuen Seite.
2. Wählen Sie **Format > Absatz**.
3. Auf der Registerkarte **TEXTFLUSS** der Dialogbox **Absatz** (Abbildung 77 auf Seite 82), markieren Sie „Einfügen“ im Bereich *Umbrüche*.
4. In der Dropdownliste **Typ** markieren Sie *Seite*.
5. In der Dropdownliste **Position** markieren Sie *Vor* oder *Nach*, um die Position festzulegen, an der der Seitenumbruch eingefügt werden soll.
6. Wählen Sie *Mit Seitenvorlage* und legen Sie die Seitenvorlage fest (z. B. Seitenvorlage *Zweite Seite*, die vorher erstellt worden ist).
7. Legen Sie die erste Seitennummer fest und klicken Sie dann auf **OK**.

Methode 2:

1. Stellen Sie den Cursor in den ersten Absatz der neuen Seite.
2. Wählen Sie **Einfügen > Manueller Umbruch**.
3. Seitenumbruch ist standardmäßig markiert (Abbildung 111).

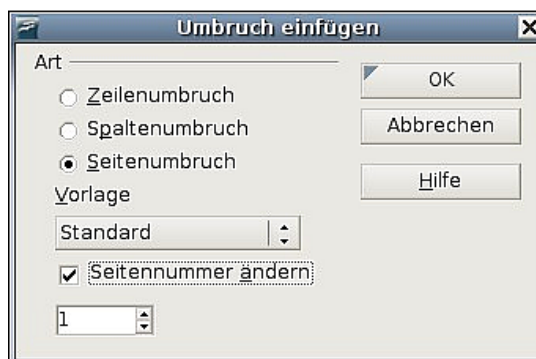


Abbildung 111: Neummerierung nach einem Seitenumbruch

4. Wählen Sie die benötigte Seite in der Dropdownliste *Vorlagen*.
5. Markieren Sie **Seitennummer ändern**.
6. Legen Sie die erste Seitennummer fest und klicken Sie auf **OK**.

Ändern des Formats der Seitennummern

Um die Seitennummer in römischen Ziffern anzuzeigen, müssen Sie das Nummernformat in der Seitenvorlage festlegen.

Auf der Registerkarte SEITE der Dialogbox **Seitenvorlage** (rechter Mausklick auf aktuelle Seitenvorlage), wählen Sie im Bereich *Layout-Einstellungen* (Abbildung 112) *i, ii, iii, ...* aus der Dropdownliste **Format**.



Abbildung 112: Ändern des Nummernformats

Probleme bei der Seitenneummerierung

Eine Seitenneummerierung kann zu zwei Problemen führen:

- Die *Statistik*-Seite in den Dokumenteigenschaften (**Datei > Eigenschaften**) zeigt immer die wirkliche Gesamtzahl der Seiten in einem Dokument an. Das ist aber möglicherweise nicht das, was Sie in Ihrem *Seitenanzahl*-Feld anzeigen möchten.
- Wenn eine Neummerierung durchgeführt wird, stellt OOo immer sicher, dass eine gerade nummerierte Seite eine rechte Seite und eine ungerade nummerierte Seite eine linke Seite ist. Das wird, falls nötig, über das Einfügen einer leeren Seite realisiert. Manchmal ist diese leere Seite aber unerwünscht, vor allem bei der PDF-Erstellung oder wenn einseitig ausgedruckt wird.

Das Seitenanzahlproblem lösen

Angenommen, Sie wissen genau, wie viele Seiten nicht in der Seitenanzahl enthalten sein sollen (Als Beispiel möchten Sie eine Seite von der Seitenanzahl ausschließen). Anstatt ein *Seitenanzahl*-Feld einzufügen, könnten Sie Folgendes machen:

1. Stellen Sie den Cursor an die Stelle, an der die Seitenanzahl angezeigt werden soll.
2. Drücken Sie **F2**, um die Formel-Leiste zu öffnen, genau über dem horizontalen Lineal im Haupt-Writer-Fenster (siehe Abbildung 113).

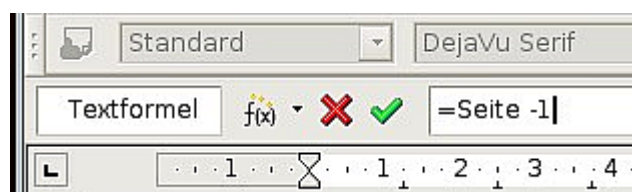


Abbildung 113: Formel-Leiste

- Nach dem „=-Zeichen geben Sie „page-x“ ein, wobei „x“ für die Anzahl der Seiten steht, die Sie ausnehmen wollen.
- Drücken Sie **Enter**, um die Formel-Leiste zu schließen und das Ergebnisfeld in das Dokument einzufügen.

Wenn Sie die Gesamtanzahl der Seiten nicht im Voraus wissen, dann wäre eine Möglichkeit, eine Referenz auf die letzte Seite zu erstellen und dann einen Querverweis zu dieser einzufügen (Siehe Kapitel 14 dieses Handbuchs, „Mit Feldern arbeiten“).

Um eine Referenz auf die letzte Seite zu erstellen:

- Gehen Sie zur letzten Seite (**Strg+Ende**).
- Wählen Sie **Einfügen > Querverweis**.
- Auf der Registerkarte REFERENZEN der Dialogbox **Felder** (Abbildung 83) wählen Sie *Referenz setzen* in der Spalte „Feldtyp“.

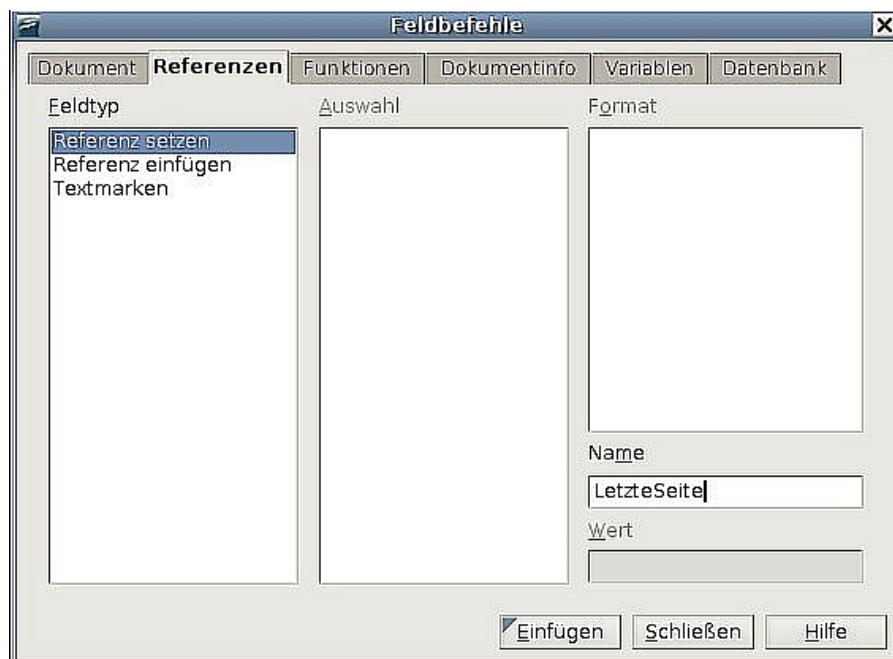


Abbildung 114: Eine Referenz auf die letzte Seite eines Dokuments setzen

- Im Texteingabefeld *Name* geben Sie „Letzte Seite“ ein.
- Klicken Sie auf **Einfügen**. „Letzte Seite“ wird nun in der Spalte „Auswahl“ angezeigt.

Um einen Querverweis zur letzten Seite in die Kopf- oder Fußzeile zu setzen, also dort, wo Sie sich auf die Gesamtzahl der Seiten beziehen wollen:

- Stellen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle, z. B. hinter das Leerzeichen nach dem Wort „von“ in der Kopf- oder Fußzeile, wie in „Seite xx von yy.“
- Wählen Sie **Einfügen > Querverweis**.
- Auf der Registerkarte REFERENZEN des Dialogs **Feldbefehle** (Abbildung 114) markieren Sie *Referenz einfügen* in der Spalte „Feldtyp“ sowie *Letzte Seite* in der Spalte „Auswahl“. *Letzte Seite* wird nun in der Textbox *Name* angezeigt.

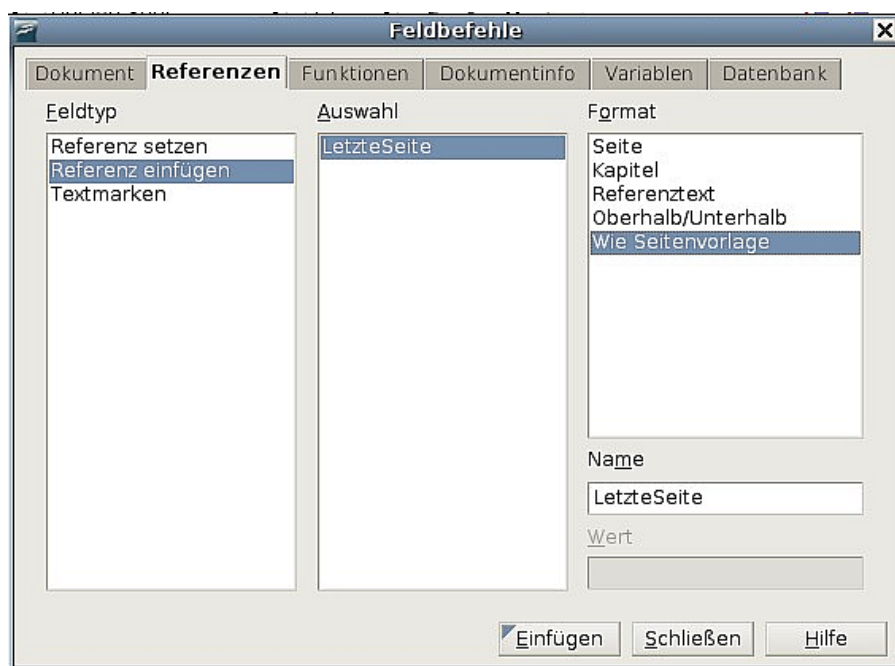


Abbildung 115: Ein Querverweis zur letzten Seite eines Dokuments

4. In der Spalte „Format“ markieren Sie *Wie Seitenvorlage*. Klicken Sie auf Einfügen.

Anmerkung

Löschen Sie die gesetzte Referenz am Ende des Dokuments nicht. Wenn Sie das tun, funktioniert der Querverweis nicht mehr. Wenn ein Feld wie z. B. ein Querverweis nicht automatisch aktualisiert wird, markieren Sie den Text und drücken die Funktionstaste *F9*.

Hochformat- und Querformatseiten nummerieren

Um Seitennummern in Hochformat- und Querformatseiten am selben Ort und mit derselben Ausrichtung zu erstellen:

1. Gehen Sie wie im Abschnitt „Hochformat-Kopfzeilen auf Querformatseiten“ auf Seite 106 beschrieben vor und erstellen eine Querformatseitenvorlage und eine Querformatkopfzeilen oder -fußzeilenvorlage. Beim Erstellen der Vorlage aktivieren Sie bitte das Kontrollkästchen „Automatischer Abstand“ im Bereich *Abstand* der Registerkarte *KOPF- ODER FUSSZEILEN* der Dialogbox **Seitenvorlage**.
2. Fügen Sie einen Seitenumbruch ein und wählen Sie die Querformatseitenvorlage, ändern Sie nicht die Seitennummerierung.
3. In der relevanten Kopf- oder Fußzeile fügen Sie ein Seitennummernfeld ein (**Einfügen > Feldbefehl > Seitennummer**).

Die erste Seite mit einer anderen Nummer als „1“ versehen

Manchmal muss ein Dokument mit einer Seitennummer größer als 1 beginnen. Wenn Sie z. B. ein Buch schreiben, in dem sich zuerst jedes Kapitel in einer anderen Datei be-

findet, beginnt nach dem Zusammenstellen aller Kapitel das Buch mit Seite 1, Kapitel 2 muss aber möglicherweise mit Seite 25 und Kapitel 3 mit Seite 51 beginnen.

Befolgen Sie folgende Anweisungen, um die Seitennummerierung in einem Dokument mit einer Nummer größer als 1 zu beginnen (diese Anweisungen sind für eine Seitennummer in einer Fußzeile, aber Sie können diese auch für eine Kopfzeile verwenden).

TIPP

Setzen Sie keine gerade Seitennummer an den Anfang, da Sie dann standardmäßig eine leere Seite vor der ersten Seite erhalten, wenn Sie die Datei drucken oder diese als PDF exportieren (Das können Sie allerdings abschalten: **Extras > Optionen > OpenOffice.orgWriter > Drucken > Sonstiges – Automatisch eingefügte Leerseiten drucken** deaktivieren).

1. Wählen Sie **Einfügen > Fußzeile > [Seitenvorlage]**, um die Fußzeile zu aktivieren. (Wenn die Seitenvorlage bereits im Fußzeilen-Menü angehakt ist, zeigen Sie darauf und klicken in der folgenden Dialogbox auf **OK**. Wiederholen Sie nun den Vorgang und markieren Sie die gewünschte Seitenvorlage.)
2. Der Cursor befindet sich nun in der Fußzeile. Um eine Seitennummer einzufügen, wählen Sie **Einfügen > Feldbefehl > Seitennummer**. Als Seitennummer wird die **1** angezeigt.
3. Klicken Sie in den ersten Absatz des Textbereichs oder schreiben Sie einen neuen Absatz.
4. Wählen Sie **Format > Absatz** (oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen **Absatz** aus dem Kontextmenü) um die Dialogbox **Absatz** anzuzeigen.
5. Auf der Registerkarte **TEXTFLUSS** (Abbildung 77 auf Seite 82) im Bereich **Umbrüche** wählen Sie „Einfügen“ und „Seite“ in der Dropdownliste **Typ**. Markieren Sie „Mit Seitenvorlage“ und dann die Seitenvorlage, die Sie für die erste Seite des Dokuments verwenden wollen.
6. Das **Seitennummern**-Feld ist nun aktiviert. Geben Sie die Seitennummer ein, mit der Sie beginnen möchten. Klicken Sie auf **OK**, um die **Absatz**-Dialogbox zu verlassen.

Die Seiten nach Kapiteln nummerieren

Technische Dokumente enthalten in der Kopf- oder Fußzeile oft die Kapitelnummer zusammen mit der Seitennummer (z. B. 1-1, 1-2, 1-3, ...; 2-1, 2-2, 2-3, ...)

Um in OOO eine solche Nummerierung festzulegen, sind drei Dinge nötig:

1. Vergewissern Sie sich, dass alle Kapiteltitel über dieselbe Absatzvorlage, z. B. *Überschrift 1*, identifiziert werden können.
2. Verwenden Sie **Extras > Kapitelnummerierung**, um OOO mitzuteilen, welche Absatzvorlage Sie für die 1. Ebene in Ihrer Gliederung verwendet haben und setzen Sie „1,2,3“ im Drehfeld **Nummer** (Siehe Abbildung 116).

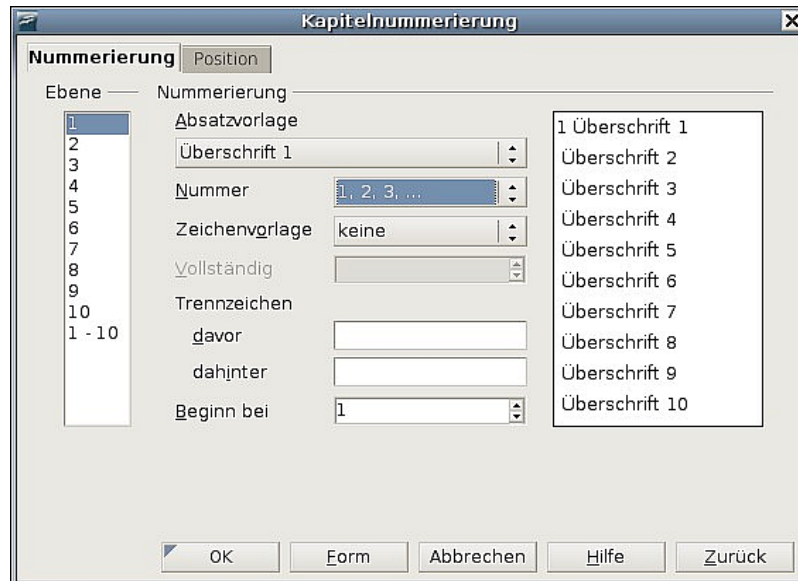


Abbildung 116: Festlegen eines Absatz- und Nummerierungsformats für Kapiteltitel

3. So fügen Sie die Kapitelnummer in Ihr Dokument ein:
 - 3.1. Stellen Sie den Cursor in die Kopf- oder Fußzeile kurz vor die Seitennummer, die Sie bereits eingefügt haben und wählen Sie **Einfügen > Feldbefehl > Andere**.
 - 3.2. Im Dialog **Feldbefehle** (Abbildung 117), gehen Sie auf die Registerkarte DOKUMENT. Wählen Sie „Kapitel“ in der *Feldtyp*-Liste, „Kapitelnummer“ in der *Format*-Liste und die „1“ in der Textbox *Ebene*. Klicken Sie auf **Einfügen**.
 - 3.3. Geben Sie einen Bindestrich oder ein anderes Punktierungszeichen zwischen Kapitel- und Seitennummer ein.

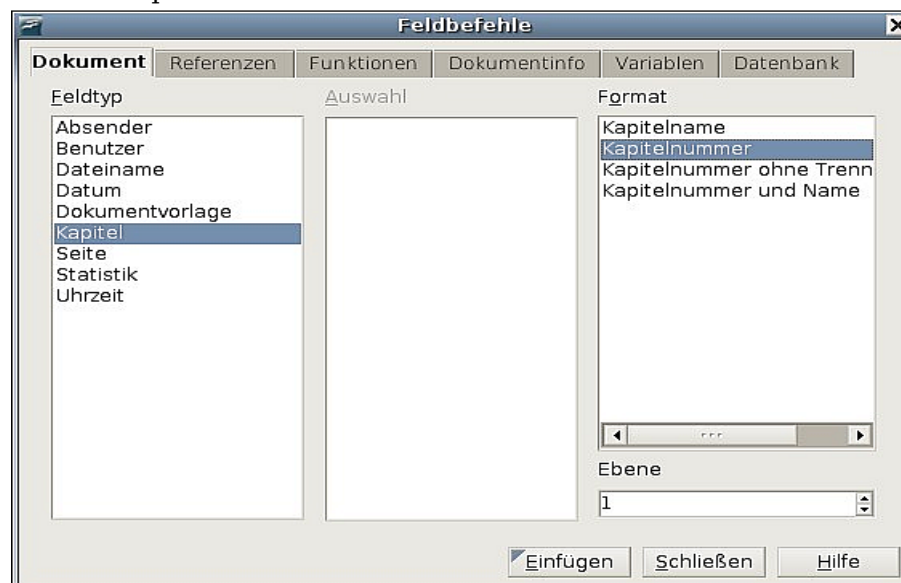


Abbildung 117: Einfügen eines Kapitelnummern-Feldes

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 7 dieses Handbuchs, „Mit Formatvorlagen arbeiten“, im Abschnitt „Absatzvorlagen für Gliederungen auswählen“ und „Kapitel oder Bereichs-Informationen in Kopfzeilen aufnehmen“.



Kapitel 5

Drucken, Faxen, Exportieren und E- Mailen

Einleitung

Allgemeine Informationen über das Drucken und Faxen von Dokumenten von OOo aus werden im „Getting Started Handbuch“ beschrieben. In diesem Kapitel dieses Handbuchs finden Sie ausführlichere Beschreibungen der Möglichkeiten, die speziell dieses Modul Ihnen bietet.

Schnelles Drucken

Klicken Sie auf das Symbol **Datei > direkt drucken** , um das gesamte Dokument auf Ihrem Standarddrucker auszudrucken.

Kontrolliertes Drucken per Dialog

Um mehr Kontrolle über das Drucken zu erhalten, benutzen Sie **Datei > Drucken**, um den **Drucken**-Dialog aufzurufen (Abbildung 118).

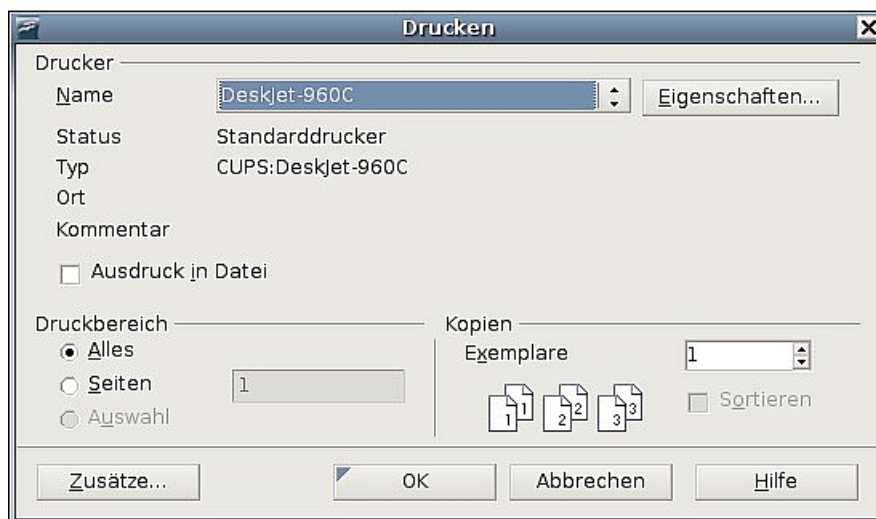


Abbildung 118: Der Dialog „Drucken“

In diesem Dialog können Sie wählen:

- Welchen Drucker Sie benutzen möchten, wenn mehr als einer auf Ihrem System installiert ist.
- Die Optionen, die Ihr Drucker Ihnen bietet, wie beispielsweise die Ausrichtung (Hoch- oder Querformat), welcher Papierschat benutzt wird, die Papierqualität und auf welche Papiergröße zu drucken ist. Diese Optionen, die Sie unter der Schaltfläche „Eigenschaften“ finden, sind druckerabhängig. Einzelheiten dazu finden Sie in Ihrem Druckerhandbuch.
- Welche Seiten gedruckt werden sollen, wie viele Kopien erstellt werden und in welcher Reihenfolge diese gedruckt werden.

- Mit Bindestrichen geben Sie Seitenbereiche an. Mit Kommas oder Semikolons trennen Sie Seiten (-bereiche) voneinander ab. Beispiel: 1, 5, 11-14, 34-40.
- *Auswahl* ist der markierte Teil einer oder mehrerer Seiten.
- Welche Elemente gedruckt werden sollen. Klicken Sie auf **Zusätze**, um die so genannten Drucker-Zusätze anzuzeigen (Abbildung 119).

Drucker-Zusätze für ein Dokument auswählen

Änderungen im Dialog **Drucker Zusätze** (Abbildung 119) beziehen sich ausschließlich auf das jeweils aktuelle Dokument. Um dauerhafte Änderungen vorzunehmen, gehen Sie vor wie unter „Standard-Druckeinstellungen auswählen“ auf Seite 120 beschrieben.

Einige interessante Punkte im **Druckerzusätze**-Dialog sind folgende:

- Im Abschnitt *Inhalt* können Sie sich entscheiden, Bilder oder Seitenhintergründe in Entwürfen nicht zu drucken (zum Beispiel um Tinte zu sparen).
- Im Abschnitt *Seiten* können Sie zwischen folgenden Optionen wählen:
 - Nur links (gerade Seitenzahlen) oder nur rechts (ungerade Seitenzahlen) drucken. Diese Einstellungen sind hilfreich, wenn Sie beidseitig drucken möchten, Ihr Drucker dies aber nicht automatisch unterstützt.
 - Drucken in umgekehrter Reihenfolge.
 - *Broschüre* – die Ergebnisse dieses Bereiches werden in „Eine Broschüre drucken“ auf Seite 122 dargestellt.
- Der Abschnitt *Notizen* erlaubt Ihnen auszuwählen, ob Sie Notizen drucken wollen, die Sie innerhalb des Dokumentes (über **Einfügen > Notiz**) verwendet haben, und auf welche Art dies geschehen soll.

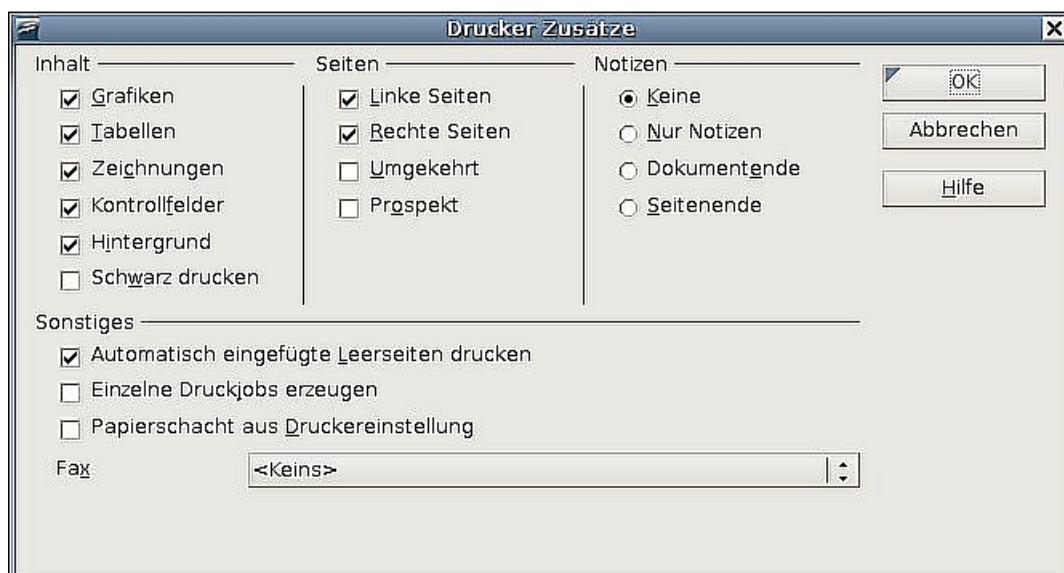


Abbildung 119: Der Dialog Drucker Zusätze

Standard-Druckeinstellungen auswählen

Einstellungen, die Sie im Dialog **Drucker Zusätze** vornehmen, überschreiben jegliche Standardeinstellungen, die Sie unter **Extras > Optionen > OpenOffice.org Writer > Drucken** definiert haben. Dies ist übrigens der gleiche Dialog wie der Dialog **Drucker Zusätze**, mit dem Unterschied, dass Sie hier eben Standardvorgaben festlegen.

Andere Einstellungen, die allgemein in OOo den Druck beeinflussen, finden Sie unter **Extras > Optionen > OpenOffice.org > Drucken**, wie in Abbildung 120 zu sehen. Diese Einstellungen beziehen sich auf die Qualität des Ausdrucks und darauf, ob OOo Sie warnen soll, wenn Papiergröße oder -orientierung nicht mit den Druckereinstellungen übereinstimmen.

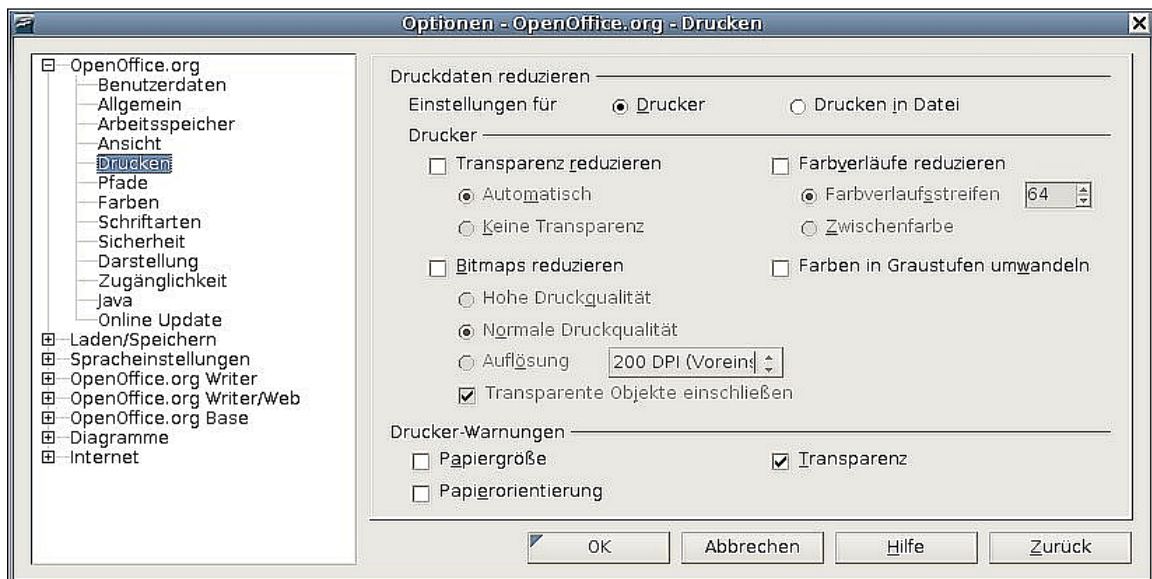


Abbildung 120: Druckoptionen für OpenOffice.org

Auf einem Farbdrucker schwarzweiß drucken

Manchmal möchte man Dokumente, in denen sich farbige Elemente befinden, trotzdem nicht in Farbe ausdrucken, sondern in Grauwerten. Sei es, um Farbe zu sparen, oder um das ausgedruckte Dokument später auf einem Fotokopiergerät zu vervielfältigen. Hier haben Sie mehrere Möglichkeiten. Die erste ist die Einstellung des Druckers selbst:

4. Wählen Sie **Datei > Drucken** (oder drücken Sie **Strg+P**), um den Dialog **Drucken** aufzurufen (Abbildung 118)
5. Klicken Sie in diesem Dialog auf **Eigenschaften**, um den **Eigenschaften**-Dialog des Druckers zu öffnen. Die Eigenschaften unterscheiden sich je nach Drucker, aber eine Auswahl zwischen Farbe und Schwarzweiß sollten Sie in jedem Fall finden. Schauen Sie im Zweifelsfall in Ihrem Druckerhandbuch nach.
6. Möglicherweise steht Ihnen die Auswahl zwischen **Schwarzweiß** und **Grauwerten** zur Verfügung. Letzteres sollten Sie wählen, wenn Sie Bilder in Ihrem Dokument haben. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**. Nach der Rückkehr in den Dialog **Drucken** geben Sie mit einem weiteren Klick auf **OK** den Ausdruck in Auftrag.

Die zweite Möglichkeit ist, Open Office.org selbst so vorzubereiten, dass die Ausdrucke schwarzweiß oder in Grauwerten stattfinden.

Wenn Sie möchten, dass jeder farbige Inhalt von OOO in Grauwerten ausgedruckt wird:

1. Gehen Sie zu **Extras > Optionen > OpenOffice.org > Drucken**, um den Dialog wie in Abbildung 120 anzuzeigen.
2. Haken Sie die Option *Farben in Graustufen umwandeln* an. Klicken Sie **OK**, um die Einstellungen zu bestätigen.


Wenn Sie möchten, dass lediglich Ausdrucke von Writer-Dokumenten in Grauwerten ausgedruckt werden:

1. Gehen Sie zu **Extras > Optionen > OpenOffice.org Writer > Drucken**, um den Dialog wie in Abbildung 119 anzuzeigen.
2. Haken Sie im Bereich *Inhalt* die Option „*schwarz drucken*“ an. Klicken Sie **OK**, um die Einstellungen zu bestätigen.

Seitenansicht vor dem Druck

Die Standard-Seitenansicht in Writer zeigt Ihnen, wie jede Seite aussieht, wenn sie gedruckt wird. In dieser Ansicht können Sie jedoch nur eine Seite auf einmal sehen.

Um einen besseren Überblick zu erhalten, wie Seiten im Zusammenhang aussehen, können Sie in OOO die so genannte *Seitenansicht* aktivieren.

1. Wählen Sie **Datei > Seitenansicht**, oder klicken Sie das Symbol  in der Standard-Symbolleiste an. Das Writer-Fenster wechselt, um die aktuelle Seite und die darauf folgenden anzuzeigen. Gleichzeitig findet sich an der Stelle der *Format-Symbolleiste* die *Symbolleiste Seitenansicht* (siehe Abbildung 121).

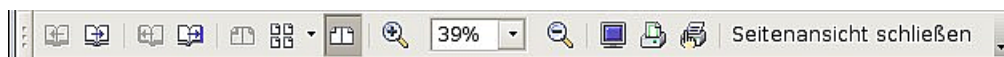


Abbildung 121: Die Symbolleiste „Seitenansicht“




2. **Klicken Sie auf Buchansicht** , um rechte und linke Seiten in ihrer richtigen Anordnung anzuzeigen.
3. Um das Dokument so zu drucken, wie es auf dem Bildschirm sichtbar ist, klicken Sie auf das Symbol **Seitenansicht drucken** , um den Druckdialog zu öffnen (Abbildung 118).
4. Um Ränder oder andere Optionen für den Ausdruck zu ändern, klicken Sie das Symbol **Druckoptionen Seitenansicht**  an, um das entsprechende Fenster (Abbildung 122) zu öffnen



Abbildung 122: Dialog Druckoptionen Seitenansicht

Eine Broschüre drucken

Sie können auf ein Blatt zwei Seiten drucken, sodass es in der Mitte gefaltet werden kann. Die Seiten sind dann so geordnet, dass Sie daraus eine Broschüre oder ein Heft erstellen können.

Das Drucken einer Broschüre auf einem einseitig druckenden Drucker:

1. Planen Sie ihr Dokument so, dass es gut aussieht, wenn sie es in halber Größe drucken. Wählen Sie die entsprechenden Ränder, Schriftgröße usw.
2. Wählen Sie **Datei > Drucken**. Im Dialog **Drucken** (Abbildung 118) wählen Sie **Eigenschaften** und vergewissern sich, dass die Ausrichtung (Hochformat/Querformat) mit der Seiteneinstellung übereinstimmt. (Normalerweise spielt die Ausrichtung keine Rolle, für Broschüren gilt das jedoch nicht).
3. Klicken Sie auf **Zusätze**. Im **Seiten**-Abschnitt des Dialogfeldes (Abbildung 119) wählen Sie **Prospekt** und **Rechte Seiten**. Klicken Sie zweimal **OK**, um die erste Seite jedes Blattes zu drucken.
4. Legen Sie die Blätter zurück in den Drucker. Achten Sie dabei auf die richtige Ausrichtung und darauf, dass das Papier richtig herum liegt. Möglicherweise müssen Sie etwas herumprobieren, bis Sie wissen, wie das Papier in Ihren Drucker gelegt werden muss.
5. Wählen Sie **Datei > Drucken** und überprüfen Sie in den **Eigenschaften**, ob die Druckereinrichtung weiterhin richtig ist.
6. Klicken Sie **Zusätze** erneut an. Nun wählen Sie im Bereich **Seiten** die Optionen **Prospekt** und **Linke Seiten**. Klicken Sie zweimal auf **OK**, um die zweite Seite jedes Blattes zu drucken.
7. Wenn Ihr Drucker doppelseitig drucken kann, haken Sie im Dialog **Drucker Zusatz** (Abbildung 119) beide Optionen (**Linke Seiten**, **Rechte Seiten**) und die Option **Prospekt** an. Ihr Drucker sollte nun den Prospekt in der richtigen Reihenfolge drucken.

Briefumschläge bedrucken

Um Briefumschläge zu bedrucken, sind zwei Schritte nötig, das Einrichten und Drucken.

Um den Druck eines einzelnen Umschlags oder zusammen mit einem Dokument einzurichten:

1. Wählen Sie auf der Standard-Symbolleiste **Einfügen > Briefumschlag**.
2. Wählen Sie im folgenden Dialog **Briefumschlag** das Register UMSCHLAG (siehe Abbildung 123). Editieren Sie die Angaben in den Eingabefeldern für Absender und Empfänger.
Sie können auch die Dropdown-Listen auf der rechten Seite benutzen, um eine Datenbank oder Tabelle auszuwählen, aus der Sie die Umschlaginformationen beziehen wollen. Genaueres finden Sie im Abschnitt „Daten für den Briefumschlag aus einer Datenbank einfügen“ auf Seite 125.

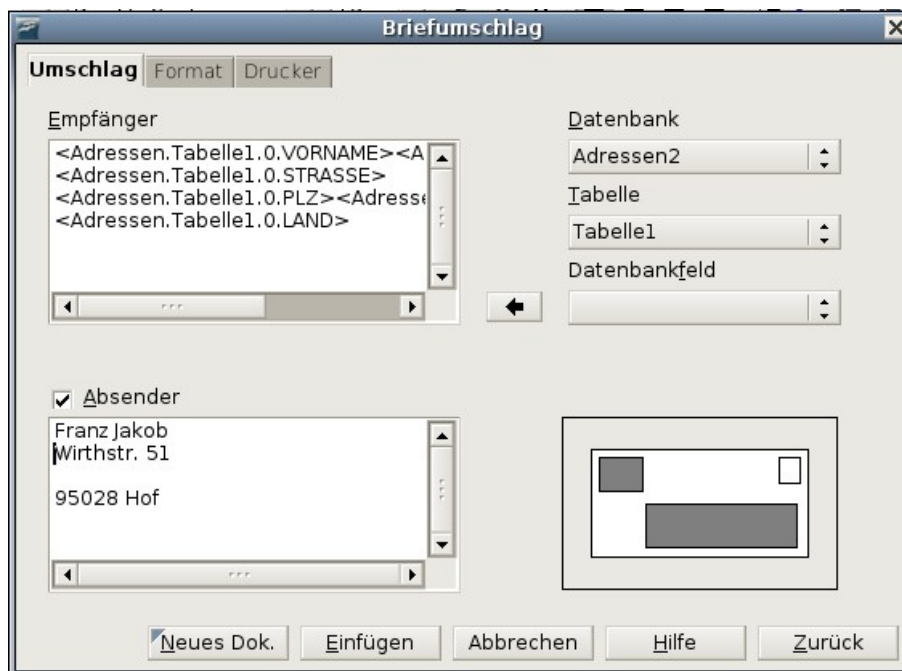


Abbildung 123: Empfänger und Absender editieren

3. Im Register **FORMAT** (Abbildung 124) editieren Sie die Anordnung der Absender- und Empfängerdaten. Die Vorschau rechts unten zeigt Ihnen, wie die Anordnung auf Ihrem Umschlag aussehen wird.
Um den Text der Adress- oder Absenderdaten zu formatieren, klicken Sie rechts auf **Bearb.**
 - Bei **Zeichen** können Sie die Schriftart, deren Größe und alle anderen Schriftigenschaften verändern, wie Sie es auch von den Zeichenvorlagen kennen.
 - Bei **Absatz** können Sie die gleichen Eigenschaften verändern wie in den Absatzvorlagen.
4. Im Bereich **Größe** wählen Sie das Format des Umschlags aus der Dropdown-Liste. Die zur Auswahl gehörenden Maße werden dann unter **Breite** und **Höhe** angegeben. Sicherheitshalber sollten Sie diese Maße überprüfen. Wenn Sie aus der Formatliste „Benutzer“ gewählt haben, müssen Sie die Maße selbst eingeben.
5. Gehen Sie zum nächsten Schritt auf die Registerkarte **DRUCKER** (Abbildung 125), um Druckeroptionen wie den Druckereinzug und Verschiebung einzustellen. Hier müssen Sie möglicherweise ein wenig experimentieren, um die richtigen

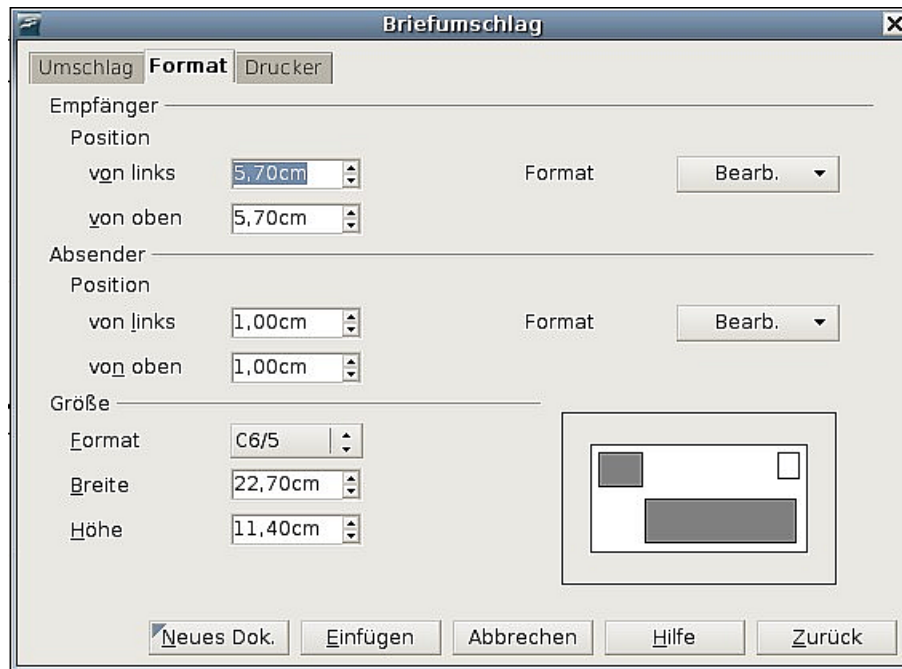


Abbildung 124: Größe und Position bestimmen

Einstellungen für Ihren Drucker herauszufinden.

Unter der Schaltfläche Einrichten können Sie die diversen anderen Optionen einstellen, die Ihr spezieller Drucker bietet, bzw. einen anderen Drucker wählen.

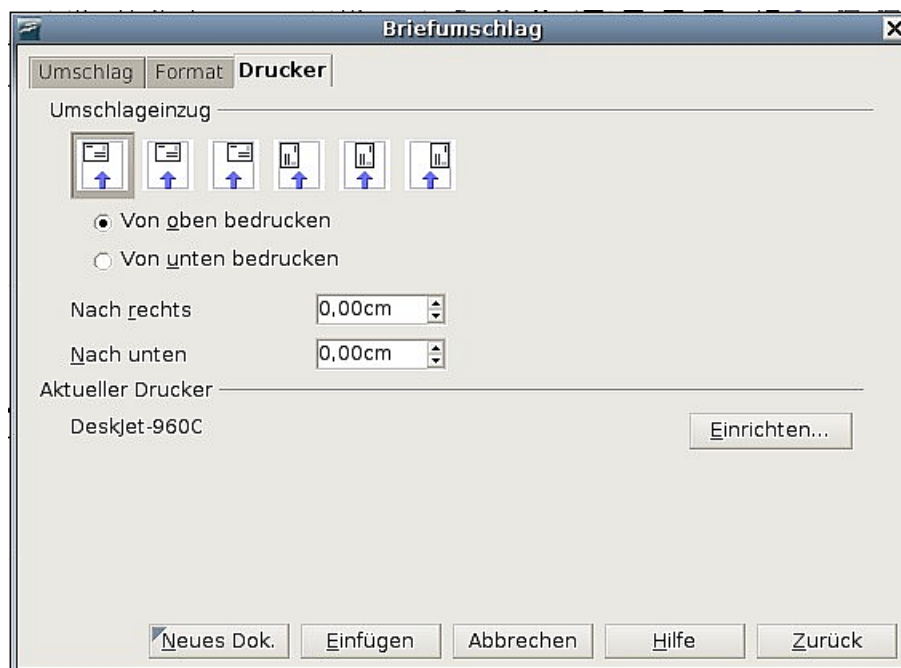


Abbildung 125: Druckeroptionen für Umschläge auswählen

- Wenn Sie mit Ihren Einstellungen fertig sind, klicken sie auf der Registerkarte **FORMAT** auf die Schaltfläche Neues Dok. oder Einfügen. „Neues Dok.“ erstellt lediglich einen Umschlag oder öffnet ein neues Dokument mit dem Umschlag. „Einfügen“ fügt den Umschlag in Ihr vorhandenes Dokument als Seite 1 ein.

Mit der Schaltfläche **Abbrechen** (oder durch Drücken der **ESC**-Taste) verlassen Sie den Dialog, ohne den Umschlag fertig zu stellen. Mit **Zurück** kehren Sie zu den ursprünglichen Einstellungen zurück.

Nach erfolgreichem Erstellen des Umschlags befinden Sie sich wieder in Ihrem Dokument mit dem eingefügten Umschlag. Am besten sichern Sie Ihr Dokument nun erst einmal.

Um den Umschlag zu drucken, wählen Sie **Datei > Drucken** und im Druckdialog bei **Druckbereich** die erste Seite. Mit **OK** drucken Sie Ihren Briefumschlag.

Daten für den Briefumschlag aus einer Datenbank einfügen

Mithilfe einer Datenbank als Quelle für die Daten auf dem Briefumschlag können Sie einen Umschlag oder eine ganze Serie zusammen mit dem (oder auch ohne) dazu gehörigen Brief drucken. Als Datenquellen können Mozilla-Adressbücher, dBase-Datenbanken, Tabellenblätter, von OOoBase erstellte Datenbanken und etliche andere genutzt werden.

Nachdem Sie eine Datenquelle eingerichtet haben (siehe dazu Kapitel 10, „Erste Schritte mit Base“ aus dem Getting Started-Handbuch), müssen Sie sie bei OOo anmelden, um sie benutzen zu können.

Um eine Datenquelle anzumelden, wählen Sie **Datei > Neu > Datenbank**. Im ersten Schritt des auftauchenden Assistenten wählen Sie **Verbindung zu einer bestehenden Datenbank herstellen** und aus der entsprechenden Dropdownliste den richtigen Datentyp. Im nächsten Schritt des Assistenten können Sie dann die richtige Datei auswählen.

Um die Datenquelle beim Drucken von Briefumschlägen zu benutzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie **Einfügen > Briefumschlag** aus der Menüleiste, der Dialog **Briefumschlag** (Abbildung 126) erscheint.
2. Hier wählen Sie unter **Datenbank** den Namen der Datenquelle und unter **Tabelle** das Arbeitsblatt, das die Adressdaten, die Sie einfügen wollen, enthält. Das **Datenbankfeld** zeigt nun eine Liste der Felder, die in der ausgewählten Datenbank vorhanden sind.
3. Wählen Sie das Feld mit dem ersten Eintrag, der auf Ihren Briefumschlag erscheinen soll, also wahrscheinlich „*Vorname*“, und klicken Sie danach auf den Linkspfeil, um dieses Feld der Textbox **Empfänger** hinzuzufügen.

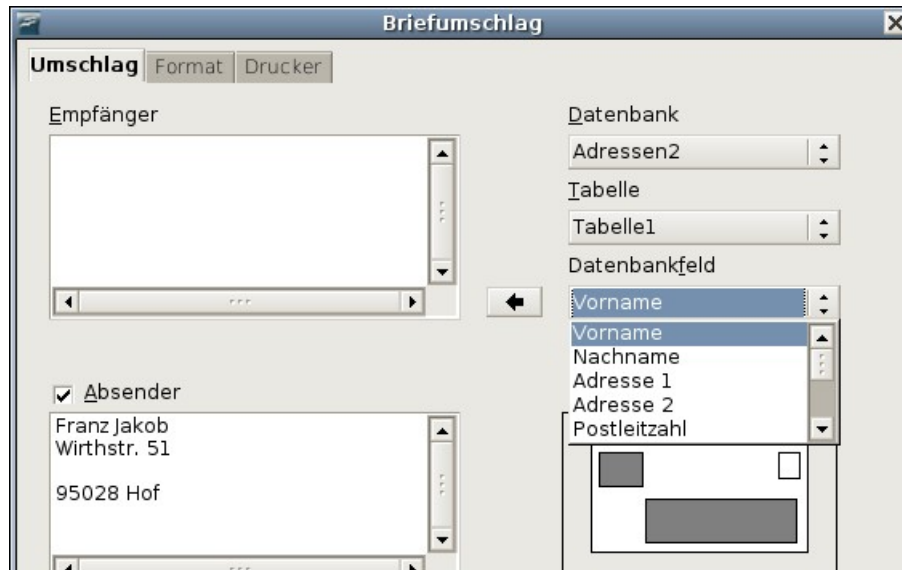


Abbildung 126: Eine Datenbank und Tabelle für die Umschlagdaten auswählen

4. Um in derselben Zeile ein anderes Feld hinzuzufügen, wählen Sie es aus und klicken wieder auf den Linkspfeil. Fügen Sie auch eventuell erforderliche Leer- oder Satzzeichen ein.
5. Um ein Feld in einer neuen Zeile einzufügen, drücken Sie am Ende einer Zeile in der Textbox auf **Enter**. Wenn Sie mit Ihrer Eingabe fertig sind, könnte Ihre Textbox ungefähr so aussehen wie die in Abbildung 127.

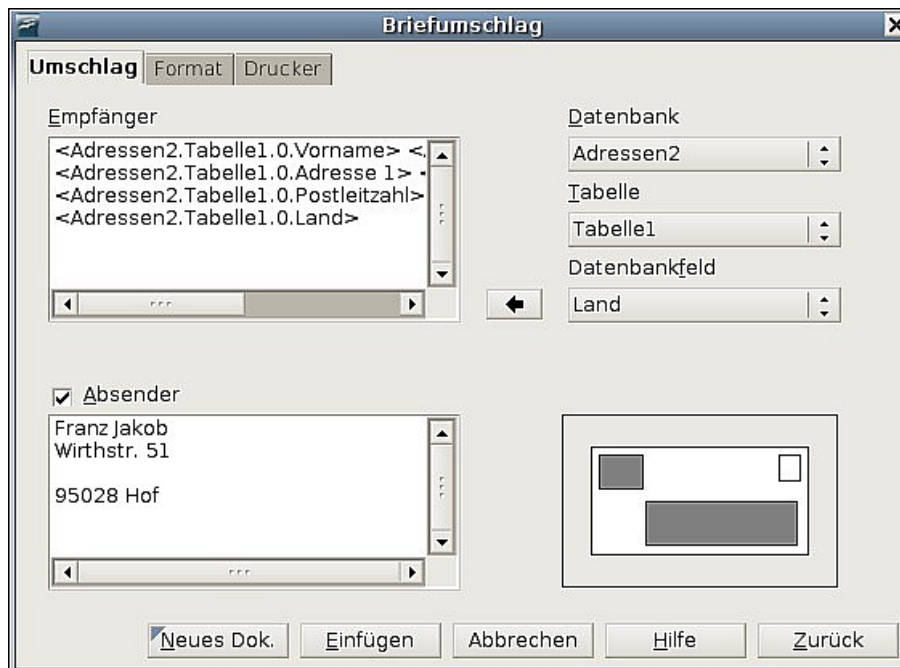


Abbildung 127: Der Dialog Briefumschlag nach Einfügen der Datenbankfelder

6. Klicken Sie auf **Einfügen** oder **Neues Dok.** In Ihrem Dokument ist nun ein formatierter Briefumschlag zu sehen (Abbildung 128).

Briefumschläge bedrucken



Abbildung 128: Briefumschlag wurde in das Dokument eingefügt

- Wählen sie nun **Datei > Drucken** aus der Menüleiste. Folgender OOO-Dialog (Abbildung 129) erscheint. Bestätigen Sie ihn mit **Ja**.

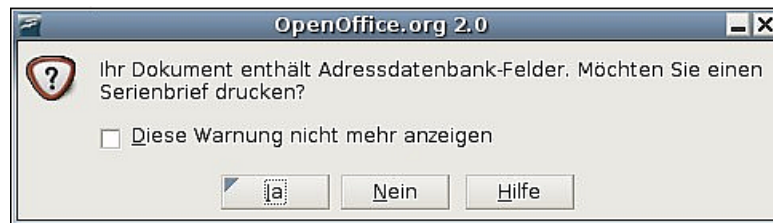


Abbildung 129: Bestätigungsdialog für den Seriendruck

- Der Serienbriefdialog erscheint (Abbildung 130). Hier können Sie sich entscheiden, einen, mehrere oder alle Adressen Ihrer Datenbank auszudrucken. Einzelheiten zum Seriendruck finden Sie im Kapitel 11 dieses Handbuchs, „Die Serienbrieffunktion verwenden“.

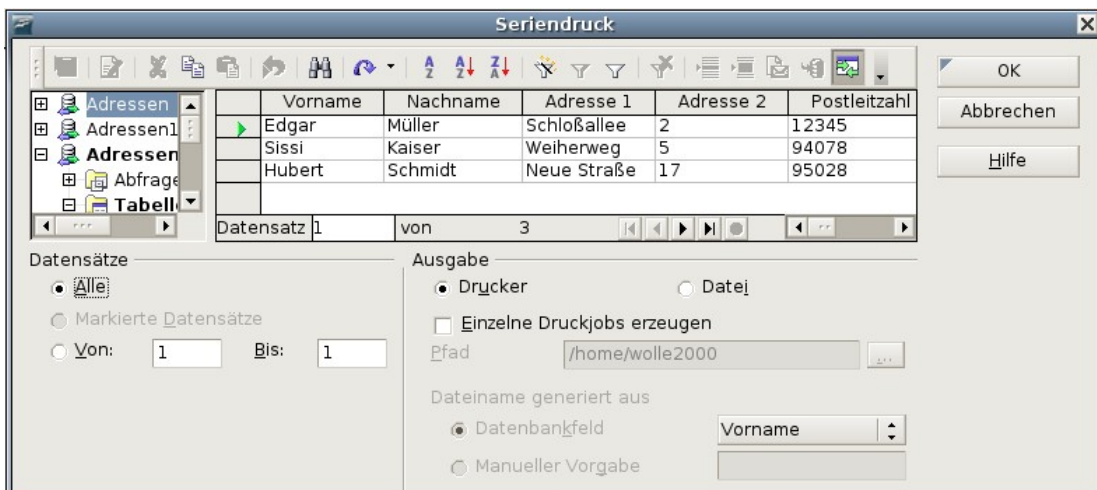


Abbildung 130: Datensätze für den Druck von Umschlägen auswählen

- Wählen Sie die Datensätze aus, die Sie drucken möchten und klicken Sie auf **OK**, um zu drucken.

Etiketten drucken

Um Etiketten zu drucken:

1. Wählen Sie **Datei > Neu > Etiketten** auf der Menüleiste. Der Dialog **Etiketten** öffnet sich.
2. Auf der Registerkarte **ETIKETTEN** (Abbildung 131) können Sie in der Textbox **Aufschrift** entweder Ihre eigenen Daten eintragen oder die Dropdownlisten **Datenbank** und **Tabelle** benutzen um die nötigen Daten einzutragen, so wie es unter Daten für den Briefumschlag aus einer Datenbank einfügen auf Seite 125 beschrieben wurde.

Suchen Sie sich zuerst in der Dropdownliste **Marke** und dann unter **Typ** den benötigten Etikettentyp aus. Sie können auch Ihren eigenen Etikettentyp erstellen, indem Sie unter **Typ** „Benutzer“ wählen und in der Registerkarte **FORMAT** (Abbildung 132) Ihre Maße festlegen.

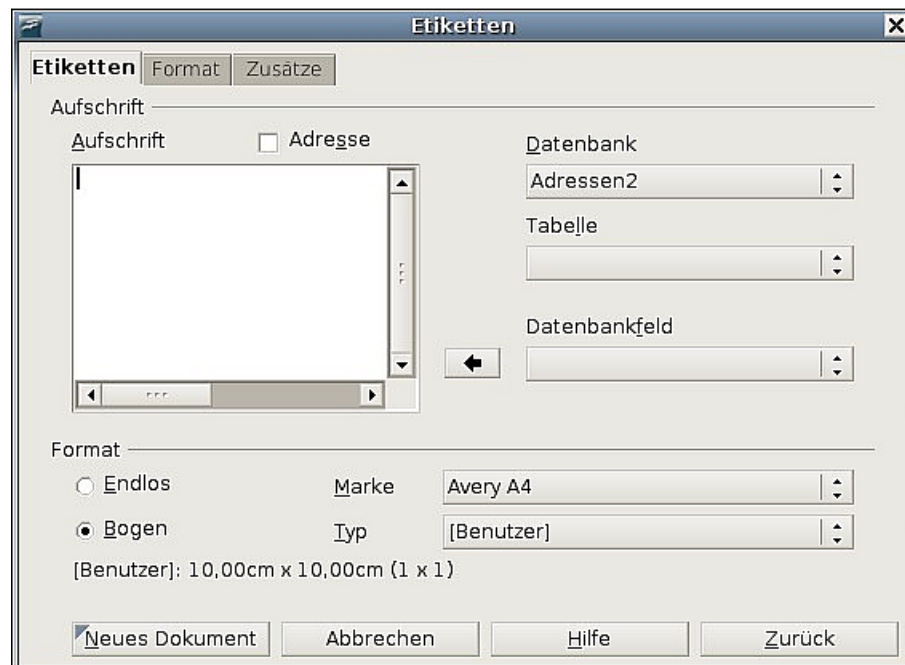


Abbildung 131: Dialog Etiketten, Registerkarte Etiketten

3. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Format** (Abbildung 132), um Abstände, Ränder etc. festzulegen oder akzeptieren Sie einfach die vorgegebenen Werte für die Markenetiketten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre neuen Einstellungen zu sichern.

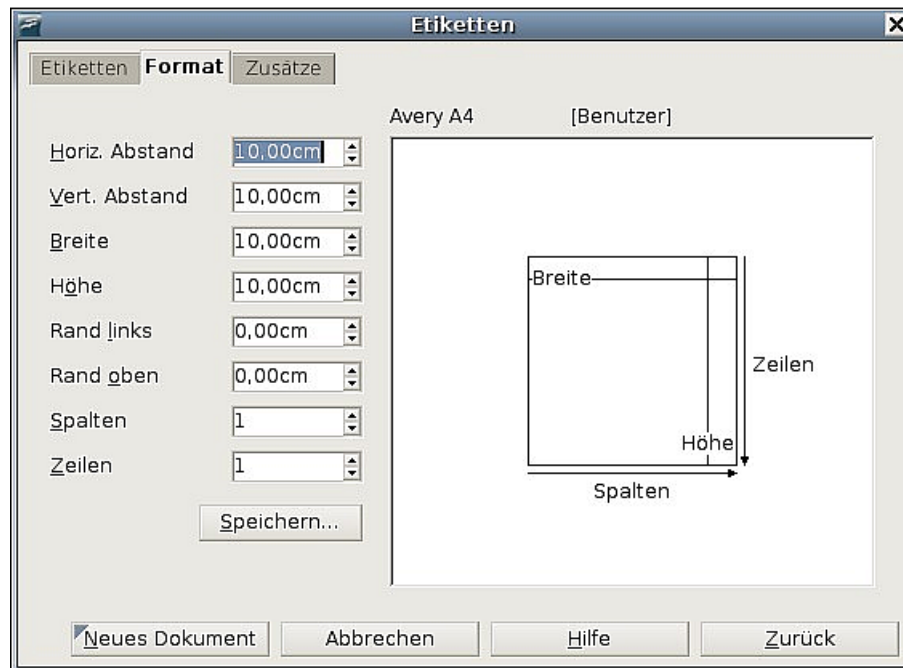


Abbildung 132: Dialog Etiketten, Registerkarte Format

5. Auf der Registerkarte ZUSÄTZE (Abbildung 133) können Sie festlegen, ob Sie eine ganze Seite mit Etiketten drucken möchten oder nur ein einziges Etikett. Letzteres können Sie mit *Spalte* und *Zeile* bestimmen.

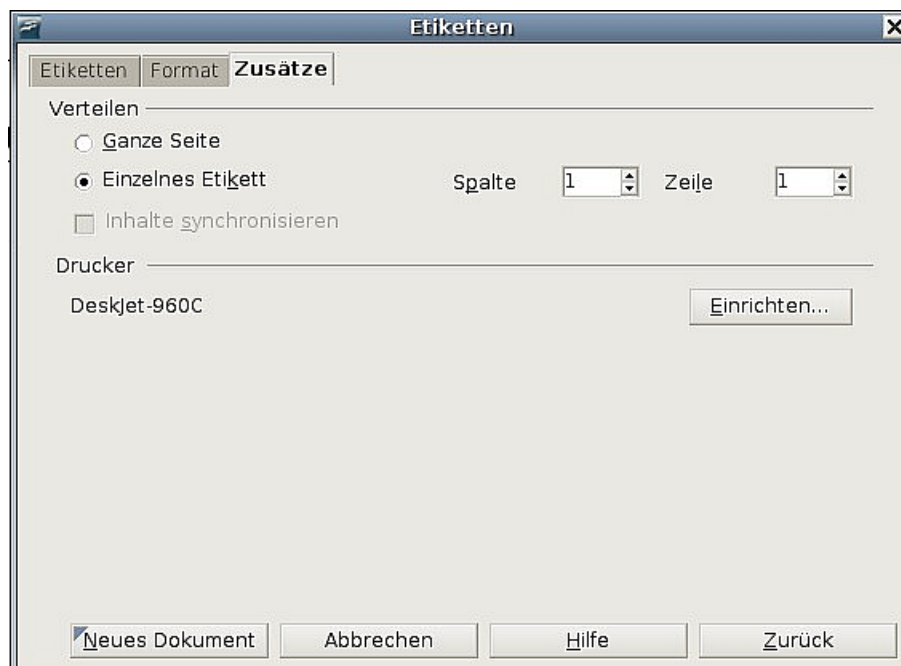


Abbildung 133: Dialog Etiketten, Registerkarte Zusätze

6. Wenn Sie mit allen Einstellungen fertig sind, können Sie durch Anklicken von Neues Dokument Ihr Blatt mit Etiketten erstellen. Abbrechen (oder Drücken der **ESC**-Taste) bricht den Vorgang ab. Zurück stellt die Anfangseinstellungen der Dialogbox wieder her.

7. Drucken Sie direkt durch Anklicken des Symbols **Drucken** auf der Standardsymbolleiste oder wählen Sie **Datei > Drucken** aus der Menüleiste.

Ausführlichere Informationen über Drucken von Etiketten im Seriendruck finden Sie im Kapitel 11 dieses Handbuchs „Die Serienbrieffunktion verwenden“.

Ein Fax senden

Um Faxe direkt aus OpenOffice.org heraus zu senden, benötigen Sie ein Modem und einen Faxtreiber, der die Verbindung zwischen Anwendungen und dem Modem herstellt.

Ein Fax über den Druckdialog senden

1. Öffnen Sie den Druckerdialog (Abbildung 118) indem Sie **Datei > Drucken** wählen. Suchen Sie in der Dropdownliste der Drucker nach dem Faxtreiber.
2. Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog Ihres Faxtreibers zu öffnen, wo Sie den Faxempfänger wählen können.

Einer Symbolleiste ein Fax-Symbol hinzufügen (für fortgeschrittene Benutzer)

Wenn Sie häufig Faxe versenden müssen, können Sie sich OpenOffice.org so einrichten, dass ein einziges Anklicken eines Symbols das aktuelle Dokument als Fax sendet. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Vergewissern Sie sich, dass ein Faxtreiber installiert ist. Ziehen Sie das Handbuch Ihres Modems zu Rate, falls Sie sich nicht sicher sind.
2. Wählen Sie auf der Menüleiste **Extras > Optionen > OpenOffice.org Writer > Drucken**, um den Druckdialog zu öffnen.
3. Wählen Sie unten rechts den Faxtreiber in der Dropdownliste und klicken Sie auf **OK**.

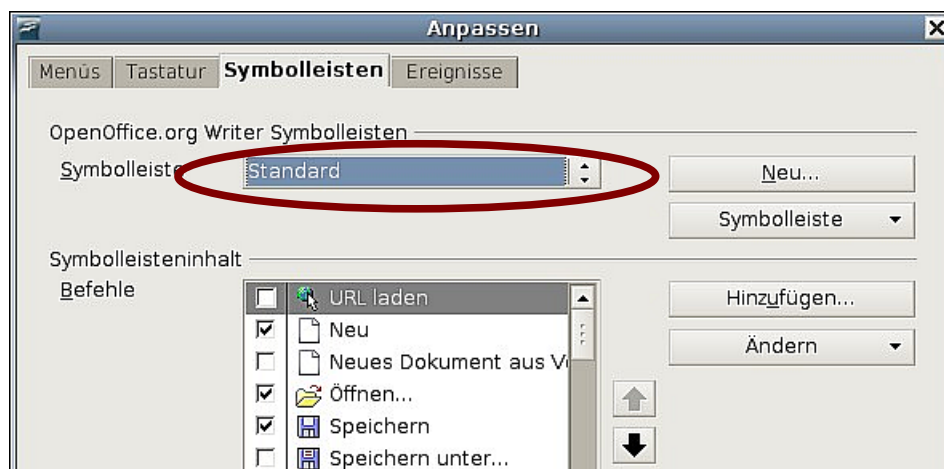


Abbildung 134: OOo für das Senden von Faxen einrichten

4. Klicken Sie nun auf den kleinen Pfeil am rechten Ende der Standardsymbolleiste und wählen Sie dann *Symbolleiste anpassen*. Die Registerkarte **SYMBOLLEISTEN** des Dialogs **Anpassen** erscheint (Abbildung 134). Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
5. Wählen Sie im Dialogfenster **Befehle hinzufügen** (Abbildung 135) unter *Bereich* „Dokumente“ und unter *Befehle* „Standard-Fax senden“. Zum Schluss klicken Sie auf **Hinzufügen** und dann **Schließen**.

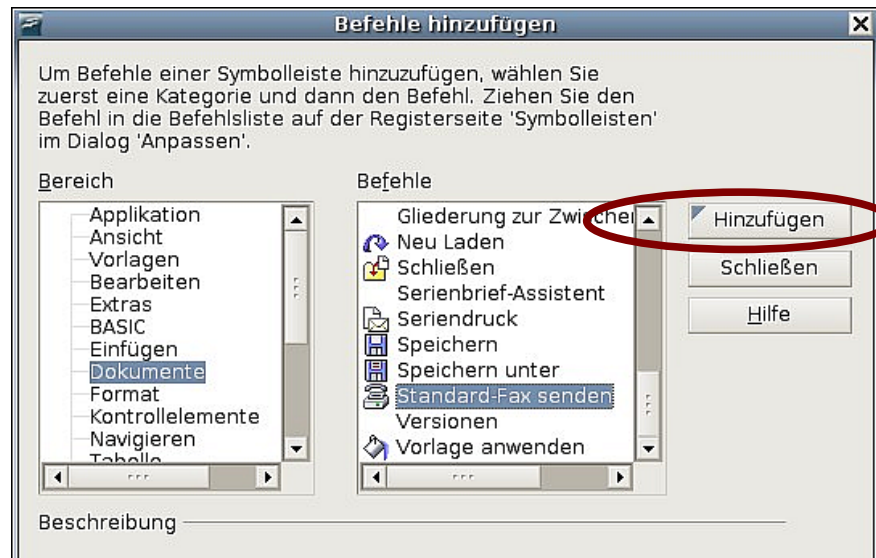


Abbildung 135: Einer Symbolleiste einen Befehl hinzufügen

6. Zurück auf der Registerkarte **SYMBOLLEISTEN** finden Sie in der Liste der Befehle nun Ihr neues Symbol, Sie können es mithilfe der Pfeile nach oben oder unten bewegen, bis es sich an der von Ihnen gewünschten Stelle befindet.

Writer Dokumente per E-Mail senden

OOo unterstützt verschiedene Arten, ein Dokument schnell und einfach als Dateianhang in einem von drei Dateiformaten zu senden: „.odt“ (OpenDocument Text, das Standardformat von OOo), „.doc“ (MS Word-Format) oder „.pdf“ (PortableDocument-Format).

Um das aktuelle Dokument im ODT-Format zu senden:

1. Wählen Sie **Datei > Senden > Dokument als E-Mail**. OpenOffice.org öffnet das E-Mail-Programm, das unter **Extras > Optionen > Internet > E-Mail** eingestellt ist. Das Dokument wird als Anhang angefügt.

Anmerkung

Die Option, das E-Mail-Programm einzustellen, ist nur in den Betriebssystemen Linux und Mac OS verfügbar. Unter Windows wird das als Standard eingestellte E-Mail-Programm benutzt.

2. In Ihrem E-Mail-Programm geben Sie einen Empfänger, einen Betreff und einen entsprechenden Text ein und senden dann die E-Mail.

Datei > Senden > E-Mail als OpenDocument Text hat denselben Effekt.

Wenn Sie die Option *E-Mail als Microsoft Word* gewählt haben, erstellt OOo zuerst eine .doc-Datei und öffnet dann Ihr E-Mail-Programm mit der angehängten .doc-Datei. Genauso wird verfahren, wenn Sie die Option *E-Mail als PDF* wählen. Dann erstellt OOo zuerst eine PDF-Datei mit den Standard-PDF-Einstellungen (als wenn Sie das Symbol Direkt als PDF exportieren angeklickt hätten) und öffnet dann Ihr E-Mail-Programm mit der PDF-Datei als Anhang.

Ein Dokument an verschiedene Empfänger per E-Mail senden

Um ein Dokument per E-Mail an verschiedene Empfänger zu senden, können Sie die Funktionen in Ihrem E-Mail-Programm verwenden oder die Möglichkeiten der Serienbrieffunktion von OOo nutzen, um E-Mail-Adressen aus einem Adressbuch auszuwählen.

Sie können über die OOo-Serienbrieffunktion eine E-Mail auf zwei Arten versenden:

- Verwenden Sie den Serienbrief-Assistenten, um ein Dokument zu erstellen und zu versenden (siehe auch Kapitel 11 dieses Handbuchs, „Die Serienbrieffunktion verwenden“).
- Sie können das Dokument in Writer ohne den Assistenten erstellen, diesen dann aber verwenden, um das Dokument zu senden. Diese Methode soll hier beschrieben werden.

Um den Serienbrief-Assistenten für das Versenden eines Writer-Dokuments per E-Mail zu verwenden:

1. Klicken Sie auf **Extras > Serienbrief-Assistent**. Auf der ersten Seite des Assistenten (Abbildung 136) wählen Sie *Aktuelles Dokument verwenden* und klicken dann auf Weiter.

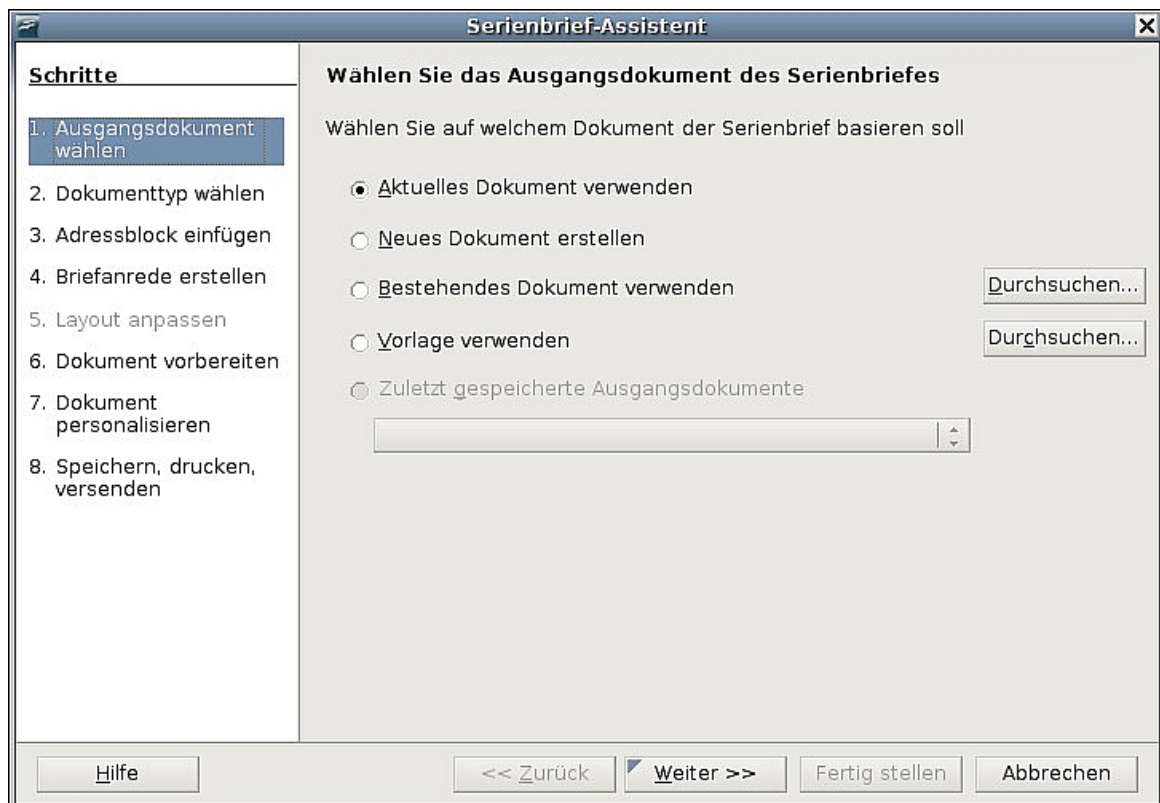


Abbildung 136: Wählen Sie das Startdokument

2. Im zweiten Schritt (Abbildung 137) wählen Sie *E-Mail-Nachricht* und klicken dann auf Weiter.



Abbildung 137: Wählen Sie den Dokumenttyp

3. Im nächsten Schritt klicken Sie auf die Schaltfläche *Adressenliste wählen*. Wählen Sie die gewünschte Liste (Abbildung 138) und klicken Sie dann auf OK... (Wenn die Liste, die Sie benötigen, hier nicht angezeigt wird, klicken Sie auf Hin..zufügen, um die Liste zu suchen.)

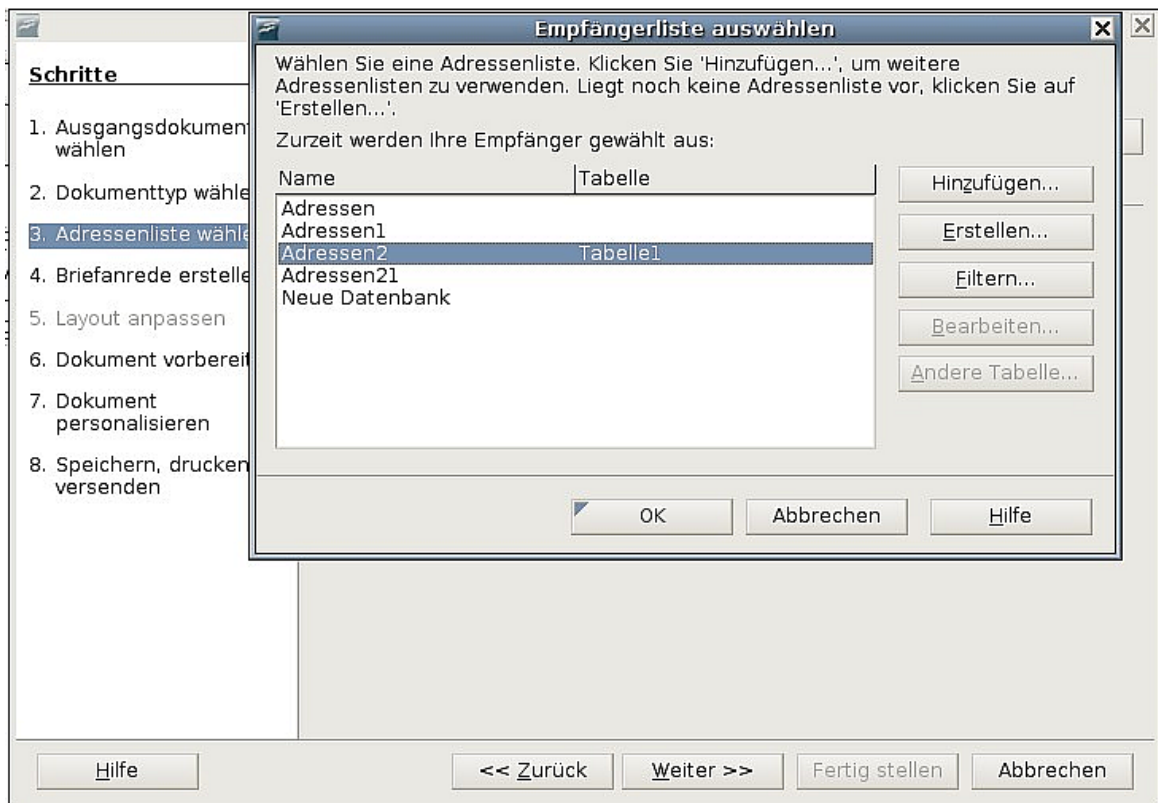


Abbildung 138: Wählen Sie eine Liste mit Adressen

4. Zurück im Schritt 3 klicken Sie auf **Weiter**. Im Schritt 4, Briefanrede erstellen (Abbildung 139), deaktivieren Sie bitte das Kontrollkästchen *Eine Briefanrede in das Dokument einfügen*.
5. Überspringen Sie Schritte 5 bis 7 und gehen Sie gleich weiter zu Schritt 8, *Speichern, drucken, versenden*. OOo zeigt eine Nachricht an und geht dann zu Schritt 8 des Assistenten.

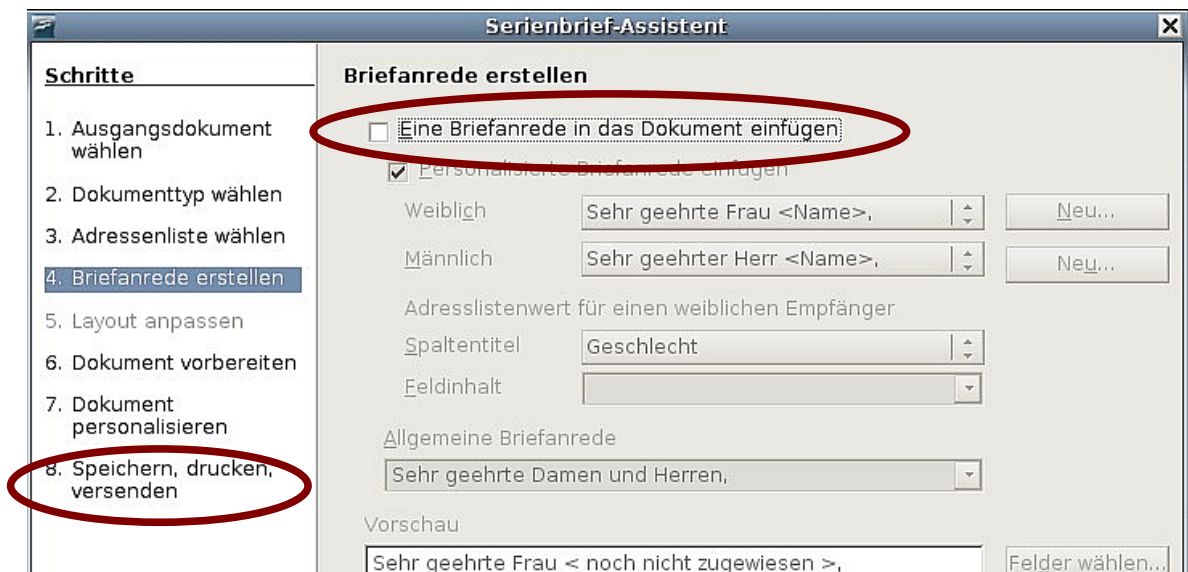


Abbildung 139: Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Briefanrede

6. Markieren Sie die Option *Serienbriefdokument als E-Mail senden*. Der untere Teil der Seite ändert sich und die E-Mail-Einstellungen werden angezeigt (Abbildung 140).
7. Geben Sie einen Betreff für Ihre E-Mail ein und klicken Sie auf Dokumente versenden. OOo versendet nun die E-Mails.

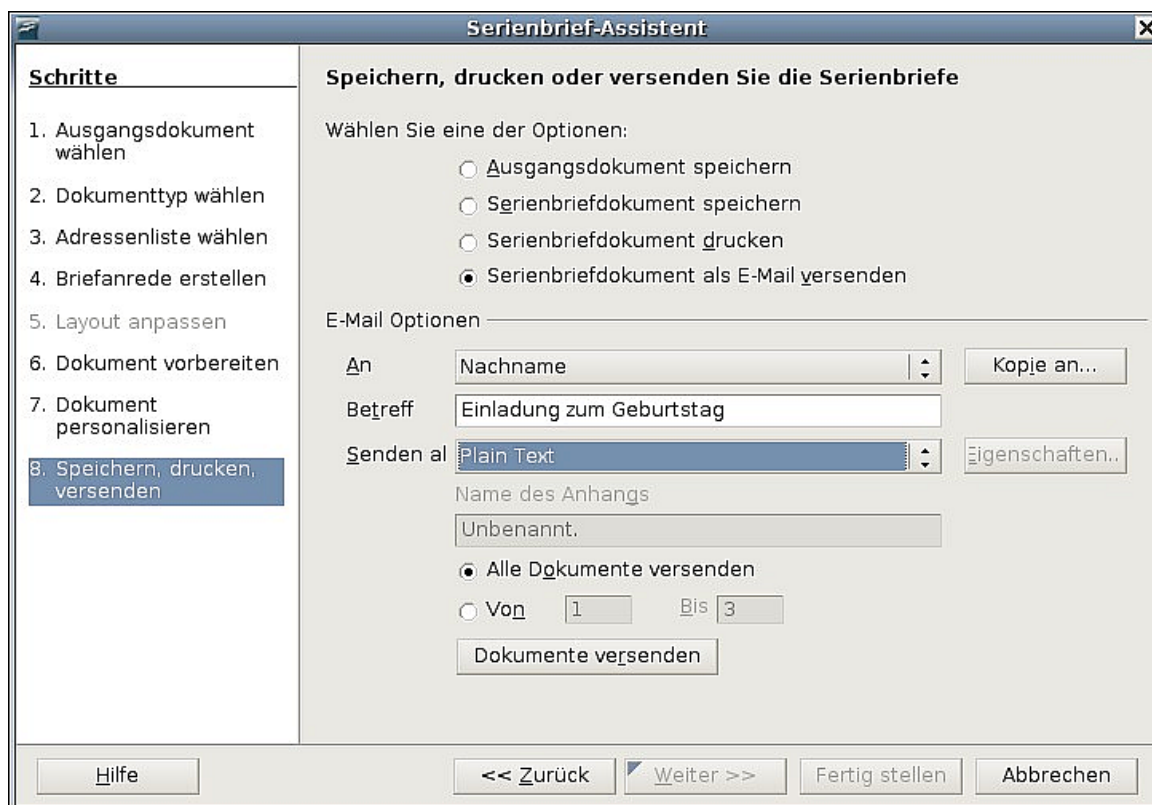


Abbildung 140: Das Dokument als E-Mail senden

Digitale Unterzeichnung von Dokumenten

Um ein Dokument digital unterzeichnen zu können, benötigen Sie einen persönlichen Schlüssel, das Zertifikat. Der persönliche Schlüssel wird auf Ihrem Computer als Kombination eines privaten Schlüssels, der geheimgehalten werden muss, und einem öffentlichen Schlüssel – den Sie Ihrem Dokument hinzufügen, wenn Sie es unterzeichnen – gespeichert. Sie erhalten ein Zertifikat von einer Zertifizierungsstelle, die eine private Firma oder eine behördliche Institution sein kann.

Wenn Sie Ihrem Dokument eine digitale Signatur zuweisen, wird eine Art Prüfsumme aus dem Dokumenteninhalt und Ihrem persönlichen Schlüssel errechnet. Die Prüfsumme und Ihr öffentlicher Schlüssel werden zusammen mit dem Dokument gespeichert.

Wenn jemand das Dokument dann später auf einem Computer mit einer aktuellen Version von OpenOffice.org öffnet, errechnet das Programm diese Prüfsumme erneut und vergleicht sie mit der gespeicherten. Wenn beide identisch sind, zeigt das Programm Ihnen an, dass Sie das unveränderte Original verwenden. Zusätzlich kann Ihnen das Programm Angaben zum öffentlichen Schlüssel des Zertifikats zeigen. Sie können den

öffentlichen Schlüssel mit demjenigen vergleichen, der auf der Webseite der Zertifizierungsstelle veröffentlicht worden ist.

Wenn jemand Änderungen im Dokument vorgenommen hat, durchbrechen diese Änderungen die digitale Signatur.

Bei Windows-Betriebssystemen werden die Windows-Funktionen zur Validierung einer Signatur verwendet. Bei Solaris oder Linux-Betriebssystemen werden Dateien verwendet, die von Thunderbird, Mozilla oder Firefox unterstützt werden. Eine genauere Beschreibung, wie Sie ein Zertifikat bekommen und verwalten, siehe „Arbeiten mit Digitalen Signaturen“ in der OOo Hilfe.

Um ein Dokument zu signieren:

1. Wählen Sie **Datei > Digitale Signaturen**.
2. Wenn Sie das Dokument seit der letzten Änderung nicht gespeichert haben, erscheint ein Hinweis. Klicken Sie auf **Ja**, um die Datei zu speichern.
3. Nach dem Speichern sehen Sie die Dialogbox **Digitale Signaturen**. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um dem Dokument einen öffentlichen Schlüssel hinzuzufügen.
4. In der Dialogbox **Zertifikatsauswahl** wählen Sie Ihr Zertifikat und klicken dann auf **OK**.
5. Sie sehen erneut die Dialogbox **Zertifikatsauswahl** und können weitere Zertifikate hinzufügen, wenn Sie möchten. Klicken Sie auf **OK**, um dem gespeicherten Dokument den öffentlichen Schlüssel hinzuzufügen.

Ein signiertes Dokument wird mit einem Symbol in der Statuszeile angezeigt. Sie können auf das Symbol doppelklicken, um das Zertifikat anzuzeigen.

In das PDF-Format exportieren

Sie können alle Dokumente auch ins PDF-Format exportieren. Für diesen Export gibt es viele Optionen und Einstellungen. Eine genaue Beschreibung finden Sie in dem Dokument [Export in das PDF-Dateiformat](#) von Andreas Mandtke.



Kapitel 6

Einführung in Formatvorlagen

Absatz-, Seiten- und Zeichenvorlagen

Einleitung

Was sind Formatvorlagen?

Die meisten Menschen verwenden in ihren Dokumenten gewohnheitsmäßig *physische* Textmerkmale. Beispielsweise geben Sie die Schriftart und -größe, sowie den Schriftschnitt direkt an (etwa: Times New Roman, 14 pt, fett).

Formatvorlagen sind im Gegensatz dazu *logische* Textmerkmale. Wir kennen logische Merkmale aus dem täglichen Leben. Beispielsweise gibt es zwei „logische“ Arten von Computern: *Arbeitsplatzcomputer* und *Laptops*. Jeder der beiden Typen zeichnet sich durch charakteristische Eigenschaften aus. Sie würden niemals sagen: „Mein Computer ist ein kompaktes und leichtes Gerät mit einem Flachbildschirm, der fest mit einem rechteckigen Gehäuse verbunden ist, das den Rechner und die Tastatur enthält.“ Statt dessen sagen Sie: „Ich habe einen Laptop.“

Mit logischen Textmerkmalen (Formatvorlagen) können Sie so etwas auch in Ihren Textdokumenten machen. Wenn Sie Formatvorlagen verwenden, sagen Sie nicht mehr: „Schriftgröße 14 pt, Times New Roman, fett und zentriert“, sondern Sie sagen einfach „Überschrift“. Anders ausgedrückt liegt bei Formatvorlagen der Schwerpunkt nicht mehr darauf, wie der Text *aussieht*, sondern was der Text *ist*.

Welche Vorteile bringen Formatvorlagen?

OpenOffice.org unterstützt umfangreiche Formatvorlagen. Damit können große Dokumente leicht einheitlich gehalten werden. Außerdem können Sie bei der Verwendung von Formatvorlagen leichter dokumentübergreifende Änderungen an der Formatierung vornehmen. Beispielsweise kann es sein, dass Sie die Einrückung aller Absätze oder die Schriftart aller Überschriften ändern möchten. Bei einem langen Dokument kann dieses eigentlich einfache Vorhaben zu einem mühsamen Unterfangen werden. Mit Formatvorlagen ist das dagegen ganz einfach und nur ein einziger Arbeitsschritt ist dafür nötig.

Es ist 9.30 Uhr und Janine ist rechtzeitig mit ihrer 30 Seiten starken Arbeit fertig geworden, die sie um 10 Uhr in der Schule abgeben muss. Beim Einpacken fällt ihr der Zettel mit den Anweisungen des Lehrers in die Hand und sie sieht mit Schrecken, dass sie alles Mögliche noch verändern muss:

- Der Text muss in „Arial“ statt in „Times New Roman“ geschrieben sein.
- Die Überschriften müssen dunkelblau und eingerückt sein.
- Das Thema der Arbeit muss auf jeder Seite außer dem Deckblatt oben rechts stehen.
- Gerade Seiten müssen rechts und ungerade Seiten links einen breiteren Rand haben.

Zum Glück verwendet Janine OpenOffice.org und Formatvorlagen. Sie macht alle Änderungen in zwei Minuten und gibt ihre Arbeit rechtzeitig ab.

Arten von Formatvorlagen

OpenOffice.org Writer verwendet fünf verschiedene Arten von Formatvorlagen:

- Absatzvorlagen betreffen einen gesamten Absatz;
- Zeichenvorlagen betreffen einen Textblock innerhalb eines Absatzes;
- Seitenvorlagen betreffen Seitenformatierungen (Seitengröße, Ränder und Ähnliches);
- Rahmenvorlagen betreffen Rahmen und Grafiken;
- Listenvorlagen betreffen nummerierte und nicht nummerierte Aufzählungen.

Die ersten drei Formatvorlagen werden am häufigsten verwendet und daher in diesem Kapitel näher beschrieben. Rahmen- und Listenvorlagen werden im Kapitel 7 dieses Handbuchs „Mit Formatvorlagen arbeiten“ erläutert.

Alle Formatvorlagen können über das frei schwebende Fenster mit dem Titel „Formatvorlagen“ verwendet werden, das in Abbildung 141 gezeigt ist (drücken Sie **F11**, falls es bei Ihnen nicht angezeigt wird). Das Fenster wird im folgenden Textabschnitt erläutert.

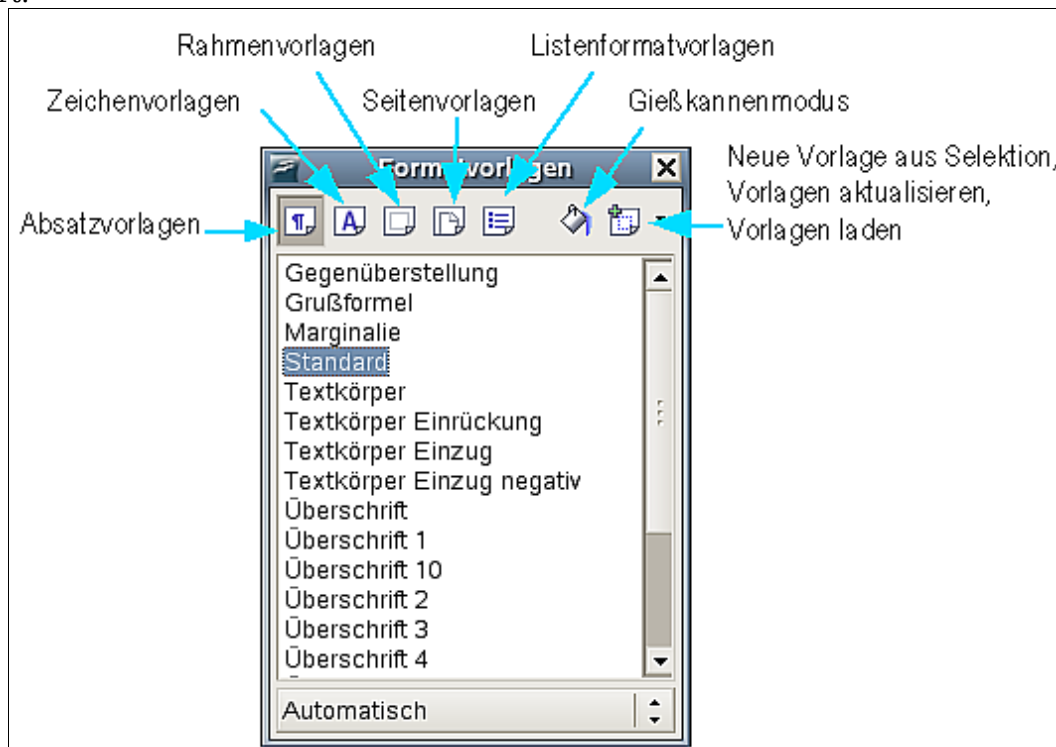


Abbildung 141: Das Formatvorlagenfenster


Anmerkung

Das abgebildete Formatvorlagenfenster ist ein frei schwebendes Fenster. Sie können es mit der Maus verschieben oder am Bildschirmrand andocken. Letzteres geht auch sehr schnell, wenn sie bei gedrückter Strg-Taste irgendwo in den grauen Fensterrahmen (bspw. zwischen den Symbolen für Listenvorlagen und Gießkannenmodus) doppelklicken.

Verwendung von Absatzvorlagen

Erste Schritte

Formatvorlagen werden in OpenOffice.org über das Formatvorlagenfenster verwaltet. Die Bedienung dieses Fensters und das Konzept von Formatvorlagen werden am besten anhand eines Beispiels erklärt.

1. Erstellen Sie ein neues Dokument (wählen Sie dazu **Datei > Neu > Textdokument**, klicken Sie auf die Schaltfläche in der Werkzeugleiste oder drücken Sie **Strg+N**).
2. Tippen Sie „Überschrift 1“ ein. Achten Sie darauf, dass der Cursor noch in derselben Zeile bleibt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  („Formatvorlagen“) auf der **Format**-Symbolleiste oder betätigen Sie die Taste **F11**. Dadurch wird ein Fenster mit der Beschriftung **Formatvorlagen** angezeigt (siehe Abbildung 142).

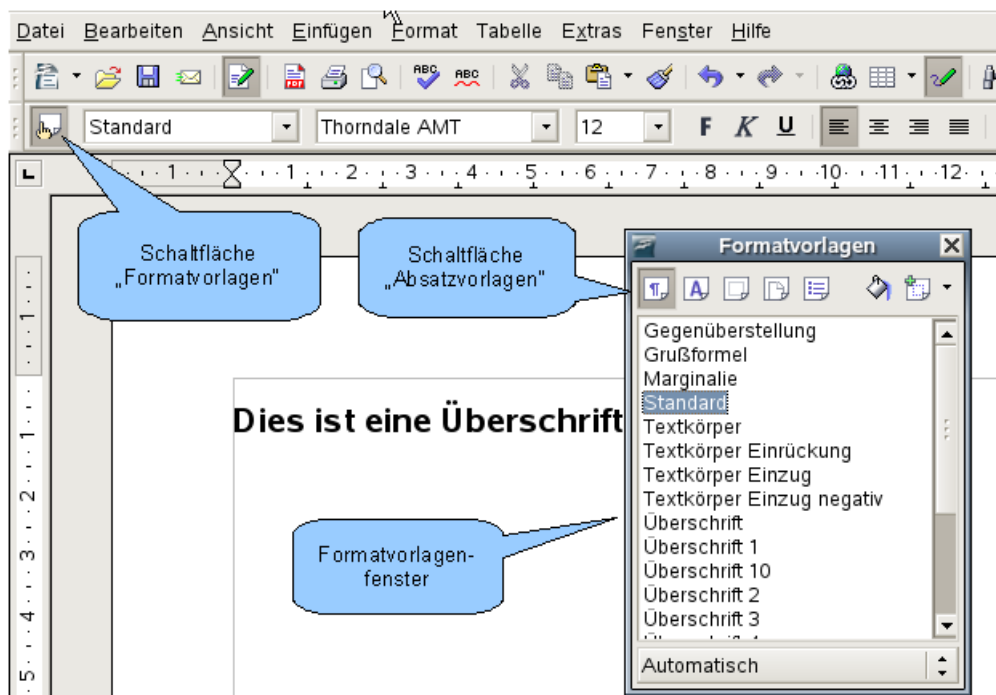



Abbildung 142: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Formatvorlagen“, damit das kleine Fenster erscheint.

4. Stellen Sie sicher, dass in dem Fenster der Abschnitt *Absatzvorlagen* angezeigt wird (klicken Sie dazu in dem Fenster auf das Symbol oben links .
5. Klicken Sie doppelt auf den Eintrag „Überschrift 1“ im Formatvorlagenfenster. Dadurch geschieht Folgendes:
 - Der gerade eben geschriebenen Zeile wird das Format „Überschrift 1“ zugewiesen.
 - Der Eintrag „Überschrift 1“ erscheint im Menü **Vorlage anwenden**.

Das Menü **Vorlage anwenden** ist in Abbildung 143 gezeigt. Es ermöglicht Ihnen direkten Zugriff auf diejenigen Formatvorlagen, die im aktuellen Dokument verwendet werden.

Benutzung des Menüs „Vorlage anwenden“

Das Menü **Vorlage anwenden** listet die Absatzvorlagen auf, die momentan im Dokument verwendet werden. Sie können in diesem Menü – genauso wie im entsprechenden Fenster – eine Formatvorlage auswählen. Als Übung können Sie etwas Text eingeben und „Überschrift 1“ aus dem Menü „Vorlage anwenden“ auswählen. Der Text erhält die Eigenschaften der ausgewählten Formatvorlage.

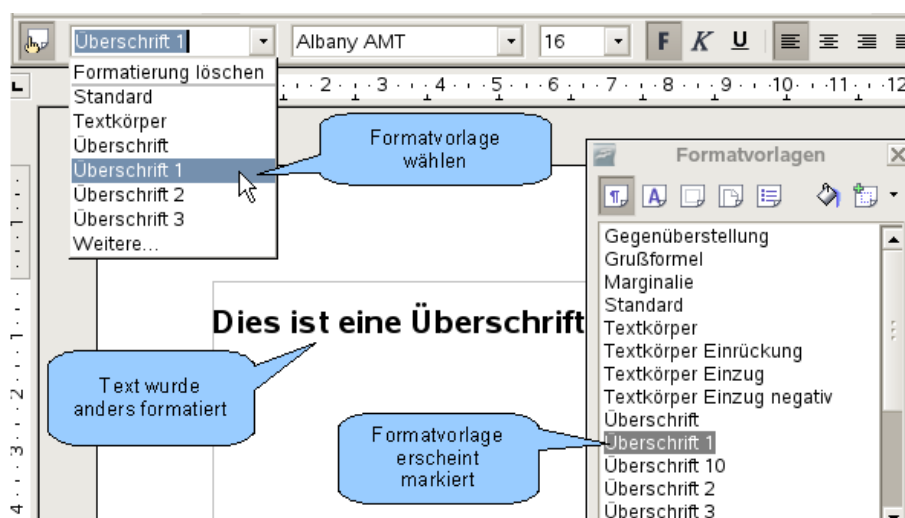


Abbildung 143: Anwenden von Absatzvorlagen

Absatzvorlagen verändern

Die Stärke von Formatvorlagen liegt darin, dass Sie diese Ihren eigenen Anforderungen anpassen können. Für das nächste Beispiel benötigen wir fünf Textzeilen mit den Formatvorlagen Überschrift 1, Überschrift 2 und Überschrift 3. Ihr Dokument sollte Abbildung 144 ähnlich sehen. Die Formatvorlage Überschrift 1 sollte auf das Wort „Titel“ angewendet werden, Überschrift 2 auf „Überschrift 1“ und „Überschrift 2“ und Überschrift 3 auf die Unter-Überschriften.

```
Titel¶  
Überschrift-1¶  
Unter-Überschrift-1.1¶  
Unter-Überschrift-1.2¶  
Überschrift-2¶  
Unter-Überschrift-2.1¶
```

Abbildung 144: Überschriften 1–3 mit den Standard-Formatvorlagen.

Angenommen, Sie möchten einige Änderungen an den Formatvorlagen vornehmen:

- Überschrift 1 (der Titel) soll zentriert werden.
- Überschrift 3 (die Unter-Überschriften) soll eingerückt werden.

Überschrift 1 zentrieren

Klicken Sie im Formatvorlagenfenster mit der rechten Maustaste auf „Überschrift 1“ und wählen Sie *Ändern* (wie in Abbildung 145 dargestellt).

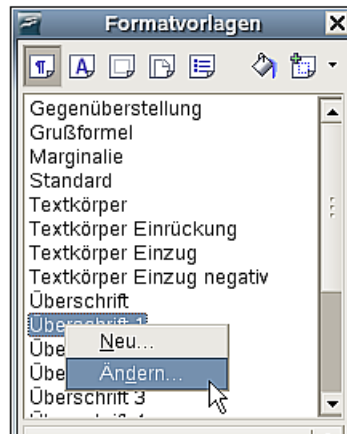


Abbildung 145: Eine Formatvorlage verändern.

Im daraufhin erscheinenden Absatzvorlagenfenster klicken Sie auf die Registerkarte **AUSRICHTUNG**, wählen *Zentriert* und klicken auf **OK**.

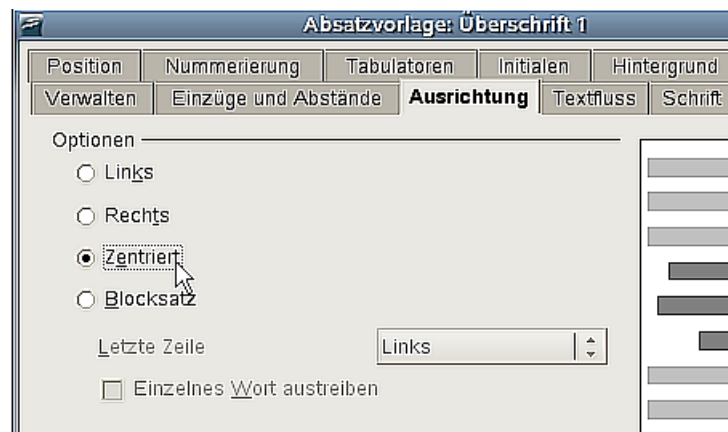


Abbildung 146: Überschrift 1 zentrieren

Jetzt wird jeder Text zentriert, der als *Überschrift 1* ausgezeichnet ist (wie in Abbildung 147 dargestellt). Wenn Sie eine weitere *Überschrift 1* erstellen, wird auch diese zentriert sein.

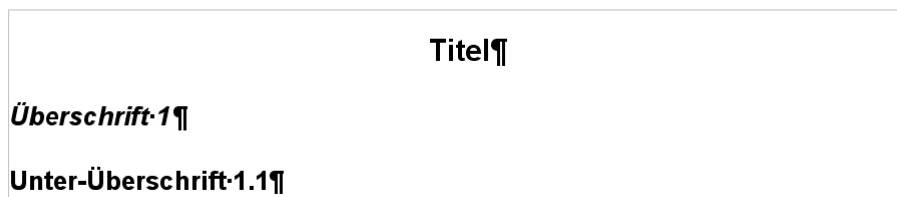


Abbildung 147: Der als Überschrift 1 ausgezeichnete Text ist zentriert.

Überschrift 3 einrücken

Klicken Sie im Formatvorlagenfenster mit der rechten Maustaste auf „Überschrift 3“ und wählen Sie *Ändern* (wie zuvor). Sobald das Absatzvorlagenfenster erscheint, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **EINZÜGE UND ABSTÄNDE**.
2. Im Abschnitt *Einzug* setzen Sie die Einrückung vor dem Text auf 1,5 cm, wie dies in Abbildung 148 gezeigt wird.

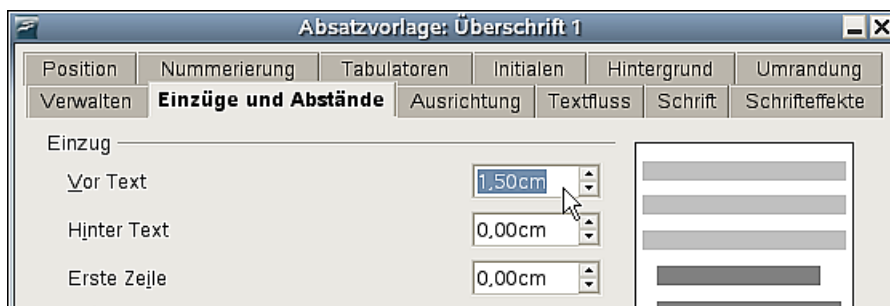


Abbildung 148: Einrückung setzen

Das Ergebnis sollte Abbildung 149 ähnlich sehen.



Abbildung 149: Der als Überschrift 3 ausgezeichnete Text ist eingerückt.

Miteinander verknüpfte Formatvorlagen

Einige Formatvorlagen in OpenOffice.org sind hierarchisch miteinander verknüpft. Das bedeutet, dass eine Änderung in einer Formatvorlage alle mit ihr verknüpften Formatvorlagen verändert. Beispielsweise ist jede Überschriftsvorlage mit einer Vorlage namens *Überschrift* verknüpft. Diese Beziehung ist in Abbildung 150 dargestellt.

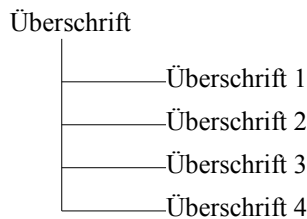



Abbildung 150: Verknüpfte Formatvorlagen

Stellen Sie sich zum Beispiel vor, Sie möchten nicht nur die Schriftart von Überschrift 1 oder Überschrift 2 verändern, sondern von *allen* Überschriften. Dies geht am einfachsten, wenn sie ausnutzen, dass die Formatvorlagen miteinander *verknüpft* sind. Öffnen Sie das Formatvorlagenfenster (drücken Sie **F11**).

Aktivieren Sie wieder das Symbol für Absatzvorlagen  (wenn es nicht sowieso schon aktiv ist), klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Überschrift* und wählen Sie *Ändern*. Daraufhin wird das Absatzvorlagenfenster geöffnet, in welchem Sie zur Registerkarte **SCHRIFT** wechseln. Wählen Sie eine Schriftart (Sie können unten im Vorschaufenster sehen, wie sie aussehen wird) und klicken Sie auf **OK** (siehe Abbildung 151).

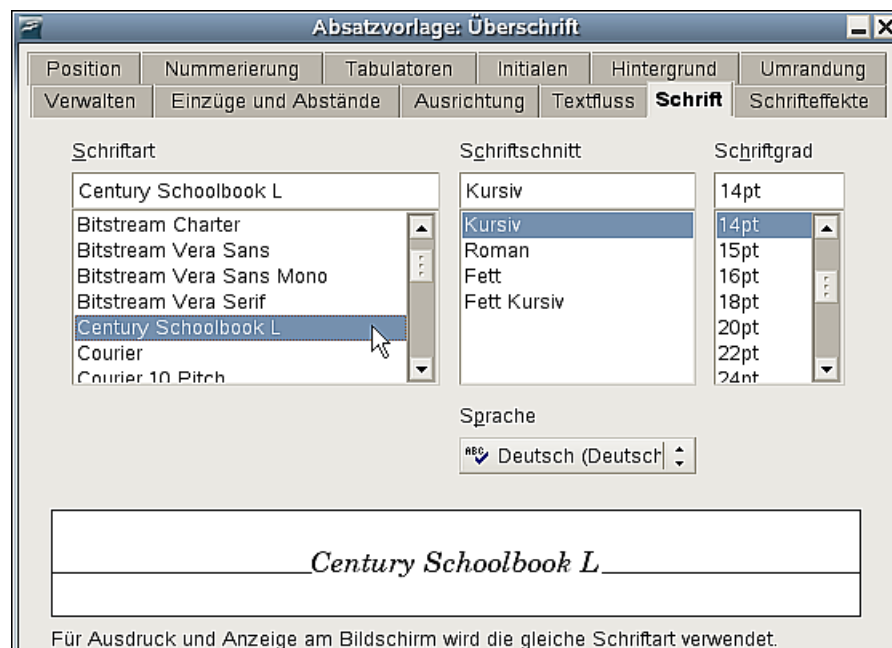


Abbildung 151: Wählen Sie die Schriftart für die Formatvorlage „Überschrift“.

Jetzt haben Sie die Schriftart aller Überschriften-Formatvorlagen in einem Arbeitsschritt verändert. Ihr Dokument sollte nun Abbildung 152 ähnlich sehen.

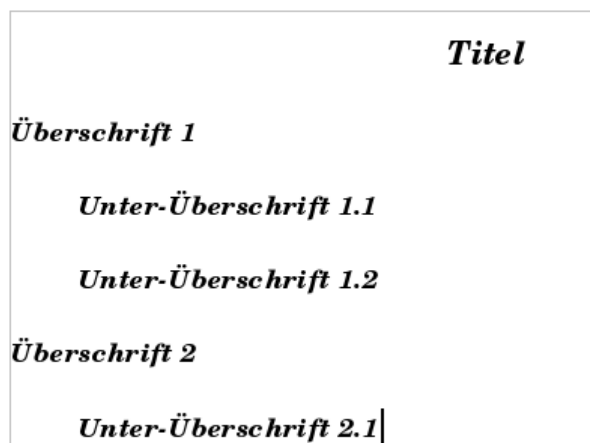


Abbildung 152: Alle Überschriften-Formatvorlagen verwenden jetzt die neue Schriftart.

Eigene Formatvorlagen erstellen

Sie haben gesehen, dass im Formatvorlagenfenster vordefinierte Formatvorlagen angeboten werden. Doch was ist, wenn Sie etwas brauchen, was hier nicht angeboten wird, wie zum Beispiel eine Formatvorlage für Gedichte? Mit OpenOffice.org können Sie Ihre eigenen Formatvorlagen erstellen und an Ihre Bedürfnisse anpassen.

In diesem Abschnitt werden wir eine Formatvorlage *Gedicht* und eine Formatvorlage *Gedichtüberschrift* mit folgenden Eigenschaften erstellen:

- *Gedicht*: Zentriert, Schriftgröße 12.
- *Gedichtüberschrift*: Zentriert, fett, Schriftgröße 14.

Außerdem soll auf eine *Gedichtüberschrift* automatisch ein *Gedicht* folgen. Anders ausgedrückt: Sobald Sie in der *Gedichtüberschrift* den Zeilenschalter (**Enter**-Taste) betätigen, ändert sich die Formatvorlage zu *Gedicht*.

Anmerkung

Dieses Verhalten ist Ihnen möglicherweise bereits aufgefallen: Nachdem Sie eine Überschrift eingeben und die **Enter**-Taste betätigen, ändert sich die Formatvorlage zu *Textkörper*.

Die Formatvorlage „Gedicht“ erstellen

Unser erstes Beispiel ist die Formatvorlage *Gedicht*. Als Ausgangspunkt verwenden wir die Formatvorlage *Standard*.

1. Öffnen Sie wieder das Formatvorlagenfenster (drücken Sie **F11**).
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Standard* und wählen Sie *Neu* (siehe Abbildung 153).

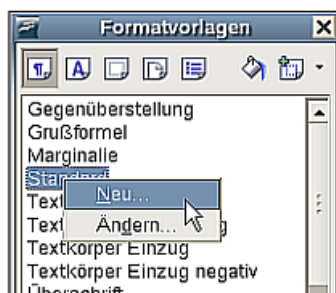


Abbildung 153: Eine neue Formatvorlage erstellen.

Dadurch wird das Absatzvorlagenfenster geöffnet, in dem die Registerkarte VERWALTEN ausgewählt ist. Um eine eigene Formatvorlage erstellen zu können, müssen Sie die ersten drei Parameter anpassen.

Name	Hier steht der Name der zu erstellenden Formatvorlage. Setzen Sie den Namen auf <i>Gedicht</i> .
Folgevorlage	Hier ist die Formatvorlage angegeben, die der Vorlage <i>Gedicht</i> standardmäßig folgt. Wenn Sie die Enter -Taste betätigen, während Sie Text in der Formatvorlage <i>Gedicht</i> eingeben, wird die hier angegebene Formatvorlage als nächste verwendet. Setzen sie diesen Wert auf <i>Gedicht</i> , denn wenn Sie in eine neue Zeile wechseln, soll ja noch immer die Formatvorlage <i>Gedicht</i> verwendet werden.
Verknüpft mit	Wenn die Formatvorlage <i>Gedicht</i> mit einer anderen verknüpft ist (z. B. mit <i>Standard</i>), dann hat jede Änderung in <i>Standard</i> Auswirkungen auf <i>Gedicht</i> (vergleiche: Überschriftenvorlagen im vorigen Abschnitt). In unserem Beispiel möchten wir dieses Verhalten nicht nutzen. Setzen Sie diesen Eintrag auf <i>Keine -</i> . Das bedeutet, dass <i>Gedicht</i> nicht mit einer anderen Formatvorlage verknüpft ist.

Nachdem Sie diese Änderungen vorgenommen haben, sollte das Fenster so ähnlich aussehen wie Abbildung 154.

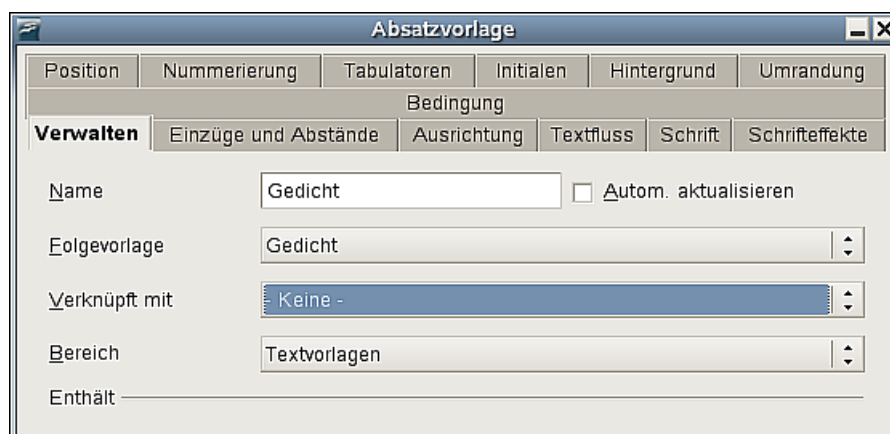


Abbildung 154: Anfangseinstellungen für die Formatvorlage *Gedicht*. Setzen Sie die ersten drei Parameter wie hier dargestellt.

Im nächsten Schritt stellen wir die Ausrichtung und Schrifteigenschaften unserer Formatvorlage ein.

- Wählen Sie in der Registerkarte AUSRICHTUNG die Option *Zentriert*.
- Wählen Sie in der Registerkarte SCHRIFT den *Schriftgrad 12 pt*.

Klicken Sie auf **OK**, um die Formatvorlage *Gedicht* zu erstellen.

Die Formatvorlage „Gedichtüberschrift“ erstellen

Erstellen Sie eine neue Formatvorlage „Gedichtüberschrift“. Gehen Sie wie im vorherigen Abschnitt beschrieben vor, verwenden Sie nun jedoch folgende Einstellungen:

- Folgevorlage: Wählen Sie hier *Gedicht*, statt *Gedichtüberschrift*.
- Verknüpft mit: Wählen Sie hier *Keine*

Das Fenster sollte wie in Abbildung 155 dargestellt aussehen:

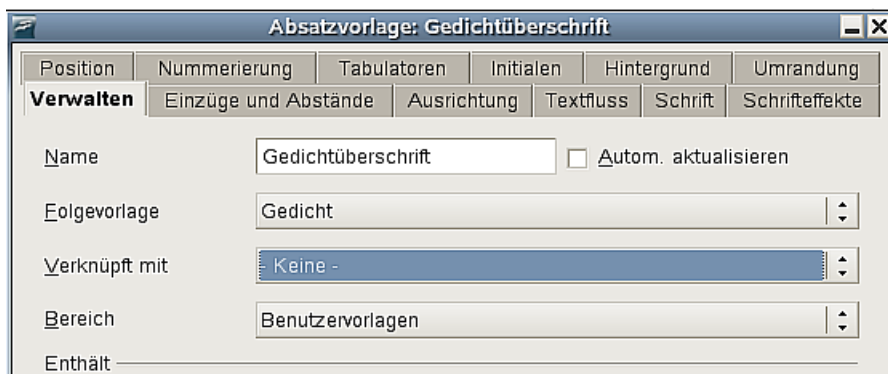


Abbildung 155: Einstellungen für die Vorlage „Gedichtüberschrift“

Stellen Sie jetzt die Eigenschaften der neuen Formatvorlage ein:

1. Wählen Sie in der Registerkarte AUSRICHTUNG die Option *Zentriert*.
2. Wählen Sie in der Registerkarte SCHRIFT den Schnitt *fett kursiv* und die Größe *14 pt*.

Klicken Sie auf **OK** um die neue Formatvorlage „Gedichtüberschrift“ zu speichern.

So sehen die eigenen Formatvorlagen aus

Sie können Ihre neuen Formatvorlagen jetzt testen, um zu sehen, ob Sie mit ihnen zufrieden sind. Ihr Gedicht sollte etwa so wie in Abbildung 156 aussehen.

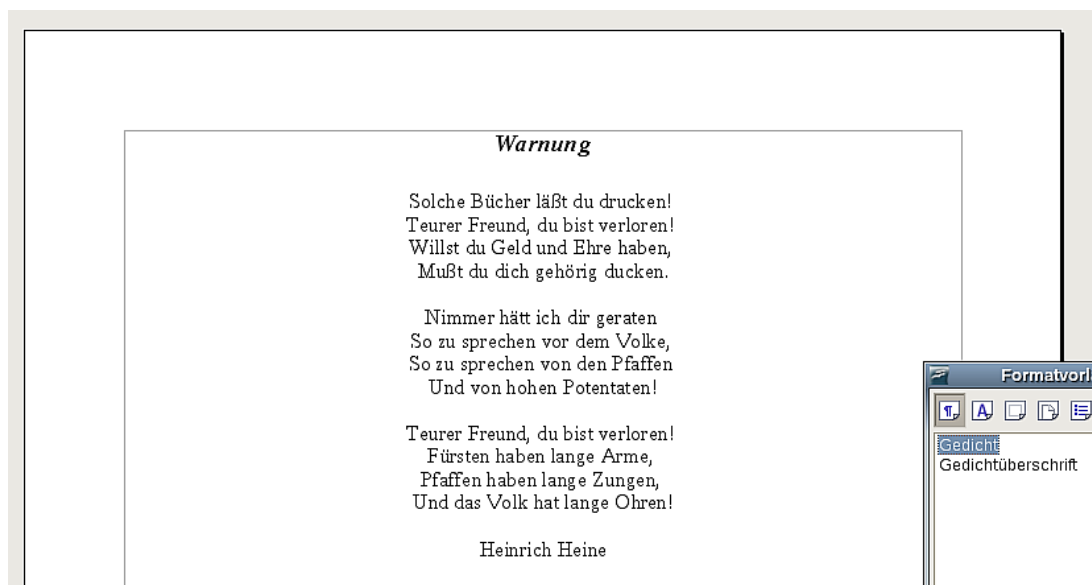


Abbildung 156: Beispielgedicht

Nachträgliches Verändern der Formatvorlagen

Einer der Hauptvorteile von Formatvorlagen besteht darin, dass Sie die Formatierungen Ihres Dokuments ändern können, nachdem Sie den Inhalt bereits geschrieben haben. Stellen Sie sich vor, Sie hätten einen 100 Seiten starken Gedichtband geschrieben. Dann bemerken Sie, dass Ihnen die Formatierung der Gedichte nicht gefällt. Vielleicht ist auch Ihr Verleger nicht mit dem Erscheinungsbild einverstanden.

Um zu zeigen, wie Sie Formatvorlagen nachträglich verändern können, wollen wir folgende Änderungen vornehmen:

- Die Formatvorlage „Gedicht“ soll eingerückt statt zentriert sein.
- Wir fügen eine Formatvorlage „Dichter“ hinzu, die auf „Gedicht“ aufsetzt, aber fett und weiter eingerückt ist.

Gedicht und Gedichtüberschrift einrücken

Richten Sie zunächst die Formatvorlage „Gedicht“ am linken Rand aus.

1. Klicken Sie im Formatvorlagenfenster mit der rechten Maustaste auf den Eintrag „Gedicht“ und wählen Sie *Ändern*.
2. Wählen Sie in der Registerkarte AUSRICHTUNG die Option *Links*.

Legen Sie nun die Einrückung fest:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte EINZÜGE UND ABSTÄNDE.
2. Setzen Sie unter *Einzug* die *Einrückung vor Text* auf 5 cm.

Das war's. Wenn Sie auf **OK** klicken, sollte sich der Text verändern. Gehen Sie genauso für die Formatvorlage „Gedichtüberschrift“ vor.

Erstellen der Formatvorlage Dichter

Mit dieser Formatvorlage soll der Name des Autors optisch von dem Gedicht abgehoben werden. Sie wissen bereits, wie Sie neue Formatvorlagen erstellen können. Gehen

Eigene Formatvorlagen erstellen

Sie genauso wie zuvor vor (siehe: Die Formatvorlage „Gedicht“ erstellen). Verwenden Sie folgende Einstellungen:

- Name: Dichter.
- Folgevorlage: Standard.
- Verknüpft mit: Gedicht.

Verändern Sie jetzt die Formatvorlage *Dichter* so, wie Sie zuvor *Gedicht* verändert haben. Machen Sie dabei folgende Änderungen:

- Schriftschnitt: fett
- Einzug: 8 cm
- Setzen Sie in der Registerkarte EINZÜGE UND ABSTÄNDE im Unterpunkt *Abstand* den *Abstand über dem Absatz* auf 0,50 cm. Dadurch entsteht zusätzlicher Platz zwischen dem Gedicht und dem Namen des Autors.

Abbildung 157 zeigt, wie die Registerkarte EINZÜGE UND ABSTÄNDE jetzt aussehen sollte. Klicken Sie auf **OK**, um die Formatvorlage zu speichern. Weisen Sie jetzt der Zeile, in der der Name des Dichters steht, die Formatvorlage „Dichter“ zu (siehe „Erste Schritte“ auf Seite 140).

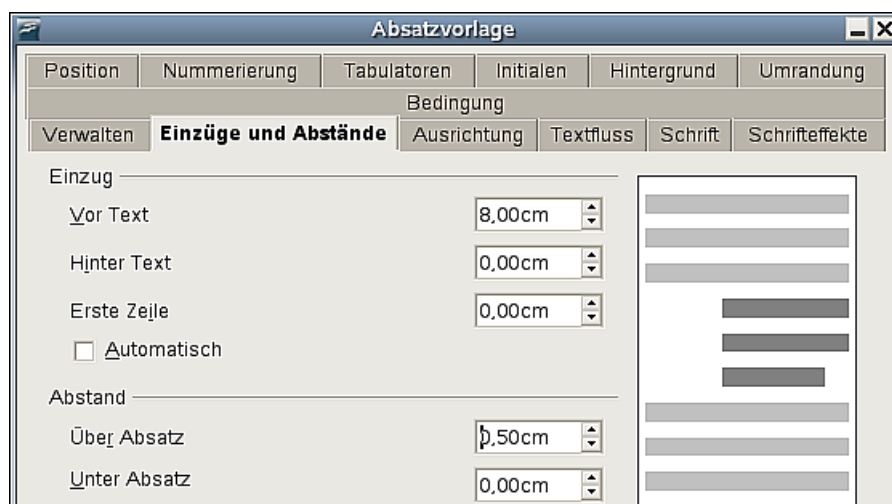


Abbildung 157: Einzug und Abstand für die Formatvorlage „Dichter“.

Endgültiges Ergebnis

Nach diesen Änderungen sollte das Gedicht etwa so wie in Abbildung 158 aussehen.

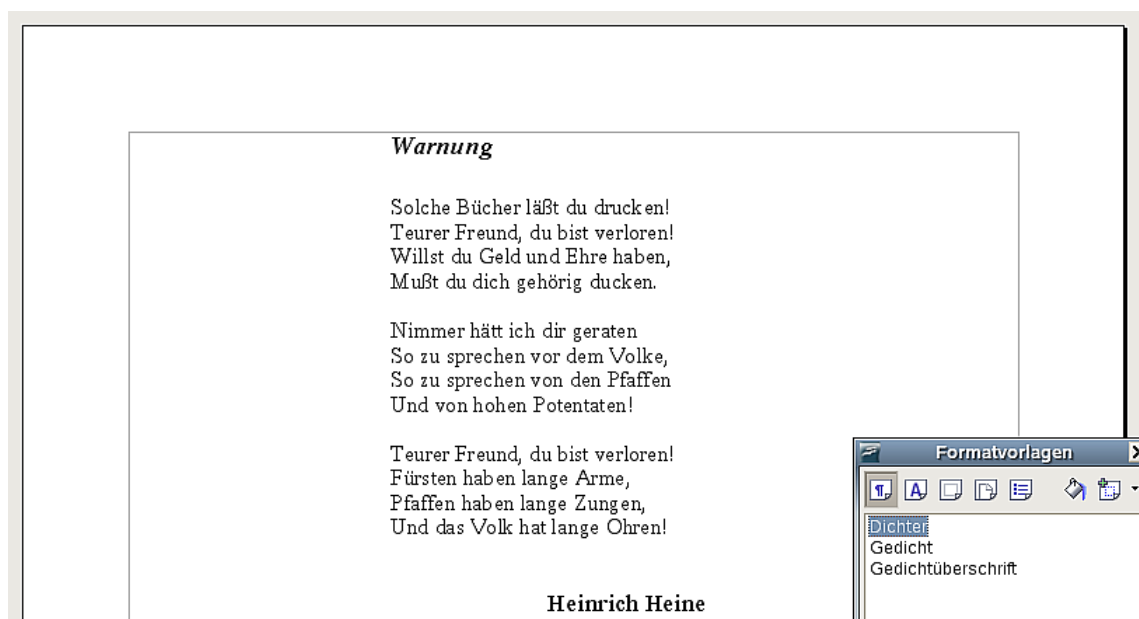


Abbildung 158: Ergebnis mit den drei eigenen Formatvorlagen.

Tipps und Tricks

Sie können das Formatvorlagenfenster so einstellen, dass es nur Ihre eigenen Formatvorlagen anzeigt. Klicken Sie dazu auf das Menü am unteren Rand des Formatvorlagenfensters und wählen Sie *Benutzervorlagen*. Wie in Abbildung 159 dargestellt, werden jetzt nur noch die Formatvorlagen *Dichter*, *Gedicht* und *Gedichtüberschrift* angezeigt.

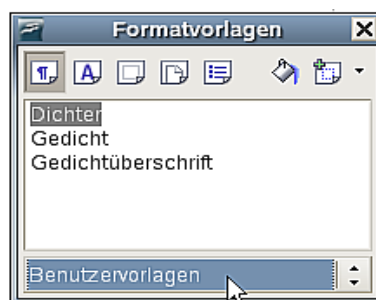


Abbildung 159: Nur eigene Formatvorlagen anzeigen.

Wenn Sie diese Formatierungen in Zukunft in anderen Texten wieder verwenden wollen, können Sie sie speichern. Wählen Sie **Datei > Dokumentvorlage > Speichern** und speichern Sie die Vorlage beispielsweise mit dem Namen „Gedicht“ unter „Meine Vorlagen.“

Sie können Ihre eigenen Formatvorlagen laden, indem Sie im Formatvorlagenfenster auf die Schaltfläche ganz rechts klicken und *Vorlagen laden* wählen. Natürlich können Sie auch Vorlagen aus anderen Dokumenten verwenden, Genaueres dazu finden Sie im Kapitel Formatvorlagen aus anderen Texten übernehmen auf Seite 163.

Seitenvorlagen und Seitenzahlen verwenden

Was Absatzvorlagen für Absätze bedeuten, verkörpern Seitenvorlagen für Seiten. Genauso, wie Sie mit Absatzvorlagen Eigenschaften von Absätzen (Schriftgröße, -farbe, etc.) festlegen können, können Sie mit Seitenvorlagen Eigenschaften von Seiten (Ränder, Seitengröße, etc.) definieren .

Eine Situation aus dem Alltag

Christian ist Anwalt in Hamburg. In seinen Briefen trägt die erste Seite den Briefkopf und nachfolgende Seiten geben lediglich den Adressaten, das Datum und die Seitennummer an. Das erreicht Christian, indem er Seitenvorlagen verwendet. Er benutzt Seitenvorlagen auch, um die benötigten Ränder für deutsche Gerichte einzuhalten.

Die Seitenformatvorlage der aktuellen Seite wird in der Statusleiste angezeigt (Abbildung 160).

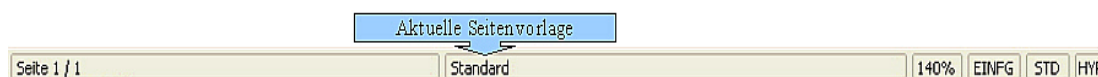



Abbildung 160: Die aktuelle Seitenvorlage wird in der Statusleiste angezeigt.

Um die Eigenschaften der verwendeten Seitenvorlage anzuzeigen, öffnen Sie das Formatvorlagenfenster (F11) und klicken Sie auf die Schaltfläche Seitenvorlagen .

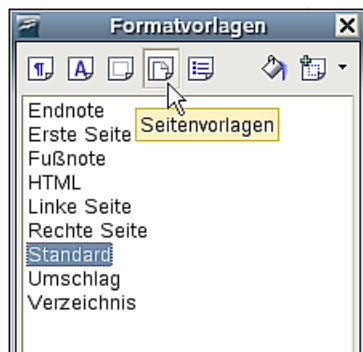


Abbildung 161: Seitenvorlagen wählen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die momentan verwendete Seitenvorlage (Abbildung 161) und wählen Sie *Ändern*. Das sich dabei öffnende Fenster ist in Abbildung 162 dargestellt.



Abbildung 162 Seiteneigenschaften..

Gespiegelte Ränder für gegenüberliegende Seiten

Sie können im Allgemeinen „gespiegelte“ Ränder für gegenüberliegende Seiten innerhalb einer Seitenvorlage benutzen. Allerdings können stark unterschiedlich zu formatierende Seiten das Erstellen eigener Seitenvorlagen erforderlich machen. Das wird im Kapitel 4 dieses Handbuchs, „Seiten formatieren“, näher besprochen.

Um „gespiegelte“ gegenüberliegende Seiten zu benutzen, gehen Sie auf die Registerkarte **SEITE** der Dialogbox **Seitenvorlage**. Wählen Sie *Gespiegelt* für das Seitenlayout in den Layouteinstellungen und legen Sie die inneren und äußeren Ränder im Abschnitt *Ränder* fest.

Seitennummern

Viele Leute entdecken Seitenvorlagen erst, wenn sie Seiten nummerieren wollen. Das in OpenOffice.org enthaltene System für Seitennummerierungen ist sehr vielfältig und leistungsfähig, doch um es vollständig nutzen zu können, müssen Sie sich mit den Seitenvorlagen vertraut machen.

Vorbereitung: Felder

OpenOffice.org verwendet sogenannte *Felder* zur Verwaltung von Seitennummern. Um ein Seitennummernfeld einzufügen, wählen Sie **Einfügen > Feldbefehl > Seitennummer**. Die Seitennummer erscheint grau hinterlegt.

Anmerkung

Der graue Hintergrund zeigt lediglich an, dass es sich um ein Feld handelt. Wenn Sie das Dokument ausdrucken, wird der Hintergrund nicht grau gedruckt.

Sie können diese graue Hinterlegung aus- und wieder anschalten, indem Sie im Menü **Ansicht** die Option *Markierungen* anklicken (Tastenkombination **Strg+F8**).

Das Seitennummernfeld zeigt stets die Nummer der aktuellen Seite an. Falls Sie statt einer Nummer den Text „Seitennummer“ sehen, drücken Sie **Strg+F9**. Damit schalten Sie zwischen zwei Zuständen von OpenOffice.org um: Der Anzeige von *Feldnamen*

(d. h. einer Beschreibung, worum es in einem Feld geht) oder von *Feldinhalten* (in diesem Fall also der Seitenzahl).

Anmerkung

Eine vollständige Einführung in den Gebrauch von Feldern würde den Rahmen dieses Kapitels sprengen. Dieses Thema wird im Kapitel 14 dieses Handbuchs, „Mit Feldern arbeiten“, ausführlich behandelt.

Eine Kopfzeile einfügen

In OpenOffice.org werden Kopfzeilen in Seitenvorlagen definiert.

1. Öffnen Sie das Fenster **Seitenvorlagen** (Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die aktuelle Seitenvorlage und wählen Sie *Ändern*).
2. Wählen Sie die Registerkarte **KOPFZEILE**.
3. Wählen Sie die Option *Kopfzeile einschalten* und klicken Sie auf **OK** (siehe Abbildung 163).

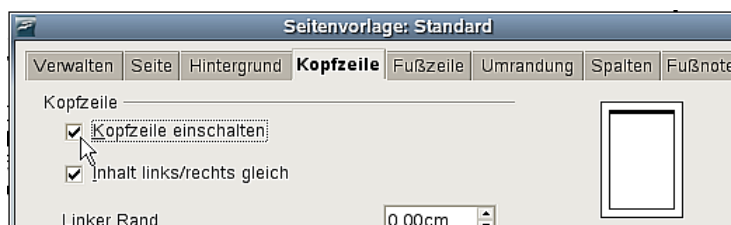


Abbildung 163: Kopfzeilen einschalten.

Jetzt sollten Sie die Kopfzeile der aktuellen Seite wie in Abbildung 164 sehen können.

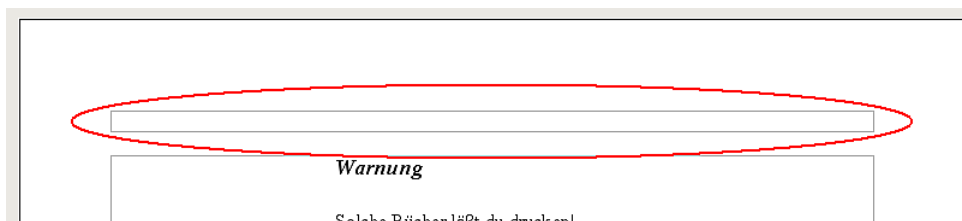


Abbildung 164: Eine Seite mit einer Kopfzeile.

Was ist das Besondere an Kopfzeilen?

Der Text in der Kopfzeile erscheint auf *allen* Seiten, die diese Seitenvorlage verwenden. Dies ermöglicht z. B. eine komfortable Nummerierung von Seiten.

TIPP

Sie können eine Kopfzeile auch über das Menü „Einfügen“ erzeugen: **Einfügen > Kopfzeile > [Seitenvorlage]**. Ebenso für Fußzeilen: **Einfügen > Fußzeile > [Seitenvorlage]**.

Einfache Seitennummerierung

Im einfachsten Fall steht die Seitennummer ohne weitere Angaben oben auf jeder Seite. Um dies zu erreichen, setzen Sie die Einfügemarke in die Kopfzeile. Anschließend wählen Sie **Einfügen > Feldbefehl > Seitennummer** (Abbildung 165).

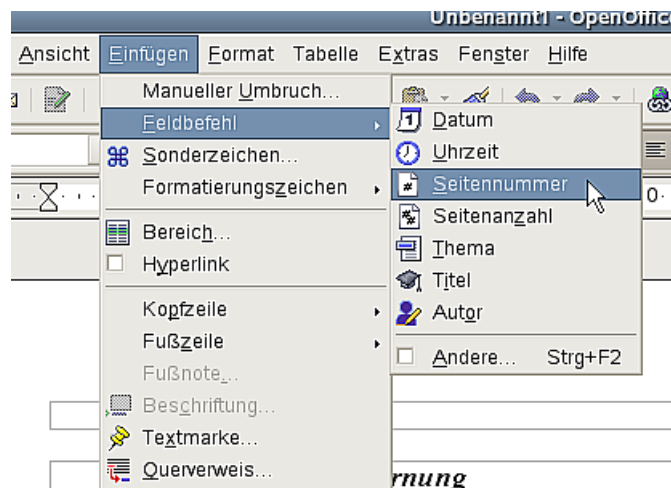


Abbildung 165: Die Seitennummer wird in die Kopfzeile eingefügt.

Jetzt erscheint auf jeder Seite die richtige Seitennummer.

In einen Kontext eingebettete Seitennummerierungen

Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten für Seitennummerierungen, die Sie ohne weiteres Wissen über Seitenvorlagen anwenden können. Beispielsweise können Sie zusätzlich zur aktuellen Seitenzahl noch die Anzahl der Seiten des Dokuments einfügen, sodass in der Kopfzeile etwa „Seite 2 von 7“ steht. Wählen Sie dazu **Einfügen > Feldbefehl > Seitenanzahl**.

Abbildung 166 zeigt ein Beispiel für eine Seitennummerierung mit Kontext.

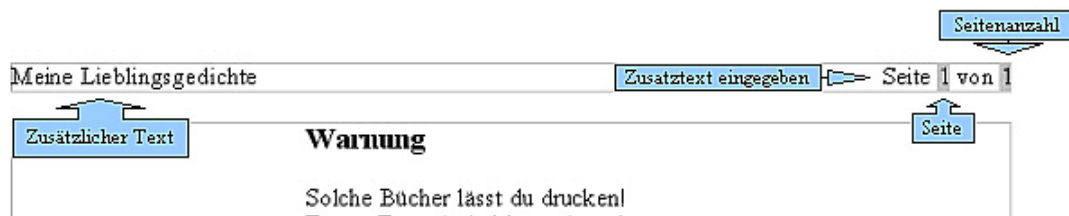


Abbildung 166: Beispiel einer Seitennummerierung mit Kontext.

Natürlich können Sie die Seitennummer auch in die Fußzeile schreiben. Wie Sie die Seitennummer bei ungeraden und geraden Buchseiten an den gegenüberliegenden Rändern positionieren können, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.

Die Option „Folgevorlage“

Sie sind der Option „Folgevorlage“ bereits im Zusammenhang mit Absatzvorlagen begegnet. Diese Funktion ist besonders bei Seitenvorlagen bedeutend.

Zwei abwechselnde Seitenvorlagen erstellen

Die Option „Folgevorlage“ wird wahrscheinlich am häufigsten verwendet, wenn sich zwei Seitenvorlagen abwechseln sollen. Wenn Sie zum Beispiel ein Buch schreiben, möchten Sie vielleicht die folgenden Einstellungen verwenden:

ungerade Seiten	<ul style="list-style-type: none"> • Seitennummer in der rechten oberen Ecke der Seite • Name des Autors in der Kopfzeile • Rand links breiter als rechts
gerade Seiten	<ul style="list-style-type: none"> • Seitennummer in der linken oberen Ecke der Seite • Buchtitel in der Kopfzeile • Rand rechts breiter als links

Anmerkung Die Seitenränder werden wie oben beschrieben eingestellt, damit das Buch leichter gebunden werden kann, nachdem es doppelseitig ausgedruckt wurde.

OpenOffice.org stellt bereits die zwei Seitenvorlagen *Linke Seite* und *Rechte Seite* zur Verfügung. Stellen sie zunächst ein, dass nach der Seitenvorlage *Rechte Seite* die Vorlage *Linke Seite* und umgekehrt kommen soll.

1. Öffnen Sie vom Formatvorlagenfenster aus die Dialogbox für die Seitenvorlage *Rechte Seite*, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen dieser Seitenvorlagen klicken und aus dem Kontextmenü *Ändern* wählen.
2. Gehen Sie auf die Registerkarte VERWALTEN und setzen Sie *Folgevorlage* auf *Linke Seite* (Abbildung 167). Das bedeutet, dass nach einer als *Rechte Seite* ausgezeichneten Seite nach einem Seitenumbruch die Seitenvorlage zu *Linke Seite* wechselt.
3. Klicken Sie auf **OK**.

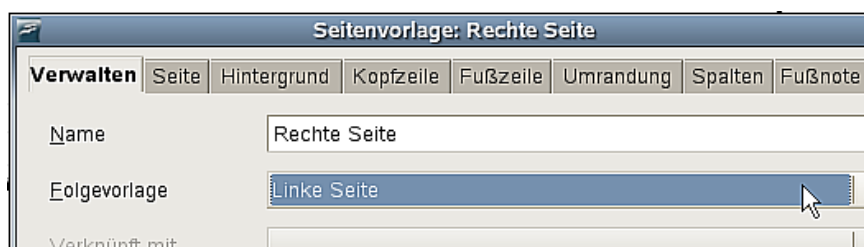


Abbildung 167: Setzen Sie die „Folgevorlage“ auf „Linke Seite“.

4. Stellen Sie in gleicher Weise ein, dass in der Vorlage *Linke Seite* als Folgevorlage eine *Rechte Seite* erscheint.

Verwenden Sie jetzt für die erste Seite Ihres Dokuments die Seitenvorlage *Rechte Seite*. Sie werden bemerken, dass sich die Seitenvorlagen *Linke Seite* und *Rechte Seite* abwechseln. Der Name der aktuellen Seitenvorlage wird in der Statusleiste angezeigt (siehe Abbildung 160 auf Seite 151). Abbildung 168 stellt die Übergänge zwischen den Seitenvorlagen *Rechte Seite* und *Linke Seite* dar.

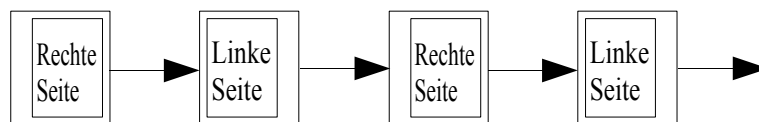


Abbildung 168: Rechte und Linke Seite wechseln sich ab.

Jetzt können Sie die Einstellungen für die Seitenvorlagen *Rechte Seite* und *Linke Seite* vornehmen. Verwenden Sie die folgende Konfiguration für die Seitenvorlage *Rechte Seite*:

- Fügen Sie zuerst Ihren Namen in der Kopfzeile ein (siehe Abschnitt Eine Kopfzeile einfügen auf Seite 153).
- Je nach Länge Ihres Namens müssen Sie jetzt ein- oder zweimal die Tabulatortaste betätigen, um den nachfolgenden Text in der Kopfzeile am rechten Rand auszurichten.
- Fügen Sie nun die Seitennummer ein, indem Sie **Einfügen > Feldbefehl > Seitennummer** wählen. Die Seitennummer sollte sich in der rechten oberen Ecke der Seite befinden.
- Zum Einstellen der Seitenränder klicken Sie im Formatvorlagenfenster mit der rechten Maustaste auf den Eintrag „Rechte Seite“ und wählen **Ändern**. Setzen Sie im folgenden Dialog **Seitenvorlage Rechte Seite** auf der Registerkarte SEITE den *linken Rand* auf 4 cm (Vergleiche Abbildung 169).

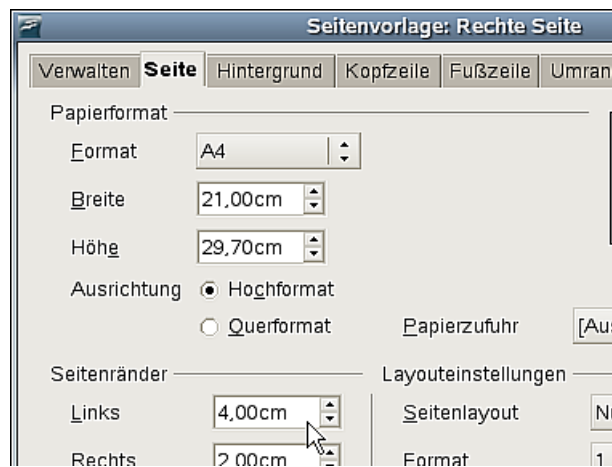


Abbildung 169: Setzen Sie die Seitenränder auf der Registerkarte „Seite“.

In gleicher Weise können Sie die Eigenschaften für die *Linke Seite* einstellen.

- Fügen Sie die Seitennummer links in der Kopfzeile ein und verwenden Sie die Tabulatortaste, um den Buchtitel rechts in der Kopfzeile einzufügen.
- Setzen Sie hier analog den *rechten* Seitenrand auf 4 cm.

Ein Deckblatt erzeugen

Wenn das Dokument mit einem Deckblatt beginnen soll, wird die Einrichtung geringfügig aufwendiger. Ein Deckblatt unterscheidet sich in folgender Weise vom übrigen Dokument:

- Es verfügt im Allgemeinen nicht über eine Kopfzeile oder Seitennummer. Der linke und rechte Rand sollte gleich breit sein. Sie können für das Deckblatt die Seitenvorlage *Erste Seite* verwenden, die mit OpenOffice.org mitgeliefert wird. Es wird dem Leser als Übung überlassen, die Überschrift und die Seitenränder einzustellen. Die Schwierigkeit liegt darin, dieses Deckblatt mit den sich abwechselnden Seitenvorlagen (*Linke Seite* und *Rechte Seite*) in Einklang zu bringen. Der eigentliche Trick jedoch besteht darin, die Eigenschaft *Folgevorlage* von *Erste Seite* zu setzen.

Kurz ausgedrückt:

Erste Seite	Folgevorlage: <i>Rechte Seite</i>
Linke Seite	Folgevorlage: <i>Rechte Seite</i>
Rechte Seite	Folgevorlage: <i>Linke Seite</i>

Diese Abfolge ist in Abbildung 170 noch einmal als Verlaufsdiagramm dargestellt.

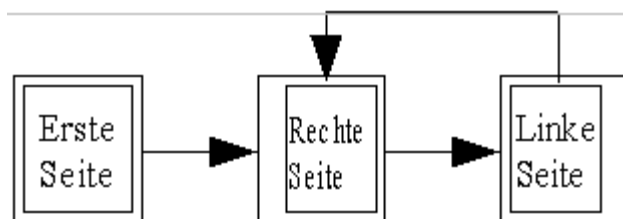


Abbildung 170: Abfolge der Seitenvorlagen

Manuelle Seitenumbrüche

Im vorangegangenen Abschnitt wurde die Option *Folgevorlage* besprochen. Diese Funktion reicht für Dokumente mit unkomplizierter Nummerierung vollkommen aus (zum Beispiel für Berichte, Briefköpfe und kleine Bücher). Doch für kompliziertere Vorhaben brauchen Sie direkteren Einfluss auf die Seitenvorlagen. Diesen erreichen Sie mit *manuellen Seitenumbrüchen*.

Die Grundidee ist einfach: Sie beenden eine automatische Abfolge von Seitenvorlagen und beginnen mit einer neuen Abfolge.

Um einen manuellen Seitenumbruch einzufügen, wählen Sie **Einfügen > Manueller Umbruch** und markieren die Option *Seitenumbruch*. In diesem Abschnitt werden drei Fälle behandelt, in denen manuelle Seitenumbrüche Anwendung finden.

Beispiel: Kapitel

Sie schreiben ein Buch, das in Kapitel unterteilt ist. Jedes Kapitel beginnt mit einer Seitenvorlage, die *Neues Kapitel* genannt wird. Die nachfolgenden Seiten wechseln sich zwischen *Rechte Seite* und *Linke Seite* ab. Am Ende des Kapitels kommt wieder die Seitenvorlage *Neues Kapitel* für das nächste Kapitel.

OpenOffice.org verfügt nicht über eine Seitenvorlage *Neues Kapitel*. Deshalb müssen Sie diese selbst erstellen (siehe Eigene Formatvorlagen erstellen auf Seite 145). Nehmen wir an, Sie haben bereits Seitenvorlagen mit folgenden Einstellungen erstellt:

<i>Neues Kapitel</i>	Folgevorlage: <i>Rechte Seite</i>
<i>Rechte Seite</i>	Folgevorlage: <i>Linke Seite</i>
<i>Linke Seite</i>	Folgevorlage: <i>Rechte Seite</i>

Diese Abfolge ist die gleiche wie in Abbildung 170, nur dass „Erste Seite“ durch „Neues Kapitel“ ersetzt wird.

An einer bestimmten Stelle möchten Sie mit einem neuen Kapitel beginnen. Führen Sie dazu Folgendes durch:

1. Setzen Sie die Einfügemarke (Cursor) an das Ende des (letzten) Kapitels.
2. Wählen Sie **Einfügen > Manueller Umbruch**.
3. Wählen Sie *Seitenumbruch* und unter *Vorlage* dann *Neues Kapitel* (siehe Abbildung 171)

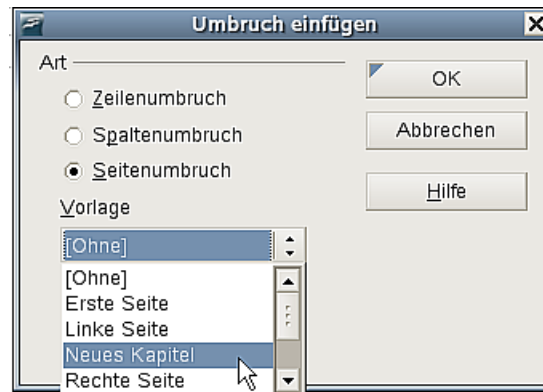


Abbildung 171: Wählen Sie *Seitenumbruch* und die Seitenvorlage *Neues Kapitel*.

Abbildung 172 stellt die Abfolge der Seitenvorlagen bei der Verwendung von manuellen Seitenumbrüchen dar.

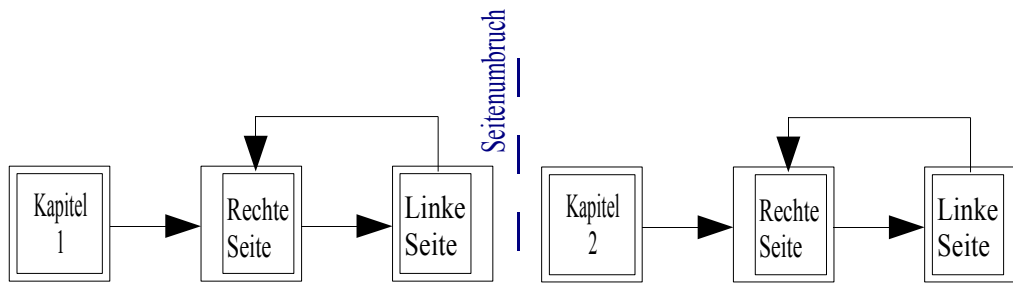


Abbildung 172: Abfolge der Seitenvorlagen bei der Verwendung von manuellen Seitenumbrüchen

Beispiel: Eine Seite mit speziellen Formatierungen einfügen

Vielleicht müssen Sie manchmal eine Seite mit speziellen Formatierungen einfügen. Beispielsweise eine Seite im Querformat oder eine Seite mit mehr Spalten als sonst. Dies können Sie auch mit manuellen Seitenumbrüchen erreichen. Nehmen wir an, dass der aktuellen Seite die Seitenvorlage *Rechte Seite* zugewiesen wurde.

1. Wählen Sie **Einfügen > Manueller Umbruch**.
2. Wählen Sie die Seitenvorlage (beispielsweise *Spezialseite*). Diese Seite nimmt den Platz ein, der normalerweise von einer Seite vom Typ *Linke Seite* belegt worden wäre.
3. Geben Sie den Inhalt dieser Spezialseite ein. Fügen Sie jetzt einen weiteren Seitenumbruch ein.

4. Ordnen Sie dieser Seite wieder die Seitenvorlage *Rechte Seite* zu. Die Abfolge der Seiten wird wie gewohnt fortgesetzt, nur dass eine *Linke Seite* durch eine Seite mit einer anderen Seitenvorlage ersetzt wurde.

Diese Abfolge ist in Abbildung 173 dargestellt.

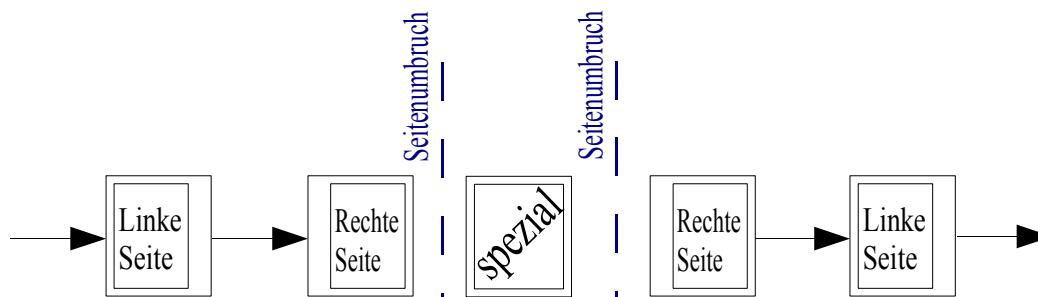


Abbildung 173: Eine Seite mit speziellen Formatierungen einfügen.

Beispiel: Seitennummerierung nach einem Vorwort neu beginnen

Manchmal soll die Seitennummer zurück auf 1 gesetzt werden. Ein typisches Beispiel dafür ist das Vorwort eines Buches. Bei einem Vorwort möchte man normalerweise Folgendes erreichen:

- Die Seitennummern werden in kleinen römischen Zahlen dargestellt (i, ii, iii, ...).
- Nach dem Vorwort beginnt das Dokument mit einer rechten Seite.
- Die Seitennummer beginnt wieder von 1 und erscheint jetzt in arabischen Zahlen (1, 2, 3, ...).

Um die Seitennummer zurücksetzen zu können, müssen Sie manuelle Seitenumbrüche verwenden.

Nehmen wir an, für das Vorwort wird eine selbst definierte Seitenvorlage namens *Vorwort* verwendet. Nach dem Vorwort kommt die Seitenvorlage *Rechte Seite*, und dann wechseln sich die zwei Seitenvorlagen *Rechte Seite* und *Linke Seite* ab.

Wir kümmern uns zunächst um die Seitenvorlage *Vorwort*:

1. Öffnen Sie das Fenster zum Erstellen einer neuen Seitenvorlage. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Seitenvorlage *Standard* und wählen Sie „Neu“.
2. Setzen Sie die Folgevorlage von *Vorwort* auf *Vorwort* selbst, da sich ein Vorwort über mehrere Seiten erstrecken kann.
3. Aktivieren Sie in der Registerkarte *FUSSZEILE* die Option *Fußzeile einschalten*.
4. In der Registerkarte *SEITE* können Sie unter *Layouteinstellungen* die Art der Seitennummerierung einstellen. Wählen Sie das Format „i, ii, iii, ...“ (siehe Abbildung 174).
5. Bestätigen Sie mit **OK** und fügen Sie in der Fußzeile die Seitennummer ein, indem Sie **Einfügen > Feldbefehl > Seitennummer** wählen.

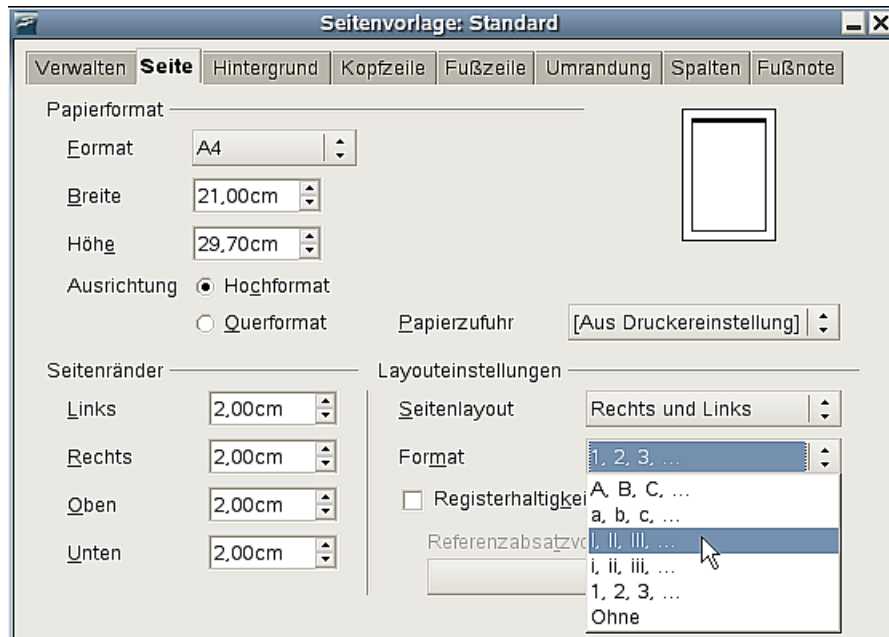


Abbildung 174: Römische Zahlen zur Seitennummerierung verwenden.

Nachdem Sie das Vorwort geschrieben haben, gehen Sie wie folgt vor, um die Seitennummerierung neu zu beginnen.

1. Setzen Sie die Einfügemarke (Cursor) ganz an das Ende des Vorwort-Textes.
2. Wählen Sie **Einfügen > Manueller Umbruch**.
3. Wählen Sie *Seitenumbruch* und die Vorlage *Rechte Seite*.
4. Haken Sie die Option *Seitennummer ändern* an und setzen Sie den Wert auf „1“.

Diese Einstellungen sind in Abbildung 175 dargestellt.

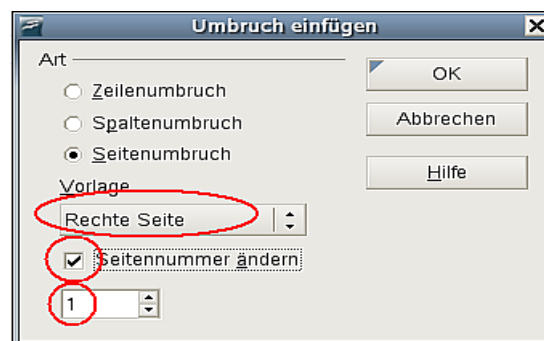


Abbildung 175: Neue Seitennummer und Seitenvorlage setzen

Achtung !

Sie können nicht einer linken Seite eine ungerade Seitennummer oder einer rechten Seite eine gerade Seitennummer zuweisen. OpenOffice.org hält sich an die Konvention, dass ungerade Seitennummern auf rechten und gerade auf linken Seiten stehen.

Die Änderung der Seitennummer ist auch in der Statusleiste zu sehen. Im Abschnitt *Seite* in der Statusleiste steht nun sowohl die absolute Seitennummer (vom Anfang des Dokuments gezählt), als auch die Seitennummer, wie Sie in der Fußzeile der Seite steht (Abbildung 176).

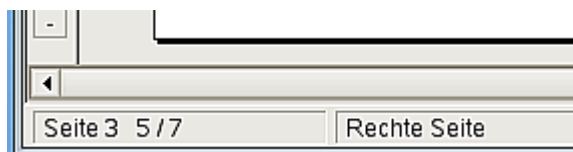


Abbildung 176: Seitennummer in der Statusleiste.

Zeichenvorlagen verwenden

Ebenso wie Absatzvorlagen beschreiben auch Zeichenvorlagen Texteingenschaften wie Schriftart, -stil oder -größe. Sie werden jedoch für Textabschnitte verwendet, die kleiner als ein Absatz sind. Beispielsweise können Sie die Zeichenvorlage *Betont* verwenden, um ein Wort hervorzuheben.

Welche Vorteile bringen Zeichenvorlagen?

Oft fragen sich OpenOffice.org-Anwender, warum sie Zeichenvorlagen verwenden sollten, statt einfach den Fett- oder Kursivknopf zu drücken. Die folgende Situation zeigt den Vorteil von Zeichenvorlagen:

Petra ist Autorin technischer Dokumentationen. Sie lernte Zeichenvorlagen zu schätzen, nachdem ihr Verleger ihr sagte, dass in ihrem 200 Seiten starken Buch Menüeinträge nicht fett dargestellt werden sollen. Petra hatte keine Zeichenvorlagen verwendet und musste alle 200 Seiten per Hand nachbearbeiten.


Das war das letzte Mal, dass Petra auf Zeichenvorlagen verzichtete.

Bei Zeichenvorlagen können Sie nicht so viele Einstellungen vornehmen wie bei Seitenvorlagen. Sie haben aber andere Vorteile:

- **Änderungen in der Formatierung**
Wie in Petras Geschichte dargestellt, kann es wichtig sein, die Formatierung in einem gesamten (großen) Dokument zu ändern. Zeichenvorlagen ermöglichen dies.
- **Konsistenz**
Mit Zeichenvorlagen können Sie leichter sicherstellen, dass Formatierungsrichtlinien konsistent eingehalten werden.
- **Konzentration auf den Inhalt**
„Soll ich Tastenkürzel fett darstellen? Was ist mit Menüeinträgen?“
Ein Autor sollte sich die Antworten auf diese Fragen nicht merken müssen. Formatierungsdetails halten Sie vom echten Inhalt ihrer Arbeit ab. Eine sinnvoll benannte Zeichenvorlage (wie zum Beispiel **Tastenkürzel** oder **Menüeintrag**) nimmt Ihnen diese Mühe ab.

Andere Verwendungszwecke von Zeichenvorlagen werden an anderer Stelle in dieser Anleitung beschrieben. Zu diesen Verwendungszwecken gehören beispielsweise Inter-
netlinks oder die Möglichkeit, Absatz-, Seiten- oder Aufzählungsnummern größer als
den umgebenden Text zu schreiben.

Zeichenvorlagen verwenden

Öffnen Sie das Formatvorlagenfenster (drücken Sie **F11**) und klicken Sie auf den Knopf
für Zeichenvorlagen . Die Liste der verfügbaren Zeichenvorlagen wird angezeigt.
Um eine Zeichenvorlage anzuwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie den Cursor in das Wort oder markieren Sie den Textabschnitt, auf
das, bzw. den Sie die Zeichenvorlage anwenden möchten.
2. Klicken Sie doppelt auf die zugehörige Zeichenvorlage im Formatvorlagenfenster.

Zeichenvorlagen aufheben

Wenn Sie die Formatierung eines Wortes oder Textabschnitts entfernen möchten, sollten Sie dies niemals durch manuelles Aufheben der Formatierungseigenschaften versuchen, etwa durch Deaktivieren der aktiven „Fett“-Schaltfläche. Dies führt dazu, dass die Zeichenvorlage dem Textabschnitt zwar immer noch zugeordnet ist, dies aber gar nicht oder nur noch schwer zu erkennen ist. Wenn Sie später einmal die Eigenschaften der Zeichenvorlage ändern, wird sich das auch wieder auf diesen Textabschnitt auswirken, an den Sie dann gar nicht mehr denken.

Verwenden Sie stattdessen eine der folgenden Möglichkeiten, um eine Zeichenvorlage aufzuheben:

Setzen Sie den Cursor in das Wort oder markieren Sie den Textabschnitt, nun

- klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen *Standardformatierung*,
oder,
- wenn das Formatvorlagenfenster geöffnet ist, klicken Sie doppelt auf die Zeichenvorlage *Standard*, oder
- benutzen Sie die Tastenkombination **Strg+Umschalttaste+Leertaste** (das ist die schnellste Methode).

TIPP

Mit der ersten und letzten Methode können Sie auch manuelle (harte) Formatierungen entfernen.

Umstellung eines Dokuments auf Zeichenvorlagen

Anwender, die Text gewohnheitsmäßig manuell formatieren, brauchen für Zeichenvorlagen einige Eingewöhnungszeit. Es folgen einige Vorschläge, wie man sich die Umstellung auf Zeichenvorlagen vereinfachen kann:

- Mischen Sie niemals Zeichenvorlagen und manuelle Formatierung. Manuelle Formatierungen überschreiben die Eigenschaften der Zeichenvorlagen. Wenn Sie beides im gleichen Textabschnitt kombinieren, verlieren Sie möglicherweise Stunden um herauszufinden, warum die Zeichenvorlage nicht funktioniert.
- Mit Rechtsklick > *Standardformatierung* (oder **Strg+Umschalttaste+Leertaste**) werden alle Formatierungen entfernt (sowohl manuelle als auch Zeichenvorlagen).

- Lassen Sie das Formatvorlagenfenster offen, um Zeichenvorlagen einfach zu erreichen. Sie können dieses Fenster auch am Bildschirmrand andocken.
- Versuchen Sie, die Zeichenvorlagen konsequent zu benutzen, erstellen Sie sich Ihre „Lieblingszeichenvorlagen“.

Formatvorlagen aus anderen Texten übernehmen

Stellen Sie sich vor, Sie haben mithilfe von Formatvorlagen ein Buch geschrieben und möchten nun ein zweites Buch mithilfe derselben Vorlagen erstellen. Oder Sie möchten als Lehrer gerne die Formatierungen eines Unterrichtsentwurfs in einem anderen Entwurf auch benutzen. Oder Sie arbeiten in einer Firma und stellen fest, dass ein Kollege in seinen Dokumenten sehr schöne und deutliche Formatierungen verwendet.

In diesen Fällen wäre es sehr unpraktisch, wenn Sie die benutzten Vorlagen alle (wieder) neu erstellen müssten. In einem solchen Fall können Sie einfach die Formatvorlagen eines anderen Textes in Ihr neues Dokument übertragen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Öffnen Sie das Formatvorlagenfenster (F11).

Klicken Sie auf das kleine schwarze Dreieck neben der Schaltfläche .

Wählen Sie *Vorlagen laden ...*

Im nun erscheinenden Fenster (Abbildung 177) können Sie zum einen zuvor gespeicherte eigene Formatvorlagen aus Dokumentvorlagen auswählen (siehe Seite 150), die Sie früher schon gespeichert haben, oder aber – und darum ging es in diesem Fall – über die Schaltfläche *Aus Datei...* diejenige Datei auswählen, deren Vorlagen Sie übernehmen wollen.

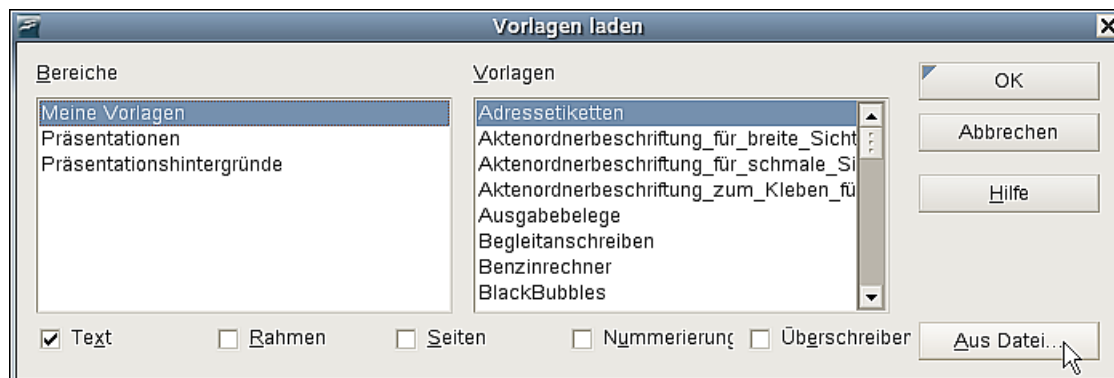


Abbildung 177: Das Fenster „Vorlagen laden“

Sie können sich dabei auch noch aussuchen, ob dabei nur Textvorlagen (also Absatz- und Zeichenvorlagen) übernommen werden sollen, oder auch Rahmen-, Seiten- und/oder Nummerierungsvorlagen. Darüber hinaus können Sie noch anhaken, ob vorhandene Vorlagen mit demselben Namen überschrieben werden sollen oder nicht.



Kapitel 7
Mit Formatvorlagen
arbeiten

Einführung

Eine Vorlage ist eine Zusammenstellung von Formaten, die Sie in ausgewählten Seiten, Texten, Rahmen und anderen Elementen in Ihrem Dokument verwenden können, um deren Erscheinungsbild schnell zu ändern. Wenn Sie eine Vorlage zuweisen, weisen Sie eine ganze Gruppe von Formatierungen auf einmal zu.

OpenOffice.org Writer unterstützt die folgenden Vorlagentypen:

- *Seitenvorlagen* einschl. Seitenrändern, Kopf- und Fußzeilen, Umrandungen und Hintergrundfarben.
- *Absatzvorlagen* berücksichtigen alle Aspekte des Absatzerscheinungsbildes, wie z. B. Textausrichtung, Tabulatoren, Zeilenabstand, Umrandung und Zeichenformatierung.
- *Zeichenvorlagen* betreffen die Eigenschaften von markiertem Text innerhalb eines Absatzes, wie z. B. die Schrift und die Größe des Textes sowie fette und kurssive Formate.
- *Rahmenvorlagen* werden zur Formatierung von grafischen und Textrahmen verwendet, einschl. Umrandungen, Hintergründen, Spalten und Textfluss um den Rahmen.
- *Listenvorlagen* weisen Auflistungen gleiche Einrückungen, Nummerierungen oder Aufzählungszeichen und Schriftarten zu.

OpenOffice.org (OOo) besitzt standardmäßig viele vordefinierte Vorlagen. Sie können diese Vorlagen so verwenden, wie sie sind, Sie können sie aber auch ändern oder neue Vorlagen erstellen. Dies wird in diesem Kapitel beschrieben.

Die Wichtigkeit von Vorlagen in OpenOffice.org wird in Kapitel 6 dieses Handbuchs, „Einführung in Formatvorlagen“ beschrieben. Das Kapitel stellt ebenfalls drei der fünf Vorlagentypen von Writer vor (Seiten-, Absatz- und Zeichenvorlagen) und beschreibt, wie und warum Sie sie in Writer-Dokumenten verwenden sollten.

Dieses Kapitel hier beschreibt die allgemeine Verwendung von Vorlagen in Writer und bietet mehr Beispiele für die Verwendung aller fünf Vorlagentypen.


Vorlagen zuweisen

Um eine Vorlage in OpenOffice.org verwenden zu können, müssen Sie diese *zuweisen*. OOo bietet verschiedene Möglichkeiten, dies zu tun:

- Über das Formatvorlagenfenster.
- Über den Gießkannenmodus.
- Über das Fenster *Vorlagen anwenden*.
- Über Tastenkürzel.
- Über AutoFormat (siehe Kapitel 3 dieses Handbuchs, „Mit Text arbeiten“).
- Über Bedingte Vorlagen (siehe Seite 185).

Das Formatvorlagenfenster verwenden

Um das Formatvorlagenfenster zu öffnen (Abbildung 178) haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf das Symbol ganz links in der Format-Symbolleiste. 
- Wählen Sie **Format > Formatvorlagen**
- Drücken Sie **F11**.

TIPP

Sie können das Formatvorlagenfenster frei auf dem Bildschirm verschieben oder es irgendwo andocken. Wenn Sie einen großen Monitor haben, bietet es sich an, das Formatvorlagenfenster am linken oder rechten Bildschirmrand anzudocken, sodass sie es immer zur Verfügung haben (siehe „Andocken;Fenster“ im Hilfeindex).

Klicken Sie auf eines der Symbole links oben im Formatvorlagenfenster, um eine Liste der Formatvorlagen einer bestimmten Kategorie anzuzeigen, wie z. B. Absatz- oder Zeichenvorlagen.

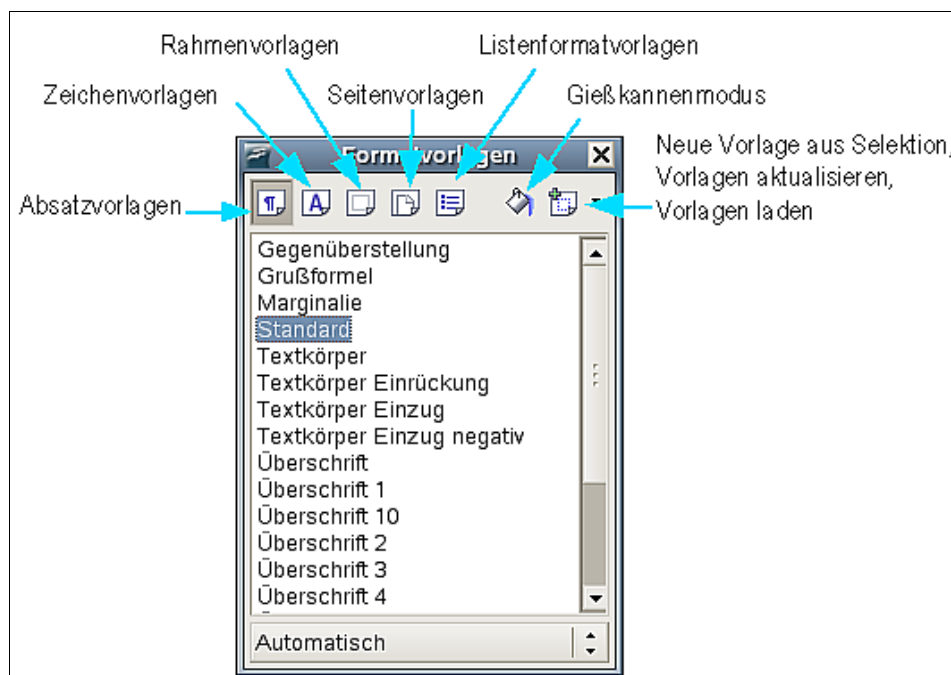


Abbildung 178: Formatvorlagenfenster in Writer

Um einem Stück Text eine *Zeichenvorlage* zuzuweisen, markieren Sie den Text und klicken dann doppelt auf den Vorlagennamen in der Liste der Zeichenvorlagen. Möchten Sie die Zeichenvorlage nur einem Wort zuweisen, genügt es, den Cursor in das Wort zu setzen, Sie brauchen es nicht zu markieren.


Um die anderen Vorlagen zuzuweisen, stellen Sie den Cursor in den Absatz, den Rahmen oder die Seite, den/die Sie ändern möchten, und klicken dann doppelt auf den Vorlagennamen. Sie können mehr als einen Absatz oder eine Liste markieren und dieselbe Vorlage gleichzeitig allen zuweisen.

TIPP

Am Ende des Formatvorlagenfensters befindet sich eine Dropdownliste. In Abbildung 178 zeigt diese den Eintrag *Automatisch* an, was bedeutet, dass die Liste nur die Vorlagen anzeigt, die automatisch von OOo zugewiesen werden. Sie können hier wählen, ob *Alle Vorlagen* angezeigt werden oder andere Gruppen, wie z. B. *Verwendete Vorlagen* oder *Benutzervorlagen*.

Den Gießkannenmodus verwenden

Verwenden Sie den Gießkannenmodus, wenn Sie eine Vorlage schnell verschiedenen Bereichen zuweisen möchten, ohne immer wieder zum Formatvorlagenfenster zurückkehren und dort immer wieder doppelt auf die Vorlage klicken zu müssen. Diese Methode ist sehr nützlich, wenn Sie viele im Dokument verstreute Absätze, Wörter oder andere Einträge mit derselben Vorlage formatieren müssen. Das ist in der Regel einfacher, als zuerst etliche Markierungen zu machen und dann allen eine Vorlage zuzuweisen.

1. Öffnen Sie das Formatvorlagenfenster (Abbildung 178) und wählen Sie eine Vorlage.
2. Klicken Sie auf das Symbol Gießkannenmodus .
3. Um eine Absatz-, Seiten- oder Rahmenvorlage zuzuweisen, bewegen Sie die Maus über den Absatz, die Seite oder den Rahmen und klicken dann. Um eine Zeichenvorlage zuzuweisen, halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie mehrere Worte markieren. Ein Klick auf ein einzelnes Wort weist die Zeichenvorlage für dieses Wort zu. Wiederholen Sie Schritt 3, bis Sie alle Änderungen vorgenommen haben.
4. Um den Gießkannenmodus zu beenden, klicken Sie erneut auf das Symbol oder drücken Sie die **Esc**-Taste.

Achtung !

Wenn dieser Modus aktiv ist, nimmt ein Rechtsklick irgendwo im Dokument die letzte Gießkannen-Aktion zurück. Seien Sie deshalb vorsichtig, um nicht durch einen versehentlichen Rechtsklick Formatierungen ungültig zu machen, die Sie eigentlich behalten wollten.

Die Liste „Vorlagen anwenden“ verwenden

Wenn eine Formatvorlage in einem Dokument verwendet wird, wird der Vorlagename in der Liste **Vorlage anwenden** (Abbildung 179) aufgeführt.

Um eine Vorlage aus dieser Liste zuzuweisen, klicken Sie auf den Namen der gewünschten Vorlage. Sie können auch die **Aufwärts**- oder **Abwärts**pfeiltasten verwenden, um durch die Liste zu blättern, und dann durch Drücken von **Enter** die markierte Vorlage zuzuweisen.

TIPP

Wählen Sie *Weitere ...* am Listenende, um das Formatvorlagenfenster (Abbildung 178) zu öffnen.



Abbildung 179: Die Liste „Vorlage anwenden“

Vorlagen über Tastenkürzel zuweisen

Neu ab
Version 2

Ab OOO 2.0 können Sie für die Zuweisung von Vorlagen in Ihrem Dokument Tastenkürzel definieren. Einige Tastenkombinationen sind bereits vordefiniert wie z. B. **Strg+1** für *Überschrift 1* und **Strg+2** für *Überschrift 2*.

OOo bietet eine Sammlung vordefinierter Tastenkürzel, die Ihnen das schnelle Zuweisen von Vorlagen ermöglichen. Sie können diese Tastenkürzel ändern oder Ihre eigenen erstellen:

1. Klicken Sie auf **Extras > Anpassen > Tastatur**.
2. Auf der Registerkarte **TASTATUR** der Dialogbox **Anpassen** (Abbildung 180) wählen Sie die Tastenkombination aus, die Sie für die Vorlagenzuweisung verwenden wollen. In unserem Beispiel haben wir **Strg+9** gewählt.
3. Im Bereich *Funktionen* am Ende der Dialogbox scrollen Sie in der Kategorieliste nach unten bis zum Eintrag *Formatvorlagen*. Klicken Sie auf das *+ Zeichen*, um die Vorlagenliste aufzuklappen.
4. Wählen Sie die Vorlagenkategorie. Die Liste *Funktion* zeigt Ihnen nun die Namen der für die markierte Kategorie verfügbaren Vorlagen an. Das Beispiel in Abbildung 180 zeigt einige der vordefinierten Absatzvorlagen von OOo.
5. Um z. B. die Tastenkombination **Strg+9** (unter bestimmten Linux-Varianten kann das „Control“ sein) dem Absatzformat *Textkörper* zuzuweisen, markieren Sie zuerst *Textkörper* in der Liste *Funktion*. Suchen Sie nun im oberen Fenster nach **Strg+9**. Ist die Tastenkombination noch nicht belegt, dann klicken Sie auf **Ändern**. **Strg+9** erscheint nun in der *Tasten*-Liste.
6. Wenn Sie mit dem Festlegen der Tastenkürzel fertig sind, klicken Sie auf **OK**, um die Dialogbox zu schließen.

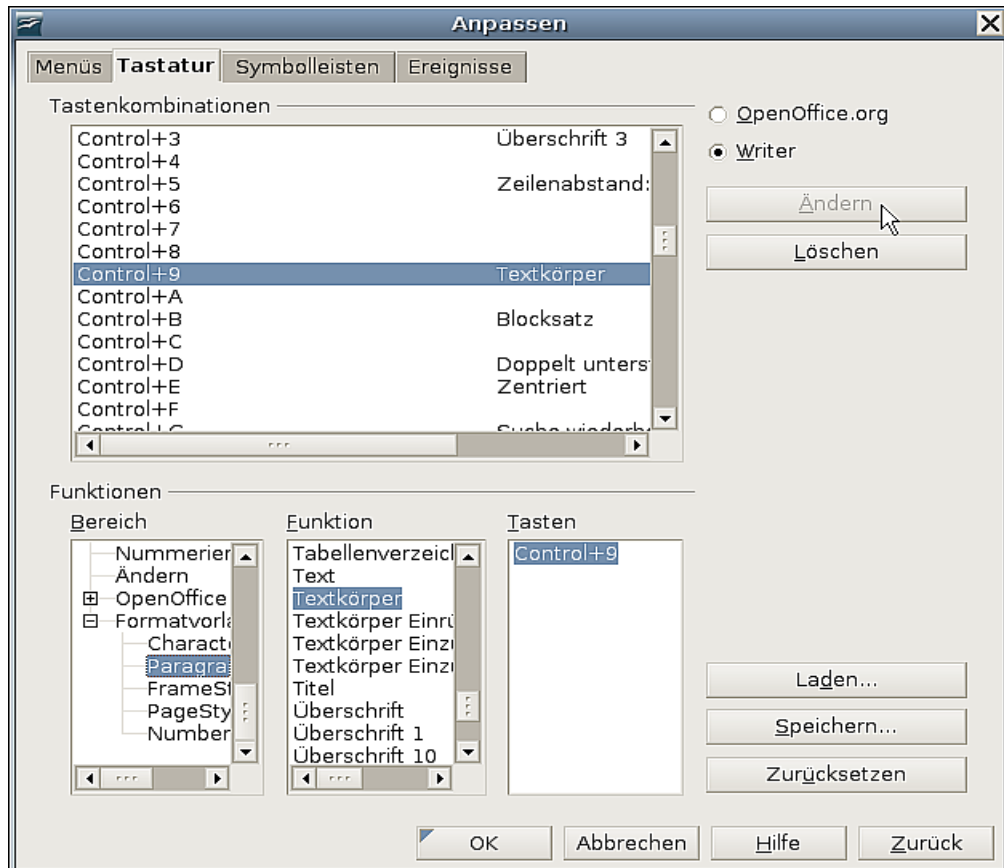


Abbildung 180: Definieren von Tastenkürzeln für Zuweisungen von Formatvorlagen

Zurzeit ist es nicht möglich, die **Alt**-Taste oder Tastenkombinationen damit zu verwenden außer mit einem Makro. Siehe [AltKeyHandler.sxw](#) und [KeyHandler.sxw](#) auf <http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo/>.

Vorlagen ändern

OpenOffice.org bietet verschiedene Möglichkeiten, Vorlagen zu ändern:

- Ändern Sie eine Vorlage über die Dialogbox **Vorlagen**
- Aktualisieren Sie eine Vorlage aus einem ausgewählten Stück Text.
- Verwenden Sie *AutoUpdate* (nur für Absatz- und Rahmenvorlagen).
- Laden oder kopieren Sie Vorlagen von anderen Dokumenten oder Dokumentvorlagen.

Sie können sowohl vordefinierte als auch benutzerdefinierte Vorlagen ändern.

TIPP

Jede Änderung an einer Vorlage wirkt sich nur auf das aktuelle Dokument aus. Um Vorlagen in mehr als einem Dokument zu ändern, ändern Sie die Dokumentvorlage (siehe Kapitel 10 dieses Handbuchs, „Mit Dokumentvorlagen arbeiten“) oder kopieren Sie die Vorlage in ein anderes Dokument, wie im Abschnitt „Kopieren und Verschieben von Formatvorlagen“ auf Seite 175 beschrieben.

Ändern einer Vorlage in der Dialogbox „Vorlagen“

Um eine bereits existierende Vorlage über die Dialogbox **Vorlagen** zu ändern, klicken Sie im Formatvorlagenfenster mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Vorlage und wählen Sie *Ändern* im Kontextmenü.

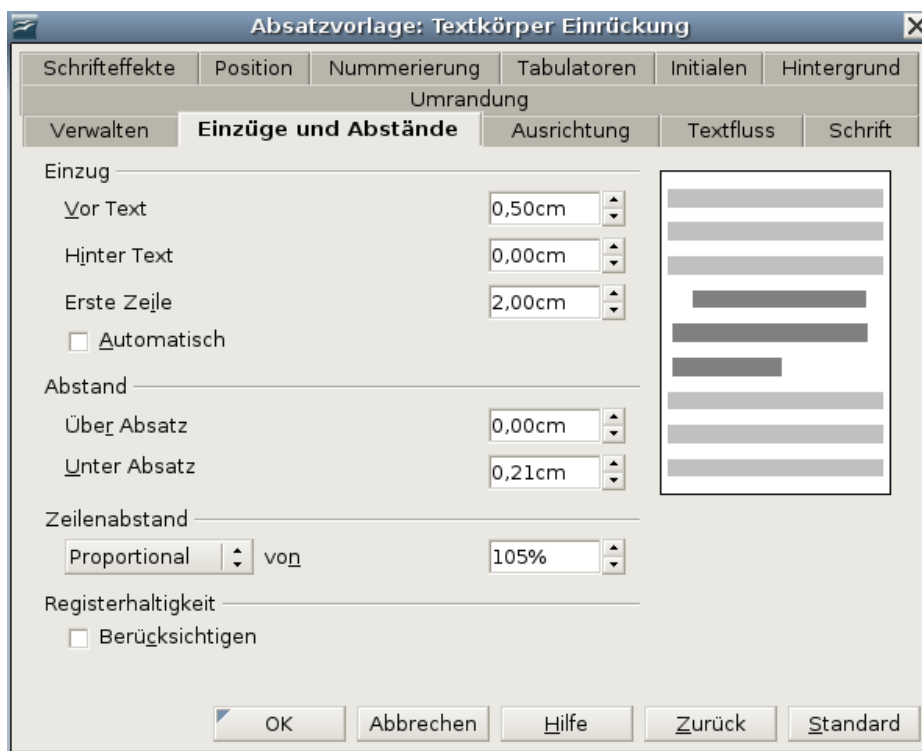


Abbildung 181: Beispiel der Absatzvorlage-Dialogbox

Die Dialogbox, die angezeigt wird, ist abhängig vom markierten Vorlagentyp. Abbildung 181 zeigt ein Beispiel für eine **Absatzvorlagen**-Dialogbox. Jede Vorlagendialogbox besitzt etliche Registerkarten. Einige Eigenschaften dieser Dialogboxen werden später in diesem Kapitel beschrieben.

Aktualisieren einer Vorlage aus einer Selektion

Als Beispiel wollen wir Absatzvorlagen nehmen.

1. Öffnen Sie das Formatvorlagenfenster.
2. Erstellen Sie einen neuen Absatz mit etwas Text (oder ändern Sie einen bestehenden Absatz), bearbeiten Sie alle Eigenschaften, die Sie in die neue Vorlage aufnehmen möchten, wie z. B. Einzug, Schrifteigenschaften, Ausrichtung usw.

Achtung !

Vergewissern Sie sich, dass sich Formatierungen einer bestimmten Eigenschaft nur einmal in diesem Absatz befinden. Haben Sie z. B. zwei verschiedene Schriftgrößen oder Schriftarten, kann nur jeweils eine davon in die zukünftige Vorlage übernommen werden.

3. Bestimmen Sie den Absatz, indem Sie den Cursor hineinsetzen.

4. Markieren Sie im Formatvorlagenfenster die Vorlage, die Sie aktualisieren möchten (durch einfachen Klick) und klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche Neue Vorlage aus Selektion und dann auf *Vorlage aktualisieren* (Abbildung 182).

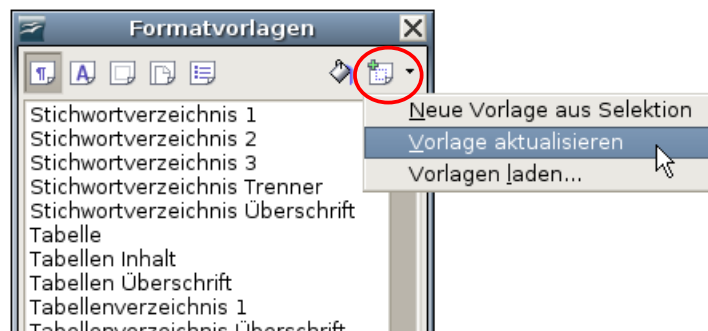


Abbildung 182: Aktualisieren einer Vorlage aus einer Selektion

Gehen Sie genauso vor, wenn Sie einen anderen Vorlagentyp (wie z. B. Zeichen-, Seiten- oder Rahmenvorlagen) aktualisieren möchten. Markieren Sie das formatierte Element, selektieren dann die zu verändernde Formatvorlage und wählen Sie schließlich *Vorlage aktualisieren*.

Automatisches Aktualisieren verwenden (nur für Absatz- und Rahmenvorlagen)

Wenn das Markierfeld „Autom. Aktualisieren“ auf der Registerkarte **VERWALTEN** der Dialogbox **Absatz-** oder **Rahmenvorlage** markiert ist, führt die direkte („harte“)Formatierung eines Absatzes oder Rahmens dazu, dass die Vorlage selbst automatisch auch aktualisiert wird. Diese Funktion eignet sich vor allem gut für Rahmen, bspw. wenn Sie Bilder einfügen und möchten, dass das nächste Bild in identischer Weise eingefügt wird. Im Allgemeinen wird davon abgeraten, diese Option bei Absatzvorlagen anzuhaken, siehe auch den folgenden Tipp.

TIPP

Wenn Sie die (schlechte) Angewohnheit haben, Ihre Formatvorlagen im Text manuell zu überschreiben, sollten Sie Autom. Aktualisieren **nicht** aktivieren. Im schlimmsten Fall ruinieren Sie damit die Formatierung Ihres gesamten Dokuments!

Aktualisieren einer Vorlage aus einem anderen Dokument oder Muster

Sie können Formate aktualisieren, indem Sie sie aus einer Dokumentvorlage oder einem anderen Dokument kopieren oder in das aktuelle Dokument laden (siehe „Kopieren und Verschieben von Formatvorlagen“ auf Seite 175).

Erstellen benutzerdefinierter Formate

Zusätzlich zur Verwendung vordefinierter Formatvorlagen können Sie natürlich auch neue, benutzerdefinierte Formatvorlagen hinzufügen. Oo bietet Ihnen dazu drei Möglichkeiten:

- Erstellen einer neuen Formatvorlage über die Dialogbox **Formatvorlagen**
- Erstellen einer neuen Formatvorlage aus einer Auswahl.
- Drag und Drop einer Auswahl, um eine neue Formatvorlage zu erstellen.

Erstellen einer neuen Formatvorlage über die Formatvorlagen-Dialogbox

Öffnen Sie das Formatvorlagenfenster (Abbildung 178). Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Formatvorlage und wählen Sie im Kontextmenü *Neu*.

Die Formatvorlage, die Sie gewählt haben, wird Grundlage Ihrer neuen Vorlage. Wenn Sie möchten, dass in der Vorlage nicht bereits zu viele Vorgaben enthalten sind, wählen Sie die Vorlage „Standard“.

Welche Optionen die angezeigte Dialogbox hat, hängt von der Art der markierten Vorlage ab. Abbildung 183 zeigt ein Beispiel einer Dialogbox für ein neues Absatzformat.

In der Regel sind die Dialogboxen für neue Formatvorlagen und diejenigen zum Ändern identisch.

Anmerkung

Eine Ausnahme von der vorstehenden Regel sind *Bedingte Formate*, für die eine andere Dialogbox verwendet wird (siehe „Mit bedingten Absatzvorlagen arbeiten“ auf Seite 185).

Formatvorlagen verknüpfen

Sie können eine neue Formatvorlage mit einer existierenden Vorlage verknüpfen. Nehmen wir z. B. an, dass die Vorlage *Aufzählung 1* eine Schriftgröße von 12pt verwendet. Nun erstellen Sie eine Vorlage *MeineAufzählung*, die Sie mit *Aufzählung 1* verknüpfen. *MeineAufzählung* „erbt“ dadurch alle Eigenschaften von *Aufzählung 1*. Nun können Sie dem Text zusätzlich die Eigenschaft *Unterstrichen* zuweisen.

Wenn Sie nun in Ihrer Vorlage *Aufzählung 1* die Schriftgröße in 20pt ändern, erhält

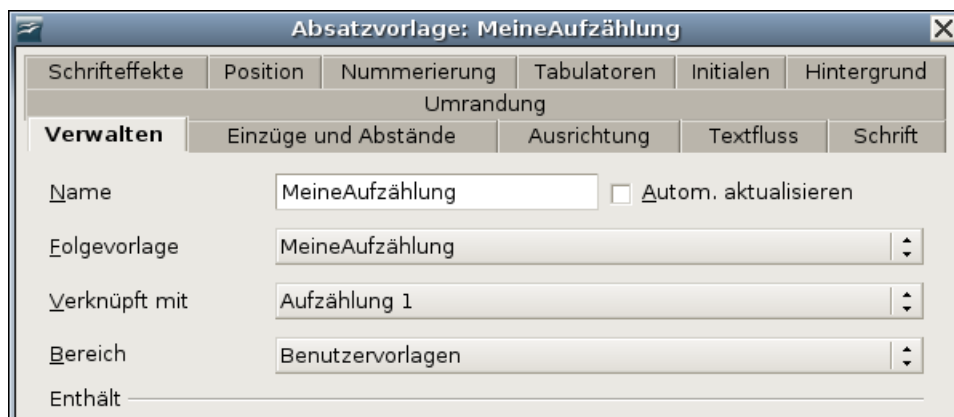


Abbildung 183: Verknüpfen eines neuen Absatzformats mit einer bestehenden Vorlage

Ihre *MeineAufzählung* ebenfalls die neue Schriftgröße, behält aber die Unterstreichung bei.

TIPP


Wenn Vorlagen verknüpft sind, bewirkt eine Änderung der Grundvorlage auch eine Änderung der verknüpften Vorlagen. Manchmal ist dies durchaus gewünscht, aber manchmal eben auch nicht. Deshalb sollte man gut planen.

TIPP

Viele vordefinierte Vorlagen sind bereits mit anderen Vorlagen verknüpft. Dies können Sie gut sehen, wenn Sie im Formatvorlagenfenster unten in der Dropdownliste die Option „Hierarchisch“ wählen. Alle Vorlagen und ihre Abhängigkeiten werden angezeigt.

Erstellen einer neuen Formatvorlage auf der Basis einer Auswahl

Sie können eine neue Formatvorlage aus der Formatierung eines Objekts (Rahmen, Grafiken) oder eines Textteils (Absatz) im aktuellen Dokument erstellen. Verändern Sie z. B. die Formatierung eines Absatzes, bis er Ihren Wünschen entspricht, und erstellen Sie daraus dann eine neue Vorlage. Das geht schnell, denn Sie brauchen in der neuen Vorlage nicht alle Formatierungseinstellungen von Hand einzugeben.

1. Ändern Sie die Formatierungen des Objekts (Absatz, Rahmen usw.).
2. Wählen Sie im Formatvorlagenfenster bei den Symbolen im oberen Teil des Fensters die Vorlagenart aus, die Sie erstellen wollen (Absatz, Zeichen usw.).
3. Markieren Sie im Dokument das formatierte Objekt.
4. Klicken Sie im Formatvorlagenfenster auf das Symbol Neue Vorlage aus Selektion .
5. Im Dialog **Vorlage erzeugen** geben Sie einen Namen für die Vorlage ein. Die Liste zeigt Ihnen die Namen der schon vorhandenen Benutzervorlagen des gewählten Typs an. Klicken Sie auf **OK**, um die neue Vorlage zu speichern.

Drag and Drop einer Auswahl, um eine Vorlage zu erstellen

**Neu ab
Version 2**

In OOo 2 ist es möglich, eine neue Vorlage durch Ziehen und Ablegen einer Textauswahl im Formatvorlagenfenster zu erstellen.

Das Prinzip ist das gleiche wie oben beschrieben: Formatieren Sie einen Text nach Ihren Wünschen und markieren Sie ihn.

1. Ziehen Sie ihn nun mit der Maus ins Formatvorlagenfenster.
2. Im Dialog **Vorlagen erzeugen** geben Sie einen Namen für die neue Vorlage ein. Klicken Sie auf **OK**, um die neue Vorlage zu speichern.
3. Wenn im Formatvorlagenfenster die Absatzvorlagenliste angezeigt wird, wird eine neue Absatzvorlage hinzugefügt. Wenn Zeichenvorlagen aktiv sind, wird dementsprechend eine neue Zeichenvorlage eingefügt.

Kopieren und Verschieben von Formatvorlagen

Wenn Sie eine Formatvorlage in einem Dokument erstellt haben, ist diese nur zusammen mit dem Dokument verfügbar. Formatvorlagen bleiben immer beim Dokument. Wenn Sie also z. B. ein Dokument per E-Mail an eine andere Person weitergeben, wird die Formatvorlage mit weitergegeben.

Möglicherweise möchten Sie ab und zu eine Formatvorlage auch auf ein anderes Dokument übertragen. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sie benutzen die Dialogbox **Dokumentvorlagen verwalten**.
- Sie laden die Formatvorlagen aus einer Dokumentvorlage oder einem Dokument.

Verwendung der Dialogbox „Dokumentvorlagen verwalten“

Um Formatvorlagen zu kopieren oder zu verschieben, verwenden Sie die Dialogbox **Dokumentvorlagen verwalten**:

1. Klicken Sie auf **Datei > Dokumentvorlagen > Verwalten**.
2. Unten in der Dialogbox **Dokumentvorlagen verwalten** (Abbildung 184) wählen Sie entweder **Dokumentvorlagen** oder **Dokumente**. Wenn Sie z. B. Formatvorlagen zwischen zwei Dokumenten hin- und herkopieren möchten, sollten beide Einträge auf **Dokumente** gestellt werden.

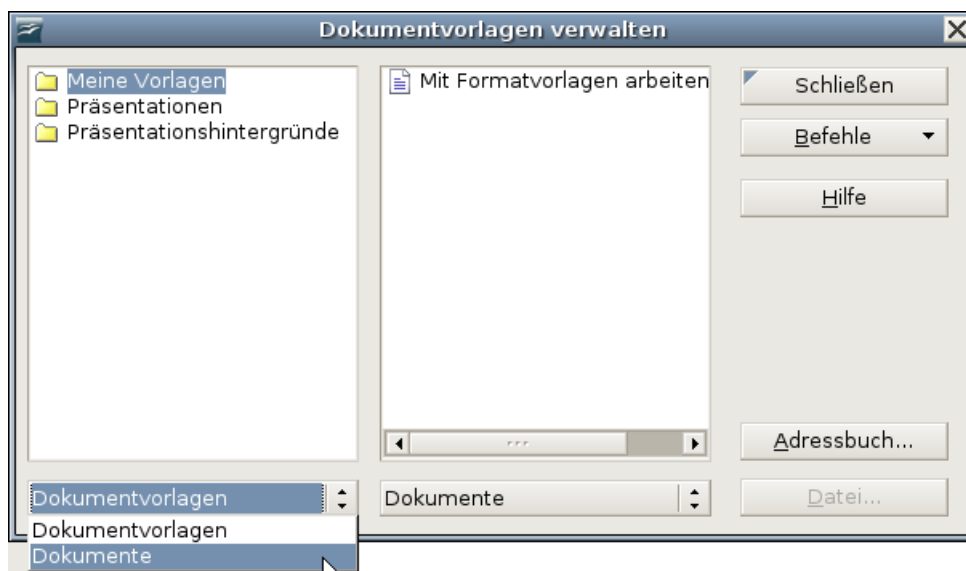


Abbildung 184: Sie sollten die Formatvorlage nicht aus einer Dokumentvorlage kopieren, sondern aus einem Dokument

3. Um Formatvorlagen aus einer Datei zu laden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei** und wählen im Dateiauswahldialog die gewünschte Datei aus. Danach zeigen beide Listen die markierte Datei an, ebenso wie alle aktuell geöffneten Dokumente (Abbildung 185).

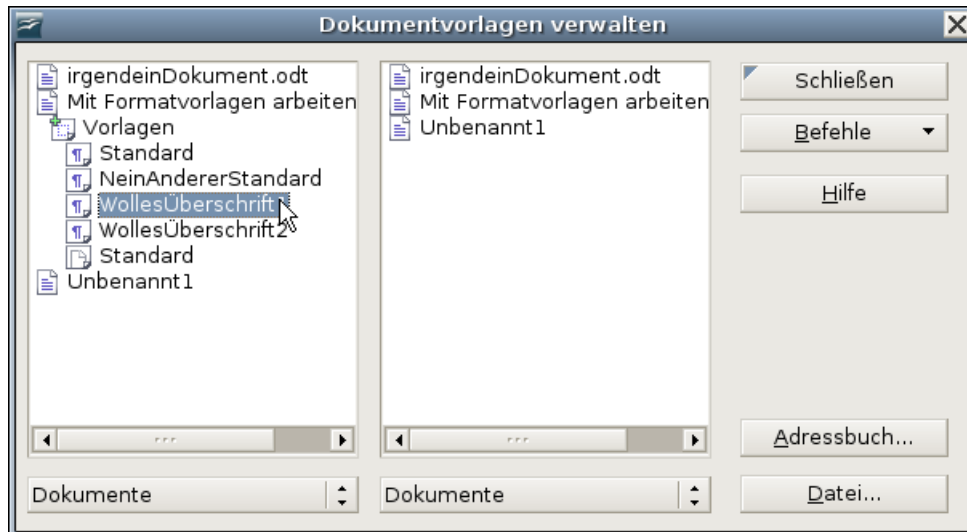


Abbildung 185: Kopieren einer Formatvorlage zwischen Dokumenten

4. Klicken Sie doppelt auf den Namen der Dokumentvorlage oder des Dokuments und klicken Sie dann nochmals doppelt auf das Formatvorlagen-Symbol, um eine Liste von individuellen Formatvorlagen anzuzeigen.
5. Um eine Formatvorlage zu *kopieren*, klicken Sie ihren Namen an, halten die **Strg**-Taste gedrückt und ziehen sie in die andere Liste in das entsprechende Dokument.
Um eine Vorlage zu *verschieben*, gehen Sie genauso vor, halten allerdings **nicht** die **Strg**-Taste gedrückt. Die Formatvorlage wird in der Liste gelöscht, aus der Sie sie herausgezogen haben.
6. Wiederholen Sie diese Schritte für jede Formatvorlage, die Sie kopieren oder verschieben möchten. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Schließen**.

Anmerkung OOo-Standardvorlagen können nicht gelöscht werden und bleiben daher auch beim Verschieben im Ursprungsdocument erhalten!

Formatvorlagen aus Dokumentvorlagen oder Dokumenten laden

Sie können Formatvorlagen auch kopieren, indem Sie sie aus einer Dokumentvorlage oder einem anderen Dokument laden. Diese Methode kopiert alle oder Gruppen von Formatvorlagen auf einmal.

1. Öffnen Sie das Dokument, in das die Vorlagen kopiert werden sollen.
2. Klicken Sie im Formatvorlagenfenster auf **Neue Vorlage aus Selektion** und dann auf **Vorlagen laden** (siehe Abbildung 182).
3. Im Dialog **Vorlagen laden** (Abbildung 186) suchen und markieren Sie die Dokumentvorlage, aus der kopiert werden soll, oder Sie klicken auf die Schaltfläche **Aus Datei** und wählen ein Dokument.
4. Markieren Sie die Markierfelder für die Vorlagentypen, die kopiert werden sollen. Wenn Sie **Überschreiben** markieren, werden alle Vorlagen im Zieldokument, die denselben Namen haben wie die im Quelldokument, durch Letztere überschrieben.

5. Klicken Sie auf **OK**, um die Vorlagen zu kopieren.

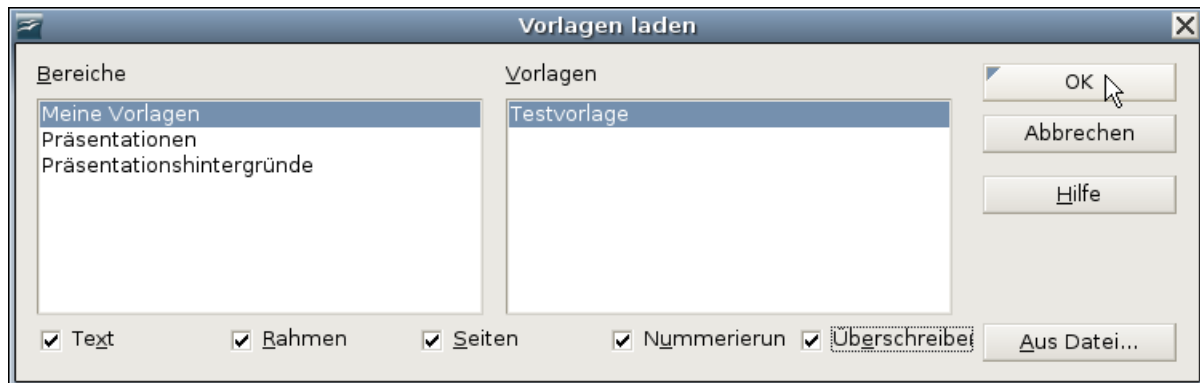


Abbildung 186: Formatvorlagen aus einer Dokumentvorlage laden

Formatvorlagen löschen

Es ist nicht möglich, Oo-Standard-Formatvorlagen aus einem Dokument oder einer Dokumentvorlage zu löschen, selbst wenn diese nicht verwendet werden. Benutzervorlagen können Sie jedoch immer löschen.

Um eine unerwünschte Formatvorlage zu löschen, klicken Sie im Formatvorlagenfenster mit der rechten Maustaste auf diese Vorlage und wählen im Kontextmenü *Löschen*. Wenn die Vorlage verwendet wird, erhalten Sie die Meldung in Abbildung 187.

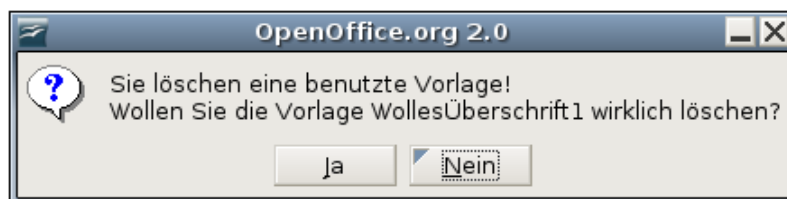


Abbildung 187: Löschen einer benutzten Formatvorlage

Achtung !

Vergewissern Sie sich, dass die Vorlage **nicht** verwendet wird, bevor Sie sie löschen. Andernfalls werden alle Objekte dieser Vorlage auf die Standardvorlage zurückgesetzt, behalten aber ihre Formatierung als *manuelle* Formatierung. Sie sind dann mit Absatzvorlagen nicht mehr ohne Weiteres zu formatieren, das kann in einem langen Dokument sehr problematisch werden.

Wenn die Vorlage nicht verwendet wird, erhalten Sie die Meldung aus Abbildung 188.

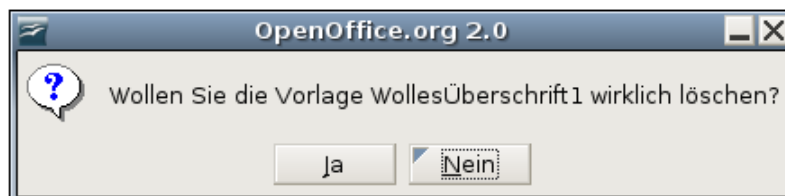


Abbildung 188: Löschen einer nicht verwendeten Formatvorlage

TIPP

Wenn Sie eine unerwünschte Vorlage verwenden, verwenden Sie die Suchen & Ersetzen-Funktion, um sie vor dem Löschen durch eine andere/ähnliche Vorlage zu ersetzen.

Mit Absatzvorlagen arbeiten

Kapitel 6 dieses Handbuchs, „Einführung in Formatvorlagen“, enthält die Grundlagen der Verwendung von Absatzvorlagen. Dieses Kapitel beschreibt dagegen einige fortgeschrittene Eigenschaften von Absatzvorlagen und Wege, wie Sie andere Features in OOo zusammen mit Absatzvorlagen zur Erledigung spezieller Aufgaben einsetzen können, wie z. B.:

- Kontrolle von Seitenumbrüchen
- Kontrolle von Tabulatoren
- Festlegen einer relativen Schriftgröße
- Festlegen einer Sprache für eine Absatzvorlage.
- Drehen von Text in einer Absatzvorlage.
- Kerning von Text festlegen (eine Funktion, die den Buchstabenabstand anpasst, um Text besser lesbar zu machen).
- Verwenden von Formatvorlagen in Gliederungen
- Verwenden von bedingten Absatzvorlagen.

Kontrolle von Seitenumbrüchen

Writer bricht Text automatisch von einer Seite auf die andere Seite um. Wenn Sie die Standardeinstellungen nicht mögen, können Sie sie auf der Registerkarte `TEXTFLUSS` der **Absatz**-Dialogbox ändern.

Automatische Seiten- oder Spaltenumbrüche

Der Abschnitt *Zusätze* der Registerkarte `TEXTFLUSS` (Abbildung 189) der **Absatz**-Dialogbox bietet Ihnen Einstellmöglichkeiten für den Fall, dass z. B. ein Absatz nicht mehr komplett auf eine Seite passt:

„*Absatz nicht trennen*“ bedeutet, dass der Absatz niemals auf zwei Seiten aufgeteilt wird. Wenn der Absatz nicht auf eine Seite passt, wird der ganze Absatz an den Anfang der nächsten Seite gesetzt.

„*Absätze zusammenhalten*“ ist speziell für Überschriften oder den Einführungssatz einer Tabelle gedacht, um sicherzustellen, dass diese nicht die letzten Absätze auf einer Seite sind.

„*Schusterjungen*“- und „*Hurenkinderregelung*“. „Schusterjungen“ und „Hurenkinder“ sind typographische Ausdrücke. Ein „Schusterjunge“ ist die erste Zeile eines Absatz alleine am Ende einer Seite oder Spalte. Ein „Hurenkind“ ist die letzte Zeile eines Absatzes am Anfang einer Seite oder Spalte. Verwenden Sie diese Option um Absätze über Seiten oder Spalten aufteilen zu können, aber mit nicht weniger als 2 Zeilen am Anfang oder Ende einer Seite. Sie können festlegen wie viele Zeilen zusammengehalten werden sollen.

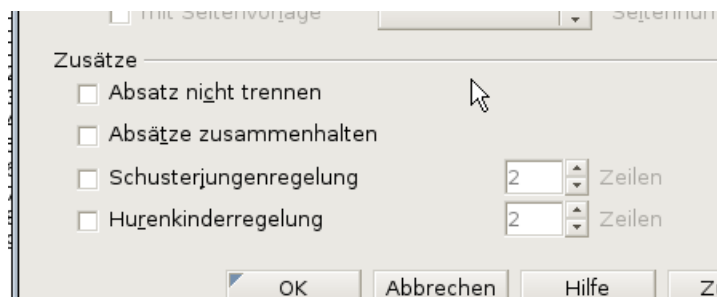


Abbildung 189: Optionen für automatische Seiten- oder Spaltenumbrüche

Benötigte Seiten- oder Spaltenumbrüche

Sie können erzwingen, dass ein Absatz auf einer neuen Seite oder in einer neuen Spalte beginnt und die Seitenvorlage für die nächste Seite festlegen. Typischerweise sind dies z. B. Kapiteltitel, die immer auf einer neuen Seite beginnen sollten. Dieser Punkt wird detaillierter im Kapitel 4 dieses Handbuchs, „Seiten formatieren“, beschrieben.

Auf der Registerkarte **TEXTFLUSS** der **Absatz**-Dialogbox:

1. Haken Sie im Abschnitt *Umbrüche* (Abbildung 190) „Einfügen“ an. Vergewissern Sie sich, dass der *Typ* auf „Seite“ und als *Position* „Davor“ eingestellt ist.
2. Markieren Sie „mit Seitenvorlage“ und wählen Sie das *Seitenformat* aus der Liste.
3. Um die Seitennummerierung vom vorhergehenden Kapitel fortzuführen, lassen Sie die Seitennummer bei 0. Um jedes Kapitel mit der Seitennummer 1 zu beginnen, geben Sie hier als *Seitennummer* 1 ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

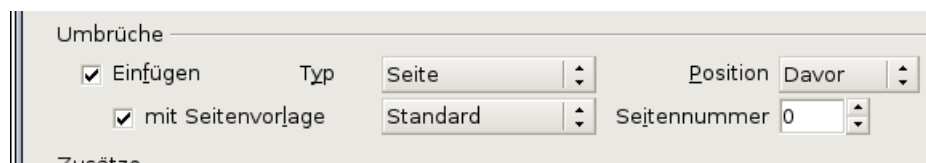


Abbildung 190: Einstellen einer Absatzvorlage, die immer auf einer neuen Seite beginnt

Tabulatoren kontrollieren

Die Verwendung von Tabulatoren zur Gliederung von Material auf einer Seite wird nicht empfohlen (abhängig davon, was Sie erreichen möchten, ist die Verwendung einer rahmenlosen Tabelle für gewöhnlich die bessere Wahl). Wenn Sie dennoch Tabulatoren verwenden, sollten Sie jedoch nicht die Standard-Tabulatoren in **Extras > Optionen > OpenOffice.org Writer > Allgemein** (Abbildung 191) verwenden, sondern besser Ihre eigenen Tabulatoreinstellungen definieren, wie dies in diesem Abschnitt beschrieben wird.

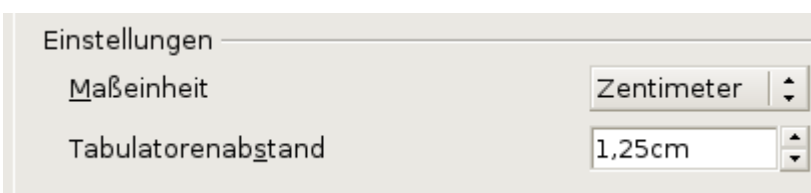


Abbildung 191: Das Standard-Tabulator-Intervall

Wenn Sie den Standard-Tabulatorenabstand verwenden und das Dokument an jemanden senden, der andere Tabulatorenabstände als Standard definiert hat, wird der durch einen Tabulator getrennte Text an die Einstellungen der anderen Person angepasst. Dies kann dazu führen, dass sich das in Abbildung 192 befindliche Formatierungsproblem ergibt.

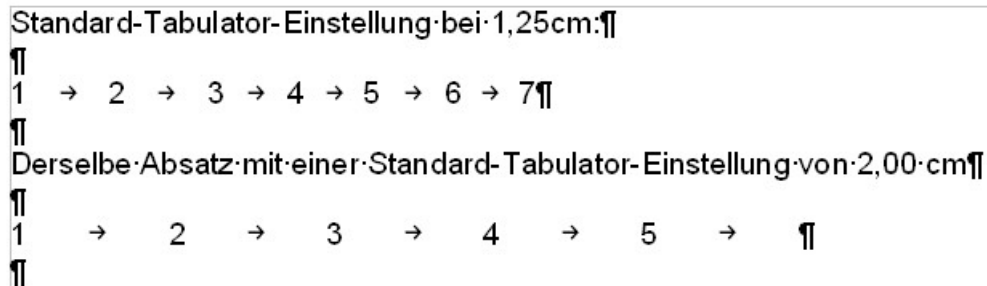


Abbildung 192: Die Standard-Tabulator-Einstellungen können sich unterscheiden

Um dieses Problem zu vermeiden, legen Sie alle Tabulatorpositionen für diesen Absatz auf der Registerkarte **TABULATOR** der **Absatz**-Dialogbox fest (Abbildung 193).

Hier können Sie den Tabulatortyp Links, Rechts, Zentriert oder Dezimal, das Zeichen, das als Dezimalpunkt verwendet werden soll, und das Füllzeichen – das sind die Zeichen, die zwischen dem Textende vor dem Tab und dem Textanfang nach dem Tab verwendet werden – bestimmen. Eine gebräuchliche Anwendung für Füllzeichen sind z. B. die Punkte zwischen der Überschrift und der Seitennummer in einem Inhaltsverzeichnis.

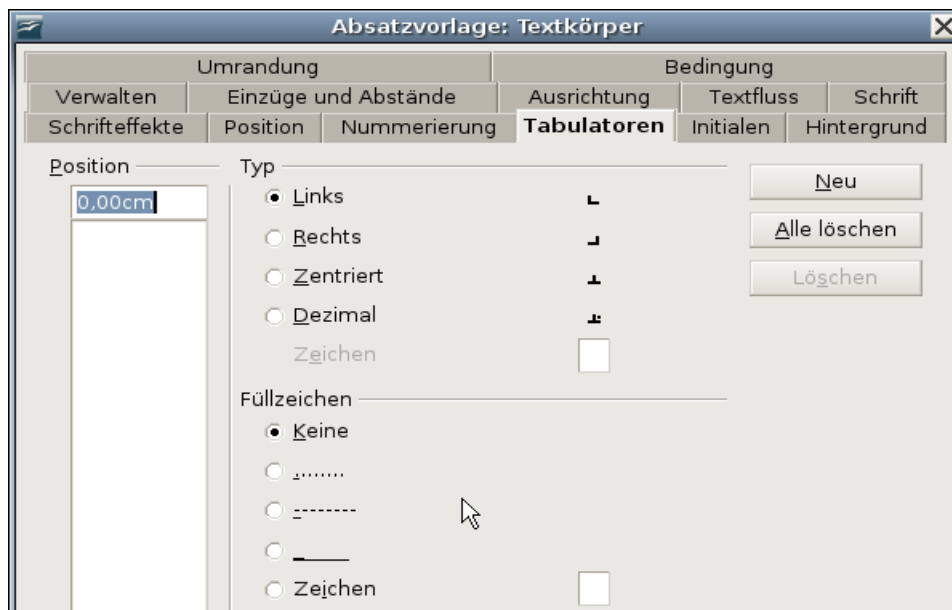


Abbildung 193: Tabulatoren für eine Absatzvorlage festlegen

Festlegen einer relativen Schriftgröße

Wenn Sie eine auf einer anderen Vorlage basierende Vorlage erstellen, können Sie eine Schriftgröße relativ zur anderen Vorlage festlegen, entweder als Prozentwert oder als Plus- oder Minus-Wert (-2pt oder +5pt). Relative Schriftgrößen werden meistens für Webseiten verwendet.

So basiert z. B. das Absatzformat *Überschrift1* auf der Absatzvorlage *Überschrift*. Die Schriftgröße der Absatzvorlage *Überschrift* ist 14pt und die Schriftgröße der *Überschrift1* ist auf 115% festgelegt. Die daraus resultierende Schriftgröße des Textes mit der Absatzvorlage *Überschrift1* beträgt daher $14\text{pt} \times 115\% = 16.1\text{pt}$.

Um eine prozentuale Schriftgröße in der **Absatz**-Dialogbox festzulegen, gehen Sie auf die Registerkarte **SCHRIFT**. Unter *Schriftgrad* geben Sie einen Prozentwert ein (siehe Abbildung 194). Genauso gut können Sie auch das Zeichen „+“ oder „-“, gefolgt von einer Zahl, eingeben.

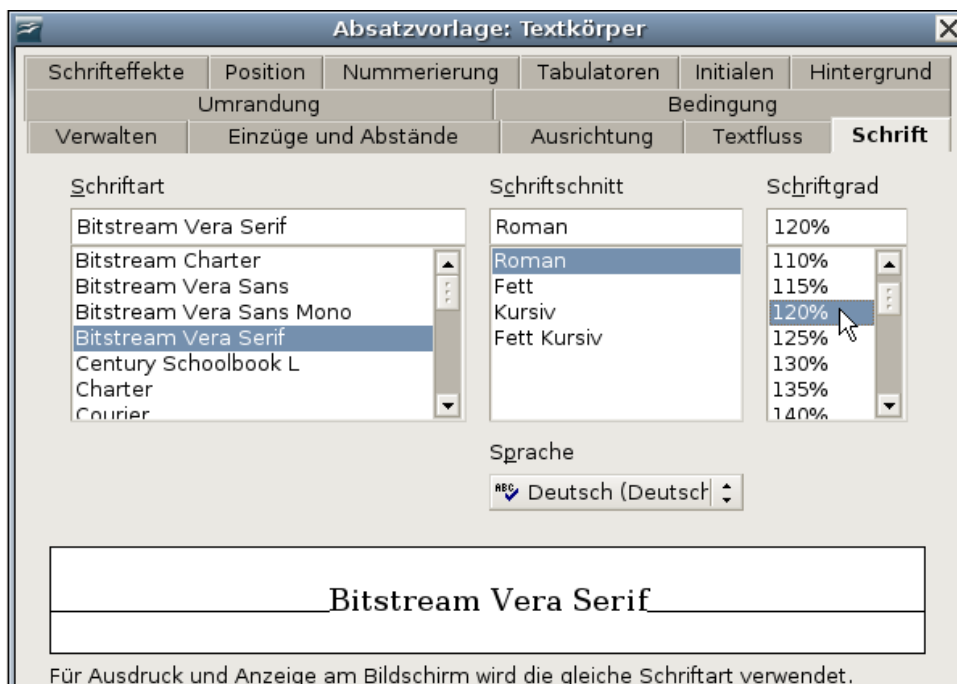


Abbildung 194: Festlegen einer Schriftgröße auf prozentualer Basis

Um von einer relativen Schriftgröße zurück zu einer absoluten Schriftgröße zu wechseln, geben Sie die gewünschte Schriftgröße in Punkt gefolgt von den Buchstaben „**pt**“ ein. Es ist genauso möglich, eine prozentuale Schriftgröße für *Zeichenvorlagen* zu verwenden, siehe dazu auch die Anmerkung auf Seite 182.

Eine Sprache für eine Absatzvorlage wählen

Die Sprache, die Sie für ein Dokument wählen (über **Extras > Optionen > Spracheinstellungen > Sprachen**), beeinflusst die Wahl des Wörterbuchs für die Rechtschreibprüfung und den Thesaurus, die Dezimal- und Tausendertrennzeichen und das Standardwährungsformat.

Innerhalb des Dokuments können Sie jedem Absatzformat eine eigene Sprache zuweisen. Diese Einstellung hat Vorrang vor der Sprache des ganzen Dokuments. Auf der Registerkarte **SCHRIFT** der **Absatz**-Dialogbox sind Sprachen mit installierten Wörterbüchern in der Sprachenliste mit einem kleinen „ABC“-Symbol gekennzeichnet (Abbildung 195). Wenn Sie die Rechtschreibprüfung starten, verwendet OOo das korrekte Wörterbuch für die Absätze in diesem Format.

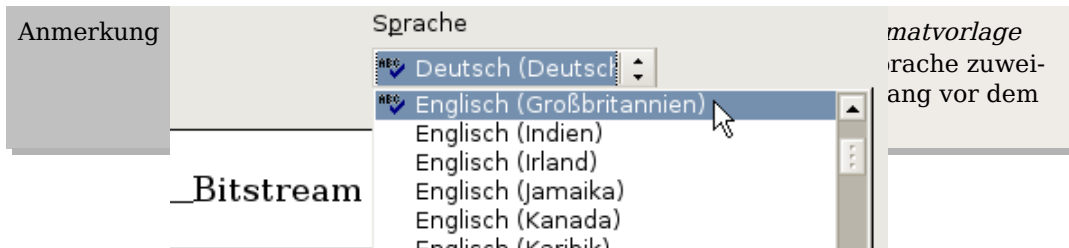


Abbildung 195: Eine Sprache für die Absatzvorlage auswählen

Drehen von Text in einer Absatzvorlage

Zwei gebräuchliche Verwendungen für gedrehte Absätze sind Hochformat-Kopf- und -fußzeilen auf einer Querformatseite und Überschriften über schmalen Tabellenspalten (wie in Abbildung 196).

Eine gedrehte Überschrift	Eine gedrehte Überschrift	Eine gedrehte Überschrift	Eine gedrehte Überschrift	Eine gedrehte Überschrift	Eine gedrehte Überschrift	Eine gedrehte Überschrift
¶	¶	¶	¶	¶	¶	¶
¶	¶	¶	¶	¶	¶	¶
¶	¶	¶	¶	¶	¶	¶

Abbildung 196: Eine Tabelle mit um 90 Grad gedrehten Überschriften

Kapitel 4 dieses Handbuchs, „Seiten formatieren“, beschreibt, wie Sie Hochformat-Kopf- und -fußzeilen auf einer Querformatseite mit gedrehten Buchstaben erstellen. Den gleichen Effekt erreichen Sie, indem Sie eine Kopf- oder Fußzeilenabsatzvorlage speziell für Querformatseiten erstellen.

Als Beispiel wollen wir einer bereits existierenden Tabelle um 90 Grad gedrehte Überschriften zuweisen:

1. Erstellen Sie eine neue Absatzvorlage. Nennen Sie sie *Tabellenüberschriften gedreht*.
2. Auf der Registerkarte POSITION der **Absatz**-Dialogbox (Abbildung 197) im Abschnitt *Rotation/Skalierung* markieren Sie die Option „90 Grad“. Klicken Sie auf **OK**, um die neue Vorlage zu speichern.

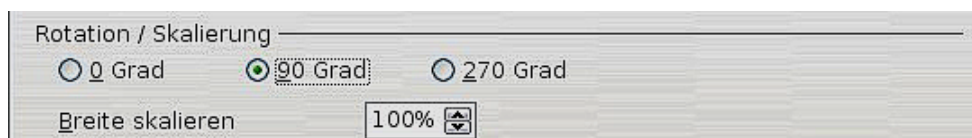


Abbildung 197: Einen Absatz um 90 Grad drehen

3. Markieren Sie die Überschriftenzeile der Tabelle und weisen Sie die neue Vorlage zu. Jeder Text in den einzelnen Zellen der Überschriftenzeile wird nun gedreht.
4. Wenn die Überschriften in der Zelle oben ausgerichtet worden sind, können Sie noch die Ausrichtung so verändern, dass sie *unten in der Zelle* ist (siehe Abbildung 196). Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **Unten** in der Symbolleiste **Tabelle** (Abbildung 198).

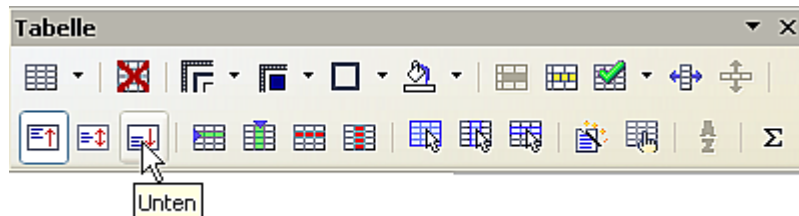


Abbildung 198: Text in einer Zelle unten ausrichten

Kerning

Kerning bezeichnet die Vergrößerung bzw. Verkleinerung des Abstandes zwischen zwei Buchstaben, um das Erscheinungsbild des Textes zu verbessern. Kerning beeinflusst den Buchstabenabstand verschiedener Buchstabenkombinationen (siehe Abbildung 199). Kerning ist nur für bestimmte Schriftarten verfügbar und funktioniert für gedruckte Dokumente nur, wenn der Drucker es unterstützt.



Abbildung 199: Kerning deaktiviert (links) und aktiviert (rechts)

Um Kerning zu aktivieren, gehen Sie auf die Registerkarte **POSITION** der **Absatz**-Dialogbox. Markieren Sie im Bereich *Abstand* das Markierfeld „**paarweises Kerning**“ (Abbildung 200).

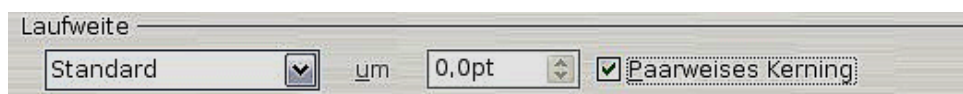


Abbildung 200: Kerning von Buchstaben aktivieren

Absatzvorlagen in Gliederungen verwenden

Eine Gliederungsnummerierung ist eine Möglichkeit der automatischen Nummerierung von Dokumentabschnitten z. B. 1, 1.1, 1.2, 2 und 2.1. Wenn Abschnitte hinzugefügt oder gelöscht werden, wird die Nummerierung automatisch korrigiert.

Absatzvorlagen sind der Schlüssel zu den Nummerierungsmöglichkeiten von OOo. Die Standardabsatzvorlagen, die Gliederungsebenen zugeordnet sind, sind die von OOo mitgelieferten Überschriftenvorlagen: *Überschrift 1*, *Überschrift 2* usw. Sie können jedoch jede Vorlage einschließlich der benutzerdefinierten Vorlagen ersetzen.

OOo's Gliederungsnummerierung wird für mehr als nur für die Nummerierung von Überschriften verwendet. Die Absatzvorlagen, basierend auf der Dialogbox **Kapitelnummerierung** (Abbildung 201), beeinflussen die Anzeige von Überschriften in Inhaltsverzeichnissen (siehe Kapitel 12 dieses Handbuchs, „Inhaltsverzeichnisse, Indexes und Literaturverzeichnisse“) und werden von Feldern benutzt, die häufig in Kopf- und Fußzeilen verwendet werden, wie im Abschnitt „Kapitel- oder Abschnittsinformationen in Kopfzeilen zeigen“ auf Seite 185 beschrieben.

Absatzvorlagen für Gliederungsebenen auswählen

Wenn Sie die Standard-Überschriftenvorlagen in Ihrer Gliederung verwenden und keine Überschriftennummerierung benötigen, brauchen Sie in der Dialogbox **Kapitelnummerierung** nichts weiter einzustellen.

Um statt der Standard-Überschriftenvorlagen Benutzervorlagen zu verwenden:

1. Klicken Sie auf **Extras > Kapitelnummerierung**, um die Dialogbox (Abbildung 201) zu öffnen.
2. Klicken Sie in der Ebenenliste auf die Ebene, für die Sie die Absatzvorlage ändern möchten.

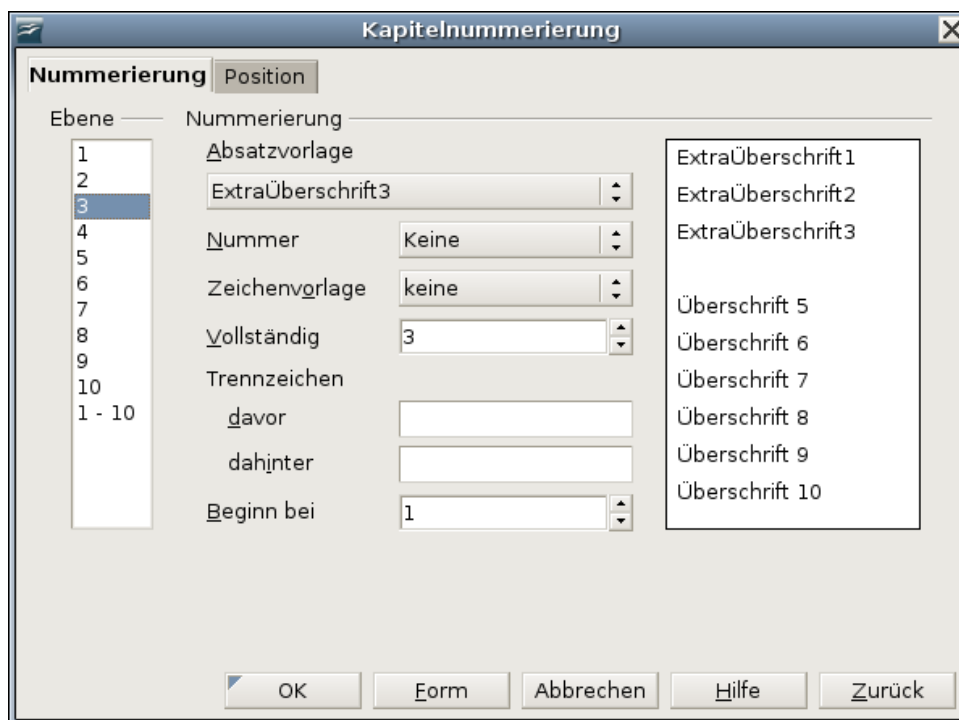


Abbildung 201: Absatzvorlagen für Gliederungen auswählen

3. Im Bereich *Numerierung* wählen Sie aus der Dropdownliste die Absatzvorlage, die Sie dieser Überschriftenebene zuweisen möchten. Sie haben sich z. B. mehrere eigene Überschriften erstellt und sie „Extraüberschrift“ genannt. Klicken Sie daher auf Ebene 1 und wählen „ExtraÜberschrift1“, um „Überschrift 1“ zu ersetzen.
4. Wiederholen Sie diese Schritte für jede Gliederungsebene, die Sie ändern möchten. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie fertig sind.

Kapitel- oder Abschnittsinformationen in Kopfzeilen zeigen

Zusätzlich zur Seitennummerierung enthalten Kopf- und Fußzeilen oft den Kapitelnamen oder die Kapitelnummer. Da sich diese Namen und Nummern von Kapitel zu Kapitel ändern, benötigen Sie ein Feld, das die relevanten Informationen auf jeder Seite anzeigt.

1. Klicken Sie auf **Einfügen > Feldbefehl > Andere** um die Dialogbox **Feldbefehle** zu öffnen (Abbildung 202).
2. Auf der Registerkarte **DOKUMENT** markieren Sie in der *Feldtyp*-Liste den Eintrag *Kapitel*. Die *Format*-Liste zeigt Ihnen nun vier Wahlmöglichkeiten.

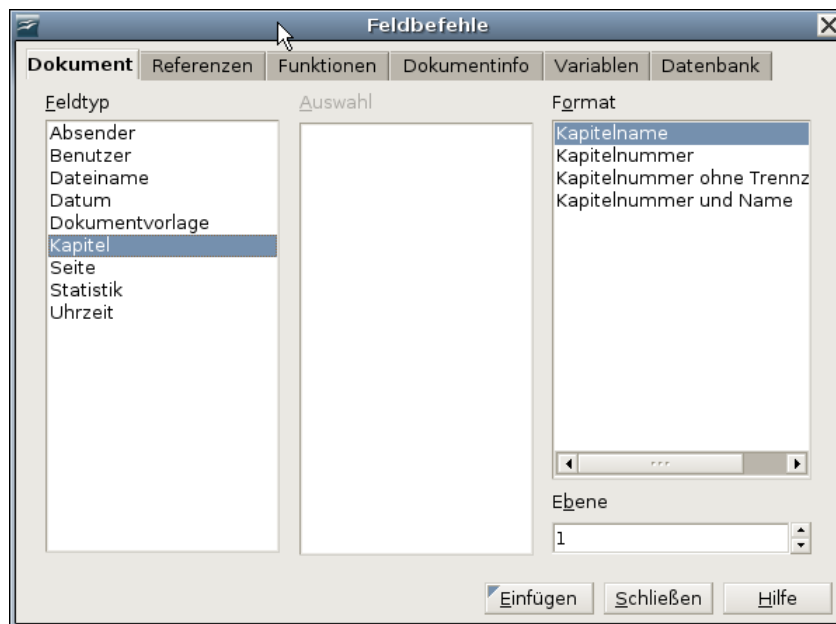


Abbildung 202: Kapitelname in der Kopfzeile

Die *Ebene*-Box rechts unten zeigt an, welche Gliederungsebene in dem Feld angezeigt wird. Ebene 1 zeigt z. B. immer die erstvorkommende Überschrift an, die ein Absatzformat für die Ebene 1 in der Gliederungs-Dialogbox (Abbildung 201) besitzt. Ebene 2 zeigt die Überschrift mit dem Absatzformat Überschrift 2 an usw.

Anmerkung

Ein Kapitelfeld in einer Kopfzeile sucht sich immer die höchste Überschriftsebene einer Seite, auch wenn Sie eine niedrigere Ebene in der Ebenen-Box festgelegt haben. Wenn z. B. eine Seite eine Überschrift 1 und eine Überschrift 2 besitzt, zeigt ein Kapitelfeld Ebene 2 in der Kopfzeile den Absatz Überschrift 1 an, und nicht, wie erwartet, den ersten Absatz Überschrift 2. In einer Fußzeile arbeiten die Ebenen aber wie gewünscht.

Mit bedingten Absatzvorlagen arbeiten

Ein bedingtes Absatzformat ist eine weitere Möglichkeit, Text in verschiedenen Teilen Ihres Dokuments unterschiedlich zu formatieren. Manchmal kann es zeitsparender

sein, bedingte Formatvorlagen zu verwenden, als bei der Eingabe zwischen Vorlagen hin- und herschalten zu müssen.

Eine Absatzvorlage „bedingt“ zu machen, bedeutet, dass sie ihre Formatierung ändert, je nachdem wo sie verwendet wird. So könnte z. B. die Vorlage *MeinTextkörper* standardmäßig schwarze Schrift haben, die sich in weiße Schrift verändert, wenn der Text in einem Rahmen mit blauem Hintergrund steht.

Anmerkung

Vordefinierte Vorlagen (mit Ausnahme von *Textkörper*) wie z. B. Standard, Überschrift 1 und Überschrift 2 können nicht als *bedingt* gesetzt werden.

Achtung !

Wenn Sie eine neue Formatvorlage *bedingt* machen möchten, müssen Sie dies beim ersten Öffnen des Formatvorlagendialogs tun. Wenn das Fenster einmal geschlossen worden ist, wird die Registerkarte *BEDINGUNG* zukünftig nicht mehr im Fenster angezeigt.

Eine bedingte Formatvorlage definieren

Wenn Sie eine bedingte Formatvorlage erstellen, legen Sie sozusagen fest: „Wenn die Bedingung erfüllt ist, soll diese Formatvorlage genauso aussehen wie jene andere Vorlage“. Genauer gesagt z. B.: „Wenn ich Text in eine Fußzeile eingabe, soll die Vorlage genauso wie die Absatzvorlage *MeineFußzeile* aussehen. Wenn ich Text in eine Tabelle eingabe, soll diese Formatvorlage genauso wie die Absatzvorlage *Tabellentext* aussehen“.

Zusätzlich zu den normalen (nicht bedingten) Eigenschaften Ihrer Formatvorlage müssen Sie also definieren, welcher anderen Formatvorlage sie in unterschiedlichen Situationen gleichen soll. Sie können dies auf der Registerkarte *BEDINGUNG* erledigen.

Um eine bedingte Absatzvorlage zu erstellen:

1. Definieren Sie eine neue Absatzvorlage.
2. Wählen Sie alle Absatzzeigenschaften für die Formatvorlage aus. **Klicken Sie nicht auf OK!**
3. Klicken Sie auf die Registerkarte *BEDINGUNG* (Abbildung 203).
4. Setzen Sie ein Häkchen in das Markierfeld „Als bedingte Vorlage“.
5. Wählen Sie die erste Bedingung (den Kontext) in der *Kontext*-Liste (auf der linken Seite der Dialogbox) und wählen Sie dann in der rechten Liste die Vorlage, die unter dieser Bedingung (in diesem Kontext) verwendet werden soll.
6. Klicken Sie auf *Zuweisen*. Der Name der Absatzvorlage wird in der mittleren Liste angezeigt.
7. Wiederholen Sie die Schritte 5) und 6) für jede Bedingung, mit der Sie eine unterschiedliche Vorlage verknüpfen möchten.
8. Klicken Sie auf *OK*.

Wenn Sie Vorlage im Dokument benutzen, werden Sie sehen, dass die Formatierung Ihres Textes vom Kontext abhängig ist.

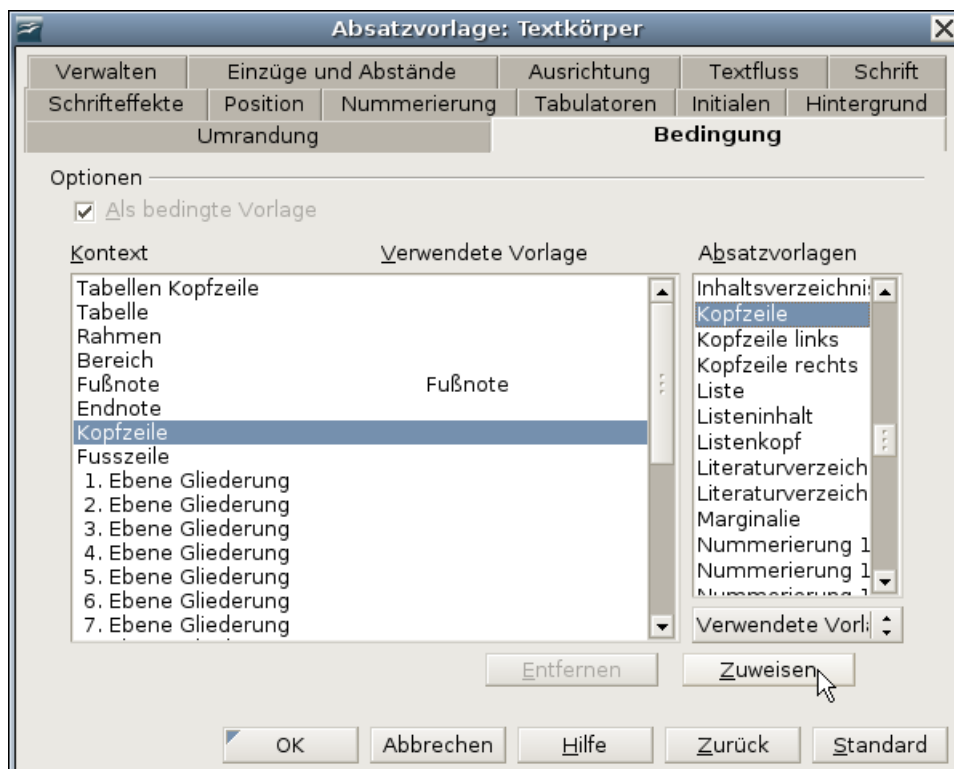


Abbildung 203: Die Registerkarte Bedingung für Absatzvorlagen

Mit Rahmenformatvorlagen arbeiten

Rahmen werden oft als Container für Text oder Grafiken verwendet. Um ein einheitliches Aussehen bzw. Erscheinungsbild von Rahmen zu gewährleisten, die für die gleichen Zwecke verwendet werden, ist es eine gute Idee, wenn Sie Formatvorlagen für Rahmen erstellen.

Sie möchten z. B. Fotos in einen Rahmen mit schattierter Umrandung einfügen, Linienzeichnungen in einem Rahmen mit flacher Umrandung verwenden, Marginalien ohne Umrandung aber mit schattiertem Hintergrund erstellen usw.

Writer bietet verschiedene vordefinierte Rahmenformatvorlagen, die Sie Ihren Wünschen entsprechend anpassen können, genauso gut können Sie aber auch andere Rahmenformatvorlagen erstellen. Die Technik hierfür ist ähnlich der, die Sie für andere Vorlagen anwenden.

TIPP

Sowohl Rahmen als auch Bereiche können für etliche Seitenlayoutzwecke verwendet werden und überschneiden sich dabei in ihrem Einsatzbereich. Für Informationen über die Verwendung von Rahmen und Bereichen lohnt sich ein Blick in das Kapitel 4 dieses Handbuchs, „Seiten formatieren“.

Wie Rahmenformatvorlagen funktionieren

Wenn ein Objekt in Writer eingefügt wird, wird es automatisch in einen vordefinierten Rahmen eingeschlossen. Der Rahmen bestimmt, wie das Objekt auf der Seite platziert wird und wie es sich im Verhältnis zu anderen Elementen im Dokument verhält. Sie

können den Rahmen durch Ändern der Rahmenvorlage modifizieren oder durch manuelles Überschreiben beim Einfügen ins Dokument.

Da Rahmen und Objekte zusammen verwendet werden, kann man leicht übersehen, dass beide eigentlich verschiedene Elemente sind. In einigen Fällen, wie z. B. bei Diagrammen, können Sie den Rahmen und das Objekt getrennt voneinander bearbeiten, die Unterscheidung ist also durchaus von Belang.

Anders als andere Elemente, die Vorlagen verwenden, können Rahmen auch nur teilweise über ihre Vorlage definiert werden, da ihre Verwendung außerordentlich vielschichtig ist. Verschiedene Elemente eines Rahmens, wie z. B. Anker und geschützte Elemente, müssen für jeden einzelnen Rahmen manuell definiert werden.

Sie können einen Rahmen manuell formatieren, wenn Sie ihn über **Einfügen > Rahmen** einfügen. Die Dialogbox **Einfügen** beim Erstellen oder Ändern einer Rahmenvorlage sehr ähnlich, allerdings steht hierbei nicht das Register VERWALTEN zur Verfügung, sondern dafür ein Register HYPERLINK, mit dessen Hilfe Sie den Rahmen verlinken oder als Imagemap gebrauchen können. Genau wie bei anderen Vorlagen ist es jedoch am effizientesten, einen Rahmen zu formatieren, indem man ihm eine Rahmenvorlage zuweist.

Formatvorlagen planen

Wenn Sie verschiedene Arten von Bildern verwenden, kann es zweckmäßig sein, zwei Vorlagen zu erstellen, eine mit einer Umrandung für Grafiken mit weißem Hintergrund und eine für alle übrigen Hintergründe. Sie könnten auch einen oder mehrere Rahmen nur für Text erstellen.

Andererseits decken die Standard-Rahmenvorlagen (siehe nachstehende Tabelle) die meisten Anwenderbedürfnisse ab. Die einzige wirklich wichtige Änderung, die viele Nutzer vielleicht benötigen, sind eine oder mehrere Vorlagen für Textrahmen.

Tabelle 1: Verschiedene Rahmenvorlagen und ihre Verwendung

Vorlage	Beschreibung und Verwendung
Formel	Diese Rahmenformatvorlage wird für Formeln verwendet. Standardmäßig ist darin Automatische Größe enthalten, diese Funktion passt die Größe des Rahmens an die Formel an.
Rahmen	Die Standard-Rahmenformatvorlage.
Grafik	Die Standardvorlage für Grafiken. Standardmäßig ist Autom. Größe enthalten, kein Textumbruch und eine dünne Umrandung. Dies sind nützliche Standards. Wenn Sie eine Grafik mit weißem Hintergrund haben und gleichzeitig der Dokumentenhintergrund auch noch weiß ist, ist allerdings eine Umrandung normalerweise nicht notwendig.
Etiketten	Die Standardvorlage für die Verwendung mit Datei > Neu > Etiketten . Sie scheint von OpenOffice.org automatisch verwendet zu werden und ist überhaupt nicht für Benutzer gedacht.

Vorlage	Beschreibung und Verwendung
Marginalie	Eine Vorlage, um Text neben dem linken Rand zu platzieren. Wie der Name schon sagt, ist die Marginalien-Vorlage dazu gedacht, Kommentare in den Texttrand zu stellen. Die Vorlage ist auch hilfreich zur Erstellung von seitlichen Beschriftungen, die sehr oft in technischen Dokumentationen verwendet werden. Um seitliche Beschriftungen zu erstellen, erstellen Sie Textkörpervorlagen mit zwei oder mehr Zentimetern linkem Einzug. Stellen Sie den Cursor dann an den Beginn eines Textkörperabsatzes, fügen Sie einen Rahmen hinzu und weisen die Marginalien-Vorlage zu.
OLE	Die Standardvorlage für OLE-Objekte und fließende Rahmen. Standardmäßig werden die Rahmen oben und zentriert über einem Textkörper platziert.
Wasserzeichen	Die Standardvorlage für Wasserzeichen, einer Grafik, die als Text-hintergrund verwendet wird. Die Grafik sollte so transparent sein, dass der Text darüber noch gelesen werden kann.

Rahmen formatieren

Zu den Rahmeneinstellungen eines neu anzulegenden Rahmens gelangen Sie entweder, wenn Sie im Kontextmenü einer vorhandenen Rahmenformatvorlage auf *Neu* oder *Ändern* klicken, oder wenn Sie über **Einfügen > Rahmen** in der Menüleiste gehen. Wenn ein Rahmen sich bereits in einem Dokument befindet, können Sie entweder auf den selektierten Rahmen doppelklicken, um die **Rahmen**-Dialogbox zu öffnen, oder die Vorlage im Formatvorlagenfenster mit Rechtsklick und *Ändern* bearbeiten.

Nachstehende Registerkarten stehen Ihnen für Rahmeneinstellungen in der Dialogbox zur Verfügung:

- Registerkarte **TYP**: Legt die Größe und Position des Rahmens fest. Eine der nützlichsten Optionen ist hier „Autom. Größe“, die den Rahmen automatisch an das Objekt im Rahmen anpasst. Wenn ein Rahmen automatisch verwendet worden ist (z. B. bei einer *Bildbeschriftung*), sollte diese Option markiert sein.
- Registerkarte **ZUSÄTZE**: Legt fest, ob der Inhalt eines Rahmens gedruckt werden kann oder in einem schreibgeschützten Dokument bearbeitet werden kann. Ebenfalls auf dieser Registerkarte können Sie den Textfluss festlegen, was z. B. hilfreich ist, wenn Sie den Rahmen für Inhalte in einer Sprache verwenden, deren Textrichtung von rechts nach links geht.
- Registerkarte **UMLAUF**: Legt fest, wie der Dokumenttext um den Rahmen herumläuft und wie nah er dabei am Rahmen platziert wird. Wenn Sie den Inhalt des Rahmens komplett vom umgebenden Text absetzen möchten, setzen Sie den *Umlauf* auf „Kein“. Dies ist wohl eine der wichtigsten Registerkarten für Rahmen.
- Registerkarte **HINTERGRUND**: Legt die Hintergrundfarbe oder -grafik fest. Damit können Sie z. B. Textrahmen in komplexen Seitenlayouts erstellen, die ein vom allgemeinen Hintergrund abweichendes Erscheinungsbild haben sollen.
- Registerkarte **UMRANDUNG**: Legt eine (oder auch keine) Linie um den Rahmen fest. Viele Designanfänger machen den Fehler, jedem Rahmen eine Umrandung zuzuweisen. Wenn jedoch ein farbiger Hintergrund schon für eine deutliche Unterscheidung zwischen Rahmeninhalt und der restlichen Seite sorgt, sind Umrandungen unnötig.

- Registerkarte SPALTEN: Legt die Anzahl der Spalten in einem Rahmen fest. Diese Registerkarte können Sie ignorieren, wenn Sie den Rahmen nicht für Text verwenden.
- Registerkarte MAKRO: Legt ein Makro fest, das mit dem Rahmen verwendet wird. Diese Option ist nur in Online-Writer- oder HTML-Dokumenten von Nutzen.

Rahmenvorlagen zuweisen

Wann immer Sie ein Objekt in ein Dokument einfügen, erhält dieses automatisch einen Rahmen. Fügen Sie unterschiedliche Grafiken ein, könnte es von Vorteil sein, unterschiedliche Vorlagen zu haben, z. B. eine, die kleine Grafiken zentriert, und eine andere, die große Grafiken an einem Rand ausrichtet. Für einen solchen Fall müssten Sie sich also eine neue Rahmenvorlagen erstellen.

Um einem Rahmen eine Formatvorlage zuzuweisen:

1. Markieren Sie den Rahmen.
2. Klicken Sie im Formatvorlagenfenster auf das Symbol Rahmenvorlagen (das dritte von links).
3. Klicken Sie doppelt auf die Rahmenformatvorlage, die Sie verwenden möchten.

TIPP Wenn ein Rahmen markiert ist, wechselt die *Format-Symbolleiste* zur *Rahmen-Symbolleiste*. Sie können nun das Fenster *Vorlage anwenden* auf der linken Seite verwenden (siehe Abbildung 204), um das Format eines Rahmens zu ändern.

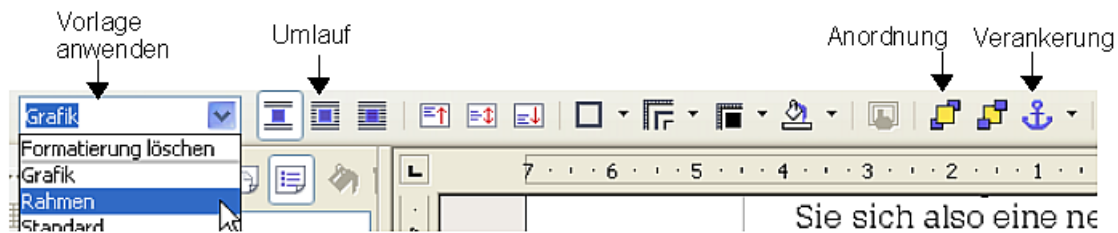


Abbildung 204: Die Symbolleiste Rahmen

Die meisten Merkmale eines Rahmens können in einer Vorlage festgelegt werden. Die folgenden Optionen müssen Sie allerdings manuell einstellen (siehe Abbildung 204 und Abbildung 205):

- *Verankerung*: Legt fest, wie der Rahmen in Relation zum restlichen Seiteninhalt positioniert wird. Benutzen Sie das Anker-Symbol in der Rahmen-Symbolleiste, das Kontextmenü des Rahmens oder **Format > Verankerung**.
- *Anordnung*: Die Rahmenposition in einem Stapel von Objekten. Benutzen Sie die Anordnungssymbole in der Rahmen-Symbolleiste, das Kontextmenü des Rahmens oder **Format > Anordnung**.
- *Einen Hyperlink hinzufügen*: Damit ein Klick auf einen Rahmen eine Webseite öffnet oder ein anderes Dokument in einer HTML-Datei. Doppelklicken Sie den Rahmen und wählen Sie die Registerkarte *Hyperlink* oder gehen Sie über **Einfügen > Hyperlink**.

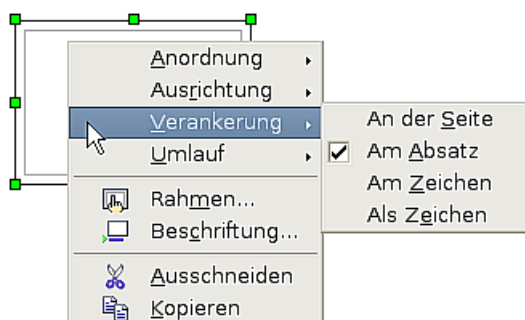


Abbildung 205: Kontextmenü eines Rahmens

Mit Listenformatvorlagen arbeiten

Sie können das Erscheinungsbild von Listen beeinflussen, wenn Sie Listenformatvorlagen verwenden, die sowohl Formate für Listen mit Aufzählungszeichen wie für Listen mit Nummerierungen enthalten.

Neu ab
Version 2

OOo verwendet die Ausdrücke „Nummerierungsvorlage“ und „Listenvorlage“ nicht konsistent, es handelt sich aber um ein und dasselbe Geschehen. So zeigt der Tooltip im Formatvorlagenfenster „Listenvorlagen“, die Überschrift in der Format-Dialogbox lautet jedoch „Nummerierungsvorlage“.

Erstellen oder Ändern einer Listenformatvorlage

Dieses Beispiel zeigt Ihnen wie Sie eine Nummerierung mit arabischen Ziffern (1, 2, 3) *ohne* nachfolgenden Punkt erstellen (*mit* Punkt oder Klammer finden sich bereits vordefinierte Nummerierungen auf der Registerkarte NUMMERIERUNGSART):

z. B.

1 Beispiel

2 Beispiel

3 Beispiel

1. Klicken Sie im Formatvorlagenfenster auf das Symbol für Listenformatvorlagen. Wenn Sie eine neue Vorlage erstellen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster und wählen im Kontextmenü *Neu*. Das nachfolgende Beispiel verwendet allerdings eine von OOo vordefinierte Nummerierungsvorlage: *Nummerierung 1*.

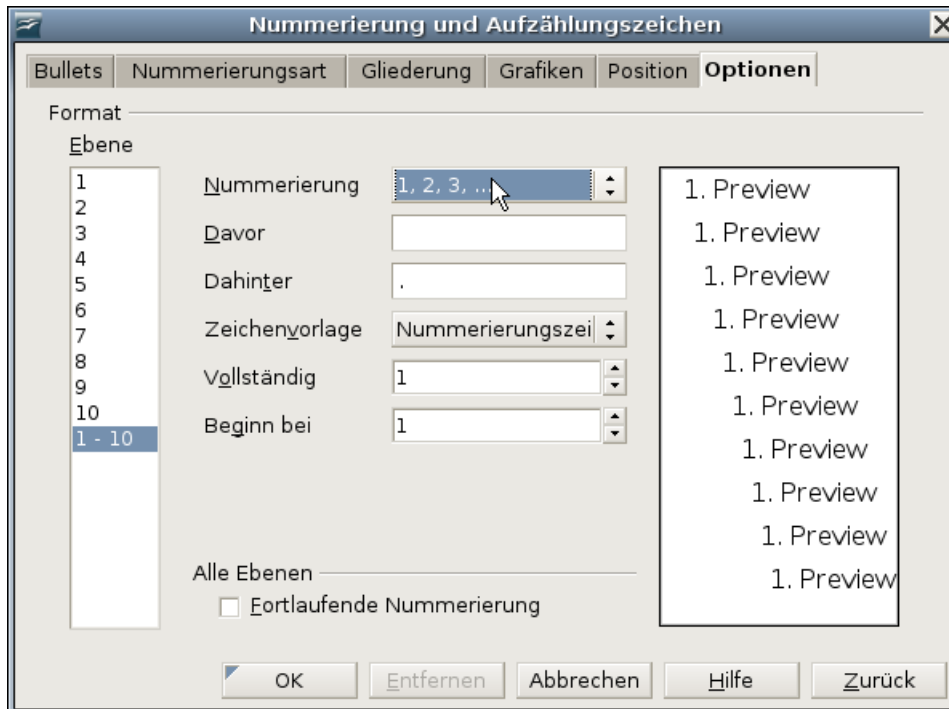


Abbildung 206: Eine Nummerierungsvorlage entwerfen

2. Markieren Sie *Numerierung 1*, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Ändern*. In der Dialogbox **Numerierungsvorlage** wählen Sie entweder eine vordefinierte Vorlage auf der Registerkarte **NUMMERIERUNGART** oder Sie erstellen auf der Registerkarte **OPTIONEN** eine neue Vorlage. Wir verwenden die Registerkarte **OPTIONEN** (Abbildung 206).
3. Wählen Sie *1, 2, 3 ...* in der Listbox *Numerierung* und löschen Sie alle Einträge in den Textfeldern *Davor* und *Dahinter*. In der Liste *Ebenen* lassen Sie den standardmäßigen Eintrag *1-10* markiert.
4. Auf der Registerkarte **POSITION** (Abbildung 207) erhöhen Sie den *Abstand zum Text* auf, sagen wir, 0,65 cm und ändern die *Ausrichtung der Numerierung* auf „Rechts“. Erhöhen Sie den *Mindestabstand Numerierung <-> Text* falls nötig. Der Wert ist abhängig von der Schriftart, Schriftgröße und persönlichen Präferenzen. Probieren Sie ein paar Kombinationen aus, um das beste Ergebnis herauszufinden.
5. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern. Sie können das geänderte Format nun verwenden. Wenn das Format im Dokument bereits benutzt worden ist, werden die entsprechenden Absätze ebenfalls geändert.

Nachdem Sie eine Listenformatvorlage erstellt haben, können Sie sie an eine oder mehrere Absatzvorlagen koppeln. In jedem Absatzvorlagendialog finden Sie die Registerkarte **NUMMERIERUNG** (Abbildung 208). Um eine Hierarchie von nummerierten Absätzen zu erstellen, verwenden Sie eine Serie von Listenvorlagen und definieren Sie andere (nicht nummerierte) Absatzvorlagen, um die Einzüge oder Abstände für die nummerierten Absätze anzupassen.

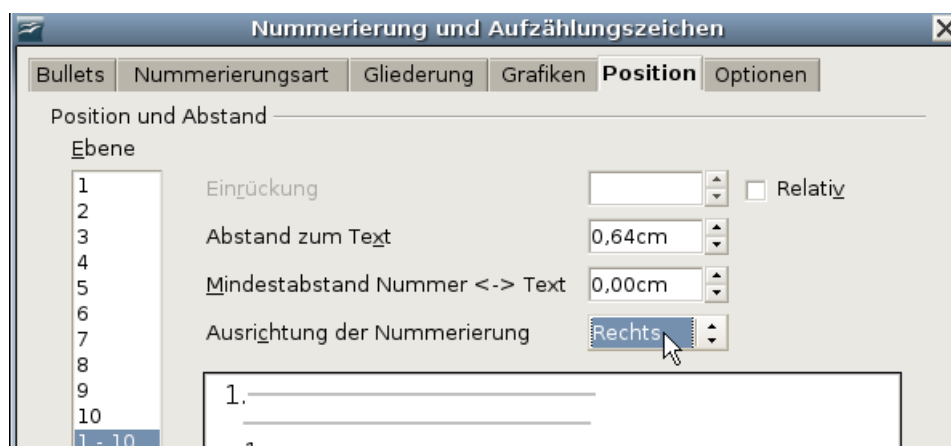


Abbildung 207: Abstand und Ausrichtung in einer Listennummerungsvorlage definieren

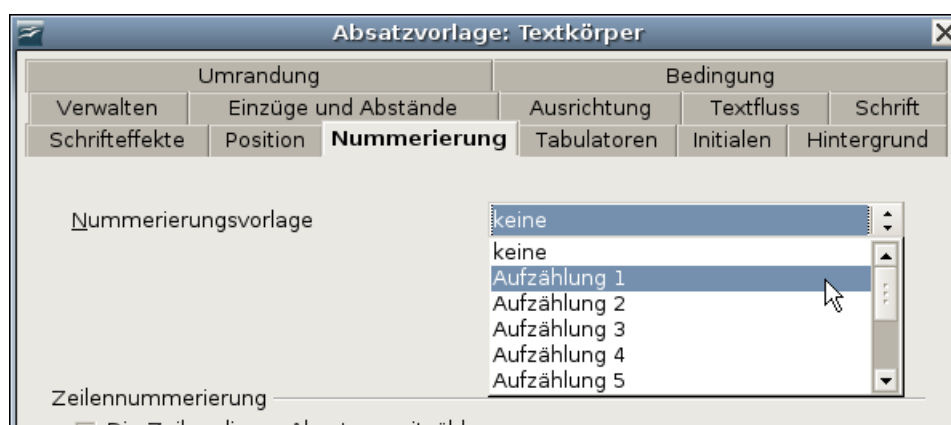


Abbildung 208: Eine Nummerierungsvorlage für eine Absatzvorlage wählen

Verwendung von Nummerierungsvorlagen mit Gliederung

Gliederungsnummerierungen (manchmal auch als Mehrebenen-Nummerierung bezeichnet) sind nummerierte Listen mit eingezogenen Nummernbereichen. Eine gliederungsmäßig-nummerierte Liste hat im Unterschied zu einer normalen Liste nicht nur nummerierte Einträge der ersten Ebene, sondern dazu noch eingerückte Einträge, die wieder mit 1,2,3 oder i,ii,iii nummeriert sein können (die wiederum eingerückte Unter- nummerierungen haben können), bevor sie zur ersten Ebene und damit der nächsten Hauptnummer zurückspringt.

Mit Gliederungsnummerierungsvorlagen können Sie jede erdenkliche Kombination von Nummerierungsformaten erstellen. Um eine Gliederungsnummerierungsvorlage zu erstellen, die einer Absatzvorlage zugewiesen wird, folgen Sie den Anweisungen für gewöhnlich nummerierte Listen, verwenden dann aber die Registerkarte *Gliederung*.

TIPP

Die Nummerierung, die Sie unter **Extras > Kapitelnummerierung** finden, hat einen anderen Zweck, wie ihr Name schon sagt. Viele Elemente gleichen jedoch den hier beschriebenen.

Sie können die vordefinierten Vorlagen ändern oder eine neue Vorlage erstellen. Dieses Beispiel verwendet eine der unterstützten Vorlagen, *Nummerierung 1*.

Für unser Beispiel wollen wir eine Gliederungsnummerierung verwenden, um den folgenden Effekt zu erzielen:

- I. Ebene-1 Listeneintrag
 - A. Ebene-2 Listeneintrag
 - i. Ebene-3 Listeneintrag
 - a) Ebene-4 Listeneintrag

Anleitung:

1. Im Formatvorlagenfenster wählen Sie Listenformatvorlagen und als Vorlage *Nummerierung 1*. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage und wählen Sie *Ändern*.
2. In der Dialogbox **Nummerierungsvorlage** gehen Sie zur Registerkarte **GLIEDERUNG** (Abbildung 209), dort finden Sie die Vorlage, die dem obigen Beispiel entspricht. Klicken Sie einmal auf diese Vorlage.

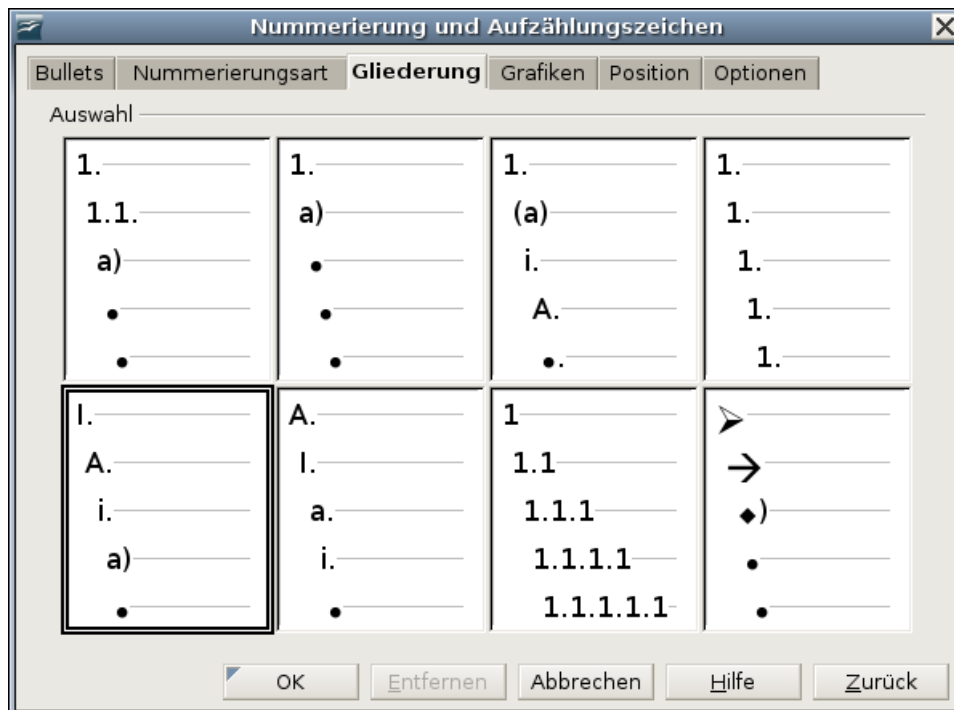


Abbildung 209: Auswählen eines vordefinierten Gliederungsnummerierungsformats

3. Um das Layout der Liste zu ändern, verwenden Sie die Registerkarte **OPTIONEN** (Abbildung 210 und Abbildung 211). Beachten Sie, dass die Vorschau auf der rechten Seite die markierte Gliederung anzeigt. In der *Ebenenliste* auf der linken Seite markieren Sie 1, dann 2, 3 und 4 und beachten bitte, wie sich die Information in den Feldern *Nummerierung* und *Danach* ändert. Verwenden Sie die Registerkarte **OPTIONEN**, um verschiedene Piktogramme zu definieren, wie z. B. ein Punkt nach „a“ anstatt einer Klammer auf der Ebene 4.

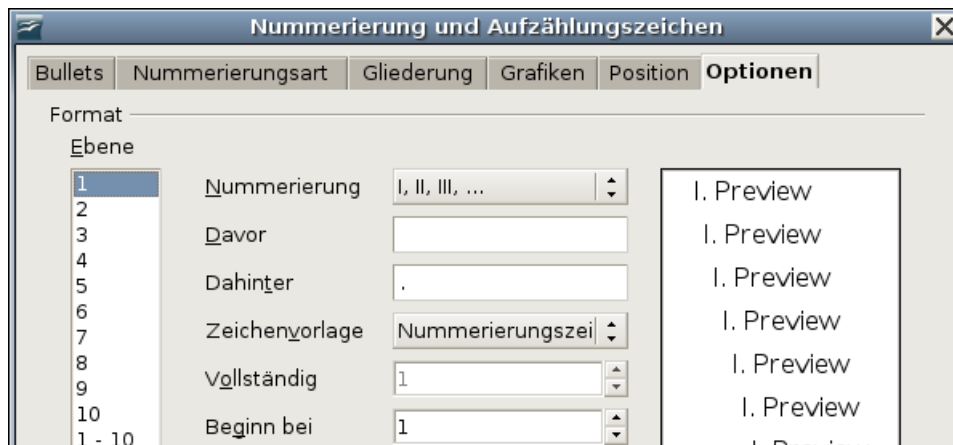


Abbildung 210: Überprüfen der Gliederungsnummerierung für Listeneinträge der Ebene 1

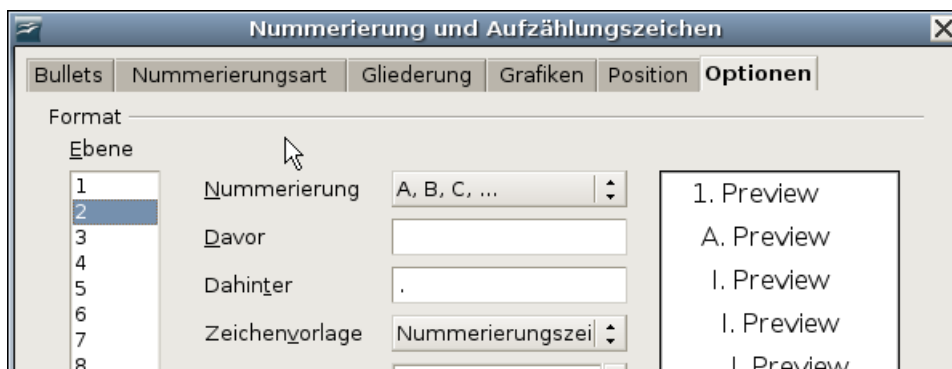


Abbildung 211: Nummerierung für Ebene 2-Listeneinträge

4. Um den Einzug auf jeder Ebene größer oder kleiner als den Standard zu machen, ändern Sie diesen auf der Registerkarte POSITION (Abbildung 207). Markieren Sie die Überschriftenebene und nehmen dann die Änderungen am Einzug, Abstand oder Nummernausrichtung vor.
5. Wiederholen Sie diese Schritte für jede benötigte Überschriftenebene. Klicken Sie dann auf **OK** um die Vorlage zu speichern.

TIPP Mit der Gliederungsnummerierung können Sie auch verschiedenen Bullet-Vorlagen für verschiedene Ebenen einer Liste definieren. Gehen Sie dazu auf die Registerkarte BULLETS. Kehren Sie danach zur Registerkarte OPTIONEN zurück, um die Bullets für jede Ebene festzulegen. Hier können Sie z. B. Buchstaben als Bullets zuweisen. Auf der Registerkarte GRAFIKEN finden Sie noch mehr Bullets.

Den verschiedenen Ebenen ein nummeriertes Listenformat zuweisen

Um den verschiedenen Ebenen ein listenmäßiges Absatzformat zuzuweisen:

1. Geben Sie den ersten Absatz ein und weisen Sie diesem das Format *Nummerierung 1* zu. Beachten Sie, dass die Listennummer der ersten Ebene automatisch hinzugefügt wird.

2. Wenn die Symbolleiste **Nummerierungs- und Aufzählungszeichen** (Abbildung 212) nicht automatisch eingeblendet wird, wählen Sie **Ansicht > Symbolleisten > Nummerierung und Aufzählungszeichen**, um sie einzublenden.
3. Drücken Sie **Enter**, um den nächsten Absatz zu beginnen. Machen Sie daraus einen Ebenen 2-Listeneintrag, indem Sie auf das Symbol **Eine Ebene nach unten** klicken (Abbildung 212). Die Nummer, die diesem Absatz zugewiesen worden ist, ist nun in eine Ebene 2-Nummer geändert worden.

Nummerierung und Aufzählungszeichen													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1 Aufzählungsliste an/aus			6 Eine Ebene höher mit Unterpunkten			11 Nach oben verschieben mit Unterpunkten							
2 Nummerierung an/aus			7 Eine Ebene niedriger mit Unterpunkten			12 Nach unten verschieben mit Unterpunkten							
3 Nummerierung aus			8 Eintrag ohne Nummer einfügen			13 Nummerierung neu beginnen							
4 Eine Ebene höher verschieben			9 Nach oben verschieben			14 Nummerierungs- und Aufzählungszeichen-Dialog							
5 Eine Ebene niedriger verschieben			10 Nach unten verschieben										

Abbildung 212: Die Symbolleiste Nummerierungs- und Aufzählungszeichen

4. Fahren Sie mit der Erstellung der Listeneinträge fort, verschieben Sie jeden Absatz eine Ebene nach oben oder unten, so wie Sie dies wünschen.

Listenformat mithilfe bedingter Formate zuweisen

Wie bereits im Kapitel Mit bedingten Absatzvorlagen arbeiten auf Seite 185 beschrieben wurde, kann man mithilfe bedingter Formate bestimmte Vorgänge automatisieren. So können Sie ein bedingtes Format z. B. bei einer Listennummerierung zu Hilfe nehmen. Anstatt verschiedene Vorlagen manuell zuzuweisen, wie im vorhergehenden Abschnitt beschrieben, sorgt man dafür, dass sich die Nummernformatierung jedesmal automatisch ändert, wenn Sie die **Tabulator**-Taste drücken, um eine untergeordnete Überschrift zu erstellen.

Das einzige Manko, das Listennummerierungen nämlich haben, ist, dass alle Ebenen sich zwar unterscheiden, was die Einrückung und die Nummerierungsart betrifft, ansonsten jedoch sehr gleich aussehen, wie Abbildung 213 zeigt.

```

1. Dieses ist die erste Ebene
2. und ein wenig Geschwätz auf dieser Ebene
  2.1. Dieses ist die zweite Ebene
  2.2. und ein wenig Geschwätz auf dieser Ebene
    a) Dieses ist die dritte Ebene
    b) und ein wenig Geschwätz auf dieser Ebene
  2.3. Jetzt kehren wir wieder auf die zweite Ebene zurück
3. Und schließlich auf die erste Ebene
    
```

Abbildung 213: Nummerierung mit nur einer Absatzvorlage

Das ist genau der Punkt, an dem ein bedingtes Absatzformat ins Spiel kommt. Sie können sich nämlich mehrere eigene Absatzvorlagen mit z. B. verschiedenen Schriftschnitten und -größen anlegen, die sie dann den unterschiedlichen Nummerierungsebenen zuweisen.

Der ganze Vorgang ist recht aufwendig und lohnt sich nur, wenn Sie oft mit Nummerierungen zu tun haben. Wenn Sie sich die Mühe machen, sollten Sie das Dokument dann auch als Dokumentvorlage speichern, sodass Sie jederzeit darauf zurückgreifen können.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie bei den Listenvorlagen eine Nummerierungsvorlage, z. B. „*Nummerierung 1*“, klicken Sie mit Rechts und wählen Sie *Ändern*.
2. Suchen Sie sich unter GLIEDERUNG diejenige aus, die Ihnen am meisten zusagt (Abbildung 214) und klicken Sie auf **OK**.

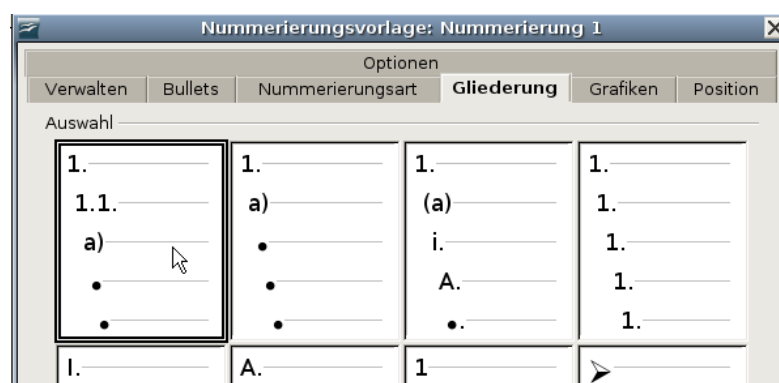


Abbildung 214: Gliederungsart der Nummerierung bestimmen

3. Legen Sie sich jetzt für jede Nummerierungsebene eine Absatzvorlage an, die sich von den anderen deutlich unterscheidet. Für die erste Ebene beispielsweise mit Ihrer bevorzugten Schriftart in 12 Pt Standard, für die zweite Ebene in 11 Pt kursiv und für die dritte Ebene in 10 Pt Standard. Ihrer Fantasie sind da natürlich keine Grenzen gesetzt. Für dieses einfache Beispiel nenne ich sie „*MeinNumFormat1*“, „*MeinNumFormat2*“ und „*MeinNumFormat3*“.
4. Nun erstellen Sie die eigentliche bedingte Vorlage: Klicken Sie bei den Absatzvorlagen auf die Vorlage „*Textkörper*“ und wählen Sie im Kontextmenü *Neu*.
5. Benennen Sie Ihre neue Vorlage, bspw. „*MeineNumListe*“ und klicken Sie dann auf die Registerkarte NUMMIERUNG.
6. Hier verknüpfen Sie Ihre neue Vorlage mit der oben bereits angepassten Nummerierungsvorlage „*Nummerierung 1*“ (siehe Punkt 1) und Abbildung 215).
Drücken Sie nun bitte **NICHT** auf **OK**, sondern wechseln Sie zur Registerkarte BEDINGUNG (siehe Abbildung 216).

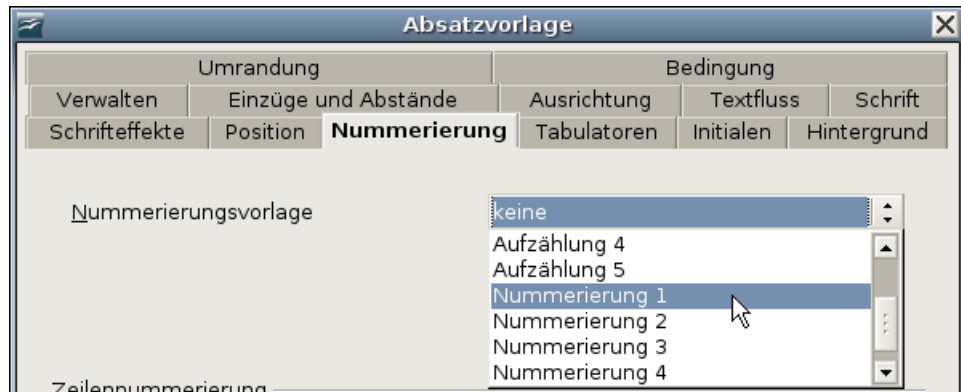


Abbildung 215: Absatzvorlage mit Nummerierungsvorlage verknüpfen

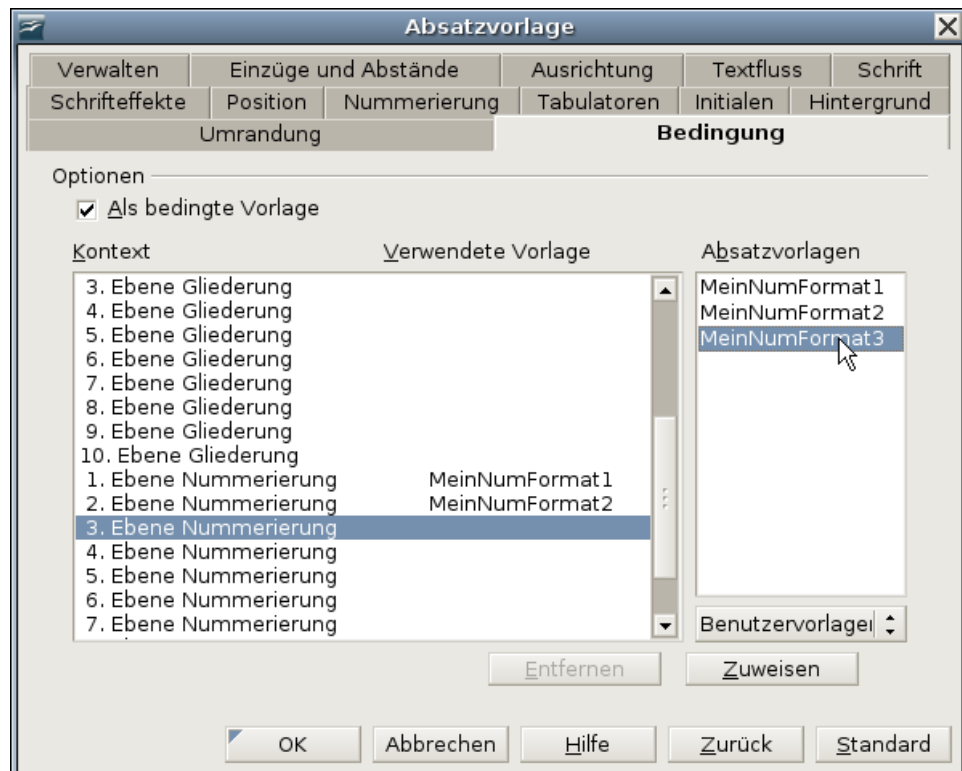


Abbildung 216: Den Nummerierungsebenen bedingte Absatzvorlagen zuweisen

7. Hier machen Sie zuerst einen Haken im Markierfeld „Als bedingte Vorlage“. Unter dem Listenfeld „Absatzvorlagen“ können Sie zum leichteren Finden Ihrer Vorlagen nur die *Benutzervorlagen* auswählen.

Im Feld *Kontext* suchen Sie sich auf der linken Seite den Kontext 1. bis 3. *Ebene Nummerierung* und weisen diesen nun Ihre Absatzvorlagen „*MeinNumFormat*“ 1 bis 3 zu. Die Abbildung 216 zeigt Ihnen, wie Sie vorgehen müssen.

8. Klicken Sie auf **OK**, um alle Änderungen festzulegen und den Dialog zu verlassen.

Wenn Sie Ihrer kompletten Nummerierungsliste nun die Absatzvorlage „*MeineNum-Liste*“ zuweisen, sollte das Beispiel von oben aussehen wie in der Abbildung 217. Wie Sie sehen, ist die Übersichtlichkeit allein schon durch kleine Unterschiede bei der Schrift deutlich größer geworden.

1. Dieses ist die erste Ebene
2. und ein wenig Geschwätz auf dieser Ebene
 - 2.1. Dieses ist die zweite Ebene
 - 2.2. und ein wenig Geschwätz auf dieser Ebene
 - a) Dieses ist die dritte Ebene
 - b) und ein wenig Geschwätz auf dieser Ebene
 - 2.3. Jetzt kehren wir wieder auf die zweite Ebene zurück
3. Und schließlich auf die erste Ebene

Abbildung 217: Beispieltext nach dem Zuweisen der bedingten Vorlage

TIPP

Eine Vorlage muss zuerst allen Listenabsätzen zugewiesen werden und dann erst den Ebenen darunter.

Sie können Tastenkürzel verwenden, um Absätze in der Gliederung nach oben oder unten zu verschieben. Platzieren Sie den Cursor am Anfang eines nummerierten Absatzes und drücken Sie:

Tab – eine Ebene nach unten

Umschalt+Tab – eine Ebene nach oben

Um einen Tabulator am Beginn eines nummerierten Absatzes einzufügen (d. h. nach der Nummer, aber noch vor dem Text) drücken Sie **Strg+Tab**.

Achtung !

Leider hat OOo bei der oben beschriebenen Zuweisung einer bedingten Vorlage zu einer Nummerierung einen Bug: Wenn Sie sich auf einer der unteren Ebenen befinden und die ENTER-Taste drücken, wird die Formatierung des Eintrags darüber auf die Formatierung der ersten Ebene zurückgesetzt. Sie können das zwar einfach reparieren, indem Sie die Formatvorlage „MeineNumListe“ wieder zuweisen, der einfachere Weg ist aber, das sowieso erst dann zu tun, wenn Sie mit allen Einträgen fertig sind.

Die Korrektur dieses Fehlers ist für Version 3 von OOo vorgesehen.

Mit Seitenformatvorlagen arbeiten

In Writer definieren Seitenvorlagen das Grundlayout einer Seite einschl. der Seitengröße, Ränder, Kopf- und Fußzeilen, Umrandungen und Hintergründe, Anzahl von Spalten usw.

Writer enthält bereits mehrere Seitenvorlagen, die Sie Ihren Wünschen entsprechend anpassen können. Genauso gut können Sie jedoch auch Ihre eigenen Seitenformate definieren. Sie können in einem einzigen Dokument auch mehrere Seitenvorlagen verwenden.

Anmerkung

Alle Seiten in Writer basieren auf Vorlagen. Wenn Sie keine spezielle Seitenvorlage für Ihr Dokument definieren, verwendet Writer die Standard-Seitenvorlage.

Um das Layout für individuelle Seiten zu ändern, definieren Sie entweder eine neue Seitenvorlage oder verwenden eine der Techniken (Bereiche, Rahmen oder Tabellen), die in Kapitel 4 dieses Handbuchs, „Seiten formatieren“, näher beschrieben worden sind.

Dieser Abschnitt beschreibt eine Verwendungsmöglichkeit von Seitenvorlagen. Andere Verwendungsmöglichkeiten werden in Kapitel 6 dieses Handbuchs, „Einführung in Formatvorlagen“, und im eben bereits erwähnten Kapitel 4 besprochen.

TIPP Jede Änderung von Seitenformatvorlagen einschl. der Standard-Seitenvorlage wird nur dem aktuellen Dokument zugewiesen. Wenn Sie die Änderungen zum Standard machen möchten, müssen Sie das Dokument mit den Änderungen in einer Dokumentvorlage speichern und diese zur Standardvorlage machen (siehe Kapitel 10 dieses Handbuchs, „Verwendung von Dokumentvorlagen“).

Eine Buchkapitelfolge für Seiten einrichten

Buchkapitel beginnen typischerweise mit einer rechten Seite und die erste Seite eines Kapitels hat immer ein anderes Aussehen als die restlichen Seiten. Die anderen Seiten im Kapitel werden für einen doppelseitigen Ausdruck gespiegelt. Seitennummern in Kopf- und Fußzeilen können z. B. immer an der Außenseite der Seiten platziert werden und Innenränder können (für das Binden) größer gemacht werden.

Die nachfolgende Tabelle zeigt die Eigenschaften zweier speziell für typische Buchkapitelseiten eingerichteter Seitenvorlagen (*Rechte Seite* und *Standard*).

Seitenvorlage	Gewünschter Effekt	Eigenschaft: Einstellung
Rechte Seite	Erste Seite immer rechts (eine ungerade nummerierte Seite)	Seite > Layouteinstellungen > Nur rechts
	Keine Kopf- oder Fußzeile	Kopfzeile > Kopfzeile > Kopfzeile einschalten: Nicht markiert
	Oberer Seitenrand größer als bei anderen Seiten	Seite > Seitenränder > Oben: 6.00cm
Standard	Gespiegelte Ränder	Seite > Layouteinstellungen: Gespiegelt
	Kopfzeile mit Seitennummer oben an der Außenseite und Kapitelname oben zentriert.	Kopfzeile > Kopfzeile einschalten: Markiert Kopfzeile > Kopfzeile > Inhalt links/rechts gleich: Nicht markiert

Abbildung 218 zeigt die Änderungen von der *Rechten Seite* zur *Standard*-Seite und die Änderungen der Kopfzeile auf linken und rechten Seiten.

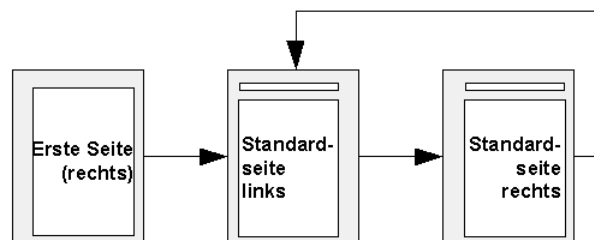



Abbildung 218: Erste Seite, gefolgt von der Standard-Seitenvorlage mit abwechselnder Ausrichtung

Um diese Seitenfolge zuzuweisen:

1. Erstellen Sie die Seitenformatvorlagen.

1.1. Klicken Sie Im Formatvorlagenfenster auf das Seitenvorlagensymbol 

1.2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Rechte Seite* und wählen Sie im Kontextmenü *Ändern*.

1.3. Auf der Registerkarte VERWALTEN in der Dialogbox **Seitenvorlage: Rechte Seite** (Abbildung 219) ändern Sie *Folgevorlage* in „Standard“.

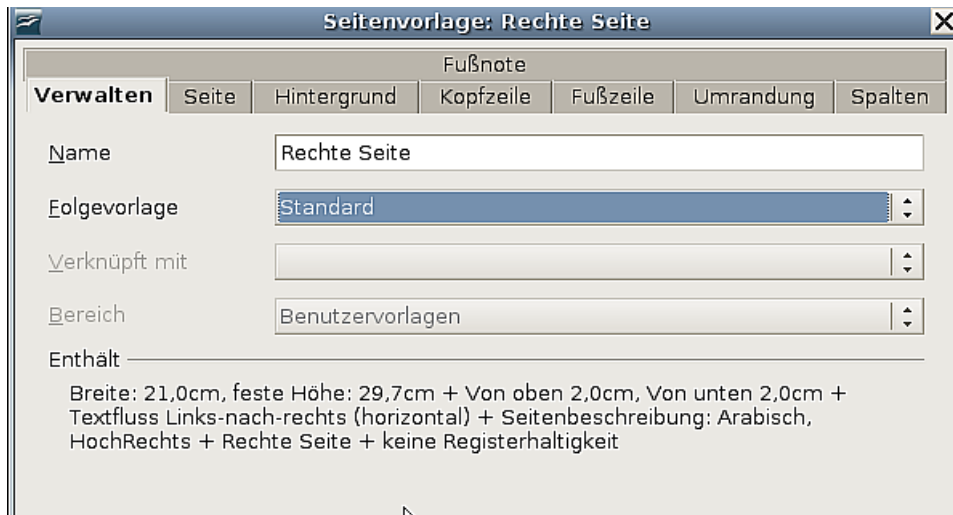


Abbildung 219: Festlegen der Folgevorlage der ersten Seite eines Kapitels

1.4. Auf der Registerkarte SEITE (Abbildung 220) legen Sie einen größeren linken Seitenrand für die Bindung fest und einen größeren oberen Rand um den Kapiteltitel optisch nach unten zu rücken.

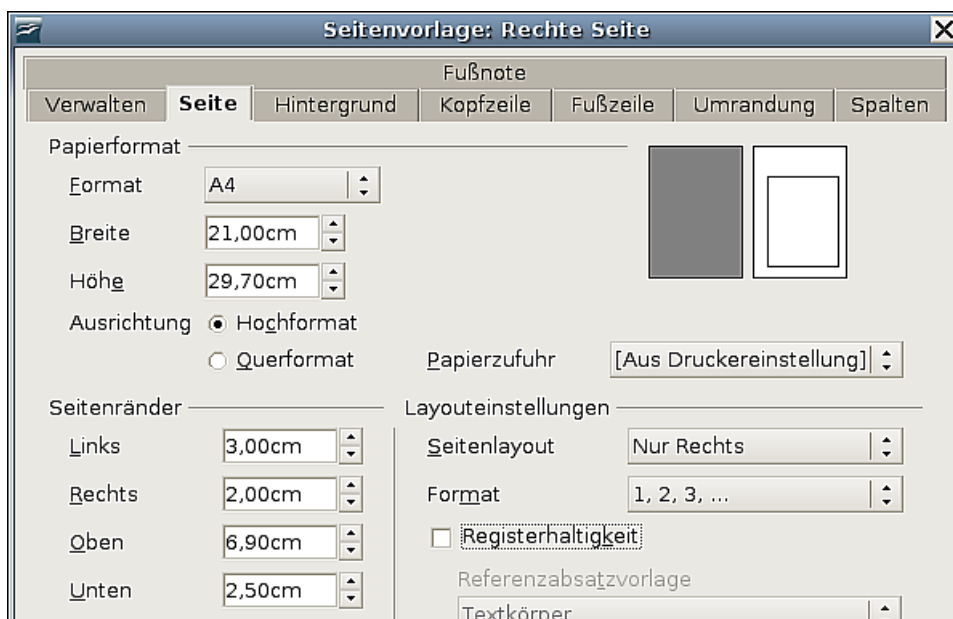


Abbildung 220: Seitenränder und Layout für die Vorlage „Rechte Seite“

- 1.5. Vergewissern Sie sich, dass auf den Registerkarten **KOPF-** und **FUSSZEILE** die Markierfelder „*Kopf*“- bzw. „*Fußzeile einschalten*“ **nicht** markiert sind. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.
- 1.6. In der Liste der *Seitenvorlagen* im Formatvorlagenfenster klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Standard* und wählen dann im Kontextmenü *Ändern*.
- 1.7. Auf der Registerkarte **VERWALTEN** der Dialogbox **Seitenvorlage: Standard** stellen Sie sicher, dass die *Folgevorlage* auf *Standard* gesetzt ist.
- 1.8. Auf der Registerkarte **SEITE** der Dialogbox **Seitenvorlage: Standard** (Abbildung 221) wählen Sie „Gespiegelt“ als Layouteinstellung und setzen die *Innen-* und *Außen-*Ränder auf jeweils dieselbe Breite wie die des *linken* und *rechten* Randes bei der **Rechten Seite**.

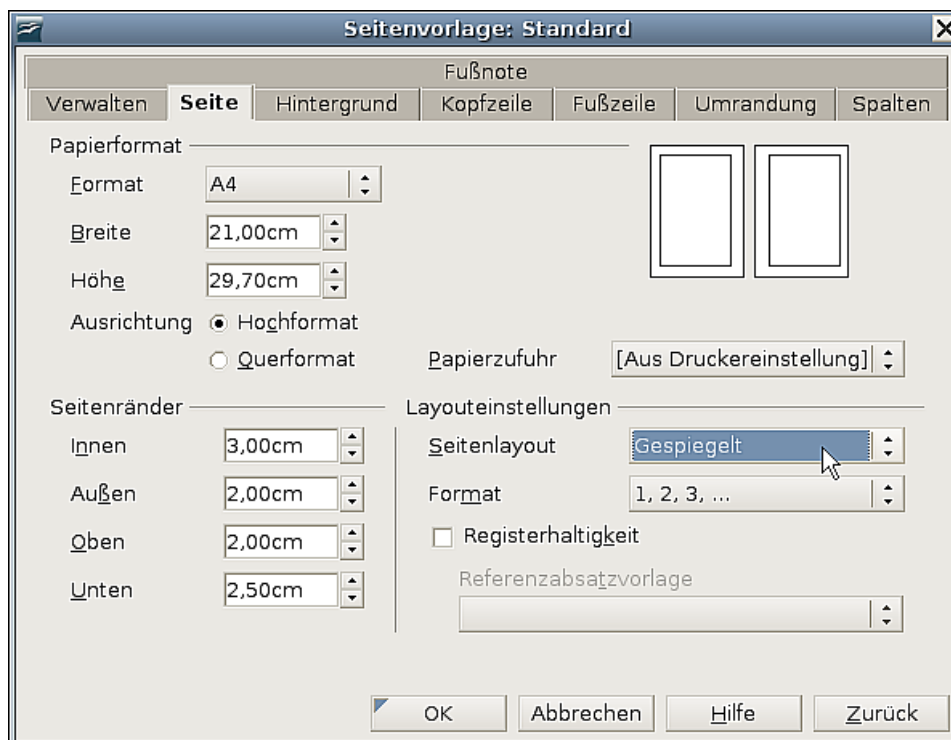


Abbildung 221: Seitenränder und Layout für die Standard-Seitenvorlage

- 1.9. Auf der Registerkarte **KOPFZEILE** der Dialogbox **Seitenvorlage: Standard** (Abbildung 222) markieren Sie das Markierfeld „*Kopfzeile einschalten*“ und entfernen die Markierung im Markierfeld „*Inhalt links/rechts gleich*“. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.



Abbildung 222: Die Kopfzeileigenschaften für die Standard-Seitenvorlage einstellen

2. Stellen Sie die Absatzvorlage *Überschrift 1* so ein, dass sie auf einer neuen rechten Seite beginnt.
 - 2.1. Im Formatvorlagenfenster klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Überschrift 1* und wählen im Kontextmenü *Ändern*.
 - 2.2. Auf der Registerkarte **TEXTFLUSS** wählen Sie im Bereich *Umbrüche* (Abbildung 222) „Einfügen“, „Mit Seitenvorlage“ und „Rechte Seite“. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.



Abbildung 222: Eine Absatzvorlage beginnt am Anfang einer ausgewählten Vorlage

3. Um ein neues Kapitel zu beginnen, weisen Sie die Absatzvorlage *Überschrift 1* dem ersten Absatz zu, dies wird der Titel des Kapitels.

Anmerkung Standardmäßig wird die Absatzvorlage *Überschrift 1* der Gliederungsebene 1 zugewiesen. Zuweisen der Absatzformate zu Gliederungsebenen geschieht über **Extras > Kapitelnummerierung**.

4. Um die Kopfzeilen festzulegen:
 - 4.1. Auf einer linken Seite stellen Sie den Cursor in eine Kopfzeile und fügen ein Seitennummernfeld auf der linken Seite ein (**Einfügen > Feldbefehl > Seitennummer**).
 - 4.2. Drücken Sie die **Tab**-Taste um den Cursor in die Mitte zu stellen und fügen nun eine *Kapitel-Referenz* ein.
Drücken Sie **Strg+F2** um den Dialog **Feldbefehle** (Abbildung 223) aufzurufen.
Auf der Registerkarte **DOKUMENT** wählen Sie in der Spalte *Feldtyp* „Kapitel“ und in der *Format*-Spalte den Eintrag „Kapitelname“. Vergewissern Sie sich, dass das Feld *Ebene* auf **1** gesetzt ist und klicken Sie auf **Einfügen**.
 - 4.3. Auf einer rechten Seite setzen Sie den Cursor ebenfalls in eine Kopfzeile, drücken die **Tab**-Taste, fügen Sie eine *Kapitel-Referenz* ein, drücken erneut die **Tab**-Taste und fügen ein *Seitennummernfeld* ein.

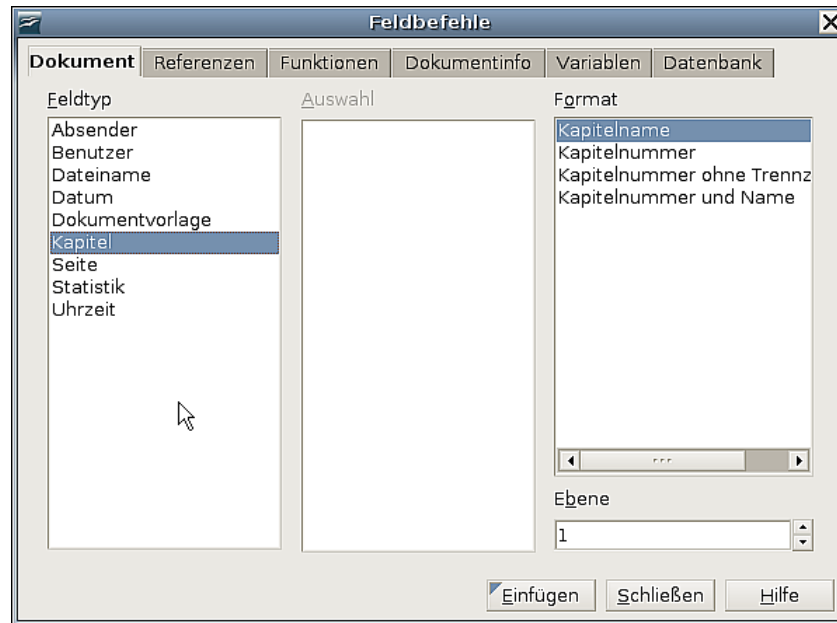


Abbildung 223: Einfügen eines Kapiteltitels in die Kopfzeile

- 4.4. Wenn Sie die Tabulatoren für die Kopfzeile anpassen müssen, ändern Sie die Absatzvorlage *Kopfzeile*. Passen Sie die Tabulatoren besser nicht manuell an.



Kapitel 8
Mit Grafiken arbeiten

Grafiken in Writer-Dokumenten

Wenn Sie ein Textdokument mithilfe von OpenOffice.org Writer erstellen, möchten Sie möglicherweise auch grafische Elemente in das Dokument einfügen.

Grafiken in Writer können zu folgenden drei Grundtypen gehören:

- Grafiken- und Bilddateien einschl. Fotos, Zeichnungen, gescannte Bilder u. a.
- Zeichnungen und Diagramme, die mit Writers Zeichenwerkzeugen erstellt wurden
- Diagramme, die z. B. in Calc mit dem Diagrammmodul von OOo erzeugt worden sind.

Dieses Kapitel beschreibt die ersten beiden Grafiktypen. Viele Beschreibungen dieses Kapitels sind auch in den anderen Komponenten von OOo anwendbar.

Eine Grafik aus einer Datei einfügen

OpenOffice.org kann verschiedene Vektor- und Raster- (Bitmap)-Dateiformate importieren. Die gebräuchlichsten Formate sind GIF, JPEG oder JPG, PNG und BMP. Siehe auch „Unterstützte Grafikdateitypen“ auf Seite 222. Dort finden Sie eine vollständige Liste der unterstützten Grafikformate.

Grafiken können Sie aus dem Internet herunterladen, einscannen, mit einem Grafikprogramm erstellen oder es können ganz einfach Fotos einer Digitalkamera sein. Es stellen sich deshalb folgende Fragen:

- Wie wird eine Grafik eingefügt?
- Sollte die Grafik in das Dokument eingefügt werden oder nur mit dem Dokument verknüpft werden?
- Wie kann die Größe der Grafik angepasst werden?
- Wie kann die relative Position der Grafik zum Text geändert werden?

Diese Fragen wollen wir der Reihe nach beantworten.

Wie wird eine Grafik aus einer Datei eingefügt?

Um eine Grafik aus einer Datei einfügen zu können, muss diese Datei bereits in einem Verzeichnis auf Ihrem Computer gespeichert sein.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie die Einfügeposition des Bildes fest, indem Sie z. B. den Cursor an die entsprechende Position in Ihrem Dokument stellen.
2. Im Hauptmenü wählen Sie bitte **Einfügen > Bild > Aus Datei**. Dadurch wird die Dialogbox wie in Abbildung 224 angezeigt.
3. Suchen Sie die Datei, die eingefügt werden soll.
4. Markieren Sie diese Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.

Eine Grafik aus einer Datei einfügen

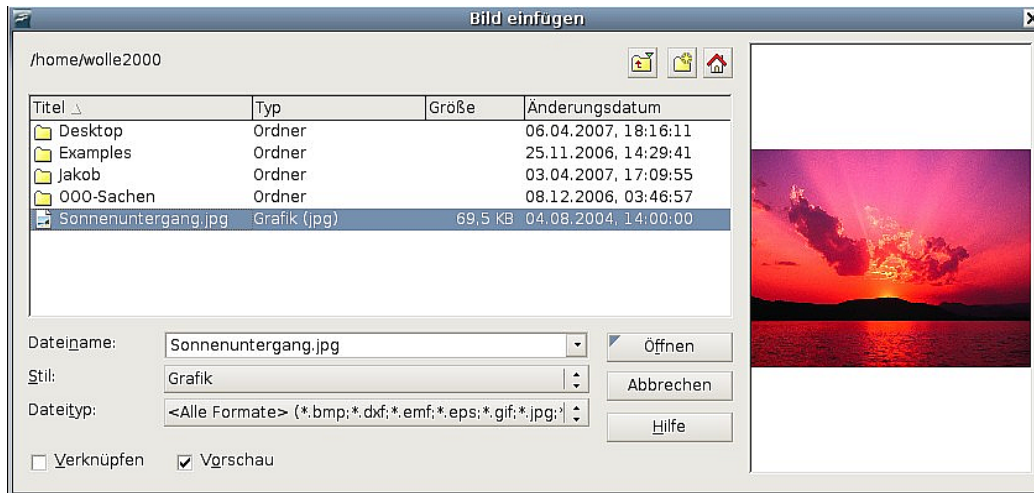


Abbildung 224: Die Dialogbox "Bild einfügen"

Anmerkung

Am unteren Ende der Dialogbox **Bild einfügen** befinden sich zwei Kontrollkästchen. Wenn das Kontrollkästchen „Vorschau“ markiert wird, wird im entsprechenden Bereich der Dialogbox, wie in Abbildung 224 dargestellt, eine Vorschau des Bildes angezeigt, damit können Sie kontrollieren, ob es sich auch um das richtige Bild handelt. Das Kontrollkästchen „Verknüpfen“ wird nachfolgend beschrieben.

Eine Grafikdatei verknüpfen

Wenn das Kontrollkästchen „Verknüpfen“ in der Dialogbox **Bild einfügen** markiert ist, erstellt OOO eine Verknüpfung zu der Datei, die die Grafik enthält, anstatt eine Kopie der Grafik in das Dokument einzufügen. Ergebnis ist, dass die Abbildung zwar im Dokument angezeigt wird, es dabei jedoch lediglich um eine Referenz auf die Grafikdatei geht. Das Dokument und das Bild bleiben zwei getrennte Dateien und werden nur zusammengesetzt, wenn Sie das Dokument wieder öffnen.

Das Verknüpfen besitzt Vor- und Nachteile:

- Vorteil: Das Verknüpfen reduziert die Größe eines Dokuments – bei vielen Grafiken sogar erheblich – da die Bilddateien nicht im Dokument enthalten sind.
- Vorteil: Sie können die Grafikdatei getrennt vom Dokument bearbeiten, da der Link zur Datei bestehen bleibt. Beim nächsten Öffnen des Dokuments wird das geänderte Bild angezeigt.
- Nachteil: Wenn Sie das Dokument versenden, müssen Sie die Bilddatei ebenfalls versenden, da der Empfänger sonst das verknüpfte Bild nicht sehen kann.
- Nachteil: Verschwindet das Bild durch Löschen oder durch Verschieben in einen anderen Ordner, ist die Verknüpfung gebrochen und das Bild kann nicht angezeigt werden.

Größenänderung einer Grafik

In den meisten Fällen wird das eingefügte Bild nicht perfekt in das Dokument passen, weil es zu groß oder zu klein ist. Deshalb werden Sie wahrscheinlich die Größe des Bildes ändern müssen.

Die Position des Bildes soll uns im Moment nicht interessieren. Die Änderung der Position relativ zum Text wird im Abschnitt „Grafiken innerhalb eines Textes positionieren“ auf Seite 213 besprochen.

Sie können die Größe einer Grafik auf zwei Arten ändern:

- nicht maßstabsgetreu oder
- maßstabsgetreu

Abbildung 225 zeigt drei Beispiele eines Bildes, das in ein Dokument eingefügt und dessen Größe geändert wurde.

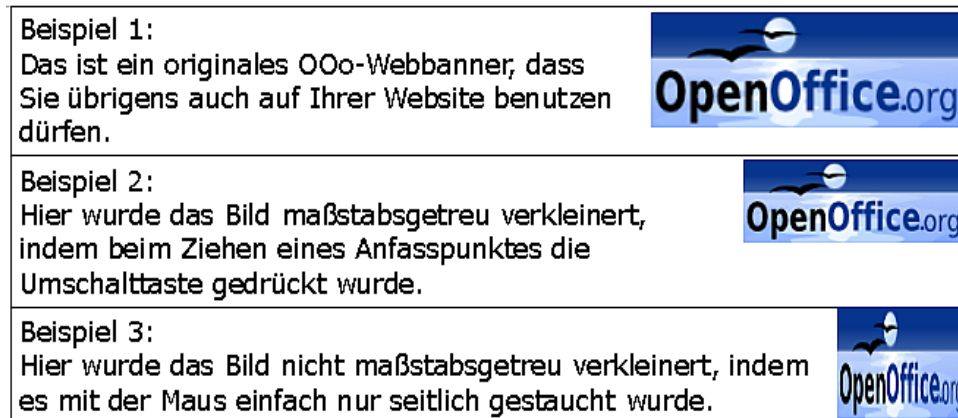


Abbildung 225: Originalbild und geänderte Bildgrößen

Nicht maßstabsgetreue Größenänderung

Im Beispiel 1 wird das Bild in der Originalgröße angezeigt. Wenn Sie eine neue Grafik einfügen oder auf eine bereits vorhandene Grafik klicken, werden an den Ecken und Seiten der Grafik die grünen so genannten Anfasspunkte sichtbar.

Um die Größe der Grafik zu ändern, klicken Sie einen dieser Anfasspunkte mit der linken Maustaste an und ziehen ihn dann mit gedrückter linker Maustaste. Die Größe des Bildes verändert sich während des Ziehens.

Diese Art der Größenänderung ist hilfreich, wenn Sie die Breite und Höhe unabhängig voneinander festlegen müssen. Das Problem dabei ist jedoch, wie in Beispiel 3 zu sehen, dass die Grafik verzerrt wird, da sich die Proportionen verändern.

Sie müssen deshalb entweder sehr gut abschätzen, wie stark das Bild in horizontaler und vertikaler Richtung unter Beibehaltung der richtigen Proportionen angepasst werden muss, oder aber Sie verwenden die maßstabsgetreue Größenänderung.

Maßstabsgetreue Größenänderung

Dies ist normalerweise die beste Option, da sie automatisch die Proportionen der Grafik beibehält. Um eine maßstabsgetreue Größenänderung vorzunehmen, gehen Sie wie oben beschrieben vor, halten dabei aber die Umschalttaste gedrückt, bis Sie mit der Größenänderung fertig sind.

Sie können Bilder auch dadurch verändern, dass Sie von den Rändern etwas abschneiden. Dieses Vorgehen wird im Abschnitt „Ein Bild bearbeiten“ auf Seite 212 ausführlicher behandelt.

Bilder aus anderen Quellen einfügen

Sie können auch Bilder aus anderen Quellen einfügen. Mögliche Quellen für Bilder sind:

- Grafikprogramme
- Scanner
- OOo Gallery

Aus einem Grafikprogramm

Zur Bearbeitung von Grafikdateien gibt es unzählige Grafikprogramme – von einfachen Freeware-Werkzeugen bis hin zu sehr teuren professionellen Bildbearbeitungsprogrammen. In den allermeisten dieser Programme können Sie Bilder oder Teile davon markieren, kopieren und in ein OpenOffice.org-Dokument einfügen.

Im allgemeinen liegt dabei folgender Arbeitsgang zugrunde:

1. Im Grafikprogrammfenster markieren Sie das Bild oder den Ausschnitt eines Bildes, der kopiert werden soll.
2. Drücken Sie zum Kopieren die Tastenkombination **Strg+C** oder wählen Sie **Bearbeiten > Kopieren**.
3. Aktivieren Sie das OpenOffice.org Writer-Fenster.
4. Klicken Sie an die Position, an der die Grafik eingefügt werden soll.
5. Drücken Sie **Strg+V**, um die Grafik einzufügen oder wählen Sie **Bearbeiten > Einfügen**.


Scanner

Wenn an Ihrem Computer ein Scanner angeschlossen ist, kann OpenOffice.org das Scanprogramm aufrufen. Gehen Sie dazu über **Einfügen > Bild > Scannen > Anfordern** (bzw. zuerst „>>> Quelle auswählen“, wenn der Scanner noch nicht erkannt wurde).

Das, was sich im Scanner befindet, egal, ob Text, Bild oder beides gemischt, wird dann im OOo-Dokument als Bild eingefügt.

OpenOffice.org Gallery

Die *Gallery* ist in allen OpenOffice.org-Komponenten verfügbar. Eine Einführung in die Gallery finden Sie in Kapitel 14 „Mit der Gallery arbeiten“ im Getting-Started-Handbuch.

Sie können eine Grafik einfach aus der *Gallery* in Ihr Dokument ziehen. Das *Gallery*-Symbol  finden Sie in der rechten Hälfte der Standardsymbolleiste.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das *Gallery*-Symbol.
2. Markieren Sie das Thema, in dem das gewünschte Bild enthalten ist.
3. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Bild und halten diese gedrückt, ziehen Sie das Bild nun in das Dokument.
4. Lassen Sie die Maustaste los.

Abbildung 226 zeigt ein Beispiel mit einem Bild, das aus der Gallery in ein Dokument gezogen worden ist.

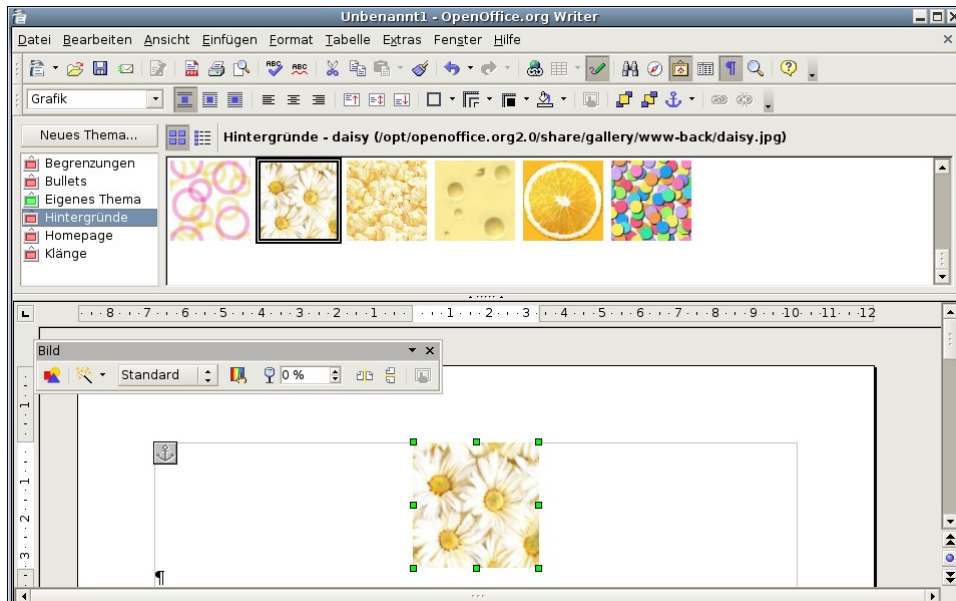


Abbildung 226: Ein Bild aus der Gallery einfügen

Ein Bild zur Gallery hinzufügen

Vielleicht möchten Sie der Gallery Bilder hinzufügen, die Sie oft verwenden, wie z. B. Logos, Buttons, Sprechblasen und Ähnliches mehr.

Um Bilder zur Gallery hinzuzufügen, gehen Sie in folgenden Schritten vor:

1. Öffnen Sie die Gallery.
2. Markieren Sie das Thema, zu dem Sie das Bild hinzufügen möchten, oder erstellen Sie ein neues Thema.

Um ein neues Thema zu erstellen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Thema** oberhalb der Liste mit den Themen. Es öffnet sich die Dialogbox **Eigenschaften von Neues Thema** ähnlich der in Abbildung 227 gezeigten Dialogbox.
- Markieren Sie die Registerkarte **ALLGEMEIN** und geben einen Namen für das neue Thema in die Textbox ein.

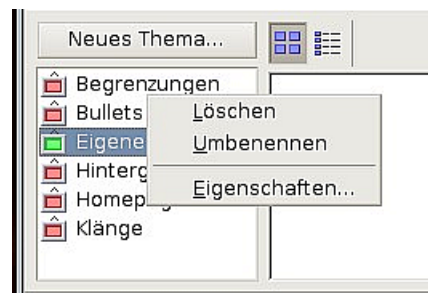


Abbildung 227: Die Dialogbox "Gallery-Eigenschaften"

Ein Bild zur Gallery hinzufügen

- Markieren Sie die Registerkarte DATEIEN, überspringen Sie Schritt 3 und machen Sie gleich mit Schritt 4 weiter.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Thema und wählen im Kontextmenü *Eigenschaften*. Im daraufhin angezeigten Fenster können Sie die Dateien markieren, die Sie hinzufügen möchten (siehe Abbildung 227).
 4. Auf der Registerkarte DATEI klicken Sie auf die Schaltfläche Dateien suchen. Der Dialog **Pfad suchen** wird angezeigt.
 5. Sie können den Pfad zum Dateiverzeichnis in die *Pfad*-Textbox eingeben oder nach dem Verzeichnis suchen.
 - Verwenden Sie die Schaltfläche Hinzufügen, um gezielt nach einer bestimmten Datei zu suchen.
 6. Eine Liste aller Grafikdateien des gegebenen Pfades wird im Fenster angezeigt. Sie können vorher (oder auch hinterher, dann müssen Sie „aktualisieren“) die Dropdownliste **Dateityp** verwenden, um die Suche auf bestimmte Dateitypen zu begrenzen. Siehe auch Abbildung 228.
 7. Markieren Sie die Dateien, die hinzugefügt werden sollen. Wenn das Kontrollkästchen „Vorschau“ angehakt ist, können Sie sehen, um welches Bild es sich handelt. Um mehr als eine Datei zu markieren, halten Sie bitte die **Strg**-Taste gedrückt, während Sie auf jede gewünschte Datei klicken.
 8. Zum Schluss klicken Sie auf Öffnen.
 9. Wenn Sie mit der Arbeit mit der Gallery fertig sind, können Sie auf das Gallery-Symbol klicken, um sie zu schließen.

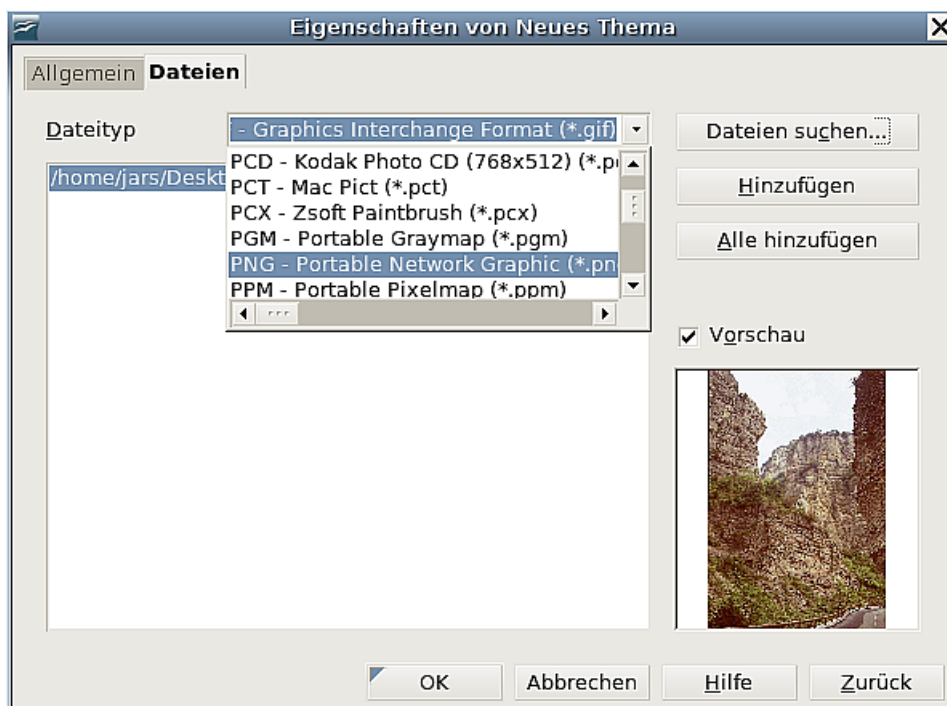


Abbildung 228: Dateiauswahl für ein neues Thema in der Gallery

Ein Bild bearbeiten

Wenn Sie ein neues Bild in ein Dokument einfügen oder ein bereits eingefügtes Bild im Dokument markieren, wird die Symbolleiste **Bild** (Abbildung 229) eingeblendet. Diese Symbolleiste kann entweder angedockt oder freischwebend benutzt werden. Zwei weitere Symbolleisten können über diese Symbolleiste geöffnet werden: Die Symbolleiste **Grafikfilter**, die abgerissen und irgendwo im Fenster platziert werden kann, sowie die Symbolleiste **Farbe**, die als eigene freischwebende Symbolleiste geöffnet wird.

Von diesen Symbolleisten aus können Sie kleinere Korrekturen an den Grafiken vornehmen oder Spezialeffekte zuweisen.

Anmerkung Für weitergehende und qualitativ hochwertige Änderungen ist es allerdings besser, wenn Sie eine Grafiksoftware benutzen. Ein gutes Open-Source-Programm ist z. B. GIMP, das Sie hier downloaden können: <http://www.gimp.org/downloads/>.

Weitere Informationen über den Grafikfilter und die Funktion der einzelnen Elemente erhalten Sie über die Registerkarte **SUCHEN** der Online-Hilfe, durch Drücken der **F1**-Taste oder indem Sie auf ein Element klicken, das über eine Dialogbox verfügt und danach dann auf *Hilfe* klicken. Geben Sie „Grafikfilter“ als Suchbegriff ein und drücken dann **Suchen**.

<p>Abbildung 229.: Die Bild-Symbolleiste, die Grafikfilter-Symbolleiste sowie die freischwebende Farbe-Symbolleiste.</p> <p>Der Grafikmodus (3) kann „Standard“, „Graustufen“, „Schwarz-Weiß“ oder „Wasserzeichen“ sein.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1 = Aus Datei 2 = Filter 3 = Grafikmodus 4 = Farbe 5 = Transparenz 6 = Horizontal spiegeln 7 = Vertikal spiegeln 8 = Grafikeigenschaften 9 = Invers 10 = Kontrast verringern 11 = Solarisation 12 = Alterungsfunktion 13 = Kohlezeichnung 14 = Relief 15 = Kontrast erhöhen 16 = Einzelne Pixel entfernen 17 = Anzahl der Posterfarben 18 = Popart-Format 19 = Mosaik 20 = Rotanteil 21 = Grünanteil 22 = Blauanteil 23 = Helligkeit 24 = Kontrast 25 = Gammawert
--	---

TIPP Sehr ausführlich sind die Bildbearbeitungsmöglichkeiten, die OOo bietet, im Kapitel 6 des Draw-Handbuchs, „Bildbearbeitung“, beschrieben.

Grafiken innerhalb eines Textes positionieren

Wenn Sie einem Textdokument eine Grafik hinzufügen, müssen Sie auswählen, wie Sie die Grafik zum Text und anderen Grafiken positionieren möchten.

Die *Anordnung* von Grafiken bezieht sich auf die Platzierung der Grafik vor oder hinter (sie verdeckt oder wird verdeckt) anderen Grafiken oder Text. Die *Ausrichtung* bezieht sich auf die horizontale oder vertikale Platzierung einer Grafik in Relation zur Seite, zum Rahmen, zum Absatz oder zum Zeichen, an dem sie verankert ist. Der *Textumlauf* bestimmt, wie sich der umgebende Text verhält, ob er vielleicht auf einer oder beiden Seiten um die Grafik herumläuft, die Grafik überdeckt oder sich vor der Grafik befindet, oder er die Grafik als einen eigenen Absatz oder ein eigenes Zeichen „behandelt“.

Das Anordnen und Ausrichten von Grafiken

Sie können Grafiken auf folgende Arten anordnen und ausrichten:

- Wählen Sie in der Hauptmenüleiste **Format > Ausrichtung, Anordnung, Umlauf oder Verankerung**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild und wählen Sie im Kontextmenü *Ausrichtung, Anordnung, Umlauf* oder *Verankerung*.
- Benutzen Sie Symbolleiste **Rahmen**, die jedesmal erscheint, wenn Sie einen Rahmen oder eine Grafik auswählen, oder aber die Dialogbox **Rahmen**, die Sie über das Kontextmenü erreichen.
- Benutzen Sie die Dialogbox **Bild**, die Sie über das Kontextmenü erreichen, wenn Sie eine Grafik ausgewählt haben.

Rahmen-Symbolleiste

Wenn Sie eine Grafik markieren, wird standardmäßig die Symbolleiste **Rahmen** (siehe Abbildung 230) angezeigt. Hier können Sie auf die entsprechenden Symbole klicken, um Anordnung, Ausrichtung, Umlauf, Verankerung, Formatierung und andere Wahlmöglichkeiten zuzuweisen.



Abbildung 230: Rahmen-Symbolleiste (Grafikobjekte)

Die Schaltflächen in der Rahmen-Symbolleiste rechts neben der Dropdownliste **Vorlage anwenden** bedeuten von links nach rechts:

Umlauf – Seitenumlauf – Durchlauf – Ausrichtung links – Ausrichtung Mitte – Ausrichtung rechts – Oben – Mitte – Unten – Umrandung – Linienart – Linienfarbe – Hintergrundfarbe – Rahmeneigenschaften – In den Vordergrund – In den Hintergrund – Verankerung ändern – Rahmen verknüpfen – Verknüpfung lösen

Bild-Dialogbox

Klicken Sie auf die Grafik, um sie zu markieren. Wählen Sie dann **Format > Bild** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen im Kontextmenü *Bild*, um die **Bild**-Dialogbox anzuzeigen. Hier können Sie die Eigenschaften der Grafik sowie die Anordnung im Detail festlegen.

Text um eine Grafik herumfließen lassen

Klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf **Format > Umlauf** oder wählen Sie diese Option aus dem Kontextmenü. Für die Art des *Umlaufs* gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- *Kein Umlauf*: Die Grafik wird auf eine eigene Zeile im Dokument gestellt. Der Text erscheint über und unter der Grafik, nicht jedoch zu ihren Seiten.
- *Seitenumlauf oder Dynamischer Seitenumlauf*: Der Text fließt um die Grafik herum. Der *Dynamische Umlauf* nimmt auf den Abstand zwischen Objekt und Seitenrand Rücksicht, wird der Abstand auf einer Seite zu klein, wird auf diese Seite kein Text gesetzt.
- *Durchlauf*: Der Text läuft hinter der Grafik durch, als wäre sie nicht vorhanden. Das ist natürlich nur mit transparenten Grafiken sinnvoll. Die Transparenz können Sie in der Symbolleiste **Bild** einstellen, siehe auch Abbildung 229.
- *Im Hintergrund*: Der Text läuft über die Grafik hinweg, diese Option gibt es nur mit *durchlaufendem* Text. Hier sollte die Grafik nicht zu dunkel sein, wenn Sie normalen schwarzen Text verwenden. Mit ein wenig Mühe können Sie allerdings schöne Effekte erzielen, indem Sie einzelne Wörter in ihrer Farbe mit dem darunterliegenden Bild kontrastieren lassen. Eine Idee gibt Ihnen vielleicht das Beispiel in Abbildung 231.



Abbildung 231: Grafik „Im Hintergrund“

Sie werden vielleicht des öfteren mehrere Grafiken in einen Text einfügen wollen, die immer die gleichen Eigenschaften haben, wie z. B. den eben besprochenen Umlauf. Am besten legen Sie sich dafür eine Formatvorlage an, in der diese Eigenschaften festgelegt sind. Später brauchen Sie nach dem Einfügen eines Bildes lediglich noch auf den Namen dieser Vorlage doppelzuklicken, um alle Eigenschaften auf einmal zuzuweisen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Rufen Sie das Formatvorlagenfenster auf (F11).
- Klicken sie auf das Symbol für Rahmenvorlagen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Formatvorlage „Grafik“ und wählen Sie aus dem Kontextmenü *Neu*, es erscheint die Dialogbox **Rahmenvorlage** (siehe Abbildung 232). Die Dialogboxen für Rahmen und Grafiken sind nahezu identisch.
- Geben Sie hier Ihrer Vorlage einen Namen im Register VERWALTEN und stellen Sie im Register UMLAUF den Umlauf und die Abstände des Textes zum Bild ein. Je nach Umlaufart können Sie unter *Optionen* noch zusätzliche Möglichkeiten anhängen.

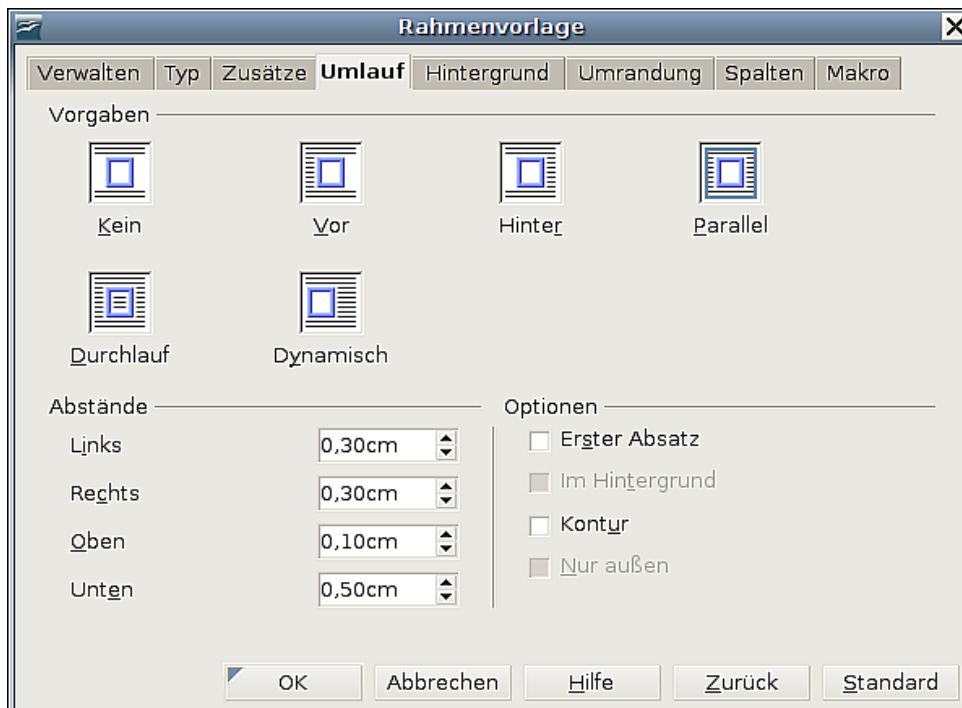


Abbildung 232: Eine Rahmenvorlage erstellen

- Auf den restlichen Registern können Sie noch einstellen, ob und welche Umrandung ein Bild eventuell bekommen soll und etliches mehr.
- Schließen Sie den Vorgang mit **OK** ab.

Ein Doppelklick auf ein Bild öffnet die **Bild**-Dialogbox, die fast genauso aussieht wie die Dialogbox **Rahmenvorlage**, die Sie in Abbildung 232 kennengelernt haben. Hier können Sie alle Parameter des Bildes einstellen, aber eben nur für dieses eine Bild.

Grafiken und Zeichenobjekte verankern

Sie können Grafiken *an der Seite*, *am Absatz*, *am Zeichen* oder *als Zeichen* verankern. Sie können Grafiken auch in einen Rahmen platzieren und den Rahmen wiederum *an der Seite*, *am Absatz* oder *am Zeichen* verankern. Welche Methode Sie wählen, hängt sehr stark von dem Einsatzzweck ab, den Sie im Auge haben. Im Folgenden werden die verschiedenen Möglichkeiten beschrieben:

An der Seite

Die Grafik behält ihre Position in Bezug auf die Seitenränder. Sie wird nicht verschoben, wenn Sie Text hinzufügen oder löschen oder andere Grafiken einfügen. Diese Methode ist sehr hilfreich, wenn die Grafik nicht unbedingt mit einem bestimmten Textteil verknüpft sein muss. Sie wird oft im Zusammenhang mit der Erstellung von Newslettern oder anderen Dokumenten verwendet, die sehr layoutintensiv sind. Späteres Einfügen von Text im Dokument kann dazu führen, dass sich die Grafik an völlig anderer Stelle befindet als der Text, zu dem sie gehört.

Achtung !

Wenn Sie vorhaben, ein Dokument innerhalb eines Masterdokuments zu verwenden, verankern Sie die Grafiken nicht an der Seite, da so verankerte Grafiken im Masterdokument verschwinden. Siehe Kapitel 13 dieses Handbuchs, „Mit Globaldokumenten arbeiten“.

Am Absatz

Die Grafik wird mit dem Absatz verknüpft und verschiebt sich mit ihm. Sie kann am Seitenrand oder einem anderen Ort platziert werden. Diese Methode ist recht gängig, wenn Sie kleinere Bilder mit dem zugehörigen Text zusammenhalten wollen.

Sollte bei größeren Bildern der Effekt auftreten, dass das Bild über den Seitenrand hinausragt, so überprüfen Sie bitte, ob die Option *Textfluss folgen* in der Dialogbox **Rahmen** im Register **Typ** (ganz unten) angehakt ist. Standardmäßig ist das so, lediglich bei importierten Word-Dokumenten ist diese Option nicht aktiviert.

Am Zeichen

Die Grafik wird mit einem Zeichen (einem Buchstaben, einer Zahl) verknüpft, braucht sich aber nicht in der Textabfolge zu befinden. Sie verschiebt sich mit dem Absatz, kann aber auch am Seitenrand oder an einer anderen Position platziert werden. Diese Methode verhält sich ähnlich der Verankerung am Absatz, kann aber nicht zusammen mit Zeichenobjekten verwendet werden.

Als Zeichen

Die Grafik wird wie jedes andere Zeichen im Text platziert und beeinflusst deshalb die Texthöhe und den Zeilenumbruch. Die Grafik verschiebt sich mit dem Absatz, wenn Sie Text vor dem Absatz einfügen oder löschen. Diese Methode ist angezeigt, wenn Sie Bilder exakt an einer bestimmten Stelle eines Satzes halten möchten, wie beispielsweise bei kleinen Symbolen, aber auch bei größeren Screenshots.

TIPP

Man kann eine Grafik nicht ohne weiteres *als Zeichen* verankert einfügen, da sie standardmäßig *am Absatz* verankert wird. Daher müssen Sie nach dem Einfügen:

1. die Verankerung ändern, 2. die Grafik anwählen, 3. sie mit **Strg+„X“** ausschneiden, 4. den Cursor an die gewünschte Stelle im Text setzen und 5. die Grafik mit **Strg+„V“** wieder einfügen.

Am Rahmen

Wenn die Grafik in einen Rahmen gestellt worden ist, können Sie sie an einer festen Position innerhalb des Rahmens verankern. Der Rahmen selbst kann dann wiederum an der Seite, am Absatz oder am Zeichen verankert werden.

Grafiken Beschriftungen hinzufügen

Sie können Grafiken auf drei Arten Beschriftungen hinzufügen: automatisch, mithilfe der Dialogbox *Beschriftung* oder manuell.

Beschriftungen automatisch hinzufügen

Sie können OOo so konfigurieren, dass Beschriftungen immer automatisch eingefügt werden, sobald Sie eine Grafik, eine Tabelle oder andere Objekte in Ihr Dokument einfügen. Dabei können Sie wählen, welche Objekte automatisch beschriftet werden, welche Bezeichnung für die Beschriftung verwendet werden soll (z. B. „Tabelle“ oder „Abbildung“) und an welcher Position die Beschriftung eingefügt werden soll.

Um die automatische Beschriftung zu aktivieren, klicken Sie in der Standardsymbolleiste auf **Extras > Optionen > OpenOffice.org Writer > AutoBeschriftung**. Setzen Sie einen Haken in das Kontrollkästchen derjenigen Autobeschriftung, die Sie haben möchten.

Nun werden auf der rechten Seite verschiedene vorher ausgegraute Optionen sichtbar, mit denen Sie das automatische Beschriften auf Ihre Bedürfnisse abstimmen können.

So können Sie z. B. die Standardbeschriftung ändern, indem Sie eine andere in der Dropdownliste **Kategorien** markieren oder selbst eine neue Kategorie hinzufügen. Markieren Sie dazu einfach den Kategorienamen und überschreiben Sie ihn.

Weitere Informationen finden Sie unter „AutoBeschriftungs-Optionen“ in Kapitel 2 dieses Handbuchs, „Writer konfigurieren“.

Wenn Sie eine Grafik einfügen und die automatische Beschriftung aktiviert ist, wird die Grafik in einen Rahmen zusammen mit der Standardbeschriftung für Grafiken eingefügt. Platzieren Sie dann den Cursor im Beschriftungsbereich und geben Sie den Text für die Beschriftung ein.

Anmerkung

Sie können die Position (oben oder unten) einer automatischen Beschriftung für jedes Objekt festlegen, außer für ein Bild. Bildbeschriftungen können automatisch nur unter dem Bild platziert werden. Falls Sie eine Beschriftung oberhalb eines Bildes benötigen, müssen Sie die Beschriftungen manuell einfügen. Siehe auch „Beschriftungen manuell hinzufügen“ auf Seite 218.

Die Dialogbox „Beschriftung“ verwenden

Um Beschriftungen mithilfe der Dialogbox **Beschriftung** hinzuzufügen:

1. Fügen Sie die Grafik ein, markieren diese und klicken dann entweder auf **Einfügen > Beschriftung** oder wählen *Beschriftung* aus dem Kontextmenü
2. In den Eigenschaften der Dialogbox **Beschriftung** (Abbildung 233) nehmen Sie Ihre Einstellungen für die Kategorie, Nummerierung und den Trenner vor. Geben Sie den Beschriftungstext in das Eingabefeld oben ein. Im Feld unten wird angezeigt, wie der fertige Text insgesamt aussehen wird.
3. Im Textfeld *Kategorie* können Sie jeden Namen eingeben, den Sie verwenden möchten. Wie bereits oben bei der automatischen Beschriftung erwähnt, erstellt OOo dann eine Nummerierungsreihenfolge unter Verwendung dieses Namens.



Abbildung 233: Die Beschriftung für eine Abbildung erstellen

4. Klicken Sie auf OK. Die Grafik und die Beschriftung werden in einem Rahmen platziert, wie in Abbildung 234 ersichtlich.



Abbildung 234: Ein Beispiel für eine Grafik und deren Beschriftung in einem Rahmen. Die äußere Box zeigt die Ecken des Rahmens, dessen Umrandung normalerweise auf unsichtbar gesetzt ist.

Beschriftungen manuell hinzufügen

Sie können einer Grafik eine Beschriftung auch manuell hinzufügen, ohne den Weg über den Beschriftungsdialog zu gehen. Gehen sie dazu wie folgt vor:

1. Fügen Sie die Grafik ein und verankern Sie sie *als Zeichen* an Ihrem Absatz. Setzen Sie dann den Cursor hinter die Abbildung und drücken Sie die **Enter**taste, um einen neuen Absatz für die Beschriftung zu erzeugen.

2. Im Beschriftungsabsatz geben Sie Ihre gewünschte Bezeichnung für die Kategorie ein, also z. B. „Urlaubsfoto“, und fügen danach ein Leerzeichen ein.
3. Um die Nummer einzufügen, klicken Sie auf **Einfügen > Feldbefehl > Andere** (oder Sie drücken die Tastenkombination **Strg+F2**) und wählen dort die Registerkarte **VARIABLEN**.
4. Wählen Sie in der *Feldtyp*-Liste „Nummernkreis“. In der *Auswahl*-Liste wählen Sie „Abbildung“ und dann in der Formatliste z. B. *Arabisch (1 2 3)*. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einfügen*.
5. Die Nummer wird nach dem Text „Urlaubsfoto“ in der Beschriftung eingefügt. Nun können Sie den Text für die Beschriftung eingeben und gegebenenfalls formatieren.

TIPP

Wenn Sie Beschriftungen zu vielen Abbildungen manuell einfügen, sollten Sie sich einen AutoText-Eintrag erstellen, der z. B. Ihre Kategoriebezeichnung, ein Leerzeichen, das Nummernfeld und einen optionalen Trenner sowie ein Leerzeichen danach enthält. Und natürlich können Sie den Beschriftungsabsatz auch vor dem Bildabsatz platzieren und damit eine Bild*überschrift* erstellen.

Die Verwendung der Zeichenwerkzeuge in Writer

Sie können Writers Zeichenwerkzeuge verwenden, um einfache Zeichnungen aus Rechtecken, Kreisen, Linien, Text und anderen Objekten zu erstellen. Gruppieren Sie mehrere Zeichenobjekte, damit Sie sie z. B. zusammen verschieben können.

Sie können Zeichenobjekte direkt auf einer Seite Ihres Dokuments platzieren oder aber in einen Rahmen einfügen. Außerdem können Sie auch Zeichenobjekte in der gleichen Art beschriften, wie Sie das in den vorhergehenden Abschnitten für Grafiken gelernt haben, und ihre Beziehung zum Text durch Anpassen von *Verankerung* und *Umlauf* gezielt bestimmen.


Sie können die Zeichenwerkzeuge auch dazu verwenden, Fotografien, Bildschirmbeschriftungen und andere Illustrationen, die mit anderen Programmen erstellt worden sind, zu beschriften. Gerade in einem solchen Fall müssen sie aber darauf achten, dass:

- Grafiken und Zeichnungsobjekte wahrscheinlich unterschiedlichen Ausrichtungsoptionen folgen, so werden Zeichnungen standardmäßig mit *Durchlauf* und *am Absatz* verankert eingefügt, während Grafiken standardmäßig mit *kein Umlauf* positioniert werden. Beim Einfügen von Text verschieben sich diese Objekte daher auch unterschiedlich.
- wenn Sie ein Writer-Dokument in ein anderes Format wie z. B. HTML konvertieren, die Zeichnungsobjekte und Grafiken nicht verbunden bleiben, sondern getrennt gespeichert werden.

Sie vermeiden solche Probleme, wenn Sie Grafiken und Zeichnungen zusammen in einen Rahmen setzen, der im Textfluss mit verschoben wird (am Absatz oder als Zeichen verankert), oder aber, indem Sie für kompliziertere Beschriftungen mit Zeichen-

elementen das OpenOffice.org-Modul **Draw** benutzen. Hier können Sie auch Grafiken mit Zeichnungsobjekten gruppieren.

Zeichnungsobjekte erstellen

Bevor Sie die Zeichenwerkzeuge verwenden können müssen Sie die Symbolleiste **Zeichnen** (Abbildung 235) einblenden, indem Sie auf **Ansicht > Symbolleisten > Zeichnen** oder auf das Symbol *Zeichenfunktionen anzeigen*  in der Standardsymbolleiste klicken.

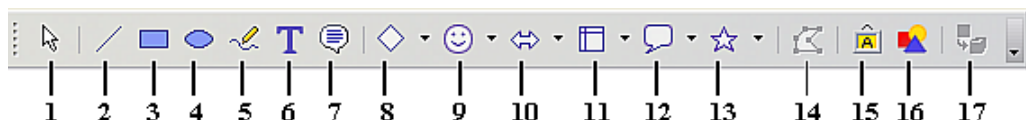



Abbildung 235.: Die Symbolleiste „Zeichnen“

1 = Auswahl	5 = Freihandlinie	9 = Symbolformen	13 = Sterne
2 = Linie	6 = Textfeld	10 = Blockpfeile	14 = Punkte
3 = Rechteck	7 = Legende	11 = Flussdiagramme	15 = Fontwork
4 = Ellipse	8 = Standardformen	12 = Legenden	16 = Aus Datei
			17 = 3D-Effekte

TIPP


Falls Sie die Zeichenwerkzeuge öfter einsetzen möchten, ist es praktisch, diese Symbolleiste an einem der Fensterränder anzudocken.

Um ein Zeichenwerkzeug zu verwenden:

1. Klicken Sie im Dokument in den Absatz, an dem die Zeichnung verankert werden soll, standardmäßig ist die Verankerung *am Absatz*. Sie können die Verankerung später nötigenfalls ändern.
2. Wählen Sie das Werkzeug in der Symbolleiste **Zeichnen** aus (Abbildung 235). Der Mauszeiger ändert sich zu einem Zeichnungsfunktionszeiger, der die Form eines Fadenkreuzes hat. Gleichzeitig wird im oberen Bereich des Fensters die Symbolleiste **Format** durch die Symbolleiste **Zeichnungsobjekt-Eigenschaften** ersetzt (siehe Abbildung 236)
3. Bewegen Sie das Fadenkreuz an die Stelle in Ihrem Dokument an der die Grafik erscheinen soll, klicken und ziehen Sie dann, um das Zeichenobjekt zu erstellen. Lassen Sie die Maustaste los. Die gewählte Zeichnungsfunktion bleibt aktiv, somit können Sie weitere Objekte des gleichen Typs zeichnen.
4. Um das Zeichnen zu beenden, drücken Sie die **Esc**-Taste oder klicken auf das **Auswahl**-Symbol  auf der Symbolleiste **Zeichnen**.
5. Nun können Sie die Eigenschaften (Füllfarbe, Linientyp und Linienbreite, Verankerung und mehr) des Zeichenobjekts ändern, indem Sie die Symbolleiste **Zeichnungsobjekt-Eigenschaften** (Abbildung 236) verwenden, oder über die Wahlmöglichkeiten und Dialogboxen, die Sie im Kontextmenü des Zeichnungsobjekts finden.

Einstellen oder ändern von Eigenschaften für Zeichnungsobjekte

Eigenschaften von Zeichnungsobjekten vor dem Zeichnen einstellen

1. Klicken Sie in der Symbolleiste **Zeichnen** (Abbildung 235) auf das **Auswahl**-Symbol .
2. Auf der Symbolleiste **Zeichnungsobjekt-Eigenschaften** (Abbildung 236) klicken Sie auf das entsprechende Symbol für die Eigenschaft, die Sie anpassen wollen, und wählen den gewünschten Wert.
3. Für mehr Kontrolle bzw. zum Festlegen neuer Attribute können Sie auf die Symbole **Bereich** oder **Linie** der Symbolleiste klicken, um umfangreichere Dialogboxen aufzurufen.

Die Standards, die Sie einstellen, werden dem nur aktuellen Dokument zugewiesen. Sie werden nicht beibehalten, wenn Sie das Dokument oder Writer schließen und Sie werden auch keinen anderen Dokumenten zugewiesen, die Sie öffnen. Die Standards betreffen alle Zeichenobjekte, ausgenommen Textobjekte.

Eigenschaften eines vorhandenen Zeichenobjekts ändern:

1. Markieren Sie das Objekt.
2. Verfahren Sie wie vorstehend beschrieben.

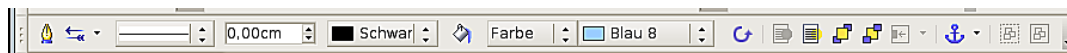


Abbildung 236: Die Symbolleiste „Zeichnungsobjekt-Eigenschaften“

Die verfügbaren Einstellungsmöglichkeiten der Symbolleiste **Zeichnungsobjekt-Eigenschaften** sind von links nach rechts:

Linie, Pfeilformat, Linienart, Linienbreite, Linienfarbe, Hintergrund, Hintergrundart/farbe, Drehung, In den Vordergrund, In den Hintergrund, Nach vorne bringen, Nach hinten bringen, Ausrichtung, Anker ändern, Gruppierung lösen, Gruppieren.

Sie können auch die Position, die Größe, die Drehung, die Neigung und die Eckenradius-Eigenschaften des Zeichenobjekts festlegen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Zeichenobjekt und wählen dann im Kontextmenü *Position und Größe*. Die entsprechende Dialogbox wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Eigenschaften, die Sie benötigen.

Zeichenobjekte gruppieren

Markieren Sie ein Objekt, halten Sie die **Umschalt**-Taste gedrückt und markieren Sie die anderen Objekte, die Sie in die Gruppe mit einschließen möchten. Die Markierung wird erweitert und um alle markierten Objekte angezeigt.

Bewegen Sie den Mauszeiger über eines der markierten Objekte und klicken entweder auf **Format > Gruppieren > Gruppieren** oder rufen Sie das Kontextmenü mit einem Rechtsklick auf und wählen dort **Gruppieren > Gruppieren**.

Achtung !

Sie können keine Grafik (ob nun verknüpft oder eingebettet) in eine Gruppe von Zeichnungsobjekten einschließen.

Unterstützte Grafikdateitypen

OpenOffice.org Writer kann die in Tabelle 1 aufgeführten Dateitypen öffnen.

<i>Dateierweiterung</i>	<i>Dateityp</i>
BMP	Windows Bitmap
DXF	AutoCAD Drawing Interchange (Exchange) Format
EMF	Enhanced Metafile
EPS	Encapsulated PostScript
GIF	Graphics Interchange Format
JPG, JPEG, JFIF, JIF	Joint Photographic Experts Group
MET	OS/2 Metafile
PBM	Portable Bitmap
PCD	Kodak Photo CD
PCT	Macintosh QuickDraw PICT
PCX	Zsoft PC Paintbrush
PGM	Portable Graymap
PNG	Portable Network Graphics
PPM	Portable Pixelmap
PSD	Adobe Photoshop Document
RAS	Sun Raster Image
SGF	StarWriter Graphics Format
SGV	StarDraw 2.0
SVM	StarView Metafile
TGA	Truevision Targa
TIF, TIFF	Tagged Image File Format
WMF	Windows Metafile
XBM	X Bitmap
XPM	X PixMap

Tabelle 2: Von OpenOffice.org Writer unterstützte Grafikdateitypen



Kapitel 9
Mit Tabellen arbeiten

Einführung

Tabellen sind ein praktisches Hilfsmittel, um eine größere Menge von Informationen optisch aufzubereiten und ansprechend zu präsentieren, z. B. in

- technischen, finanztechnischen oder statistischen Auswertungen,
- Katalogen mit Beschreibungen, Preisen und Bildern der Produkte,
- Rechnungen oder Mahnungen,
- Adressenlisten.

Tabellen in Ooo-Writer können eine Alternative zur Arbeit mit einer Tabellenkalkulation (z. B. Ooo-Calc) sein, wenn Sie keine komplizierten Berechnungen anstellen möchten.

Mit einer gut gestalteten Tabelle helfen Sie dem Leser, die Informationen in Ihrem Dokument schneller zu erfassen. Meistens werden Sie in Ihren Tabellen Text oder Zahlen erfassen, Sie können aber auch andere Objekte, wie beispielsweise Bilder in die Zellen einfügen.

Außerdem ist es möglich, Tabellen für das Erstellen des Seitenlayouts zu verwenden, um Text in Ihrem Dokument zu positionieren, anstatt Tabulatoren zu verwenden. So könnten Sie beispielsweise eine Briefvorlage anlegen, die Ihr Logo, die Absender- und Empfänger-Adresse, das Datum sowie den Betreff korrekt ausgerichtet in einer Tabelle ohne sichtbare Umrandung enthält. Eine genaue Beschreibung finden Sie in Kapitel 4 dieses Handbuchs, „Seiten formatieren“.

Die Möglichkeiten, die Ihnen Ooo-Writer bei der Arbeit mit Tabellen bietet, sind mit dem Wechsel auf die Version 2.0 stark erweitert worden. So ist das Programm jetzt beispielsweise in der Lage, Tabellen zu verschachteln, siehe *Verschachtelte Tabellen erstellen* auf S. 228.

Menü und Symbolleiste „Tabelle“

Alle Befehle zur Bearbeitung einer Tabelle finden Sie im Hauptmenü unter dem entsprechenden Menüpunkt. Wenn Sie lieber mit Icons arbeiten, holen Sie sich mit **An-sicht > Symbolleisten > Tabelle** die dazu gehörige Symbolleiste auf den Bildschirm.

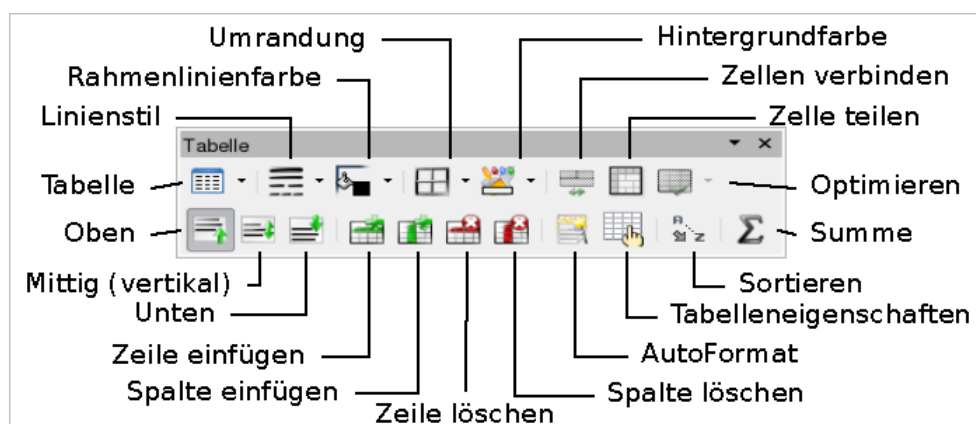











Abbildung 237: Die Symbolleiste „Tabelle“

Wenn Sie eine Tabelle erstellen oder eine existierende Tabelle auswählen, wird die Symbolleiste **Tabelle** automatisch angezeigt.

TIPP Sie können die Symbolleiste **Tabelle** beliebig auf dem Bildschirm platzieren oder sie rechts und links im Oo-Writer-Fenster andocken.

Im Folgenden ist die Bedeutung der einzelnen Elemente der Symbolleiste beschrieben und auch der Aufruf der Funktion über das Menü.

<i>Symbolname</i>	<i>Menü</i>	<i>Beschreibung</i>
Tabelle 	Tabelle > Einfügen > Tabelle ...	Öffnet den Dialog Tabelle einfügen , über den Sie eine Tabelle erstellen können. Sie können auch mit der Maus auf den kleinen schwarzen Pfeil links neben dem Symbol klicken und im sich öffnenden Raster die gewünschte Anzahl von Zeilen und Spalten markieren.
Linienstil 	Tabelle > Tabelleneigenschaften .. > Umrandung	Öffnet die Symbolleiste Umrandungsstil , über die Sie die Linienart des Rahmens verändern können.
Rahmenlinienfarbe 	Tabelle > Tabelleneigenschaften ... > Umrandung	Öffnet die Symbolleiste Umrandungsfarbe , über die Sie die Farbe der Umrandung definieren.
Umrandung 	Tabelle > Tabelleneigenschaften ... > Umrandung	Öffnet die Symbolleiste Umrandung . Hier legen Sie fest, an welchen Seiten die markierten Zellen eine Rahmenlinie erhalten sollen.
Hintergrundfarbe 	Tabelle > Tabelleneigenschaften ... > Hintergrund	Öffnet die Symbolleiste Hintergrund , über die Sie die Hintergrundfarbe festlegen.
Zellen verbinden 	Tabelle > Zellen verbinden	Verbindet die ausgewählten Zellen zu einer durchgehenden Zelle. Siehe auch <i>Zellen verbinden und teilen</i> auf Seite 230.
Zelle teilen 	Tabelle > Zelle teilen	Öffnet das Dialogfenster Zellen teilen , in dem Sie festlegen können, wie die Zelle aufgespaltet werden soll. Siehe auch <i>Zellen verbinden und teilen</i> auf Seite 230.
Optimieren 	Tabelle > Automatisch anpassen > verschiedene Befehle	Öffnet die Symbolleiste Optimieren , über die Sie beispielsweise die Zeilenhöhe oder Spaltenbreite anpassen können.
Oben 	Rechte Maustaste > Zelle > Oben	Richtet den Inhalt der markierten Zellen nach oben aus.
Mittig (vertikal) 	Rechte Maustaste > Zelle > Mitte	Richtet den Inhalt der markierten Zellen vertikal mittig aus.

Symbolname	Menü	Beschreibung
Unten 	Rechte Maustaste > Zelle > Unten	Richtet den Inhalt der markierten Zellen nach unten aus.
Zeile einfügen 	Tabelle > Einfügen > Zeilen ...	Fügt eine neue Zeile unterhalb der markierten Zeile ein.
Spalte einfügen 	Tabelle > Einfügen > Spalten ...	Fügt eine neue Spalte rechts neben der markierten Spalte ein.
Zeile löschen 	Tabelle > Löschen > Zeilen	Löscht die markierte(n) Zeile(n) aus der Tabelle.
Spalte löschen 	Tabelle > Löschen > Spalten	Löscht die markierte(n) Spalte(n) aus der Tabelle.
AutoFormat 	Tabelle > AutoFormat ...	Öffnet das Dialogfenster AutoFormat , in dem Sie zwischen mehreren vordefinierten Formaten (Schriften, Schatten, Rahmen usw.) wählen können.
Tabelleneigenschaften 	Tabelle > Tabelleneigenschaften ...	Öffnet das Dialogfenster Tabellenformat , in dem Sie verschiedene Eigenschaften der Tabelle z.B. Name, Ausrichtung, Abstände, Spaltenbreite, Hintergrund ändern können.
Sortieren 	Tabelle > Sortieren ...	Öffnet das Dialogfenster Sortieren , in dem Sie die Sortierbedingungen für die markierten Zellen festlegen können.
Summe 	---	Aktiviert die Summenfunktion. Siehe auch <i>Verwendung von Rechenfunktionen</i> auf Seite 247.

Eine Tabelle erstellen

Bevor Sie eine Tabelle in ein Dokument einfügen, ist es sinnvoll, sich Gedanken über die Anzahl der Spalten zu machen. Sie haben dann am Bildschirm gleich die richtige Einteilung Ihrer Tabelle und können gut sehen, wie aussehen wird. Wenn Sie später doch noch Änderungen vornehmen müssen, ist dies dennoch ohne Schwierigkeiten möglich.

Eine neue Tabelle einfügen

Um eine neue Tabelle einzufügen, positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der die Tabelle im Dokument stehen soll, und verwenden dann eine der folgenden Methoden, um das Dialogfenster **Tabelle einfügen** aufzurufen:

- Wählen Sie im Hauptmenü **Tabelle > Einfügen > Tabelle**.

- Drücken Sie **Strg+F12**
- Klicken Sie in der Standardsymbolleiste auf das **Tabellen**-Symbol.



Abbildung 238: Dialogfenster Tabelle einfügen

Hier können Sie die Eigenschaften der neuen Tabelle festlegen.

Unter *Tabellengröße* geben Sie die Anzahl der Spalten und Zeilen ein, die Sie benötigen. Die Werte können nötigenfalls später noch geändert werden.

Im Bereich *Optionen* können Sie weitere Eigenschaften für Ihre Tabelle festlegen:

- Wenn Sie das Häkchen vor *Überschrift* setzen, ordnet OOo-Writer der ersten Zeile die Absatz-Formatvorlage *Tabelle Überschrift* mit ihren entsprechenden Formatierungen zu. Die anderen Zeilen werden als *Tabelle Inhalt* formatiert.

TIPP

Sie können das Aussehen aller Tabellen in einem Dokument schnell und einheitlich ändern, indem Sie die gewünschten Einstellungen in diesen Formatvorlagen vornehmen. Siehe hierzu die Kapitel 6 aus diesem Handbuch, „Einführung in Formatvorlagen“ und Kapitel 7, „Mit Formatvorlagen arbeiten“.

- Setzen Sie das Häkchen bei *Überschrift wiederholen*, um die erste Zeile Ihrer Tabelle auf jeder Seite anzuzeigen. Wenn Sie mehr als eine Zeile wiederholt haben möchten, geben Sie den Wert bei *Die ersten ... Zeilen* entsprechend ein. In diesem Fall wird die angegebene Anzahl von Zeilen als *Tabelle Überschrift* formatiert.
- Ist *Tabelle nicht trennen* aktiviert, versucht OOo-Writer, die Tabelle auf einer Seite darzustellen. Wenn die Tabelle über einen Seitenumbruch hinaus läuft, wird sie komplett auf die nächste Seite geschoben. Ist die Tabelle länger als eine Seite, wird vor ihr ein Seitenumbruch gesetzt und die Tabelle selbst wird an der Stelle, an der die Seite zu Ende ist, geteilt.

TIPP

Wenn Sie einen Umbruch an einer bestimmten Stelle in Ihrer Tabelle erzwingen möchten, haben Sie die Möglichkeit die Tabelle manuell zu trennen. Siehe Tabellen verbinden und teilen auf Seite 231.

- *Umrandung* umgibt jede Zelle in einer Tabelle mit einem Rahmen. Dieser kann später beliebig modifiziert oder gelöscht werden.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *AutoFormat...*, um den zugehörigen Dialog aufzurufen. Hier können Sie eines der vielen in OOO-Writer vorbereiteten Tabellenlayouts auswählen. Mehr zu dieser Option finden Sie unter *Tabellen automatisch formatieren* auf Seite 242.

Nachdem Sie Ihre Festlegungen getroffen haben, klicken Sie auf *OK*, um die Tabelle zu erstellen. Sie können jetzt die Spalten und Zeilen Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

Verschachtelte Tabellen erstellen

Dem Wunsch vieler Benutzer folgend, stellt der OOO-Writer seit der Version OpenOffice.org 2.0 die Möglichkeit zur Verfügung, in die Zelle einer Tabelle eine weitere Tabelle einzufügen (siehe Abbildung 239).

Klicken Sie hierzu in die Zelle, die die neue Tabelle aufnehmen soll, und verwenden Sie eine der Vorgehensweisen, die unter *Eine Tabelle erstellen* ab Seite 226 beschrieben sind.

<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>						

Abbildung 239: Beispiel einer verschachtelten Tabelle

Eine Tabelle per Autokorrektur erstellen

Sie können eine Tabelle auch erstellen, indem Sie eine Reihe von Bindestrichen oder Tabulatoren, getrennt durch *+*-Zeichen, eingeben und dann die *Enter*-Taste drücken. Die Plus-Zeichen stehen stellvertretend für die Spaltentrenner, während die Bindestriche oder Tabulatoren stellvertretend für die Spaltenbreite stehen.

+-----+-----+-----+

Diese Zeichenfolge liefert folgende Tabelle:

--	--	--

Anmerkung Diese Funktion kann über *Extras > Autokorrektur* deaktiviert werden. Auf der Registerkarte *OPTIONEN* setzen oder löschen Sie das Häk-

chen bei *Tabelle erzeugen*. Diese Funktion arbeitet nicht bei der Erstellung von verschachtelten Tabellen.

Eine Tabelle formatieren

Standardparameter

Wenn Sie eine Tabelle über den Dialog **Tabelle einfügen** oder über das entsprechende Symbol in der Standardsymbolleiste erstellen, werden automatisch die folgenden Formatierungen gesetzt:

- Alle Zellen werden mit der Formatvorlage *Tabelle Inhalt* verknüpft.
- Wenn Sie *Überschrift* markiert haben, erhält die erste Zeile die Formatvorlage *Tabelle Überschrift*. Das bedeutet – wenn Sie keine Änderungen an den Vorlagen durchgeführt haben – dass der Text in diesen Zellen zentriert, fett und kursiv dargestellt wird.

Zellen einzeln formatieren

Im OOo-Writer haben Sie die Möglichkeit, die Eigenschaften für jede Zelle einer Tabelle einzeln festzulegen. Sie können beispielsweise

- Zeichen formatieren: Schriftgröße, Schriftart oder Hintergrundfarbe ändern,
- verschiedene Einzugswerte setzen oder
- die Textausrichtung bestimmen.

TIPP

Wenn Sie eine Zelle markieren, zeigt Ihnen das horizontale Lineal die Einzugsmarken an. Diese können wie bei einem normalen Absatz durch Klicken und Ziehen verschoben werden.

Um das Format einer Zelle oder eines Zellbereichs zu ändern, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Markieren Sie die Zelle oder den gewünschten Zellbereich. Sie können eine einzelne Zelle durch einen Klick in dieselbe markieren oder einen Bereich mit gedrückter linker Maustaste auswählen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung und gehen Sie im Kontextmenü auf **Tabelle ...** oder wählen Sie **Tabelle > Tabelleneigenschaften** in der Menüleiste.
3. Im Pop-up-Menü oder im Dialogfenster **Tabellenformat** markieren Sie die Eigenschaft, die Sie ändern möchten.

Abbildung 240 zeigt ein Beispiel für eine Tabelle, deren Zellen unterschiedlich formatiert sind. Die „0“ ist rechtsbündig ausgerichtet, die „5“ dagegen linksbündig, die „4“ wurde zentriert und mit einem positiven Einzug versehen.

0	4	
		5

Abbildung 240: Individuelle Formatierung

Zeilen und Spalten einfügen

Um eine beliebige Anzahl von Zeilen einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Platzieren Sie den Cursor in der Zeile, über bzw. unter der Sie neue Zeilen einfügen möchten, und klicken Sie mit der rechten Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie *Zeile > Einfügen ...*
2. Stellen Sie im Feld *Anzahl* die gewünschte Menge von Zeilen ein, die eingefügt werden sollen. Bei *Position* entscheiden Sie zwischen *Davor* und *Danach*. Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog zu schließen und die Zeilen einzufügen.

Entsprechend ist das Vorgehen beim Einfügen von Spalten:

1. Platzieren Sie den Cursor in der Spalte, neben der Sie die neuen Spalten einfügen möchten, und klicken Sie mit der rechten Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie *Spalte > Einfügen ...*
2. Tragen Sie auch hier die gewünschte *Anzahl* von Spalten ein. Bei *Position* können Sie wieder zwischen *Davor* und *Danach* wählen. Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog zu schließen.

Anmerkung

Ein Klick auf das Symbol **Zeile einfügen** der schon beschriebenen Symbolleiste **Tabelle** (Abbildung 247) fügt eine Zeile unterhalb der Markierung ein. Ein Klick auf das Symbol **Spalte einfügen** fügt eine Spalte nach der markierten ein. Unabhängig davon, wie diese eingefügt worden sind, haben neue Zeilen oder Spalten dieselbe Formatierung wie die markierte Zeile oder Spalte.

Zellen verbinden und teilen

Um eine Gruppe von Zellen zusammenzuführen, sind nur zwei Schritte notwendig:

1. Markieren Sie die Zellen, die verbunden werden sollen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Zellen > Verbinden* oder gehen Sie über das Hauptmenü **Tabelle > Zellen verbinden**.

Um eine Zelle in mehrere Zellen aufzuteilen:

1. Stellen Sie den Cursor in die Zelle.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Zellen > Teilen* oder benutzen Sie im Hauptmenü **Tabelle > Zellen teilen**.

3. Wählen Sie aus, wie die Zelle geteilt werden soll. Eine Zelle kann entweder horizontal (erstellt mehr Zeilen) oder vertikal (erstellt mehr Spalten) geteilt werden. Sie können dabei die Anzahl der neu zu erstellenden Zellen festlegen.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

TIPP

Natürlich können Sie für jede der gerade beschriebenen Aktionen auch die jeweiligen Symbole auf der Symbolleiste **Tabelle** benutzen. Wenn Sie öfter mit Tabellen arbeiten, ist das mit Sicherheit der schnellere Weg.

Tabellen verbinden und teilen

Um zwei Tabellen zu verbinden, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Löschen Sie alle Absätze zwischen den Tabellen. Für den letzten müssen Sie die **Entf**-Taste verwenden, die **Rück**-Taste funktioniert hier nicht.
2. Setzen Sie den Cursor in die erste Zeile der zweiten Tabelle.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Tabellen zusammenfassen*. Sie können auch **Tabelle > Tabellen zusammenfassen** über die Menüleiste benutzen.

Trennen können Sie Tabellen nur horizontal, gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Setzen Sie den Cursor in die Zeile, die die oberste in der zweiten Tabelle werden soll. Ignorieren Sie an dieser Stelle die Überschriften, dazu kommen wir in Schritt 3.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Tabelle auftrennen*. Sie können auch **Tabelle > Tabelle auftrennen** in der Menüleiste benutzen.
3. In dem erscheinenden Dialogfenster sagen sie OOo-Writer, wie mit der Überschrift verfahren werden soll. Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:
 - *Überschrift kopieren*: OOo-Writer übernimmt genau die Überschrift, wie sie in der Originaltabelle steht, ggf. auch mehrere Zeilen.
 - *Eigene Überschrift, mit Vorlage*: Hier wird der Text der Original-Überschriften kopiert, allerdings wird die Formatvorlage *Tabelle Überschrift* angewendet. Wenn Sie zusätzliche Formatierungen vorgenommen haben, werden diese nicht berücksichtigt.
 - *Eigene Überschrift*: Die erste Zeile der zweiten Tabelle wird als Überschrift behandelt, also auf jeder Seite wiederholt. Allerdings wird die Zeile als *Tabelle Inhalt* formatiert.
 - *Keine Überschrift*: Auch hier wird keine Überschrift übernommen, die erste Zeile wird auch nicht auf einer neuen Seite wiederholt.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Die Tabelle wird daraufhin in zwei Tabellen geteilt, getrennt durch einen leeren Absatz.

TIPP

Damit Sie die Absätze erkennen können, die gelöscht werden müssen, wählen Sie **Ansicht > Steuerzeichen** oder klicken Sie auf das ¶-Symbol in der Standardsymbolleiste.

Tabellenabstand und -ausrichtung

Sie können festlegen, wie die Tabelle zwischen den Seitenrändern ausgerichtet wird und welche Abstände um die Tabelle herum freigehalten werden sollen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie aus dem Kontextmenü *Tabelle* oder gehen Sie in der Menüzeile über **Tabelle > Tabelleneigenschaften**. Im Dialog **Tabellenformat** klicken Sie auf die Registerkarte TABELLE.

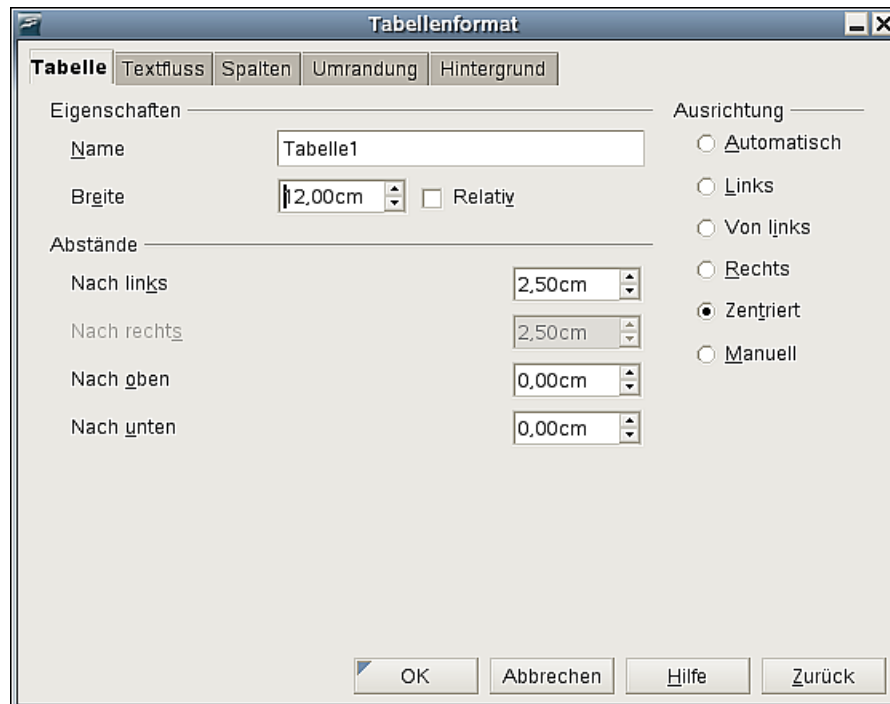


Abbildung 241: Dialogfenster Tabellenformat - Tabelle

Auf diesem Reiter können Sie

- einen *Namen* für die Tabelle festlegen. Dies hat keine Auswirkung auf die Anzeige, macht es aber leichter, die Tabelle wieder zu finden, wenn Sie den Navigator benutzen. Das kann besonders nützlich sein, wenn Ihr Dokument viele Tabellen enthält

Anmerkung

Ein Tabellenname darf keine Leerzeichen enthalten. Um einen aussagekräftigen Namen zu vergeben, können Sie Unterstriche oder Bindestriche verwenden.

- die *Breite* der gesamten Tabelle entweder absolut oder relativ zu dem Bereich zwischen den Seitenrändern einstellen. Diese Option ist aber nur verfügbar, wenn die *Ausrichtung* nicht auf *Automatisch* eingestellt worden ist (siehe unten)
- festlegen, wie die Tabelle *ausgerichtet* wird, wenn sie nicht die ganze Breite zwischen den Seitenrändern einnimmt

Unter *Ausrichtung* bedeutet:

- *Automatisch*, dass sich die Tabelle über den gesamten Bereich zwischen den Seitenrändern erstreckt,
 - *Links*, dass die Tabelle am linken Seitenrand ausgerichtet wird,
 - *Von links*, dass Sie im Feld *Abstände > Nach links* den Abstand der Tabelle zum linken Seitenrand festlegen können,
 - *Rechts*, dass die Tabelle am rechten Seitenrand ausgerichtet wird,
 - *Zentriert*, dass die Tabelle genau mittig ausgerichtet wird und
 - *Manuell*, dass Sie die Möglichkeit haben, unter *Abstände > Nach links* und *Abstände > Nach rechts* die genaue Position der Tabelle zu bestimmen.
- Die Felder *Abstand > Nach oben* bzw. *Nach unten* legen den *Abstand* der Tabelle nach oben und unten fest.

Den Textfluss festlegen

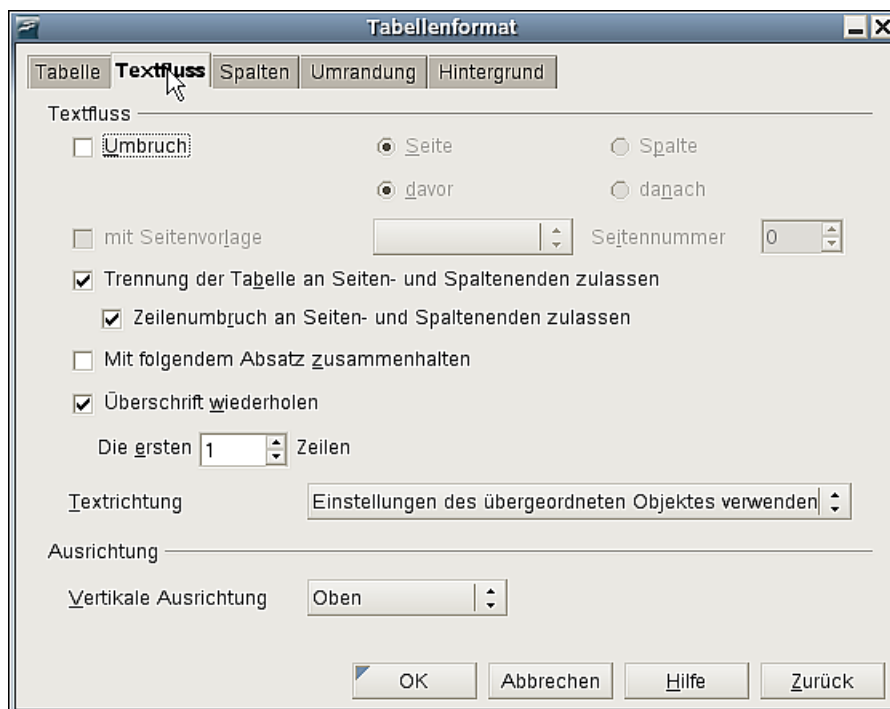


Abbildung 242: Dialogfenster Tabellenformat - Textfluss

Das Register **TEXTFLUSS** im Dialogfenster **Tabellenformat** ist in zwei Abschnitte gegliedert. Im oberen bestimmen Sie den *Textfluss* – speziell die Umbrüche – in der Tabelle und um sie herum, unter *Ausrichtung* legen Sie die vertikale Orientierung des Textes innerhalb der Zellen fest.

- Wenn Sie Ihre Tabelle auf einer neuen Seite bzw. in einer neuen Spalte haben möchten, setzen Sie das Häkchen bei „Umbruch“, wählen, ob *Seite* oder *Spalte* und setzen die Option „davor“. Soll nach der Tabelle eine neue Seite oder Spalte beginnen, gehen Sie genauso vor und setzen die Option „danach“.

TIPP

Wenn Sie einen Seitenumbruch vor der Tabelle einfügen, damit die Tabelle auf der neuen Seite beginnt, können Sie die Seitenformatvorlage ändern, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen anhaken und eine neue Vorlage bestimmen. Wie bei jedem manuellen Seitenumbruch können Sie auch hier die Seitennummer über das entsprechende Feld festlegen.

- Halten Sie die Tabelle auf einer Seite zusammen, indem Sie das Kontrollkästchen „Trennung der Tabelle an Seiten- und Spaltenenden zulassen“ deaktivieren. In diesem Fall ist die folgende Option nicht aktiv.
- Wenn innerhalb der einzelnen Zeilen kein Seiten- oder Spaltenwechsel durchgeführt werden soll, müssen Sie das Kontrollkästchen „Zeilenumbruch an Seiten- und Spaltenenden zulassen“ deaktivieren.
- Soll der nachfolgende Absatz immer direkt unter der Tabelle stehen, aktivieren Sie „Mit folgendem Absatz zusammenhalten“.
- Benutzen Sie das Kontrollkästchen „Überschrift wiederholen“ zusammen mit der Textbox „Die ersten ... Zeilen“, um die Anzahl der Zeilen festzulegen, die auf jeder Seite wiederholt werden sollen.
- Verwenden Sie die Liste „Textrichtung“, um den Verlauf des Textes in den Zellen festzulegen. Die gebräuchlichste Einstellung ist hier *links-nach-rechts* für westliche Sprachen.

Anmerkung

Der Ausdruck „Die Einstellungen des übergeordneten Objekts verwenden“ bedeutet, dass die Formatierungen des Absatzes vor der Tabelle verwendet werden.

- Unter *Ausrichtung > Vertikale Ausrichtung* legen Sie fest, ob der Text in den markierten Zellen oben, mittig oder unten ausgerichtet werden soll.

TIPP

In einer Zeile, die als Überschrift definiert ist, führt OOo-Writer nie einen Umbruch aus. Wenn Sie also eine einzeilige Tabelle haben, die über mehrere Seiten oder Spalten gehen soll, achten Sie darauf, dass bei *Überschrift wiederholen* kein Häkchen gesetzt ist.

Die Größe von Zeilen und Spalten bestimmen

Sie können die Höhe von Zeilen und die Breite von Spalten in einer Tabelle auf verschiedene Arten festlegen, z. B. durch Ziehen der Zeilen oder Spalten auf die gewünschte Größe. Wenn sich der Cursor in einer Tabelle befindet, werden in den Linealen die Abmessungen der Tabelle dargestellt. Das waagerechte Lineal zeigt die Spaltentrenner, das vertikale Lineal die Zeilentrenner.

Um die Breite einer Spalte oder die Höhe einer Zeile zu ändern, verwenden Sie eine der folgenden Methoden.

Innerhalb der Tabelle:

- Halten Sie den Mauszeiger über die Zellenumrandung, dadurch wird der Cursor als doppelter Pfeil angezeigt. Ziehen Sie dann die Umrandung mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Zellenhöhe bzw. -breite.

Mithilfe der Lineale:

Eine Tabelle formatieren

- Um die Spaltenbreite über das Lineal zu ändern, klicken Sie auf den gewünschten Spaltentrenner und ziehen ihn an den neuen Platz.
- Um die Zeilenhöhe über das Lineal zu ändern, verfahren Sie analog, nur mit dem entsprechenden Zeilentrenner.

Auch das Menü **Tabelle > Automatisch anpassen** bietet Ihnen einige Möglichkeiten zur schnellen Formatierung:

- *Optimale Spaltenbreite* oder *Optimale Zeilenhöhe* passt die Zellen entsprechend dem Inhalt an.
- *Spalten gleichmäßig verteilen* bzw. *Zeilen gleichmäßig verteilen* setzt alle Zellen auf dieselbe Breite und Höhe.

Für eine exakte Kontrolle der Breite der Spalten verwenden Sie die Registerkarte SPALTEN des Dialogfensters **Tabellenformat** (Abbildung 243).

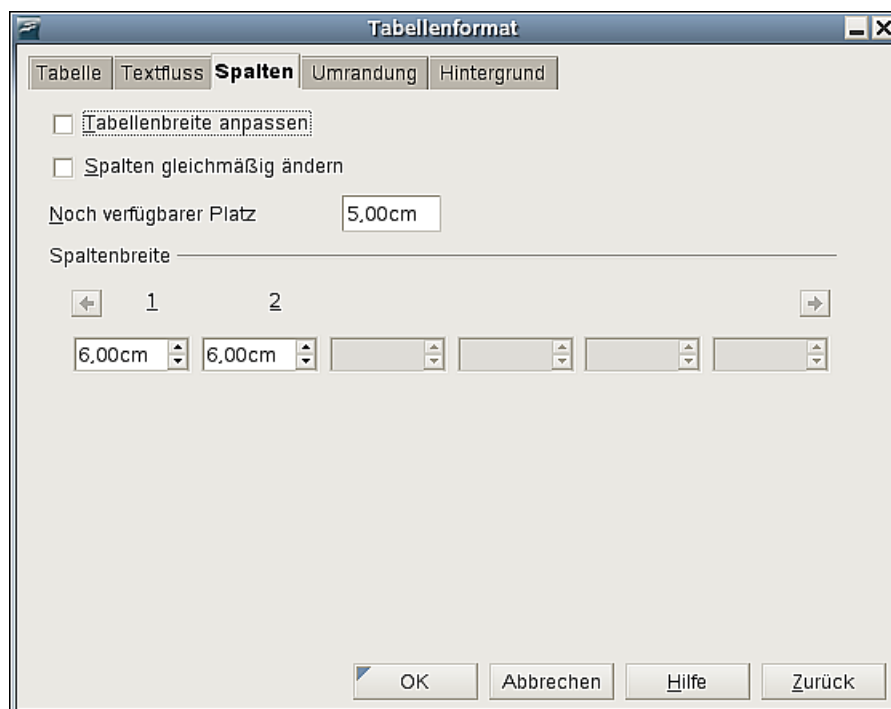


Abbildung 243: Dialogfenster Tabellenformat - Spalten

Folgende Einstellungen sind hier möglich:

- **Tabellenbreite anpassen:** Wenn Sie ohne dieses Häkchen zu setzen die Breite eine Spalte verändern, passt OOo-Writer die anderen Spalten so an, dass die Breite der gesamten Tabelle konstant bleibt. Soll die Gesamtbreite den Spalten angepasst werden, muss dieses Häkchen gesetzt sein.

Anmerkung Wenn auf dem Register TABELLE die Ausrichtung auf *Automatisch* gesetzt ist, steht diese Option nicht zur Verfügung. Die Tabelle geht dann immer über die gesamte Breite zwischen den Seitenrändern.

- **Spalten gleichmäßig ändern** führt dazu, dass alle Spalten geändert werden, wenn eine Spalte geändert wird, sodass die Proportionen erhalten bleiben.

- *Noch verfügbarer Platz* zeigt an, wie weit die Tabelle noch vergrößert werden kann, bis die Seitenränder erreicht sind. Dieser Wert kann nicht bearbeitet werden.
- Unter *Spaltenbreite* kann für jede Spalte der genaue Wert eingetragen werden. Wenn Sie mehr als sechs Spalten verwenden, benutzen Sie die Pfeiltasten rechts und links, um zu blättern.

Tabellenumrandungen festlegen

Sie haben die Möglichkeit, Umrandungen für eine ganze Tabelle oder eine Gruppe von Zellen innerhalb einer Tabelle festzulegen. Zusätzlich kann für die ganze Tabelle eine Schattierung definiert werden.

Im Dialogfenster **Tabellenformat** wählen Sie hierzu die Registerkarte **UMRANDUNG** (Abbildung 244).

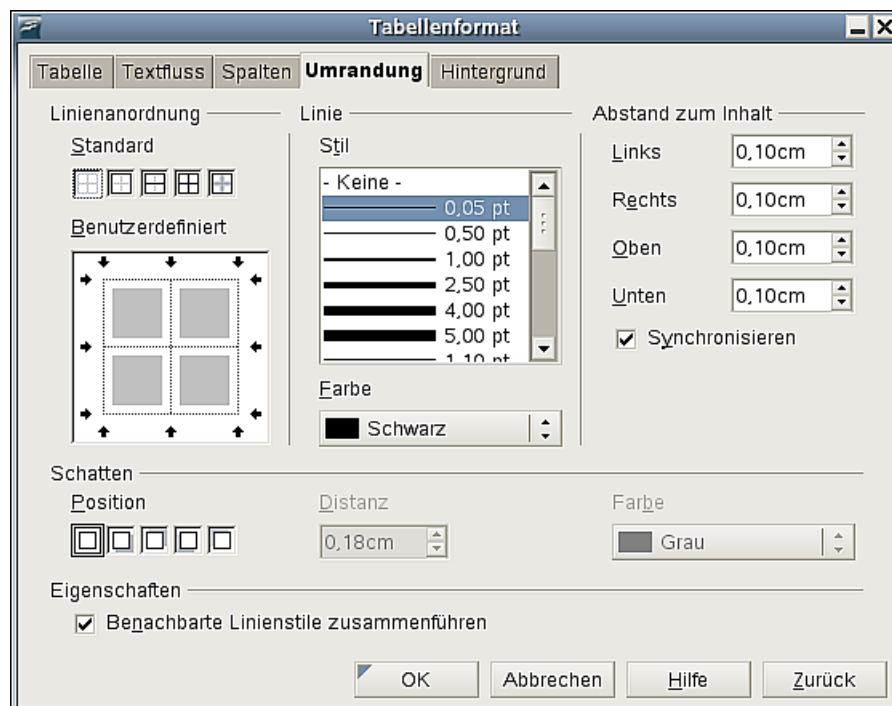


Abbildung 244: Dialogfenster Tabellenformat - Umrandung

Umrandungen werden im OOo-Writer grundsätzlich durch drei Merkmale definiert:

- Wo sie sich befinden (oben, unten, rechts oder links).
 - Wie sie aussehen (Stil und Farbe).
 - Wie groß der Leerraum um sie herum ist (Abstand zum Inhalt).
- Unter *Linienanordnung* wird festgelegt, wo sich die Umrandung befindet. Wenn eine Gruppe von Zellen markiert ist, wird die Umrandung nur diesen Zellen zugewiesen. Entweder wählen Sie hierzu einen der *Standard*-Vorschläge oder klicken die entsprechenden Linien im Bereich *Benutzerdefiniert* an, um die Linien genau nach Ihren Wünschen zu platzieren.
 - Mit *Linie* wird definiert, wie die Umrandung aussehen soll und zwar in Stil und Farbe. Spielen Sie hier einfach mit den Möglichkeiten, die OOo-Writer Ihnen bietet.

- *Abstand zum Inhalt* legt fest, wie groß der Abstand zwischen Umrandung und Zelleninhalt sein soll. Der Abstand kann für links, rechts, oben und unten einzeln definiert werden. Haken Sie *Synchronisieren* an, um auf allen Seiten denselben Abstand zu erhalten.
- *Schatten* können nur der ganzen Tabelle zugewiesen werden. Ein Schatten besitzt ebenfalls drei Eigenschaften, und zwar
 - seine *Position*,
 - seine Breite (*Distanz*) und
 - seine *Farbe*.

Jede dieser Eigenschaften können Sie unter dem Bereich *Schatten* des Dialogfensters individuell einstellen.

- Wenn die Option *Benachbarte Linienstile zusammenführen* angehakt ist, versucht OOo-Writer, zwei nebeneinander liegende Umrandungen optisch ansprechend zu verknüpfen.

TIPP

Wenn Sie alle Umrandungen in Ihrer Tabelle zurücksetzen möchten, markieren Sie einfach die ganze Tabelle, rufen diesen Dialog auf und klicken unter *Linienanordnung* > „Standard“ auf das Symbol ganz links, um alle Rahmen zu entfernen.

Hintergrundfarben und -bilder auswählen

Der Hintergrund einer ganzen Tabelle, einer Zeile aber auch jeder einzelnen Zelle kann mit einer Farbe oder einer Grafik versehen werden. Wenn Sie ein Bild auswählen, können Sie dieses in der Zelle, Zeile oder Tabelle positionieren, flächenfüllend einfügen oder über den Bereich kacheln.

Um einen Hintergrund festzulegen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Markieren Sie die betreffenden Zellen. Wenn Sie den Hintergrund für eine Zeile oder Tabelle ändern, stellen Sie den Cursor an einer beliebigen Stelle in die entsprechende Zeile oder Tabelle.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und gehen Sie auf *Tabelle ...* aus dem Kontextmenü oder wählen Sie aus dem Hauptmenü den Befehl **Tabelle > Tabelleneigenschaften ...** aus.
3. Im Dialogfenster **Tabellenformat** wählen Sie die Registerkarte HINTERGRUND (Abbildung 245) aus.
4. Im Auswahlfeld *Für* entscheiden Sie, ob die Einstellungen eine Zelle, Zeile oder die ganze Tabelle betreffen. Wenn Sie *Zelle* wählen, werden die Änderungen allen markierten Zellen zugewiesen.
5. Unter *Als* bestimmen Sie, ob Sie eine Farbe oder eine Grafik als Hintergrund haben möchten.
6. Um eine Farbe zuzuweisen, wählen Sie nun unter *Hintergrundfarbe* einen Farbton aus, der Ihnen gefällt, und klicken abschließend auf **OK**.

Wenn Sie eine Grafik als Hintergrund zuweisen möchten, ist das Vorgehen etwas anders. Verfahren Sie nach Schritt 5 wie folgt:

6.1. Wählen Sie zuerst das Bild. Klicken Sie hierzu im Bereich *Datei* auf die Schaltfläche *Auswählen.....* und suchen die gewünschte Bilddatei. OOo-Writer unterstützt auch hier eine große Anzahl von Grafikformaten.

Anmerkung

Sie haben die Möglichkeit, die Grafikdatei über das Kontrollkästchen *Verknüpfen* mit dem Dokument zu verbinden. In diesem Fall werden Änderungen an der Originalgrafik automatisch in Ihrem Dokument aktualisiert, da die Datei beim Öffnen des Dokuments neu eingelesen wird. Alternativ können Sie die Grafik auch in Ihr Dokument einbetten. Letzteres sollten Sie tun, wenn das Dokument auch auf anderen Rechnern bearbeitet werden soll, da die Bilddatei dort vermutlich nicht vorhanden ist.

6.2. Unter *Art* entscheiden Sie, wie genau Ihre Grafik angezeigt werden soll:

- Wenn Sie *Position* gewählt haben, können Sie in dem Rahmen rechts festlegen, wo genau die Grafik in der Zelle, Zeile oder Tabelle platziert wird. Setzen Sie dazu einfach den Punkt an die Stelle, an der das Bild angezeigt werden soll.
- Wenn Sie *Fläche* gewählt haben, wird die Grafik über die ganze Fläche (Zelle, Zeile oder Tabelle) gestreckt.

Achtung!

Beachten Sie, dass OOo-Writer bei dieser Option die Proportionen der eingefügten oder verknüpften Grafik verändert. Gegebenenfalls müssen Sie die Größe des Bereichs anpassen, um die gewünschte optische Wirkung zu erzielen.

- Haben Sie *Kachel* gewählt, wird die Grafik so oft neben- und untereinander wiederholt, bis die ganze Fläche gefüllt ist.

6.3. Setzen Sie das Häkchen bei *Vorschau*, wenn Sie die Grafik im Bereich oberhalb des Kontrollkästchens angezeigt bekommen möchten.

6.4. Um die Grafik einzufügen, klicken Sie auf *OK*.

In Abbildung 245 sehen Sie ein Beispiel für den Hintergrund einer Zelle mit einer unverknüpften – also eingebetteten – Grafik, die im Vorschaubereich angezeigt wird.

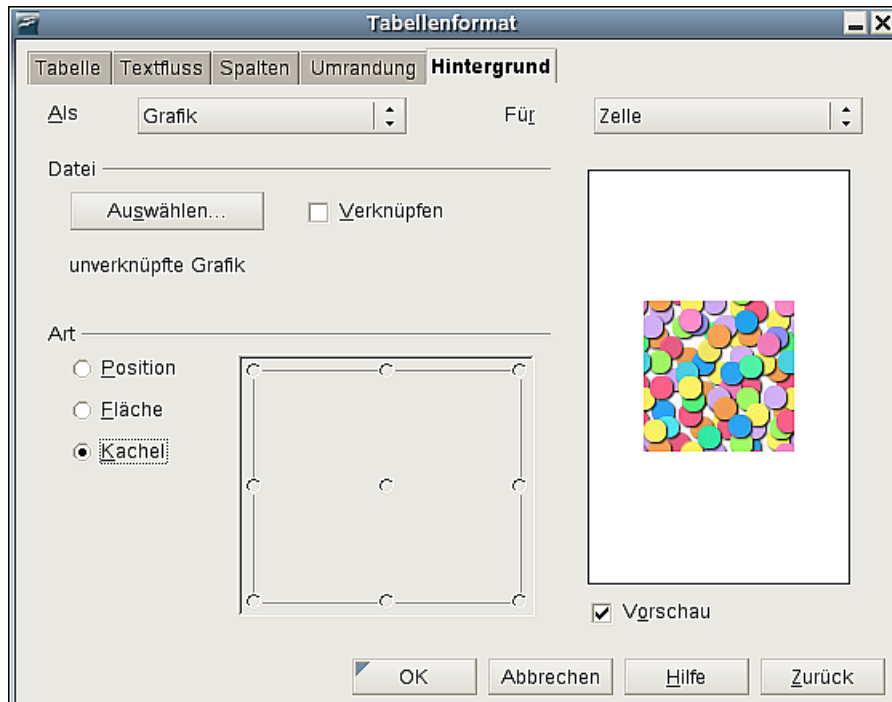


Abbildung 245: Tabellenformat - Hintergrund

TIPP Bei einem Hintergrundbild, das in das Dokument eingebettet ist, steht im Bereich Datei unter der Schaltfläche Auswählen „unverknüpfte Grafik“. Wenn das Bild nur verknüpft wurde, sehen Sie hier den Pfad zu der entsprechenden Datei.

Zahlenformate

Das Zahlenformat kann für eine ganze Tabelle oder eine Gruppe von Zellen gesetzt werden. So können Sie z. B. festlegen, dass in bestimmten Zellen Währungsbeträge und in anderen Datumsangaben sinnvoll formatiert angezeigt werden.

Die *Zahlenerkennung* legt fest, ob Zahlen in Texttabellen als solche erkannt und formatiert werden. Wenn die *Zahlenerkennung* nicht aktiviert ist, werden die Zahlen als Text formatiert und automatisch links ausgerichtet. Diese Option kann über **Extras > Optionen > OpenOffice.org Writer > Tabelle** im Bereich *Eingabe in Tabellen* aus- oder eingeschaltet werden.

Markieren Sie die gewünschten Zellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen im Kontextmenü *Zahlenformat ...*, um das zugehörige Dialogfenster (Abbildung 246) aufzurufen.

Je nachdem, welche *Kategorie* aus der Liste ganz links ausgewählt ist, bietet das Dialogfenster **Zahlenformat** unterschiedliche Optionen.

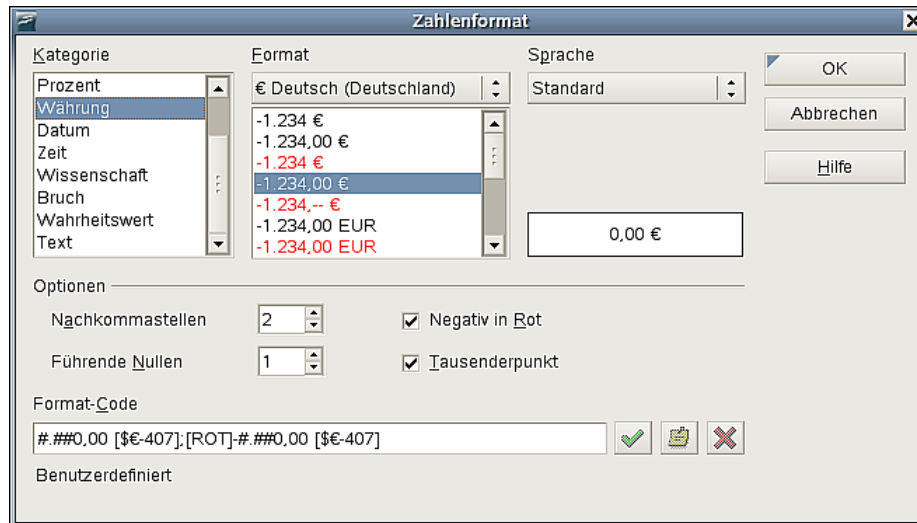


Abbildung 246: Dialogfenster - Zahlenformat

- Zu jeder Kategorie, die Sie links markieren, stellt OOo-Writer unter *Format* vordefinierte Auswahlmöglichkeiten bereit. Diese können bei Bedarf in den meisten Fällen unter *Optionen* noch weiter angepasst werden.
- Für einige Kategorien, wie z. B. Währung, können Sie die Ländereinstellung festlegen.
- Für andere Kategorien, wie z. B. Datum, können Sie die Sprache über die Liste *Sprache* ändern.

TIPP Drücken Sie **Umschalt+F1** und fahren Sie dann mit dem Mauszeiger über die einzelnen Felder, um detaillierte Hilfestellungen zu erhalten.

Vertikale Ausrichtung

Die Standardausrichtung für Text, der in eine Zelle eingegeben wird, ist links und oben. Zahlen werden rechts und unten ausgerichtet.

Text		
	32,25 €	564,25

Abbildung 247: Standardausrichtung

Das Beispiel in Abbildung 247 zeigt drei Zellen mit der Standardformatierung für *Text*, *Währung* und *Zahl*.

Um den Inhalt einer Zelle vertikal zu zentrieren, gehen Sie wie folgt vor:

Markieren Sie die Zelle(n). Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich und wählen Sie aus dem Kontextmenü *Zelle > Mitte*.

Eine Beschriftung hinzufügen

Sie können jeder Tabelle eine Beschriftung hinzufügen. OOo-Writer nummeriert alle beschrifteten Tabellen automatisch und aktualisiert jeden Querverweis auf diese Tabellen.

Um einer Tabelle eine Beschriftung hinzuzufügen:

1. Setzen Sie den Cursor in die Tabelle.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und gehen Sie im Kontextmenü auf *Beschriftung ...*



Abbildung 248: Tabellen beschriften

3. Geben Sie den gewünschten *Beschriftungstext* für Ihre Tabelle ein. Bei Bedarf kann die *Kategorie* für die Beschriftung geändert werden.

Anmerkung	Es klingt vielleicht etwas seltsam, eine Tabelle als Abbildung zu beschriften. Dies kann aber durchaus sinnvoll sein, wenn Sie beispielsweise möchten, dass die Tabelle im Abbildungsverzeichnis aufgeführt wird.
-----------	---

TIPP	Wenn Sie eine neue Kategorie benötigen, geben Sie den Namen einmal hinter Kategorie ein. Zukünftig wird Sie Ihnen zur Auswahl mit angeboten.
------	--

4. Sie können außerdem die Art der *Nummerierung* umstellen und ein anderes Trennzeichen (*Trenner*) wählen. Eine Vorschau sehen Sie im unteren Feld (das Einstellen von Nummerierungen wird auch in anderen Kapiteln dieses Handbuchs beschrieben, z. B. in Kapitel 7, „Mit Formatvorlagen arbeiten“ unter „Verwendung von Nummerierungsvorlagen mit Gliederung“).
5. Als Letztes bestimmen Sie, ob die Beschriftung über oder unter die Tabelle gesetzt werden soll.

Um alle neuen Tabellen automatisch zu beschriften:

1. Stellen Sie den Cursor in eine Tabelle.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Kontextmenü *Beschriftung ...*
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *AutoBeschriftung...*
4. Wählen Sie *OpenOffice.org Writer Tabelle* und nehmen Sie die Einstellungen vor, die Sie wünschen (dieses Dialogfenster wird im Kapitel 2 dieses Handbuchs, „Writer konfigurieren“, näher beschrieben).

Wenn diese Einstellungen gemacht worden sind, werden alle Tabellen, die Sie zukünftig erstellen, automatisch beschriftet. Sie müssen nur noch den Text hinzufügen.

Einen Querverweis auf eine Tabelle setzen

Sie können auf jede beschriftete Tabelle einen Querverweis einfügen. Ein Klick auf den Querverweis führt den Leser direkt zur Tabelle.

1. Stellen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie den Querverweis einfügen möchten.
2. Wählen Sie **Einfügen > Querverweis**.
3. Setzen Sie den *Feldtyp* auf „Tabelle“. Eine Liste aller beschrifteten Tabellen wird im Bereich *Auswahl* angezeigt. Markieren Sie hier die gewünschte Tabelle.
4. Im Bereich *Format* wählen Sie, welche Art von Querverweis Sie haben möchten, z. B. den Beschriftungstext oder nur die Seitennummer.
5. Klicken Sie auf **Einfügen**, um den Querverweis einzufügen und dann auf **Schließen**, um das Dialogfenster zu verlassen.

TIPP

Um eine Referenz in der Form „Tabelle X auf Seite NN“ anzulegen, fügen Sie einfach zwei Querverweise (einmal auf Kategorie und Nummer und einmal auf die Seite) ein und schreiben den gewünschten Text dazwischen.

Tabellen automatisch formatieren

Benutzen Sie **Tabelle > AutoFormat ...**, um Ihren Tabellen ein einheitliches Aussehen zu geben. Wenden Sie einfach einen der vielen Layoutvorschläge von OOO-Writer auf alle Ihre Tabellen an.

Wenn Sie eigene *AutoFormat*-Vorlagen anlegen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie eine Tabelle und formatieren Sie diese nach Ihren Bedürfnissen, einschließlich Umrandungen, Textabständen, Schriftarten und Hintergrundfarben.

TIPP

Um eine Hintergrundfarbe in einem neuen Format zu definieren, machen Sie die einzelnen Zellen farbig, nicht die ganze Tabelle.

2. Stellen Sie den Cursor an einer beliebigen Stelle in die Tabelle und klicken Sie dann auf **Tabelle > AutoFormat ...**
3. Im Dialog **AutoFormat** (Abbildung 249) klicken Sie auf **Hinzufügen** und geben Ihrer neuen Vorlage einen Namen.

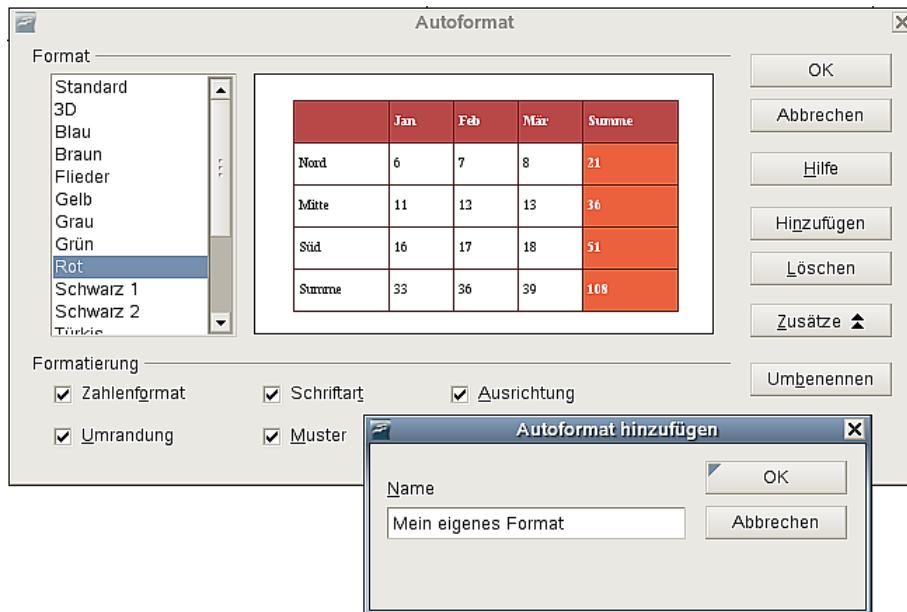


Abbildung 249: Dialogfenster -Autoformat

TIPP Diese Methode speichert keine Tabellen- und Spaltenbreiten in der Vorlage ab. Um eine Tabelle mit einer vordefinierten Vollformatierung einzufügen, speichern Sie diese als AutoText (mehr dazu in Kapitel 3 dieses Handbuchs, „Mit Text arbeiten“).

Text in einer Tabellenzelle drehen

Text in einer Zelle können Sie um 90 oder 270 Grad drehen. Diese Möglichkeit ist sehr nützlich, wenn Sie lange Überschriften in schmalen Spalten verwenden. Markieren Sie den Text und klicken Sie auf **Format > Zeichen**. Auf der Registerkarte POSITION im Abschnitt *Rotation/Skalierung* wählen Sie den *Rotationsgrad* und klicken dann auf **OK**.

Verbergen von Tabellenbegrenzungen

Die Tabellen*begrenzung* ist ein Rahmen von normalerweise grauen Linien um die Zellen. Diese Begrenzungen werden nicht gedruckt und erscheinen auch nicht in PDF-Dateien. Ihre einzige Funktion ist, Ihnen zu zeigen, wo sich die einzelnen Zellen befinden.

Um die Tabelle auf dieselbe Art auf dem Bildschirm anzuzeigen, wie sie ausgedruckt aussehen wird (ohne Begrenzungen), klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle und wählen dann *Tabellenbegrenzungen* im Kontextmenü. Wiederholen Sie diesen Schritt, wenn Sie die Begrenzungen wieder sehen möchten. Ob diese Option aktiv ist, sehen Sie an dem Häkchen vor dem Eintrag im Menü.

Das Ausschalten von Tabellenbegrenzungen wird möglicherweise nicht sichtbar, wenn die Tabelle über Umrandungen verfügt.

Dateneingabe in Tabellen

Zwischen Zellen bewegen

Innerhalb einer Tabelle können Sie die Maus verwenden, um zwischen den Zellen zu wechseln, ebenso die Cursortasten oder die **Tab**-Taste. Die Cursortasten gehen zur nächsten Zelle, aber nur wenn kein Text „im Weg“ ist. Ein Druck auf die Cursortaste rechts bewegt den Cursor an das Ende des Textes in der aktuellen Zelle und dann weiter in die nächste.

Die **Tab**-Taste bewegt den Cursor direkt in die nächste Zelle. Falls sich der Cursor bereits in der letzten Zelle der Tabelle befindet, wird eine neue Zeile erstellt. Drücken Sie **Umschalt+Tab**, um den Cursor eine Zelle rückwärts zu bewegen.

Zahlenerkennung

Wenn die *Zahlenerkennung* aktiviert ist, richtet OOo-Writer Zahlen in der Zelle rechtsbündig aus und entfernt anhängende Nullen. So wird aus „4,0“ eine „4“ und die Zahl wird rechtsbündig formatiert.

TIPP

Dies trifft natürlich nicht zu, wenn Sie das Zahlenformat anders eingestellt haben. Haben Sie OOo-Writer gesagt, die Zelle soll Zahlen immer mit zwei Nachkommastellen anzeigen, wird aus 4,0 eine 4,00 oder aus 4,256 eine 4,26.

Um die Zahlenerkennung zu deaktivieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü *Zahlenerkennung*. Wie schon bei der Anzeige der Tabellenbegrenzung können Sie den Status der Option daran erkennen, ob vor dem Menüeintrag ein Häkchen steht oder nicht.

Konvertierung zwischen Tabelle und Text

OOo-Writer macht Ihnen die Umwandlung einer Tabelle in Text oder umgekehrt leicht. Um Text in eine Tabelle zu konvertieren, markieren Sie die entsprechende Passage und wählen dann **Tabelle > Umwandeln > Text in Tabelle ...** Sie müssen in diesem Fall ein *Trennzeichen im Text* definieren (Tabulator, Absatzmarke, Komma oder ein anderes Zeichen), das OOo-Writer dazu verwenden soll, die Daten in verschiedene Zellen aufzuteilen.

Um umgekehrt eine Tabelle in einen Text zu konvertieren, markieren Sie die Tabelle und wählen dann **Tabelle > Umwandeln > Tabelle in Text ...** Auch hier müssen Sie festlegen, welches *Trennzeichen im Text* OOo-Writer einfügen soll.

Daten in einer Tabelle sortieren

Wie in einem OOo-Calc-Tabellenblatt erlaubt OOo-Writer die Sortierung von Daten. Bis zu drei Sortierebenen können festgelegt werden.

Um Daten in einer Tabelle zu sortieren:

1. Markieren Sie die Tabelle (oder einen Teil davon).

2. Wählen Sie **Tabelle > Sortieren ...**



Abbildung 250: Sortieren in einer Tabelle

3. Im Dialogfenster *Sortieren*:

- Entscheiden Sie unter *Richtung*, ob Sie in Zeilen oder Spalten sortieren möchten.
- Legen Sie bis zu drei Schlüssel fest, nach denen sortiert werden soll.
- Für jeden Schlüssel müssen Sie die Spalte bzw. Zeile definieren. Weiterhin muss OOo-Writer wissen, ob die Sortierung numerisch oder alphanumerisch und ab- oder aufsteigend vorgenommen werden soll.
- Klicken Sie auf **OK**, um mit der Sortierung zu beginnen.

Achtung!

Sie müssen alle Zellen markieren, die sortiert werden sollen. Wenn Sie beispielsweise nur die Zellen einer Spalte markieren, wird nur diese Spalte sortiert, während die anderen Spalten in ihrer aktuellen Reihenfolge bleiben. In solchen Fällen stimmt danach die waagerechte Zuordnung der Daten nicht mehr!

Tabellen löschen, kopieren und verschieben

Löschen einer Tabelle

Um eine Tabelle zu löschen:

1. Klicken Sie in die Tabelle.
2. Wählen Sie **Tabelle > Löschen > Tabelle**.

Oder:

1. Markieren Sie die Tabelle vom letzten Absatz hinter bis zum ersten Absatz vor der Tabelle.
2. Drücken Sie die **Entf**- oder die **Rück**-Taste.
Diese Methode verbindet gleichzeitig den Absatz nach der Tabelle mit dem Absatz vor der Tabelle. Wenn dies nicht gewünscht ist, setzen Sie das Absatzzeichen einfach neu.

Kopieren einer Tabelle

Um eine Tabelle von einem Teil des Dokuments in einen anderen zu kopieren:

1. Klicken Sie an einer beliebigen Stelle in die Tabelle.
2. Wählen Sie **Tabelle > Auswählen > Tabelle**.
3. Drücken Sie **Strg+C** oder klicken Sie auf das Symbol Kopieren.
4. Stellen Sie den Cursor an die Stelle, an der die Tabelle eingefügt werden soll.
5. Drücken Sie **Strg+V** oder klicken Sie auf das Symbol Einfügen.

Das gleiche Vorgehen funktioniert natürlich auch zwischen verschiedenen Dokumenten.

Verschieben einer Tabelle

Um eine Tabelle von einem Teil eines Dokuments in einen anderen Teil zu verschieben:

1. Klicken Sie in der Tabelle.
2. Wählen Sie **Tabelle > Auswählen > Tabelle**.
3. Drücken Sie **Strg+X** oder klicken Sie auf das Symbol Ausschneiden.
4. Stellen Sie den Cursor an die Stelle, zu der die Tabelle verschoben werden soll.
5. Drücken Sie **Strg+V** oder klicken Sie auf das Symbol Einfügen.

Seiten layouts mit Tabellen

Tabellen können auch als Werkzeug zur Seitengestaltung verwendet werden, um Text in einem Dokument zu positionieren, anstatt dazu Tabulatoren oder Leerzeichen zu verwenden. Alle Tipps und Anmerkungen in diesem Dokument sind z. B. als Tabelle formatiert. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 4 dieses Handbuchs, „*Seiten formatieren*“.

TIPP

Wenn Sie eine Tabelle für Layoutzwecke einfügen, sollten Sie die Kontrollkästchen für Überschriften und Begrenzungen abhaken (siehe Abbildung 238 auf Seite 227). Um die Rahmenlinien von einer existierenden Tabelle zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle, wählen *Tabelle ...* aus dem Kontextmenü, wählen die Registerkarte *UMRANDUNG* und markieren das Symbol ganz links, um alle Linien zu entfernen.

Verwendung von Rechenfunktionen

In einer Tabelle in OOO-Writer können Sie auch einige mathematische Funktionen verwenden, die normalerweise in OOO-Calc implementiert sind.

Genau wie in einem Tabellenblatt wird jede Zelle über einen Buchstaben (für die Spalte) und eine Ziffer (für die Zeile) identifiziert. C4 ist beispielsweise die Zelle in der dritten Spalte von links und der vierten Reihe von oben. Wenn sich der Cursor in einer Zelle befindet, wird die Zellreferenz unten rechts in der Statuszeile angezeigt.

TIPP

Die Tabellenblatffunktionen in OOO-Writer sind die gleichen wie in OOO-Calc. Der Hauptunterschied ist, dass die Zellen in beiden Programmen unterschiedlich angesprochen werden. Die Zelle A2 (erste Spalte, zweite Zeile) wird in OOO-Calc als A2 aufgerufen, in OOO-Writer dagegen als <A2>.

Angenommen, in den Zellen <B1> und <C2> stehen zwei Ziffern und Sie möchten die Summe in Zelle <A1> anzeigen (siehe Abbildung 251), dann gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in die Zelle <A1> und drücken Sie dann die **=-Taste**. Alternativ können Sie auch die Taste **F2** betätigen. Die *Formelleiste* erscheint automatisch. Ganz links in der Leiste können Sie die Koordinaten der markierten Zelle sehen.
2. Klicken Sie in Zelle <B1>.
3. Drücken Sie die **+-Taste**.
4. Klicken Sie auf Zelle <C2>. Nun können Sie die fertige Formel sehen
5. = <B1>+<C2>

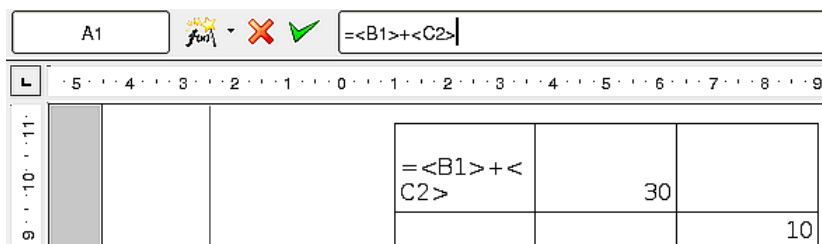


Abbildung 251: Rechnen in Tabellen

6. Drücken Sie die **Enter**-Taste oder klicken Sie auf den grünen Haken in der Formelleiste.
7. OOo-Writer berechnet die gewünschte Summe.

TIPP

Um die Liste von mathematischen Funktionen anzuzeigen, die Sie in einer Tabelle verwenden können:

- 1) Blenden Sie die Formelleiste über **F2** oder durch die Auswahl einer leeren Zelle und Drücken der **=**-Taste ein.
- 2) Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem $f(x)$ -Symbol.

Um beispielsweise eine Spalte mit Ziffern zu addieren, machen Sie bitte Folgendes:

1. Geben Sie ein Gleichheitszeichen in eine leere Zelle ein.
2. Markieren Sie die Zellen, die addiert werden sollen, z. B. die Zellen von A2 bis A5. Die Formel sollte nun so aussehen: **=<A2:A5>**
3. Drücken Sie die **Enter**-Taste oder klicken Sie auf den grünen Haken in der Formelleiste.
4. Das Ergebnis wird in der Zelle angezeigt, die Sie zuerst markiert hatten.

Wenn Sie eine Funktion verwenden, können Sie die Zellen manuell eingeben oder durch einen Mausklick übernehmen. Die Addition aus dem vorherigen Beispiel können Sie auch wie folgt eingeben:

1. Geben Sie ein Gleichheitszeichen „=“ in eine leere Zelle ein.
2. Geben Sie „sum“ ein oder wählen Sie aus der Funktionsliste **f(x)** „Summe“ aus.
3. Markieren Sie die Zellen, die addiert werden sollen. Die Formel müsste nun so aussehen: **=sum<A2:A5>**
4. Drücken Sie die **Enter**-Taste oder klicken Sie auf den grünen Haken in der Formelleiste.
5. Das Ergebnis erscheint in der ausgewählten Zelle.



Kapitel 10

Die Verwendung von Dokumentvorlagen

Einführung

Eine Dokumentvorlage ist ein Modell, das verwendet wird, um andere Dokumente zu erstellen. So können Sie z. B. eine Dokumentvorlage für einen Geschäftsbericht erstellen, bei dem auf der ersten Seite Ihr Firmenlogo steht. Neue Dokumente, die dann mit dieser Vorlage erstellt werden, erhalten alle auf der ersten Seite das Firmenlogo.

Dokumentvorlagen können die selben Elemente enthalten wie jedes andere Dokument, z. B. Text, Grafiken, eine Sammlung von Formaten und benutzerdefinierten Einstellungen wie Maßeinheiten, Sprache, Standarddrucker, Symbolleisten und Menüleistenanpassungen.

Alle Dokumente in OpenOffice.org (OOo) basieren auf Dokumentvorlagen. Wenn Sie bei der Erstellung eines Writer-Dokuments keine Vorlage festgelegt haben, basiert das neue Dokument auf der Standardvorlage für Textdokumente. Wenn keine Standardvorlage definiert ist, verwendet Writer eine leere Dokumentvorlage, die bei der Installation von OOo mit installiert worden ist. Siehe auch den Abschnitt „Eine Benutzervorlage als Standardvorlage festlegen“ auf Seite 255.

Dieses Kapitel zeigt Ihnen wie Sie:

- Eine Dokumentvorlage verwenden, um ein Dokument zu erstellen.
- Eine Dokumentvorlage erstellen.
- Eine Dokumentvorlage bearbeiten.
- Eine Standarddokumentvorlage festlegen.
- Dokumentvorlagen verwalten.

Verwendung einer Dokumentvorlage zur Erstellung eines Dokuments

Um eine Dokumentvorlage für die Erstellung eines Dokuments zu verwenden:

1. Wählen Sie aus dem Hauptmenü **Datei > Neu > Vorlagen und Dokumente**. Der Dialog **Vorlagen und Dokumente** wird aufgerufen (siehe).
2. In der linken Spalte klicken Sie bitte auf das **Vorlagen**-Symbol, wenn es noch nicht markiert sein sollte. In der mittleren Spalte wird daraufhin eine Liste mit Vorlagenordnern angezeigt.
3. Klicken Sie doppelt auf den Ordner, der die Dokumentvorlage enthält, welche Sie verwenden möchten. Eine Liste aller in diesem Ordner enthaltenen Dateien wird in der mittleren Spalte angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Dokumentvorlage, die Sie verwenden möchten. Sie können sich die Vorlage in einer Vorschau anzeigen lassen oder sich die Vorlageneigenschaften ansehen.
 - Um eine Vorschau der Dokumentvorlage zu sehen, klicken Sie auf das **Vorschau**-Symbol. Eine Vorschau der Vorlage wird in der rechten Spalte dargestellt.

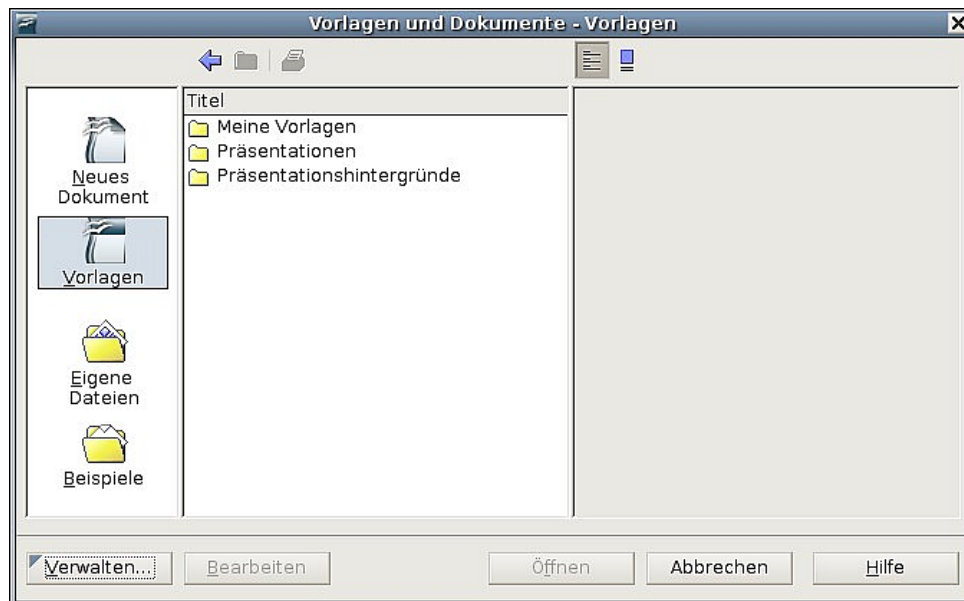


Abbildung 252: Das Fenster „Vorlagen- und Dokumente“

- Um die Vorlageneigenschaften zu sehen, klicken Sie auf das Symbol Dokumenteigenschaften. Die entsprechenden Informationen werden in der rechten Spalte angezeigt.
5. Klicken Sie auf Öffnen. Die Dialogbox **Vorlagen und Dokumente** wird geschlossen und ein neues auf der gewählten Dokumentvorlage basierendes Dokument wird geöffnet. Sie können das neue Dokument nun bearbeiten und speichern, genauso wie Sie es mit jedem anderen Dokument tun würden.

Eine Dokumentvorlage erstellen

Sie können Ihre eigenen Vorlagen auf zwei Arten erstellen:

- Von einem Dokument
- Mit einem Assistenten

Eine Vorlage von einem Dokument erstellen

Um eine Vorlage von einem Dokument zu erstellen:

1. Öffnen Sie ein neues oder bereits vorhandenes Dokument, das Sie für die Dokumentvorlage verwenden möchten.
2. Fügen Sie Inhalt und Formatierungen hinzu, ganz wie Sie möchten.
3. Wählen Sie aus dem Hauptmenü **Datei > Dokumentvorlage > Speichern**. Das Dialogfenster **Dokumentvorlagen** wird geöffnet. (siehe Abbildung 253).
4. Im Feld *Neue Dokumentvorlage* geben Sie einen Namen für die neue Vorlage ein.



Abbildung 253: Eine neue Dokumentvorlage speichern

5. In der *Bereiche*-Liste klicken Sie auf die Kategorie, der Sie die Vorlage zuordnen möchten (Die Kategorie ist einfach der Vorlagenordner, in dem Sie die Vorlage speichern möchten). Um z. B. die Vorlage im Ordner „Meine Vorlagen“ zu speichern, markieren Sie einfach die Kategorie *Meine Vorlagen*. Um mehr über die Vorlagenordner zu erfahren, sehen Sie bitte im Abschnitt „Dokumentvorlagen verwalten“ auf Seite 255 nach.
6. Klicken Sie auf **OK**. Writer speichert die neue Dokumentvorlage und die Vorlagen-Dialogbox wird geschlossen.

Neu ab
Version 2

Der Ordner, der in OOo 1.x noch „Standard“ hieß, heißt seit der Version 2.0 nunmehr „Meine Vorlagen“.

Jede Einstellung, die in einem Dokument vorgenommen oder geändert werden kann, kann in einer Dokumentvorlage gespeichert werden. Unten stehend finden Sie Beispiele von Einstellungen, die Sie in einem Writer-Dokument vornehmen können und die dann zusammen mit der Vorlage zur späteren Verwendung gespeichert werden:

- Druckereinstellungen: welcher Drucker, einfach- oder doppelseitig, Papiergröße, etc.
- Verwendete Formatierungen einschl. Zeichen-, Seiten-, Rahmen-, Nummerierungs- und Absatzformate.
- Format und Einstellungen von Rahmen, Tabellen, Stichwort-, Literatur- oder Inhaltsverzeichnissen.

Eine Dokumentvorlage mit dem Assistenten erstellen

Sie können den Assistenten verwenden, um folgende Arten von Writer-Dokumentvorlagen zu erstellen:

- Brief
- Fax
- Agenda

Der Fax-Assistent führt Sie durch folgende Schritte:

- Festlegen des Faxtyps (geschäftliches oder privates Fax).
- Eintragen der Dokumentbestandteile wie Datum, Betreffzeile (Geschäftsfax), Anrede und Grußformel einschließlich der Möglichkeiten für Sender- und Empfängerinformationen (Geschäftsfax).
- Eingeben des Textes in Fußzeilen (Geschäftsfax).

Um eine Dokumentvorlage mit einem Assistenten zu erstellen:

1. Wählen Sie aus dem Hauptmenü **Datei > Assistenten > [Typ der Vorlage]**
2. Befolgen Sie die Anweisungen des jeweiligen Assistenten. Dieser Prozess ist für jede Art Vorlage leicht unterschiedlich, aber im Prinzip für alle sehr ähnlich.
3. Im letzten Abschnitt des Assistenten können Sie den Namen und den Speicherort für die Dokumentvorlage festlegen. Standardmäßig wird die Vorlage in Ihrem Benutzervorlagenverzeichnis abgelegt, aber Sie können natürlich einen anderen Speicherort wählen.
4. Abschließend haben Sie die Möglichkeit, sofort ein neues, auf Ihrer Dokumentvorlage basierendes Dokument zu erstellen oder manuelle Änderungen an der Vorlage vorzunehmen. Für zukünftige Dokumente können Sie nun die mit dem Assistenten erstellte Vorlage verwenden.

Eine Dokumentvorlage bearbeiten

Sie können sowohl die Formatierung als auch den Inhalt einer Dokumentvorlage bearbeiten. Falls Sie es wünschen, können Sie die geänderte Formatierung auch wieder auf die mit dieser Vorlage erstellten Dokumente übertragen.

Anmerkung

Sie können hier nur Formate übertragen. Ein Austausch von Inhalten ist an dieser Stelle nicht möglich.

Um eine Dokumentvorlage zu bearbeiten:

1. Wählen Sie aus dem Hauptmenü **Datei > Dokumentvorlage > Verwalten**. Die Dialogbox **Dokumentvorlagen verwalten** wird angezeigt (siehe Abbildung 254).
2. In der linken Spalte klicken Sie bitte doppelt auf den Ordner, der die Vorlage enthält, die Sie bearbeiten möchten. Eine Liste aller in diesem Ordner enthaltenen Vorlagen wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Dokumentvorlage, die Sie bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Befehle**.
5. Aus dem Dropdown-Menü wählen Sie **Bearbeiten**. Die ausgewählte Vorlage wird in Writer geöffnet.
6. Bearbeiten Sie die Vorlage genau so, wie Sie ein anderes Dokument bearbeiten würden. Um Ihre Änderungen zu speichern, wählen Sie **Datei > Speichern** im Hauptmenü.

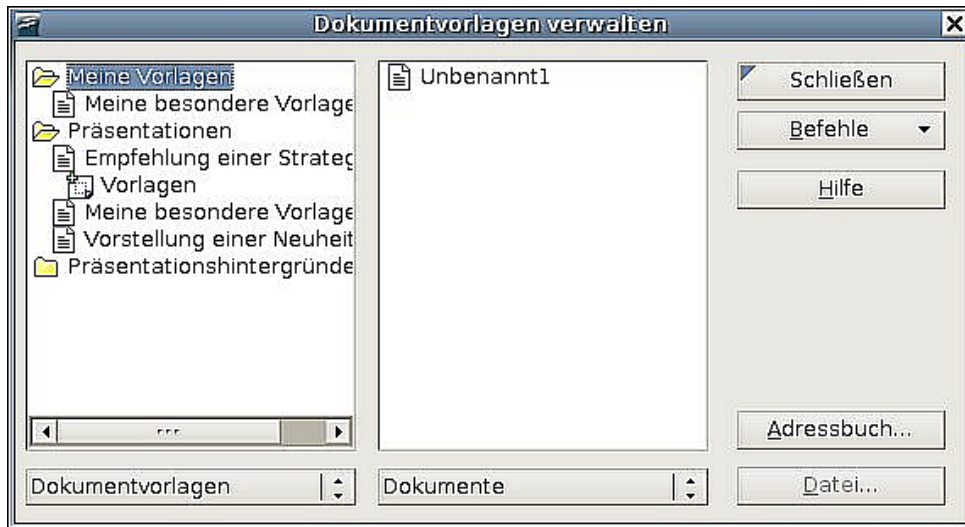


Abbildung 254: Das Fenster "Dokumentvorlagen verwalten"

Anmerkung

Ab OOo 2.1 finden Sie den entsprechenden Menüpunkt direkt unter **Datei > Dokumentvorlage > Bearbeiten**.

Beim nächsten Mal, wenn Sie ein Dokument öffnen, das vorher auf der Basis der (nunmehr geänderten) Dokumentvorlage erstellt worden war, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

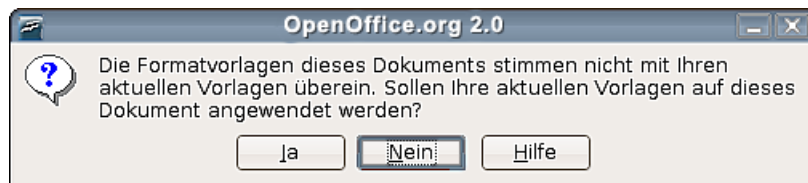


Abbildung 255.: Warnmeldung bei geänderten Dokumentvorlagen

Klicken Sie dort auf **Ja**, um die geänderten Formate der Vorlage dem Dokument zuzuweisen. Klicken Sie auf **Nein**, wenn Sie dies nicht möchten. Was immer Sie auch gewählt haben, das Meldungsfenster wird geschlossen und das Dokument wird in Writer geöffnet.

Anmerkung

Das automatische Aktualisieren von einer Vorlage funktioniert nicht in OOo 2.0.2. Dieser Bug wurde mit Version OOo 2.0.3 behoben. Sie sollten – auch wegen anderer Bugs der Version 2.02 – besser auf eine neuere Version von OOo updaten.

Eine Standardvorlage erstellen

Wenn Sie ein Dokument über **Datei > Neu > Textdokument** erstellen, verwendet Writer für die Erstellung die Standardvorlage. Sie können jedoch ohne Weiteres eine andere Dokumentvorlage als Standardvorlage festlegen. Sie können später auch wieder zur Standardvorlage zurückwechseln.

Eine Benutzervorlage als Standardvorlage festlegen

Sie können jede Dokumentvorlage als Standard festlegen, solange diese in einem Ordner im Vorlagen verwalten-Fenster angezeigt wird.

Um eine Vorlage in einem dieser Ordner zu speichern, machen Sie bitte Folgendes:

- Erstellen und speichern Sie die Vorlage wie im Abschnitt „Eine Dokumentvorlage erstellen“ beschrieben, oder
- Importieren Sie die Vorlage in den gewünschten Ordner, wie im Abschnitt „Eine Dokumentvorlage importieren“ beschrieben.

Um eine Benutzervorlage als Standard festzulegen:

1. Wählen Sie in der Hauptmenüleiste **Datei > Dokumentvorlage > Verwalten**.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf den Ordner, der die Dokumentvorlage enthält, die Sie als Standardvorlage festlegen wollen.
3. Klicken Sie auf die Vorlage, die Sie als Standard festlegen möchten.
4. Klicken Sie auf die **Befehle**-Schaltfläche
5. Wählen Sie aus dem Dropdownmenü *Als Standardvorlage setzen*. Das nächste Mal, wenn Sie ein Dokument über das Hauptmenü erstellen, wird dieses auf der Basis dieser Vorlage erstellt.

Writers ursprüngliche Standardvorlage wieder einstellen

Um die ursprüngliche Standardvorlage wieder einzustellen:

1. Wählen Sie im Hauptmenü **Datei > Dokumentvorlage > Verwalten**.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf irgendeinen Ordner.
3. Klicken Sie auf die **Befehle**-Schaltfläche.
4. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü bitte *Standardvorlage zurücksetzen > Textdokument*.

Dokumentvorlagen verwalten

Writer kann nur Vorlagen verwenden, die in Ooo-Vorlagenordnern gespeichert sind. Sie können jedoch jederzeit einen neuen Ooo-Vorlagenordner erstellen und diesen dazu verwenden, Ihre Dokumentvorlagen zu verwalten. So könnten Sie z. B. einen Vorlagenordner für Berichtsvorlagen und einen anderen Ordner für Briefvorlagen haben. Sie können Vorlagen auch im- oder exportieren.

Wählen Sie **Datei > Dokumentvorlage > Verwalten**

Einen Vorlagenordner erstellen

Um einen Vorlagenordner zu erstellen:

1. Klicken Sie im Fenster **Dokumentvorlagen verwalten** auf irgendeinen Ordner.
2. Klicken Sie auf die **Befehle**-Schaltfläche.
3. Im Dropdown-Menü wählen Sie *Neu*. Ein neuer Ordner „Unbenannt“ wird eingefügt.
4. Geben Sie einen Namen für den Ordner ein und drücken Sie dann **Enter**. Writer speichert den Ordner mit dem Namen, den Sie eingegeben haben.
5. Klicken Sie auf **Schließen**.

Einen Vorlagenordner löschen

Um einen Vorlagenordner zu löschen:

1. Klicken Sie im Fenster **Dokumentvorlagen verwalten** auf den Ordner, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf die **Befehle**-Schaltfläche.
3. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den Befehl *Löschen*. Eine Dialogbox wird angezeigt, in der Sie den Löschbefehl nochmals bestätigen müssen.
4. Klicken Sie auf **Ja**. Der markierte Ordner wird gelöscht.

Eine Dokumentvorlage verschieben

Um eine Vorlage aus einem Vorlagenordner in einen anderen Ordner zu verschieben:

1. Klicken Sie im Fenster **Dokumentvorlagen verwalten** doppelt auf den Ordner, der die Vorlage enthält, die Sie verschieben möchten. Eine Liste aller in diesem Ordner enthaltenen Vorlagen wird unter dem Ordnernamen angezeigt.
2. Markieren Sie die Vorlage, die Sie verschieben möchten und ziehen Sie diese mit gedrückter Maustaste auf den gewünschten Ordner.

Anmerkung

Sie können nur eigene Dokumentvorlagen verschieben. Vorlagen, die zur Installation von OOo gehören, können nicht gelöscht, und daher auch nicht verschoben werden.

Eine Dokumentvorlage löschen

Um eine Vorlage zu löschen:

1. Klicken Sie im Fenster **Dokumentvorlagen verwalten** doppelt auf den Ordner, der die Vorlage enthält, die Sie löschen möchten. Eine Liste aller in diesem Ordner enthaltenen Vorlagen wird unter dem Ordnernamen angezeigt.
2. Markieren Sie die Dokumentvorlage, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf die **Befehle**-Schaltfläche.

4. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den Befehl *Löschen*. Eine Dialogbox wird angezeigt, dort müssen Sie den Löschbefehl nochmals bestätigen.
5. Klicken Sie auf **J**. Die Dokumentvorlage wird gelöscht.

Eine Dokumentvorlage importieren

Wenn sich die Vorlage, die Sie verwenden möchten, an einem anderen Ort befindet, müssen Sie diese in einen Ooo-Vorlagenordner importieren.

TIPP

Wenn Sie eine Dokumentvorlage aus dem Web oder von CD downloaden, können Sie diese irgendwo auf Ihrem Computer speichern und dann in OOo importieren. Dieses Vorgehen wird hier beschrieben.

Um eine Vorlage in einen Vorlagenordner zu importieren:

1. Klicken Sie im Fenster **Dokumentvorlagen verwalten** doppelt auf den Ordner, in den Sie die Vorlage importieren möchten.
2. Klicken Sie auf die **B**-Schaltfläche.
3. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den Befehl *Vorlage importieren*.
4. Suchen Sie im **Ö**-Dialog die Dokumentvorlage, die Sie importieren möchten und klicken Sie dann auf **Ö**. Die Vorlage wird in den gewünschten Ordner eingefügt.
5. Wenn Sie es wünschen, können Sie der Vorlage einen neuen Namen geben und dann **E** drücken.

Eine Dokumentvorlage exportieren

Um eine Vorlage von einem Vorlagenordner an einen anderen Speicherort zu exportieren:

1. Klicken Sie im Fenster **Dokumentvorlagen verwalten** doppelt auf den Ordner, der die Vorlage enthält, die Sie exportieren möchten. Eine Liste aller in diesem Ordner enthaltenen Vorlagen wird unter dem Ordnernamen angezeigt.
2. Markieren Sie die Vorlage, die Sie exportieren möchten.
3. Klicken Sie auf die **B**-Schaltfläche.
4. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü den Befehl *Vorlage exportieren*. Der Dialog **S** wird angezeigt.
5. Wechseln Sie in den Ordner, in den Sie die Vorlage exportieren möchten und klicken dann auf **S**. Writer exportiert die Dokumentvorlage in den gewählten Ordner.

TIPP

Alle Aktionen, die Sie über die Schaltfläche **B** des Fensters **Vorlagen verwalten** ausführen, können Sie genauso über einen Rechtsklick auf eine Vorlage oder auf einen Ordner in dem erscheinenden Kontextmenü ausführen.



Kapitel 11

Die Serienbrieffunktion verwenden

Formbriefe, Adressaufkleber und Briefumschläge

Serienbriefdokumente erstellen: Formbriefe, Adressetiketten und Briefumschläge

Wenn man einen festen Text an eine große Anzahl von unterschiedlichen Adressen versenden will (z. B. Mitgliederschreiben eines Vereins), ist das jeweilige Einsetzen der Adresse per Hand ab einer bestimmten Adressatenanzahl zu aufwändig. Günstiger ist es, dies automatisch vom Writer mit der Serienbrieffunktion erledigen zu lassen. Der Writer verknüpft dabei eine feststehende Textdatei mit einer Datendatei, aus der die variablen Daten wie z. B. Adresse und Anrede in die Textdatei eingelesen werden.

OpenOffice.org (OOo) Writer bietet mit der Serienbrieffunktion eine sehr hilfreiche Funktion, um

- Kopien eines Dokuments zu erstellen und zu drucken, die an eine Liste von Empfängern gesendet werden sollen (Formbriefe),
- Adressetiketten zu erstellen und zu drucken,
- Briefumschläge zu erstellen und zu drucken.

Dieses Kapitel beschreibt das komplette Vorgehen, einschließlich folgender Schritte:

1. Erstellen und Registrieren einer Datenquelle.
2. Erstellen und Drucken von Formbriefen, Adressetiketten und Umschlägen.
3. Verwendung des Serienbrief-Assistenten zum Speichern, Drucken und Versenden von Serienbriefdokumenten
4. Entfernen von Leerzeilen in Adressköpfen

Erstellen von Formbriefen, Adressetiketten und Briefumschlägen ohne Serienbrief-Assistenten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, mit dem Writer ein Serienbriefdokument zu erzeugen. Sie können

1. direkt im Serienbrief-Assistenten alle notwendigen Eingaben machen (siehe Kapitel „Verwendung des Serienbrief-Assistenten bei der Erstellung eines Serienbriefdokuments auf Seite 273),
2. das Verknüpfen von Textdatei und Datendatei und das Ausdrucken der einzelnen Texte ohne den Serienbrief-Assistenten vornehmen. Dieses Verfahren wird hier zuerst dargestellt.

Das Verfahren läuft in folgenden Schritten ab:

- Erstellen der Datenquelle
- Erstellen des Textdokuments
- Einfügen der Serienbrieffelder in das Textdokument
- Drucken der Serienbriefdokumente

Erstellen und Registrieren einer Datenquelle

Die Datenquelle erstellen

Obwohl Sie Adresstiketten und Umschläge auch ohne eine Datenquelle erstellen und drucken können, ist in den meisten Fällen die Verwendung einer Datenquelle die sinnvollste Möglichkeit. In diesem Kapitel wird von der Verwendung einer Datenquelle ausgegangen.

Eine Datenquelle kann entweder eine Datei, ein Tabellenblatt oder eine Datenbank sein, die eine Liste mit Namen und Adressen enthält, an die jeweils ein Brief geschickt werden soll.

Für unser Beispiel erstellen wir zuerst eine Tabelle (z. B. OOo-Tabellendokument) mit folgenden Spaltenüberschriften: *Vorname*, *Nachname*, *Adresse 1*, *Adresse 2*, *Postleitzahl*, *Wohnort*, *Bundesland*, *Land*, *Geschlecht*, *Punkte*, *Anrede Adresse*, *Anrede Text*. Eine Beispiel-Datenquelle sehen Sie in Abbildung 256.

OOo unterstützt eine große Anzahl von Datenquellen, einschließlich Tabellenblättern, Textdateien und Datenbanken wie z. B. MySQL, Adabas und ODBC. Falls die Informationen, die in einem Serienbrief verwendet werden sollen, in keinem mit OOo kompatiblen Format vorliegen, müssen Sie diese zuerst konvertieren z. B. durch den Export in eine kommagetrennte Datei (CSV-Datei).

Neu ab
Version 2

Sie können nun die Daten für Ihren Serienbrief in einem eigenen Schritt des neuen Serienbrief-Assistenten eingeben. Wenn Sie eine größere Menge an Datensätzen verwenden, sollten Sie jedoch auf alle Fälle eine externe Datenquelle verwenden.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Vorname	Nachname	Adresse 1	Adresse 2	Postleitzahl	Ort	Bundesland	Land	Geschlecht	Punkte	Anrede Adresse	Anrede Text
2	Edgar	Müller	Schloßallee	2	12345	Burgberg	Bayern	Deutschland	Männlich	200	Herrn	Sehr geehrter Herr
3	Sissi	Kaiser	Weierweg	5	94078	Freyung	Hessen	Deutschland	Weiblich	247	Frau	Sehr geehrte Frau
4	Hubert	Schmidt	Neue Straße	17	95028	Hof	Bayern	Deutschland	Männlich	1025	Herrn	Sehr geehrter Herr
5												
6												

Abbildung 256: Tabellenblatt als Datenquelle

Eine Datenquelle registrieren

Bevor Sie ein Dokument in OpenOffice.org als Datenquelle verwenden können, müssen Sie es registrieren.

Um eine Datenquelle zu registrieren:

1. Klicken Sie auf **Datei > Assistenten > Adress-Datenquelle**.
2. Wählen Sie den Typ Ihres Adressbuchs (in unserem Fall *andere externe Datenquelle*), klicken Sie auf Weiter.

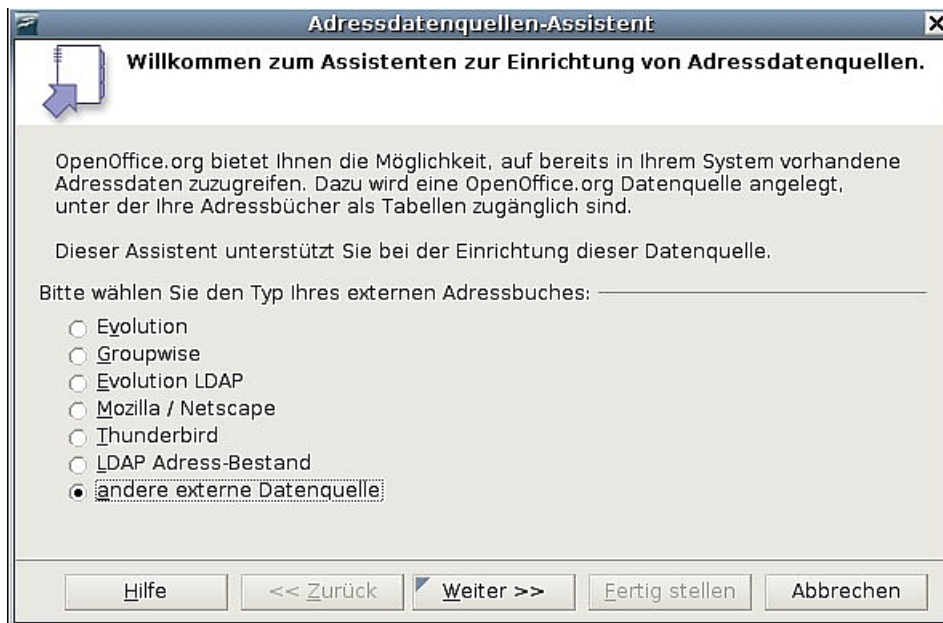


Abbildung 257: Den Typ des Adressbuchs wählen

3. Im nächsten Schritt des Assistenten klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Einstellungen.

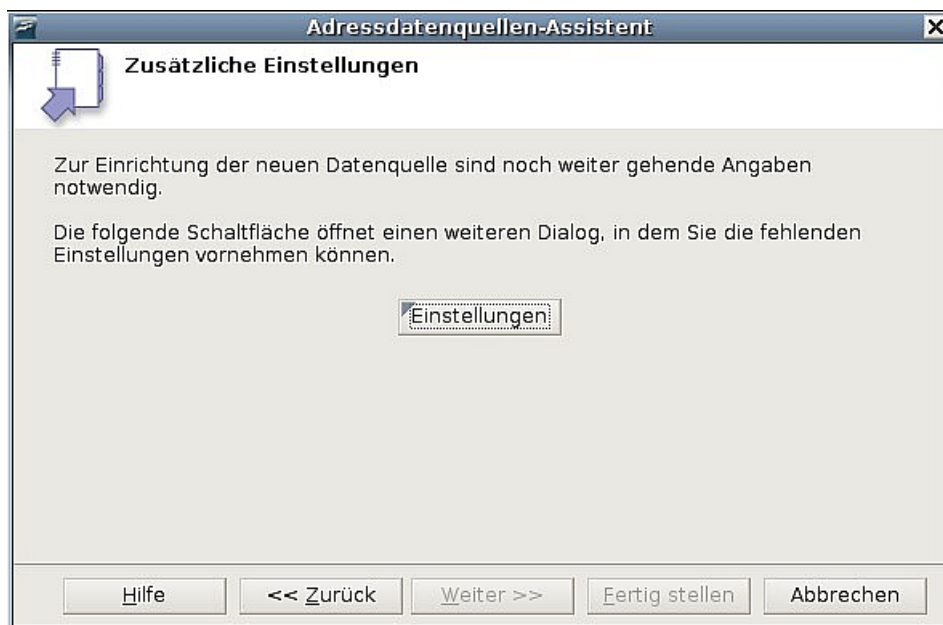


Abbildung 258: Mit den Einstellungen im Assistenten beginnen

4. Im Dialog **Datenquellen-Eigenschaften** (Abbildung 259) wählen Sie den Datenbanktyp (in unserem Beispiel *Tabellendokument*). Klicken Sie dann auf Weiter.

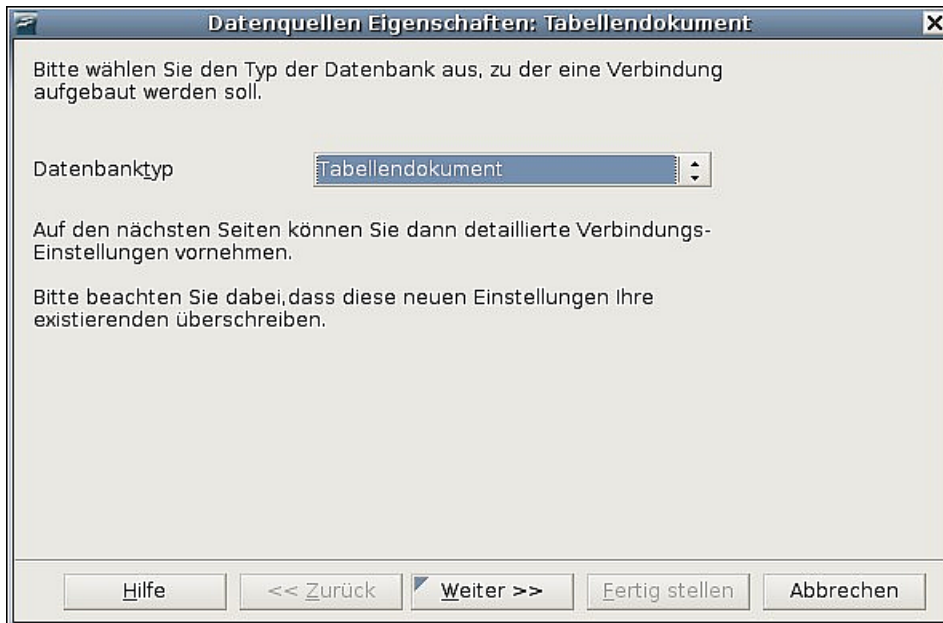


Abbildung 259: Den Datenbanktyp wählen

5. Im nächsten Schritt des Dialogs (Abbildung 260) klicken Sie auf Durchsuchen und navigieren bis zu dem Speicherort, an dem sich das Tabellendokument befindet, das die Adressinformationen enthält. Markieren Sie das Tabellendokument und klicken Sie auf Öffnen. Kehren Sie zu diesem Schritt des Dialogs zurück.

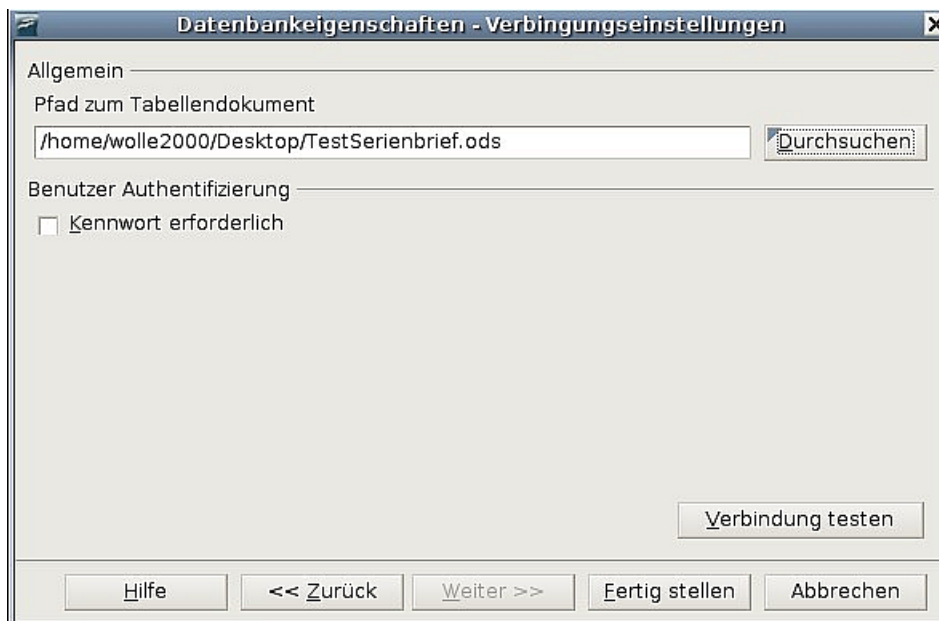


Abbildung 260: Das Tabellendokument wählen

6. Klicken Sie auf Fertigstellen.
7. Im nächsten Dialogschritt (Abbildung 261) klicken Sie auf Weiter und nicht auf Feldzuordnung, da diese Funktion in diesem Fall nicht benötigt wird.
8. Geben Sie der Datenquelle einen Namen. Standardmäßig ist dort ...*Adressen.odt* angegeben. Sie können den Namen aber ohne Weiteres ändern. Genau-

so können Sie auch den Namen im Namen des Adressbuch-Feldes ändern. Für unser Beispiel haben wir hier beide Male „Adressen“ eingegeben.

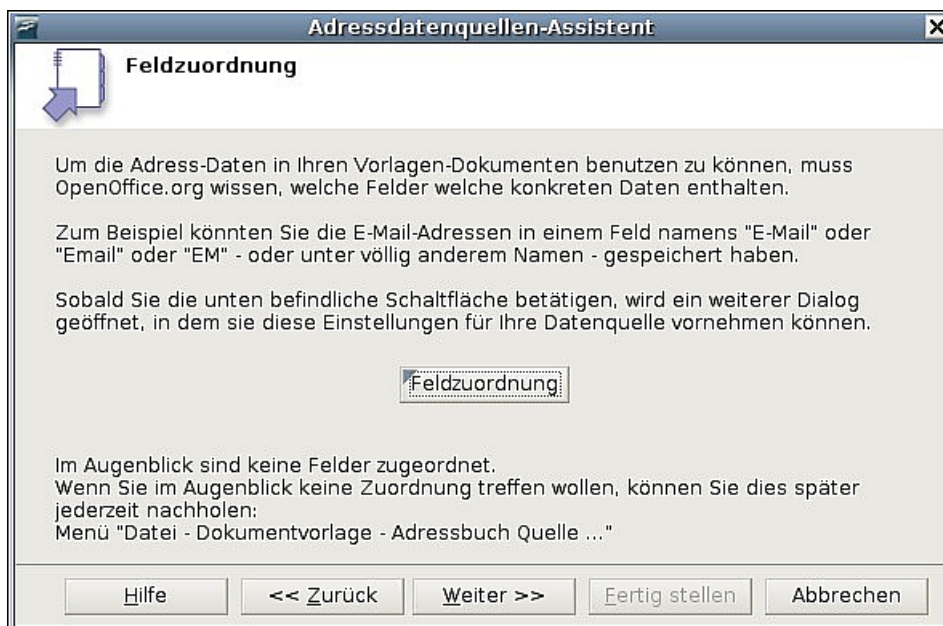


Abbildung 261: Da dies eine Tabelle ist, klicken Sie NICHT auf Feldzuordnung

9. Klicken Sie auf Fertigstellen (siehe Abbildung 262). Die Datenquelle ist nun registriert.



Abbildung 262: Name der Datenquelle und des Adressbuchs

Einen Formbrief erstellen

Beispiel: Senden Sie einen Brief an Ihre Stammkunden

Eine Versandfirma organisiert eine Kampagne, die ihren Kunden je nach Wareneinkaufsmenge pro Jahr Kreditpunkte gutschreibt. Am Jahresende möchte die Firma jedem Kunden einen Brief senden, um ihm die Summe seiner gesammelten Kreditpunkte mitzuteilen.

Sie können den Serienbrief-Assistenten verwenden, um einen Formbrief zu erstellen, oder Sie erstellen Ihren Brief manuell. Siehe auch „Verwendung des Serienbrief-Assistenten bei der Erstellung eines Serienbriefdokuments“ auf Seite 273.

Dieser Abschnitt beschreibt die manuelle Erstellung eines Formbriefs:

1. Erstellen Sie ein neues Textdokument **Datei > Neu > Textdokument**.
2. Zeigen Sie die registrierte Datenquellen an: **Ansicht > Datenquellen** (oder drücken Sie **F4**).

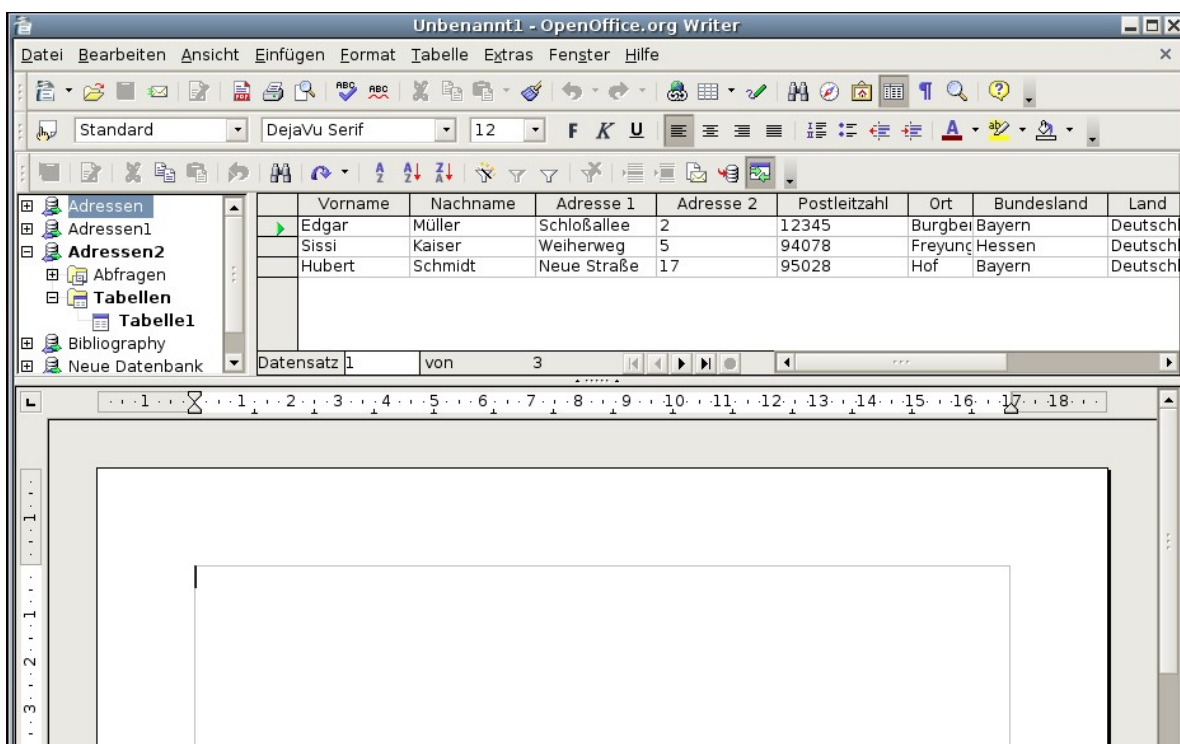


Abbildung 263: Datenquelle auswählen

3. Suchen Sie die Datenquelle, die Sie für Ihren Formbrief verwenden möchten, in diesem Fall *Adressen*. Klicken Sie auf das „+“-Zeichen vor dem *Adressen*-Ordner, dasselbe machen Sie bitte vor dem *Tabellen*-Ordner, wählen Sie dann *Tabelle 1*. Die Datei wird angezeigt (siehe Abbildung 263). Erstellen Sie nun den Formbrief, indem Sie den Text einschl. Satzzeichen, Zeilenumbrüche usw. eingeben und wenn nötig Felder einfügen, indem Sie die benötigten variablen Ausdrücke aus den Spaltenköpfen der Tabelle in das Textdokument ziehen. Hierzu

klicken Sie auf einen Spaltenkopf und ziehen diesen mit gedrückter Maustaste an die entsprechende Stelle im Brief (Siehe Abbildung 264).

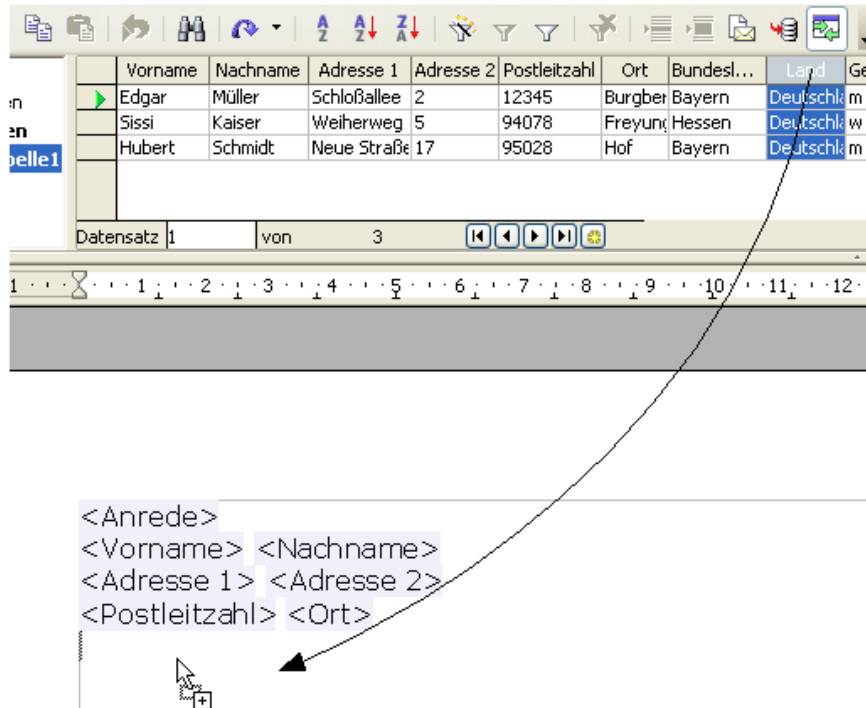


Abbildung 264: Felder mit der Maus in den Text ziehen

4. Erstellen Sie so das komplette Dokument (siehe Abbildung 265).

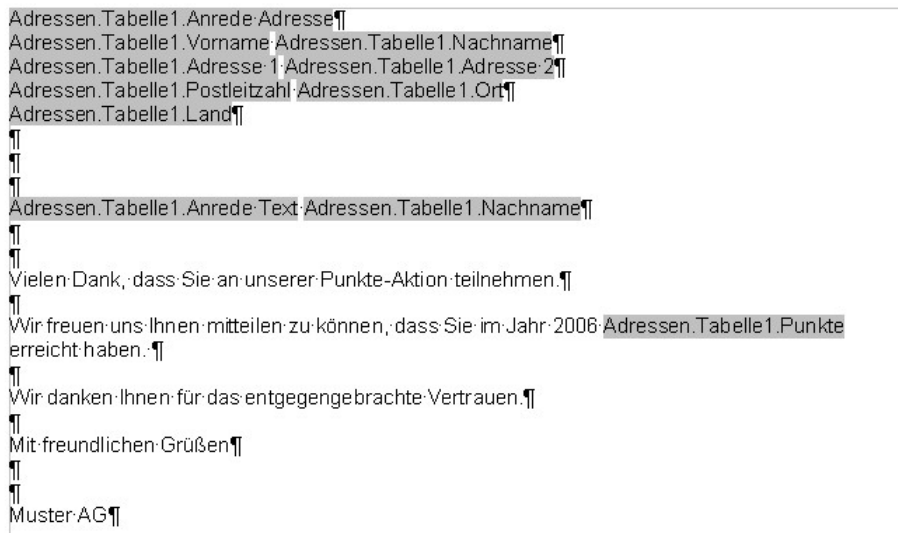
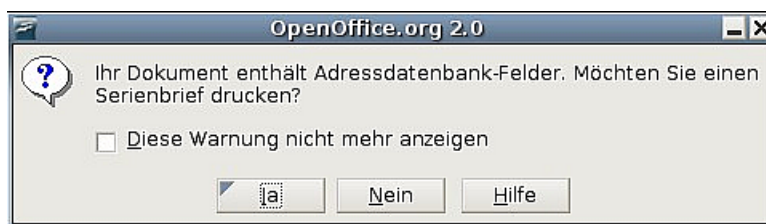


Abbildung 265: Der Anfang des kompletten Serienbriefs

- Das Dokument kann nun gedruckt werden. Klicken Sie dazu auf **Datei > Drucken**.
- Der folgende Dialog erscheint. Drücken Sie hier auf **Ja**. Aktivieren Sie bitte nicht das Kontrollkästchen.



7. Im Dialog **Seriendruck** (Abbildung 266) können Sie wählen, ob Sie alle oder nur bestimmte Datensätze drucken möchten. Um einzelne Datensätze zum Drucken auszuwählen, markieren Sie sie mit einem Mausklick bei gedrückter **Strg**-Taste. Für einen zusammenhängenden Bereich von Datensätzen markieren Sie den ersten Datensatz, scrollen zum letzten Datensatz des Bereichs und klicken mit gedrückter **Umschalt**-Taste auf den letzten Datensatz.

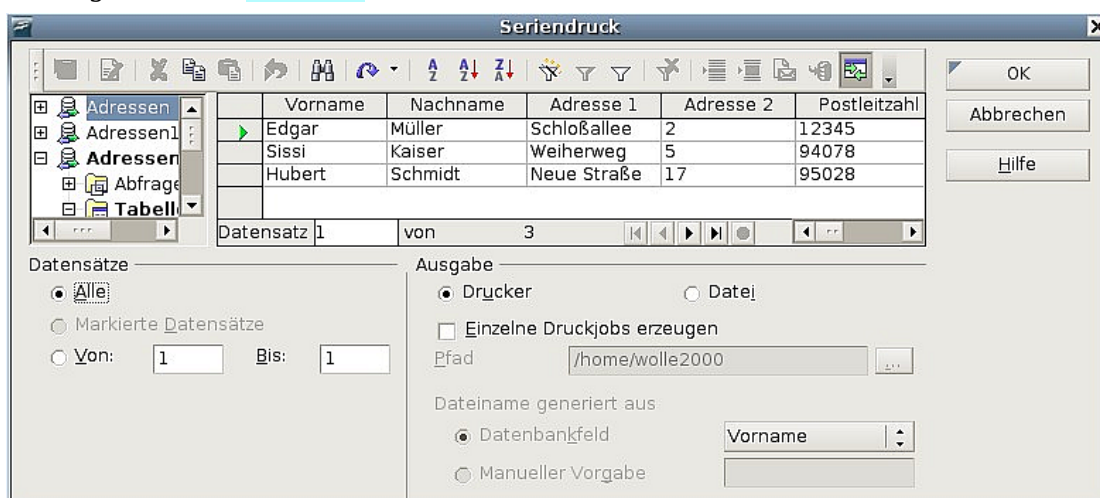


Abbildung 266: Der Dialog Seriendruck

8. Klicken Sie auf **OK**, um die Briefe direkt an den Drucker zu senden. Wenn Sie die Briefe vor dem Ausdrucken kontrollieren möchten, finden Sie weitere Anweisungen im Kapitel „Datei speichern“ auf Seite 283.

Adressetiketten drucken

Bevor Sie damit beginnen, prüfen Sie bitte, welche Marke und Typ von Etiketten Sie verwenden möchten.

Um Adressetiketten zu drucken,

1. klicken Sie bitte auf **Datei > Neu > Etiketten**,
2. im Etiketten-Dialog gehen Sie auf die Registerkarte **ZUSÄTZE** und deaktivieren die Option **Inhalte synchronisieren**, falls aktiviert (siehe Abbildung 267).

Anmerkung

Falls Sie in Ihren Etiketten unerwünschte Leerzeilen finden, sollten Sie den Abschnitt „Das Entfernen von Leerzeilen in Adressen von Formbriefen“ auf Seite 285 lesen.

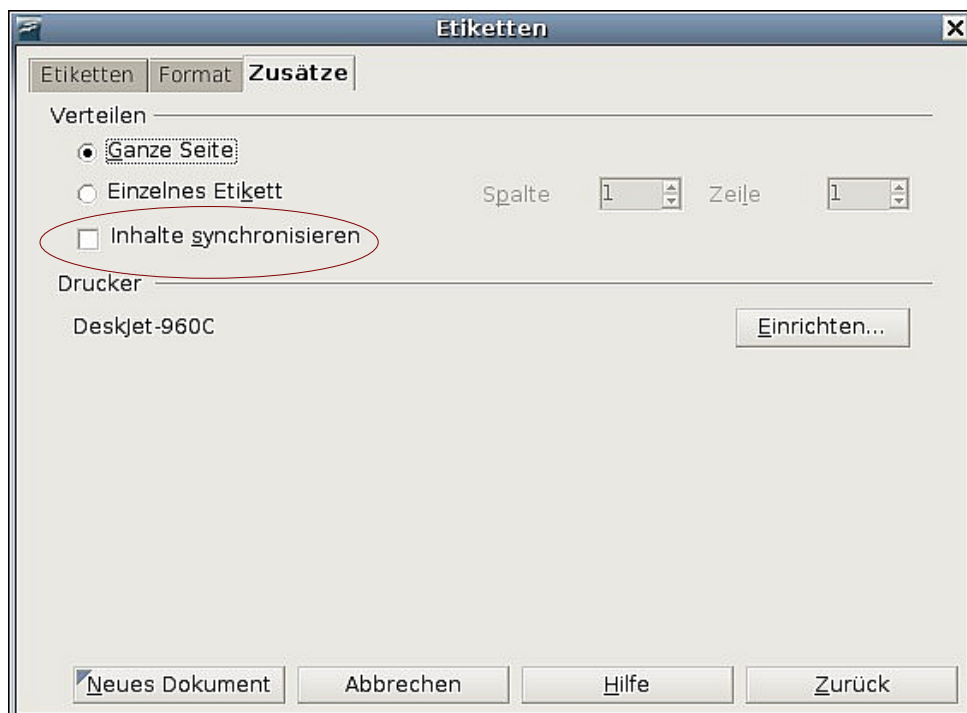


Abbildung 267: Synchronisieren deaktivieren

3. Auf dem Register ETIKETTEN (siehe Abbildung 268) wählen Sie die *Datenbank* und die *Tabelle* aus. Wählen Sie die *Marke* und den *Typ* der Etiketten, die Sie verwenden wollen (z. B. „Avery A4“).

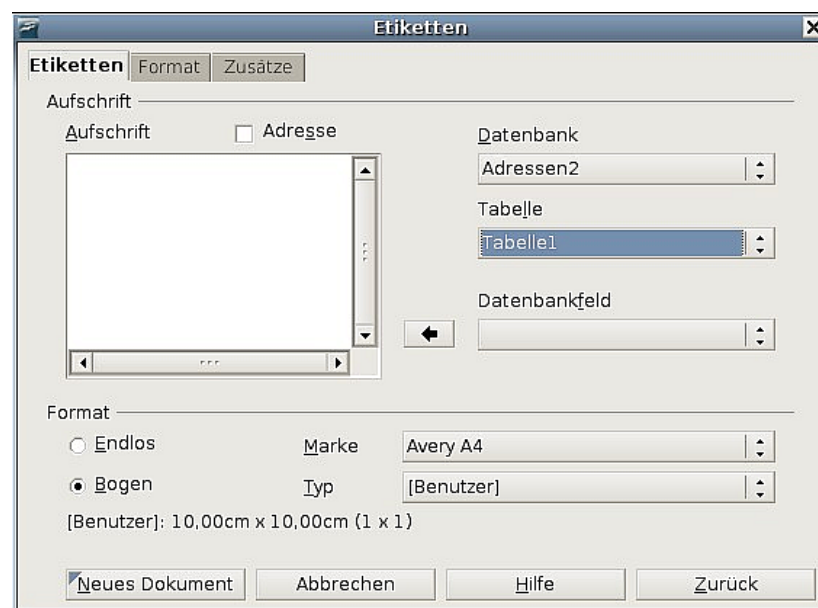


Abbildung 268: Datenbank, Tabelle, Etikettentyp und -hersteller wählen

4. Zum Auswählen der benötigten Datenfelder klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil neben dem Feld *Datenbank*. Wählen Sie das erste Feld, das auf Ihrem Etikett verwendet werden soll (in unserem Beispiel „Vorname“). Klicken Sie auf den *Pfeil nach links*, um das Feld in das Feld *Aufschrift* zu verschieben (siehe Abbildung 269).

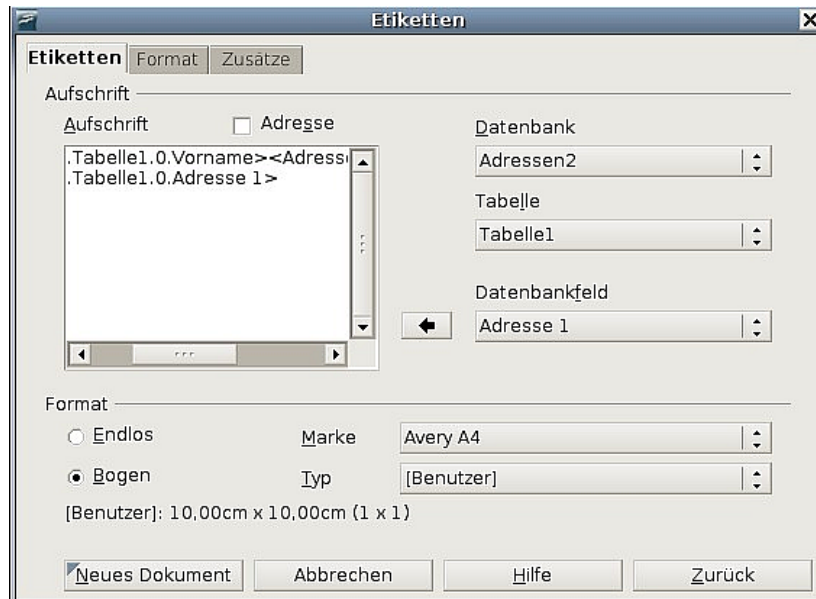


Abbildung 269: Felder vom Datenbankfeld ins Etikettenfeld bringen

Fügen Sie alle benötigten Felder sowie Satzzeichen, Leerzeichen und Zeilenumbrüche ein, bis Ihr Etikett fertiggestellt ist.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Dokument**.
6. Klicken Sie auf **Datei > Drucken**. Der nachstehende Dialog wird angezeigt. Klicken Sie hier auf **Ja**. Aktivieren Sie bitte nicht das Kontrollkästchen.

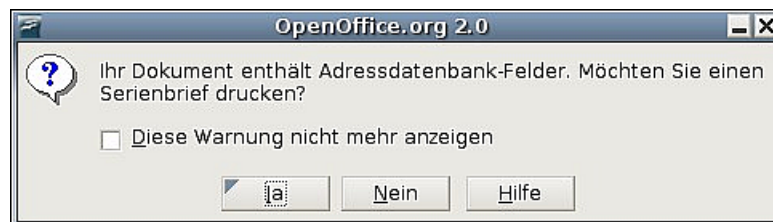


Abbildung 270: Abfrage: Serienbrief

7. Im Serienbrief-Dialog (Abbildung 271) können Sie wählen, ob Sie alle Datensätze oder nur bestimmte Datensätze drucken möchten.

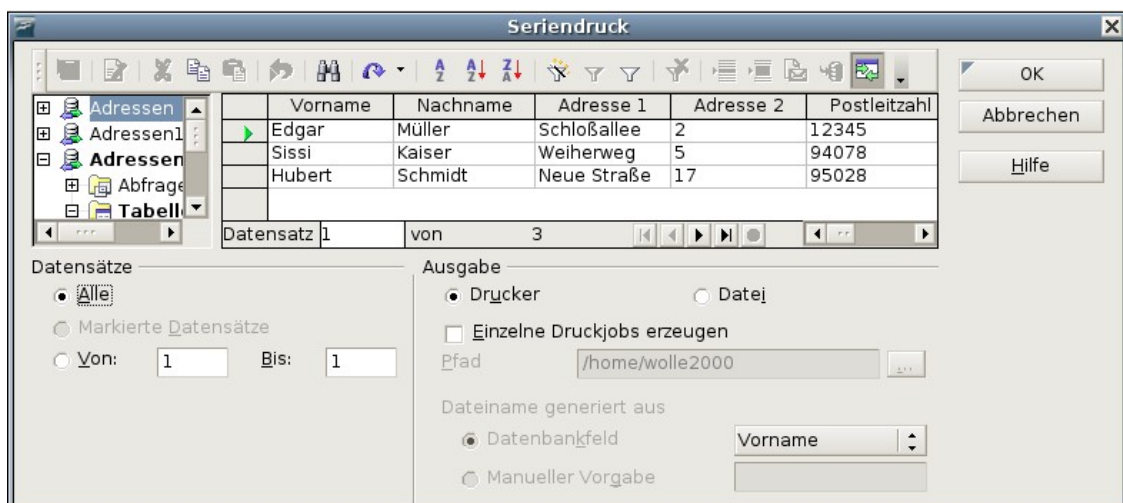


Abbildung 271: Der Dialog Seriendruck

Um einzelne Datensätze zum Drucken auszuwählen, markieren Sie sie mit gedrückter **Strg**-Taste. Für einen zusammenhängenden Bereich von Datensätzen markieren Sie den ersten Datensatz, scrollen zum letzten Datensatz des Bereichs und klicken mit gedrückter **Umschalt**-Taste auf den letzten Datensatz.

8. Klicken Sie auf **OK**, um den Druckauftrag direkt an den Drucker zu senden. Wenn Sie die Etiketten zuerst überprüfen möchten, speichern Sie sie zuerst als Datei. Die Anleitung dafür finden Sie im Kapitel „Datei speichern“ auf Seite 283 dieser Anleitung.

Briefumschläge drucken

Anstatt Adressetiketten zu erstellen, möchten Sie vielleicht die Adressen direkt auf die Briefumschläge drucken. Das Drucken von Umschlägen erfordert zwei Schritte, das Einrichten und das Drucken.

Die Umschläge für den Druckvorgang einrichten

Um die Umschläge für den Druckvorgang einzurichten:

1. Klicken Sie auf **Einfügen > Briefumschlag** in der Menüleiste.
2. In der Dialogbox **Briefumschlag** (Abbildung 272) beginnen Sie mit der Registerkarte **UMSCHLAG**. Ändern Sie ggf. die Informationen in der „Empfänger“- bzw. „Absender“-Textbox. Sie können die Dropdownlisten auf der rechten Seite verwenden, um eine Datenbank oder Tabelle auszuwählen, aus der Sie die entsprechenden Informationen in den Empfängerangaben beziehen können. Verwenden Sie hierzu dieselbe Methode wie im vorstehenden Abschnitt „Einen Formbrief erstellen“ auf Seite 265 beschrieben (insbesondere Abbildung 264).

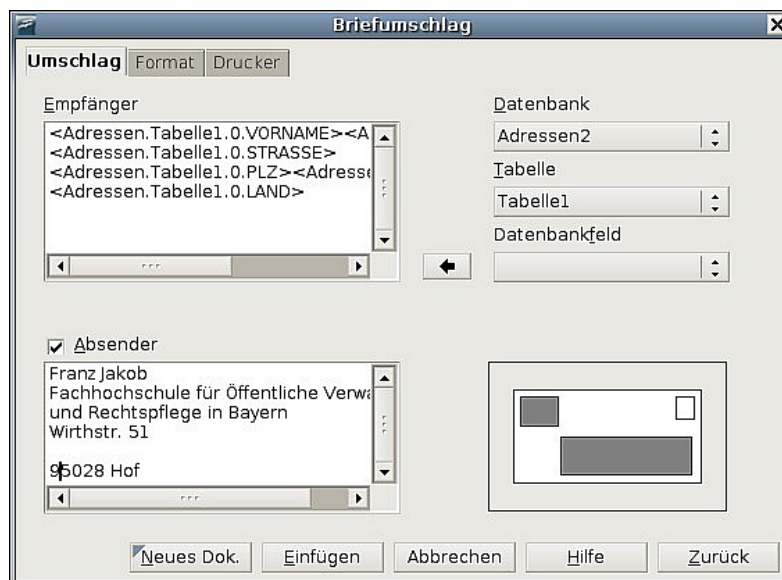


Abbildung 272: Adresse und Absender für Umschläge einrichten

3. Auf der Registerkarte **FORMAT** (Abbildung 273) ändern oder bearbeiten Sie die Position der Empfänger- bzw. Absenderangaben. Der Vorschaubereich rechts unten zeigt Ihnen die Auswirkungen Ihrer vorgenommenen Änderungen.

Um die Texte dieser Angaben zu ändern, klicken Sie bitte auf die Bearb.-Schaltflächen auf der rechten Seite.

- Im Menü **Zeichen** können Sie die Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe usw. festlegen.

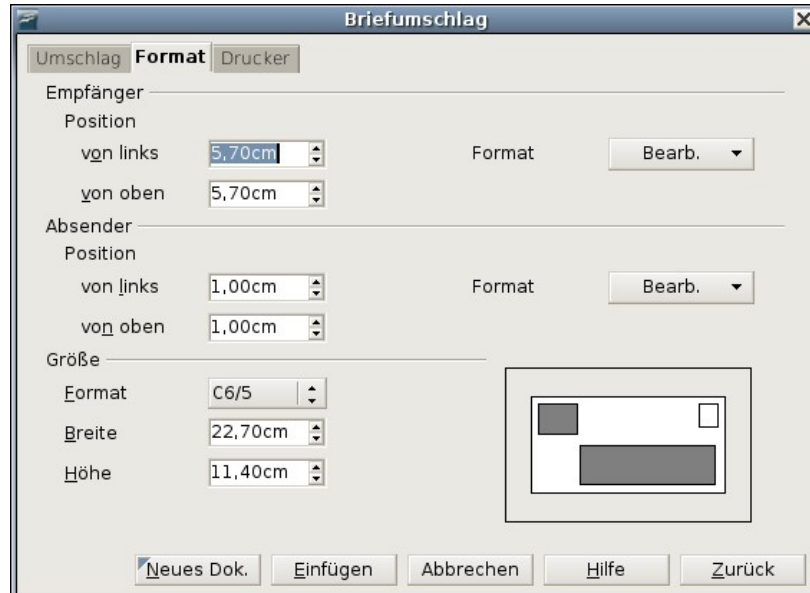


Abbildung 273: Positionierung und Größe der Umschlagelemente

- Im Menü **Absatz** können Sie Einzüge, Ausrichtung, Tabulatoren usw. einrichten.
4. Im unteren Bereich der Registerkarte wählen Sie bitte das Umschlagformat aus der Dropdownliste. Die Breite und Höhe des gewählten Umschlages wird dann in den entsprechenden Textboxen angezeigt. Wenn Sie ein bereits existierendes Format gewählt haben, lassen Sie es bei diesen Angaben. Wenn Sie jedoch ein benutzerdefiniertes Format aus der Liste gewählt haben, müssen Sie diese Angaben entsprechend ändern.
 5. Nach dem Formatieren wählen Sie die Registerkarte **DRUCKER** (Abbildung 274), um die Druckoptionen wie z. B. Umschlagausrichtung usw. festzulegen. Sie müssen vielleicht ein wenig herumprobieren, um herauszufinden, wie die besten Einstellungen für Ihren Drucker sind. Sie können auch einen anderen Drucker auswählen oder z. B. den Papierschacht auswählen, der die Umschläge zum Bedrucken enthält.
 6. Zum Einfügen des Briefumschlages in eine Datei wählen Sie entweder Neues Dok. oder Einfügen > *Neues Dok.* Dies erstellt ein neues Dokument mit dem Umschlag. Einfügen fügt den Briefumschlag vor der aktuellen Seite in das existierende Dokument (aktuelles Fenster) ein. Der Briefumschlag wird mit der Seitenvorlage Umschlag formatiert..
Sollten Ihnen die Umschläge nicht gefallen, klicken Sie auf Abbrechen oder drücken Sie die **ESC**-Taste. Genauso können Sie auf Zurück klicken, um Ihre Änderungen rückgängig zu machen und zu den Voreinstellungen zurückzukehren.
 7. Um leere Zeilen aus Ihren Adresdaten zu löschen, verwenden Sie bitte die Techniken, die in Schritt 1-5 des Abschnitts „Das Entfernen von Leerzeilen in Adressen von Formbriefen“ auf Seite 285 beschrieben werden.

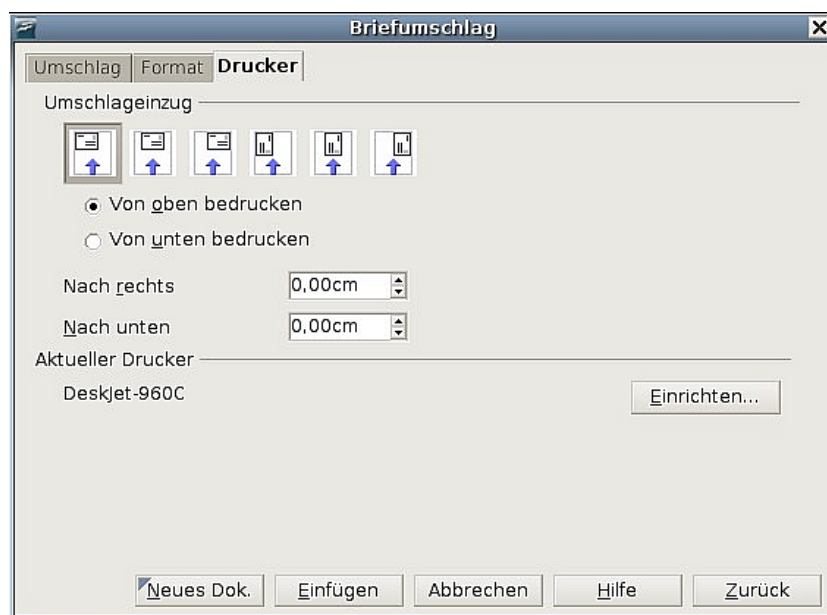


Abbildung 274: Druckeroptionen auswählen

Zusammenführen und Drucken der Umschläge

Um die Adressen einzufügen und die Umschläge auszudrucken:

1. Wählen Sie **Datei > Drucken**. Der folgende Dialog erscheint (Abbildung 275). Klicken Sie auf **Ja**. Das Kontrollkästchen „Diese Warnung nicht mehr anzeigen“ sollten Sie nur dann aktivieren, wenn Sie mit den Vorgehensweisen beim Seriendruck sehr vertraut sind.

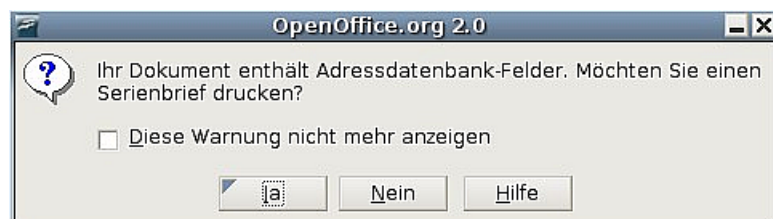


Abbildung 275: Abfrage: Seriendruck

2. Der Seriendruck-Dialog (Abbildung 271) wird angezeigt. Genauso wie bei den Formbriefen und Adressetiketten können Sie hier wählen, ob Sie einen Umschlag oder mehrere Umschläge mit allen Adressen aus der Datenbank drucken möchten.
3. Treffen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie dann auf **OK** um den Druckauftrag direkt an den Drucker zu senden.

Verwendung des Serienbrief-Assistenten bei der Erstellung eines Serienbriefdokuments

Um den Serienbrief-Assistenten zu starten wählen Sie bitte **Extras > Serienbrief-Assistent**.

Neu ab
Version 2

Der Serienbrief-Assistent existiert erst ab der Version 2.0 von OOo. Wenn Sie eine ältere Version verwenden, halten Sie sich bitte an die Instruktionen für die Erstellung von Serienbriefen dieser Version.

Schritt 1: Wählen Sie das Ausgangsdokument

Der Assistent bietet Ihnen hier verschiedene Möglichkeiten, Ihr Ausgangsdokument auszuwählen:

- Das aktuelle Dokument verwenden.
- Ein neues Dokument erstellen.
- Eine Vorlage verwenden.
- Ein bestehendes Dokument verwenden.

Sie können den Brief im Assistenten auch später erstellen, aber es ist einfacher, wenn Sie einen bereits erstellten Entwurf verwenden. Für dieses Beispiel wählen Sie bitte *Aktuelles Dokument verwenden* (z. B. eine leere Textdatei) und klicken auf **Weiter**.

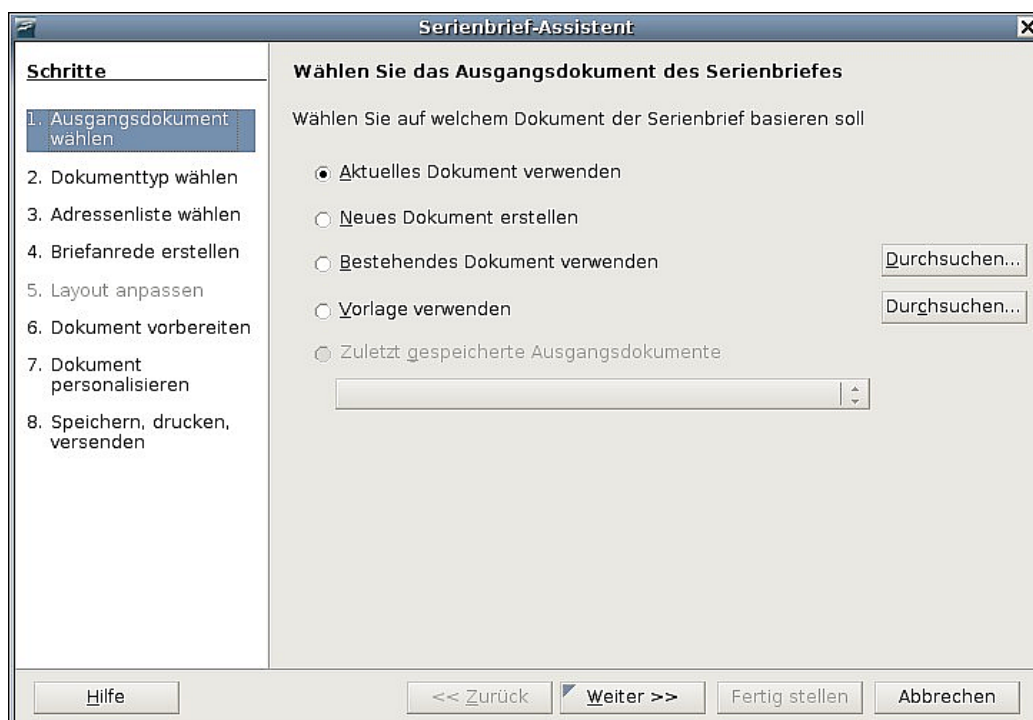


Abbildung 276: Startdokument auswählen

Schritt 2: Dokumenttyp wählen

Der Assistent kann Briefe oder, falls eine Java Mail-Verbindung existiert, auch E-Mails erstellen. Diese Optionen können Sie in Abbildung 277 sehen. In unserem Beispiel wollen wir einen Brief erstellen, wählen Sie deshalb bitte *Brief* und klicken Sie dann auf Weiter.



Abbildung 277: Dokumenttyp wählen

Schritt 3: Adressblock einfügen

Das ist der umfangreichste Schritt im Assistenten (siehe Abbildung 278). In diesem Schritt erledigen Sie drei Dinge:

1. Teilen Sie dem Assistenten mit, welche Datenquelle er verwenden soll. Die Datenquelle muss eine Datei sein, in unserem Fall ein Tabellendokument, das wir vorher erstellt haben.
2. Wählen Sie den Adressblock, der im Dokument verwendet werden soll. Das bedeutet, dass Sie festlegen, welche Felder angezeigt werden sollen.
3. Stellen Sie sicher, dass alle Felder korrekt miteinander korrespondieren, das ist sehr wichtig. Der Assistent enthält z. B. ein Feld <Nachname>. Falls Ihr Tabellendokument eine Spalte namens „Familiename“ enthält, müssen Sie dem Assistenten mitteilen, dass <Nachname> und „Familiename“ sich entsprechen. Das wird im Abschnitt „Die Felder zuordnen“ auf Seite 277 beschrieben.

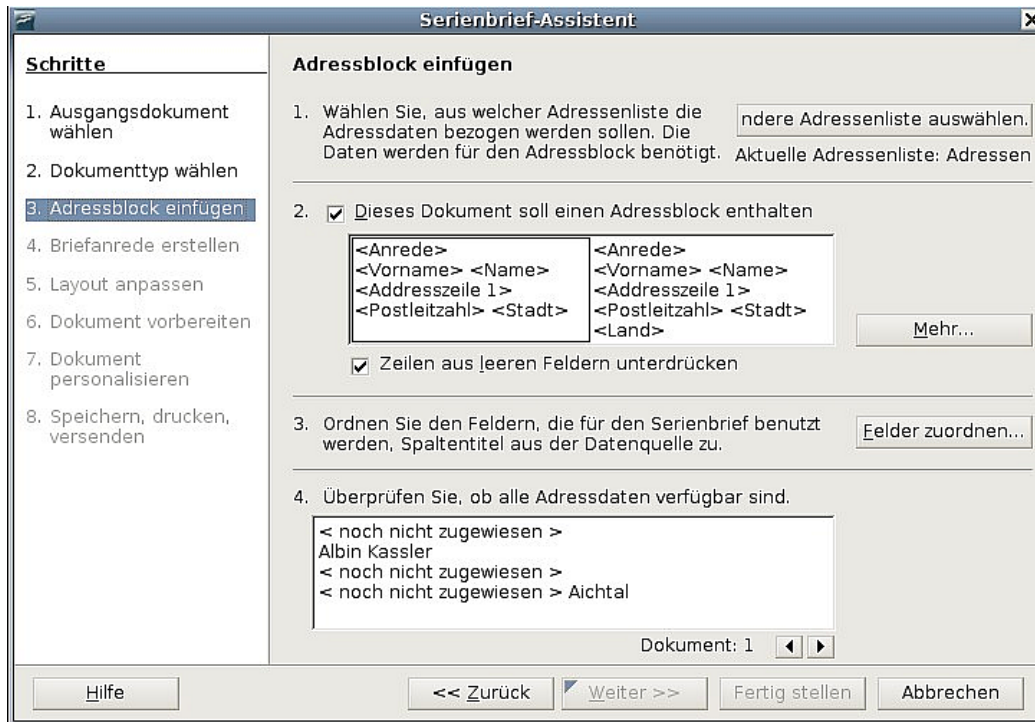


Abbildung 278: Adressblock einfügen

Die Datenquelle auswählen (Adressenliste)

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Adressenliste auswählen im Abschnitt „1.“. Damit wird der entsprechende Dialog geöffnet (siehe Abbildung 279), über den Sie eine Datenquelle auswählen können.
2. Wenn Sie noch keine Adressenliste angelegt haben, klicken Sie auf Erstellen. Wenn Sie jedoch (wie wir) bereits über eine Adressenliste verfügen, klicken Sie bitte auf Hinzufügen und wählen die entsprechende Datei.

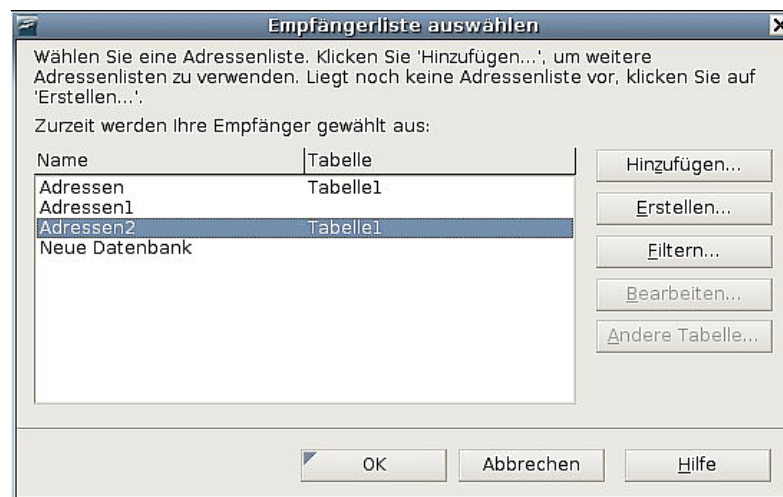


Abbildung 279: Empfängerliste auswählen

3. Markieren Sie das Tabellendokument und klicken Sie auf OK, um zum Schritt 3 des Assistenten zurückzugelangen.
Für unser Beispiel sind das alle notwendigen Schritte. Der Assistent kann je-

doch auch nur bestimmte Datensätze berücksichtigen. Klicken Sie hierzu auf **Filtern**, um die entsprechenden Datensätze auszuwählen.

Adressblock einfügen

1. Im Schritt 3 des Assistenten (siehe Abbildung 280) befindet sich im 2. Abschnitt die Möglichkeit zur Auswahl des Adressblocks, wie er im Brief erscheinen soll. Hier können Sie das Aussehen und die Felder, die enthalten sein sollen, festlegen. Die Hauptseite bietet Ihnen zwei Beispiele. Wenn Ihnen keines der beiden Beispiele zusagt, klicken Sie auf **Neu** um weitere Vorschläge zu erhalten.

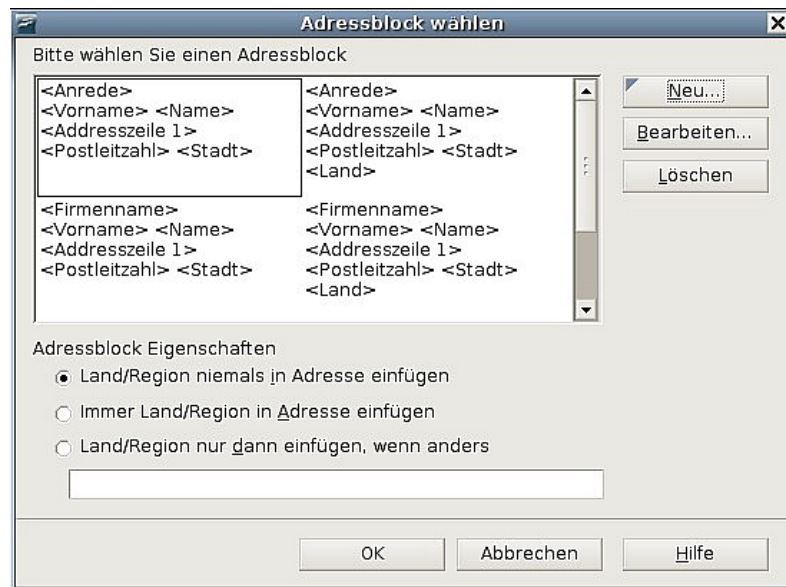


Abbildung 280: Adressblock wählen

2. Der Dialog **Adressblock wählen** (Abbildung 280) bietet Ihnen 6 vorformatierte Möglichkeiten für das Aussehen des Adressblocks an. Die sechs Formate unterstützen die meisten benötigten Adressformatierungen. Sollten diese Vorschläge nicht genau mit Ihren Wünschen übereinstimmen, wählen Sie bitte den Adressblock, der Ihren Wünschen am ehesten entspricht und klicken dann auf **Bearbeiten**, dadurch wird der Dialog **Adressblock bearbeiten** (Abbildung 281) aufgerufen.
3. Im Dialog **Adressblock bearbeiten** können Sie Adresselemente hinzufügen oder löschen, indem Sie die Pfeilschaltflächen auf der linken Seite verwenden. Um die Elemente umzustellen, verwenden Sie die Pfeilschaltflächen auf der rechten Seite. Um zum Beispiel ein Leerzeichen zwischen dem Vor- und Nachnamen einzufügen, klicken Sie auf **<Nachname>** und dann auf den Pfeil nach rechts.

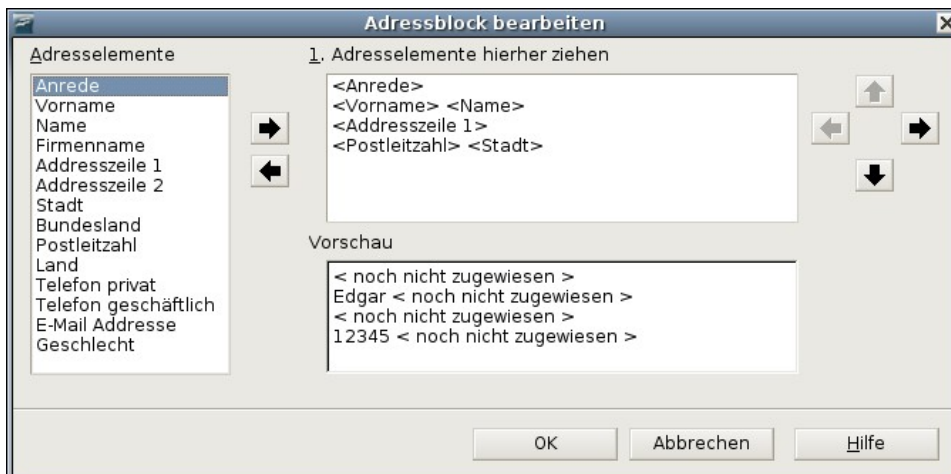


Abbildung 281: Adressblock bearbeiten

Die Felder zuordnen

Zum Schluss müssen nun noch die Felder des Assistenten den Feldern in unserem Tabellendokument zugeordnet werden, sodass Einträge wie <Name> und „Nachname“ korrekt zusammenpassen.

1. Dies passiert im Assistenten im 3. Abschnitt unseres 3. Schrittes (zu sehen in Abbildung 278 auf Seite 275). Die Vorschaubox am Ende zeigt einen Datensatz unter Verwendung des gewählten Adressblockformats an. Verwenden Sie die Pfeilschaltflächen, um durch die Adressen zu navigieren und das korrekte Aussehen zu überprüfen. Gehen Sie nicht davon aus, dass alle Datensätze korrekt angezeigt werden, nur weil einer oder zwei das tun. Überprüfen Sie, wenn möglich alle Datensätze.
2. Wenn die Adressen nicht korrekt angezeigt werden klicken Sie bitte auf Felder zuordnen. Der entsprechende Dialog wird aufgerufen (siehe Abbildung 282).

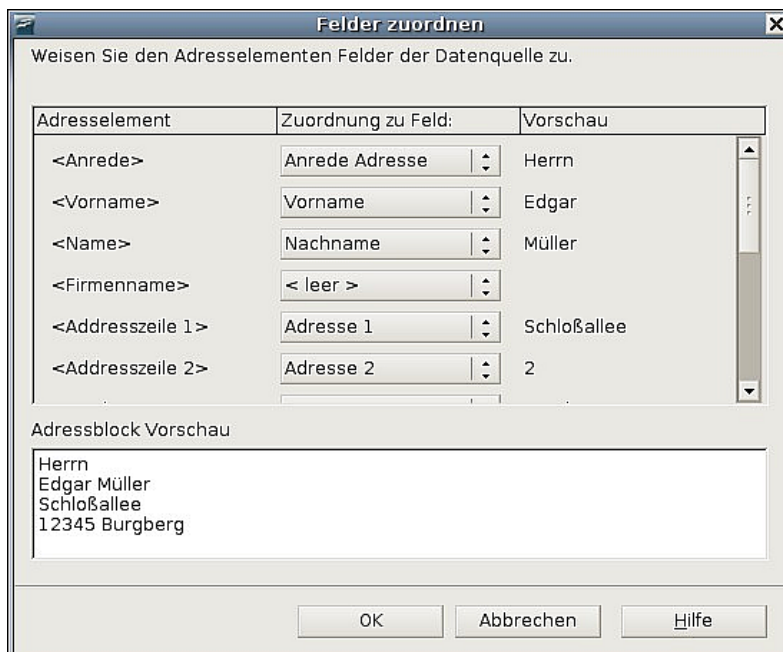


Abbildung 282: Der Dialog "Felder zuordnen"

Der Felder zuordnen-Dialog verfügt über 3 Spalten.

- *Adresselement* ist der Ausdruck, der vom Assistenten für jedes Feld verwendet wird, wie z. B. <Vorname> und <Name>.
 - In der Spalte *Zuordnung zu Feld* kann man das entsprechende Datenfeld der verknüpften Datenquelle (hier das Tabellendokument) auswählen. Die erlaubt Ihnen die genaue Zuordnung der Adresselemente zu den Feldern der Datenquelle.
 - Die Spalte *Vorschau* zeigt die entsprechenden Felder des Adressblocks an, so können Sie gleich zweimal überprüfen, ob der Datensatz korrekt ist.
3. Wenn Sie alle Felder zugeordnet haben, klicken Sie bitte auf **OK** um zum 3. Schritt des Assistenten zurückzugelangen. Nun sollten alle Datensätze korrekt angezeigt werden. Falls nicht, gehen Sie bitte zurück und führen Sie die vorstehend geschilderten Schritte nochmals durch. Erst dann klicken Sie auf **Weiter**.

Schritt 4: Eine persönliche Anrede erstellen

Die Anrede ist eine persönliche Begrüßungsform z. B. *Sehr geehrter Herr Müller*. Im Schritt 4 wählen Sie nun die Anrede, die im Brief erscheinen soll.

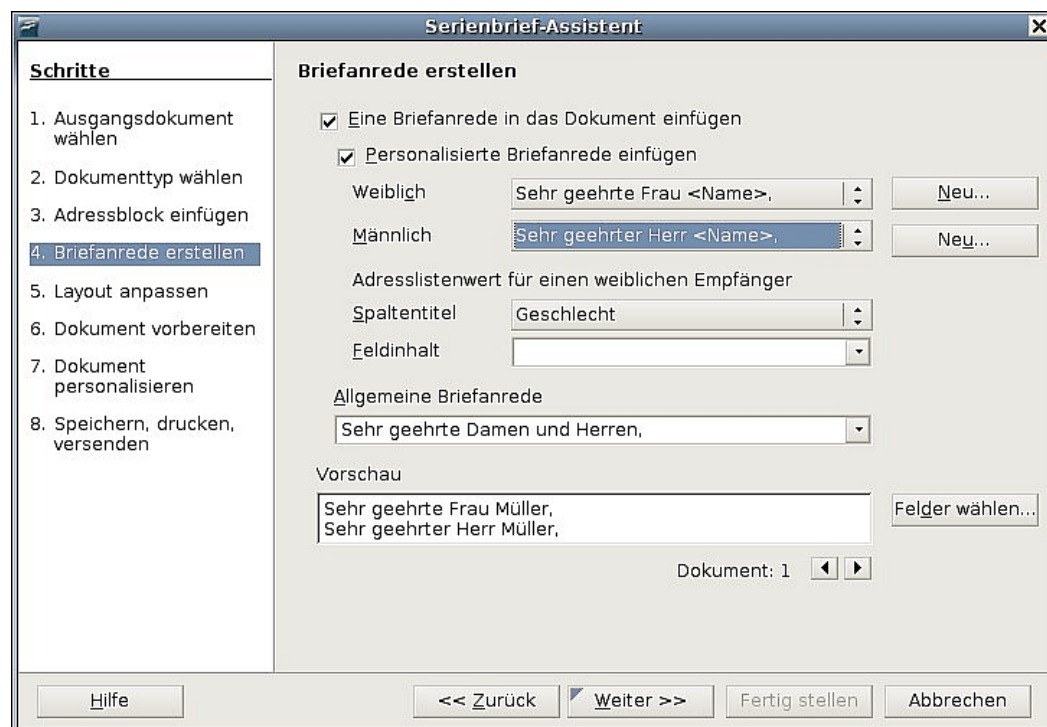


Abbildung 283: Die Briefanrede erstellen

Sie können eine nach Mann und Frau getrennte Grußformel verwenden. Um dies zu bewerkstelligen, muss Writer eine Möglichkeit haben, zu unterscheiden, ob die Person männlich oder weiblich ist. Deshalb haben wir in unserem Tabellendokument eine Spalte *Geschlecht* eingefügt. Im Abschnitt Adresslistenwert für einen weiblichen Empfänger wählen Sie als Feld *Geschlecht* mit dem Feldinhalt weiblich. Die männliche Anrede wird dann für alle Männer gedruckt, die weibliche Anrede dann für alle Frauen.

Anmerkung

Sie brauchen OOo nicht unbedingt mitzuteilen, wer männlichen Geschlechts ist, da OOo davon ausgeht, dass alle Datensätze, in denen der Adressat NICHT weiblich ist, zu einem Mann gehören.

Wenn Sie die Option *Personalisierte Briefanrede einfügen* nicht markieren, können Sie eine allgemeinere Briefanrede formulieren. Wie im Schritt 3 und 4 des Assistenten existiert auch hier ein Vorschaufeld. Sie sollten, wenn möglich, alle Datensätze überprüfen.

Schritt 5: Layout anpassen

Im Schritt 5 können Sie die genaue Position des Adressblocks sowie der Grußformel festlegen. Sie können den Adressblock irgendwo auf der Seite unterbringen. Die Grußformel wird immer auf der linken Seite angezeigt, kann auf der Seite aber nach oben oder unten verschoben werden. Verwenden Sie die Schaltflächen **Oben** und **Unten** (siehe Abbildung 284), um die Elemente zu verschieben.

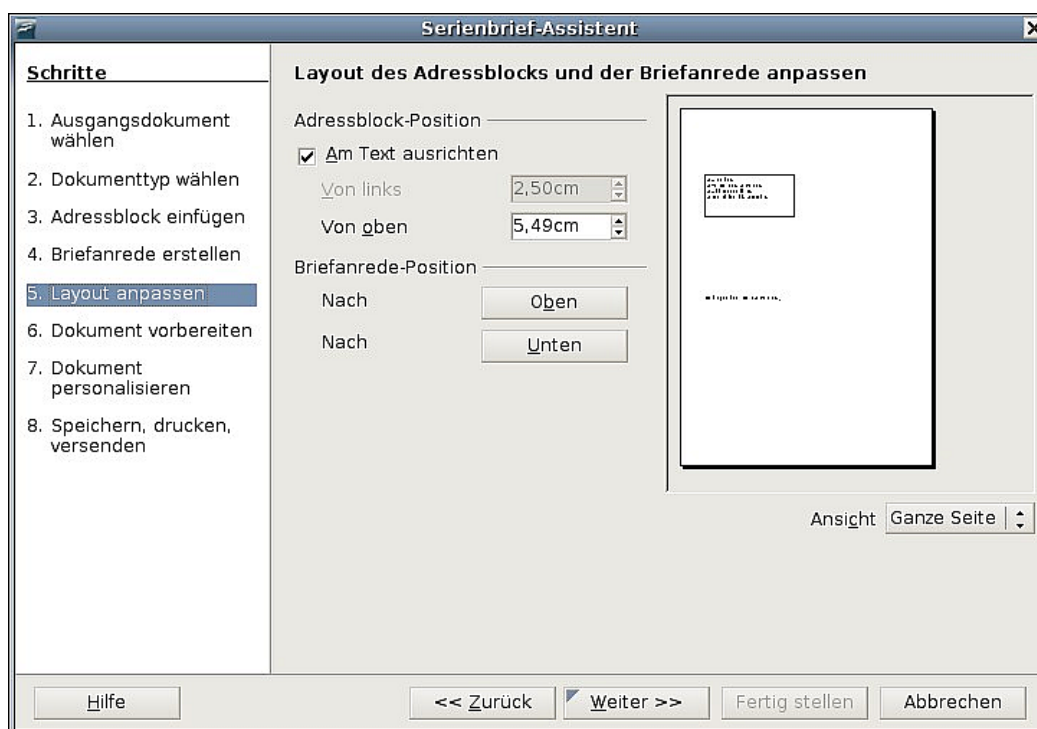


Abbildung 284: Layout anpassen

Schritt 6: Das Dokument kontrollieren und zusätzliche Felder einfügen

Im 6. Schritt haben Sie andere Möglichkeiten, bestimmte Empfänger vom Seriendruck auszuschließen, wie in Abbildung 285 zu sehen.

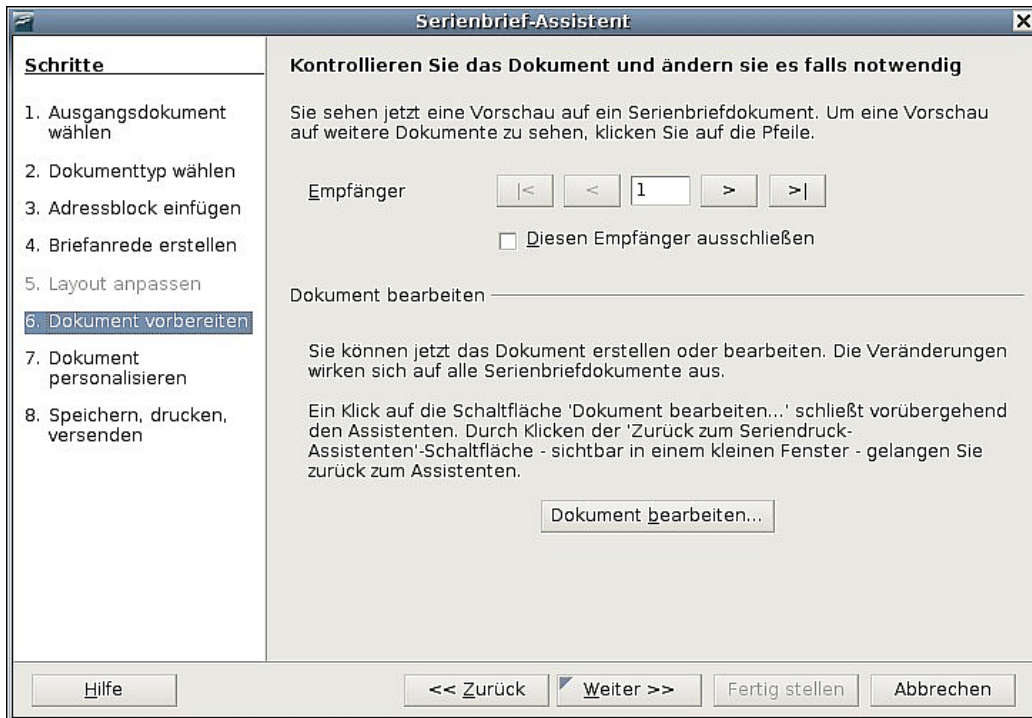


Abbildung 285: Das Dokument anpassen

Sie können auch den Text des Dokuments ändern. Wenn Sie mit einem leeren Dokument begonnen haben, können Sie in diesem Schritt das komplette Dokument erstellen. Klicken Sie auf die Schaltfläche Dokument bearbeiten. Sie verkleinern dadurch den Assistenten (Abbildung 287) und können Ihren Brief so leichter bearbeiten.

Sie können in diesem Schritt einen weiteren wichtigen Vorgang mit durchführen. Der Assistent fügt nur Informationen aus den Namens- und Adressfeldern ein, aber Sie benötigen eventuell noch zusätzliche Daten. Auf unser Beispiel bezogen möchten wir jeder Person mitteilen, wie viele Punkte sie im Verlauf des Jahres gesammelt hat. Diese Information befindet sich in unserem Tabellendokument.

1. Klicken Sie auf Dokument bearbeiten im Schritt 6 des Assistenten.
2. Wählen Sie dann **Einfügen > Feldbefehl > Andere** (**Strg+F2**). Der Dialog **Feldbefehle** öffnet sich (Abbildung 286).
3. Klicken Sie auf das Register **DATENBANK**.
4. Markieren Sie auf der linken Seite in der Spalte *Feldtyp* „Seriendruck-Feld“.
5. Unter *Datenbankdatei hinzufügen* suchen Sie Ihre Datenquelle.
6. Klicken Sie unter *Datenbankauswahl* auf das Feld, das Sie einfügen möchten.
7. Wählen Sie unter *Format* „Aus Datenbank“.
8. Klicken Sie auf Schaltfläche Einfügen. Sie können jede Anzahl von Feldern jederzeit in Ihr Serienbriefdokument einfügen.

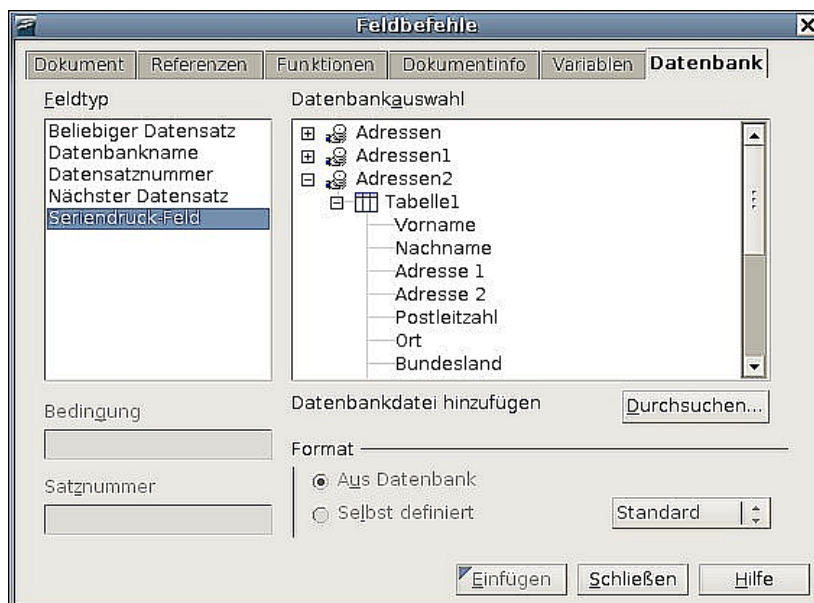


Abbildung 286: Seriendruck-Feld einfügen

9. Klicken Sie auf Schließen wenn Sie fertig sind.

Anmerkung	Die <i>Datenbankauswahl</i> führt die Datenquellen auf, die Sie im Schritt 3 gewählt haben. Alle Informationen, die Sie für Ihren Brief benötigen, müssen in dieser Datenquelle enthalten sein.
------------------	---

Abschließend gelangen Sie über die entsprechende Schaltfläche (Abbildung 287) zurück zum Serienbrief-Assistenten.

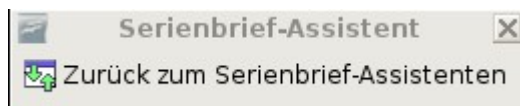


Abbildung 287: Zurück zum Serienbrief-Assistenten

Schritt 7: Das Dokument personalisieren

Im Schritt 7 erstellt OOo nun all Ihre Briefe, einen pro Empfänger. Der Klick auf die Schaltfläche Individuelles Dokument bearbeiten hat dieselben Auswirkungen wie der Klick auf die entsprechende Schaltfläche im Schritt 6. Im Unterschied dazu bearbeiten Sie nun eine Gesamtdatei (ein langes Dokument mit allen Briefen). Über Suchen können Sie im Schritt 7 des Serienbrief-Assistenten (siehe Abbildung 288) eine Suche im ganzen Dokument durchführen.

Genauso wie in Schritt 6 wird, wenn Sie das Dokument bearbeiten, der Assistent verkleinert (siehe Seite 280). Klicken Sie auf das Fenster (Abbildung 287), um den Assistenten wieder auf seine volle Größe zu bringen.

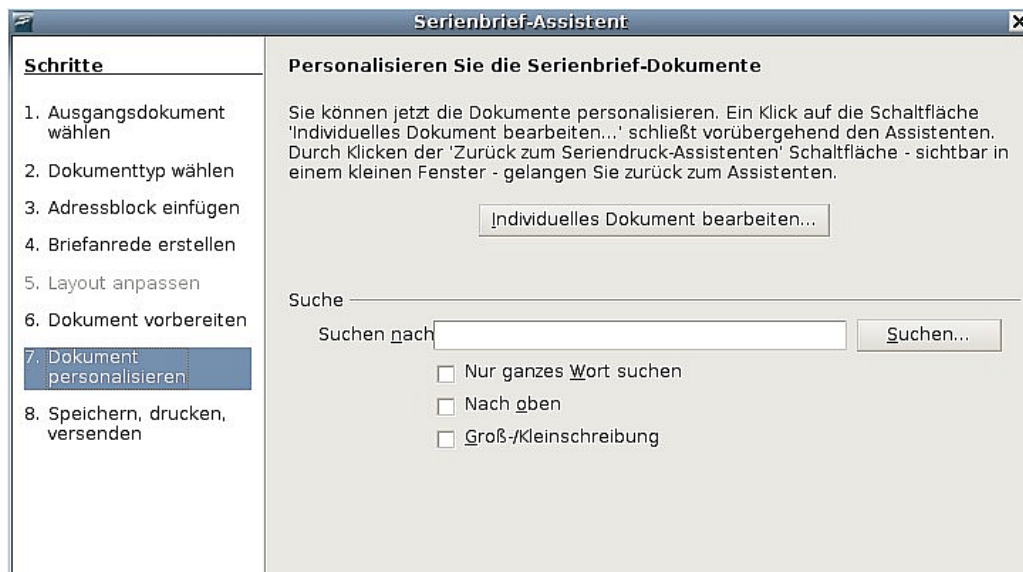


Abbildung 288: Das Dokument personalisieren

Schritt 8: Speichern, Drucken oder Versenden

Sie haben nun den Serienbriefprozess abgeschlossen. Im letzten Schritt, dem 8. Schritt, können Sie das Original-Gesamtdokument oder das zusammengeführte Dokument speichern, die Briefe ausdrucken oder, falls Sie E-Mails erstellt haben, können Sie diese nun versenden.

Drucken des Formbriefs

Sie können den Formbrief ausdrucken, ohne dass die Datei vorher gespeichert werden muss. Hierzu wählen Sie im Assistenten (Abbildung 289) die Funktion **Serienbriefdokument drucken**.

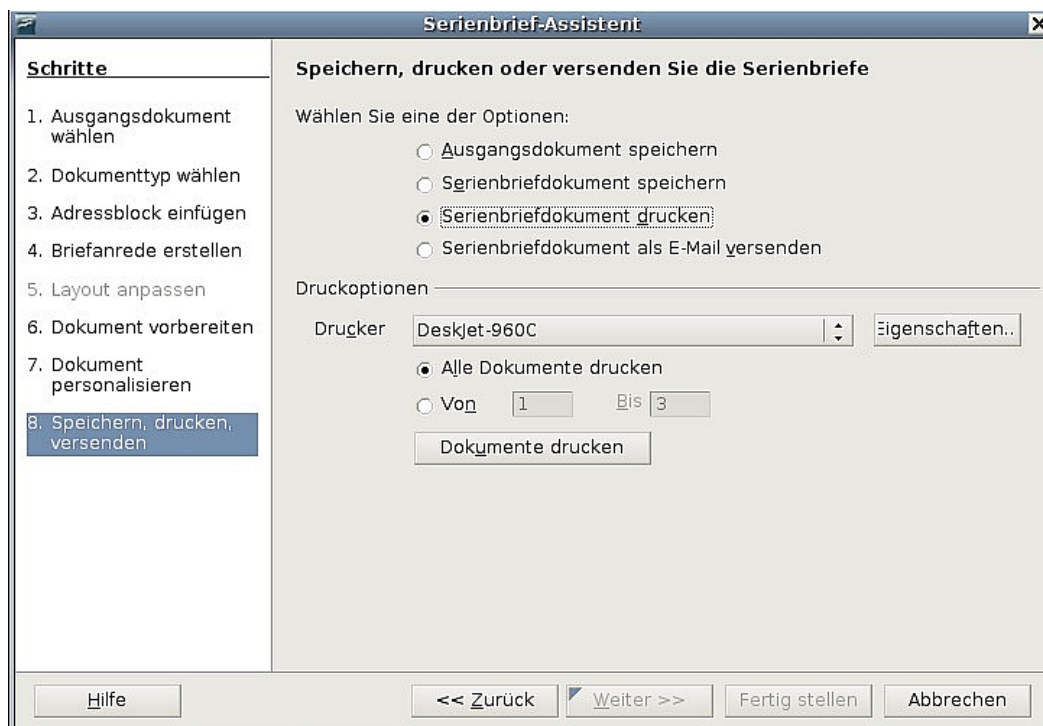


Abbildung 289: Speichern, Drucken und Versenden

Datei speichern

Sie können ein Serienbriefdokument (Formbrief, Adressetiketten oder Umschlag) als Datei speichern, anstatt das Ergebnis auszudrucken. Das Speichern als Datei ist in einigen Fällen sehr hilfreich, z. B. wenn Sie die Datei noch einmal kontrollieren möchten, bevor Sie eine große Zahl von Formbriefen oder Adressetiketten ausdrucken, oder wenn Sie die Datei vorher noch bearbeiten oder formatieren möchten.

Um das Dokument als Datei zu speichern, anstatt es auszudrucken, markieren Sie die Einstellung *Serienbriefdokument speichern*.

Im Bereich Optionen finden Sie nun verschiedene Möglichkeiten das Dokument zu speichern. Im nachstehenden Beispiel wurde die Option *Als einzelne Dokumente speichern* ausgewählt. Diese Option speichert das Serienbriefdokument als gesonderte Datei pro Empfänger. Die Dateinamen werden aus dem von Ihnen eingegebenen Namen gebildet, gefolgt von einem Unterstrich und der Nummer des aktuellen Datensatzes. Die Option *Als ein Dokument speichern* speichert das zusammengeführte Dokument in einer Datei.

Klicken Sie auf Dokumente speichern. Sie werden nun aufgefordert, dem Dokument einen Namen zu geben. Sie kommen dann wieder zu vorstehendem Dialog zurück und können weitere Optionen wählen oder Fertigstellen anklicken.

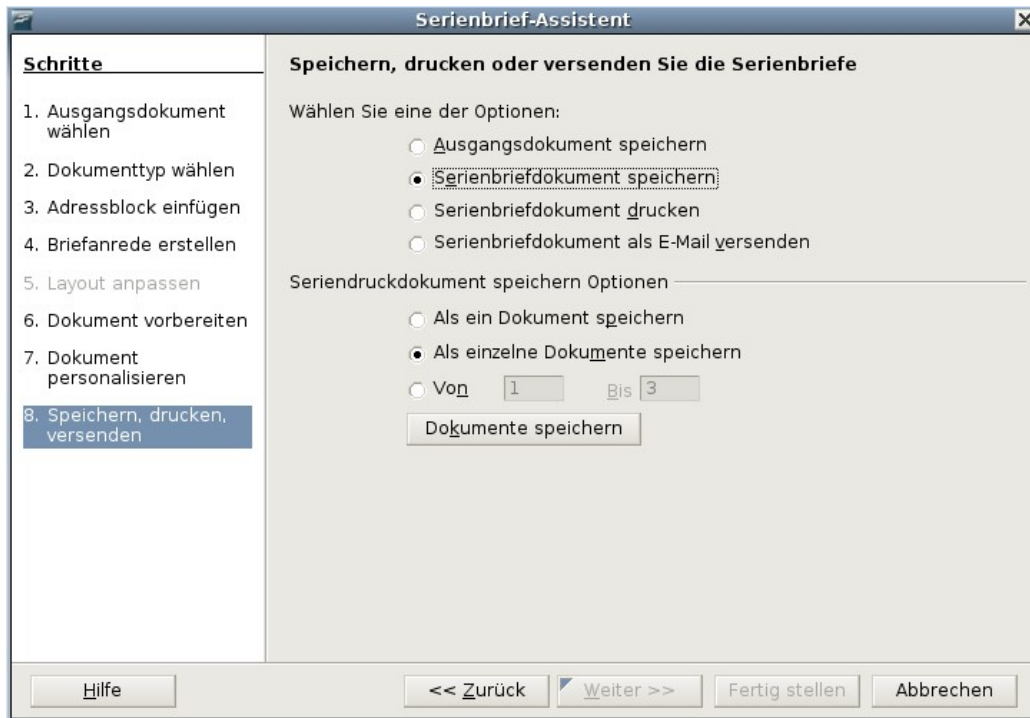


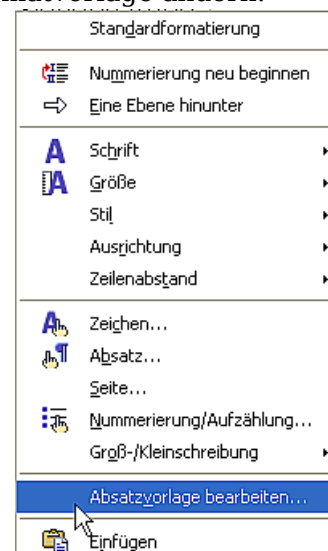
Abbildung 290: Speichern im Serienbrief-Assistenten, Schritt 8

Eine gespeicherte Datei von Adresstiketten bearbeiten

Sie können individuelle Datensätze auf herkömmliche Art und Weise bearbeiten, indem Sie diese markieren und z. B. die Schriftart ändern. Sie können jedoch keine Änderungen am gesamten Dokument vornehmen.

Um globale Änderungen vorzunehmen, müssen Sie die Formatvorlage ändern:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf irgendein korrekt geschriebenes Wort im Aufkleber-Datensatz. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag *Absatzvorlage bearbeiten*.
(Hinweis: Wenn Sie auf ein falsch geschriebenes Wort klicken, wird ein anderes Menü geöffnet!)
2. Im folgenden Absatzvorlagendialog können Sie nun die entsprechenden Änderungen an Schrifttyp, Schriftgröße, Einzügen usw. vornehmen.



Entfernen von Leerzeilen aus Adressen in Serienbriefdokumenten

Eine immer wieder eintretende Situation ist, dass in einem Serienbriefdokument nicht alle Adressfelder einen Eintrag besitzen. Beispielsweise, wenn ein Firmennamenfeld verwendet wird, in dem nicht immer ein Eintrag vorgenommen wird, oder wenn in der

Seriendruckadresse zwei Adressfelder vorkommen, von denen aber eines nicht immer benutzt wird. Wenn Sie nun einen Formbrief, Adressetiketten oder Umschläge drucken, erscheint an der Stelle, an der kein Eintrag vorhanden ist, eine leere Zeile im Dokument. Dieser Abschnitt zeigt Ihnen, wie Sie solche leeren Zeilen vermeiden können.

Achtung !

Hinweis - Sehr wichtig!

Stellen Sie sicher, dass Ihre **Feldnamen** (Spaltenbeschriftungen in einem Tabellendokument) **keine Leerzeichen** enthalten, da andernfalls die hier beschriebene Technik nicht funktioniert.

Normalerweise schließen Sie einen Feldnamen in Anführungszeichen ein, wenn der Name ein Leerzeichen enthält. Ein String in Anführungszeichen ist jedoch im Feld *Bedingung* für einen versteckten Bereich nicht zulässig (siehe Abbildung 258 und Abbildung 257). Eine Zeichenkette ohne Anführungszeichen würde also zu einem Stopp am ersten Leerzeichen des Feldnamens führen und damit die Bedingung immer erfüllen. Das würde dazu führen, dass der Bereich immer versteckt würde, auch, wenn das Feld Daten enthält!

Die in diesem Dokument verwendeten **Bildschirmfotos** sind diesbezüglich **nicht korrekt!**

Das Entfernen von Leerzeilen in Adressen von Formbriefen

Abbildung 291 zeigt einen typischen Adressblock mit markierten Feldern. Das Feld <Bundesland> könnte, wenn kein Eintrag vorhanden ist, zu einer Leerzeile führen. Deshalb möchten Sie, dass die gesamte Zeile ausgeblendet wird, wenn das Feld leer ist.

```
<Anrede>  
<Vorname> <Nachname>  
<Adresse 1 >  
<Adresse 2 >  
<Postleitzahl> <Ort>  
<Bundesland>  
<Land>
```

Abbildung 291: Typischer Adressblock

3. Markieren Sie das Feld <Bundesland> und wählen Sie dann **Einfügen > Bereich** aus der Menüleiste.
4. Im Dialog **Bereich einfügen** (Abbildung 292) aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Ausblenden“.
5. In der Textbox *Mit Bedingung* geben Sie den *Feldnamen* (in unserem Fall „Bundesland“) und **EQ ""** ein (das ist die Formel für: „ist gleich leere Zeichenkette“).
6. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Zurück im Dokument sehen Sie (wenn Bereichsmarkierungen mit **Strg+F8** anzeigen), dass „Bundesland“ nun zu einem Bereich gehört, dem „Bereich 1“, wie auch die Statusleiste am unteren Rand des OOO Fensters zeigt.

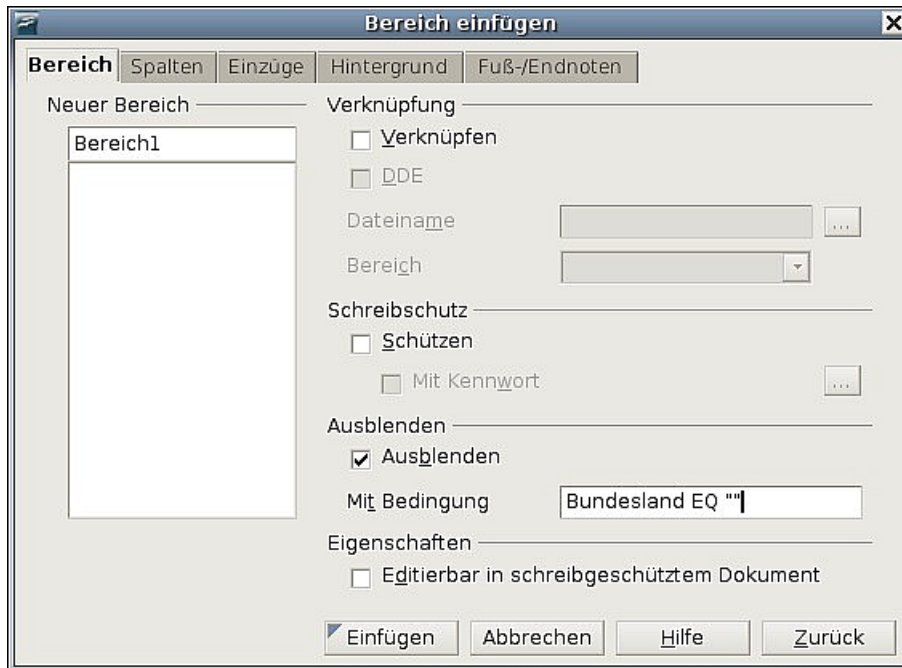


Abbildung 292: Eine Bedingung für einen versteckten Bereich definieren

Wenn Sie nun einen Seriendruck durchführen, wird die Zeile in diesem Bereich ausgeblendet, wenn das Feld <Bundesland> leer ist.

Das Entfernen von Leerzeilen in Etiketten

Der Prozess zur Entfernung von Leerzeilen in Etiketten unterscheidet sich ein wenig:

1. Wenn Sie Ihre Etiketten einrichten (wie im Abschnitt „Adressetiketten drucken“ von Seite 267 an beschrieben), markieren Sie das Kontrollkästchen *Inhalte synchronisieren* auf der Registerkarte **OPTIONEN** des **Etiketten**-Dialogs (siehe Abbildung 267). Machen Sie weiter, wie in jenem Abschnitt beschrieben.
2. Wenn Sie auf **Neues Dokument** klicken wird eine ganze Seite mit Aufklebern angezeigt, in denen die Feldnamen angezeigt werden. Wenn Sie keine Absatzmarken angezeigt bekommen, sollten Sie sich diese jetzt anzeigen lassen (Klicken Sie auf das Symbol **nicht druckbare Zeichen ¶**). Wie Sie sehen, wird in jedem Etikett nur eine Absatzmarke angezeigt, jeweils am Ende der letzten Zeile (siehe Abbildung 294).

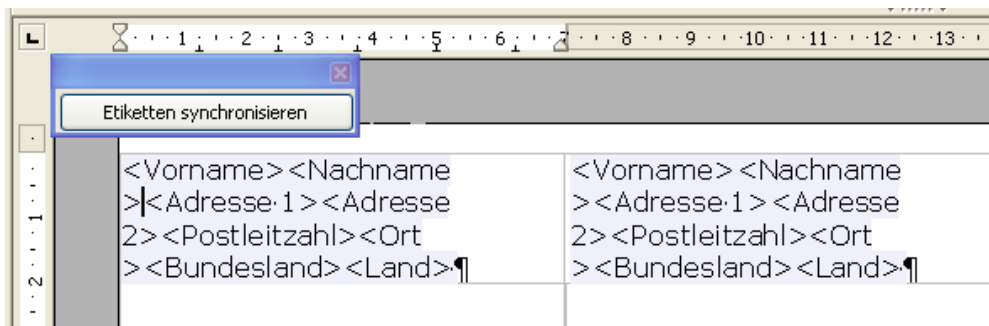


Abbildung 294: Etiketten zeigen nur eine Absatzmarke

3. Damit alles funktioniert, benötigen Sie aber an jedem Zeilenende eine Absatzmarke. Gehen Sie deshalb zum ersten Etikett (ganz oben links), setzen Sie Ihren

Cursor ans Ende der ersten Zeile und drücken Sie **Enter**. Drücken Sie dann **Entf**. Damit haben Sie am Ende der ersten Zeile eine Absatzmarke eingefügt. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jede vorhandene Zeile. Nehmen Sie diese Änderungen **nur im ersten** Etikett vor.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Etiketten synchronisieren**. Nun haben alle Etiketten die Absatzmarken erhalten.
5. Im ersten Etikett auf dieser Seite markieren Sie das Feld, das Sie verbergen möchten. In unserem Beispiel also das Feld <Bundesland>. Klicken Sie auf **Einfügen > Bereich**. Im Dialog **Bereich einfügen** (siehe Abbildung 257) markieren Sie das Kontrollkästchen **Ausblenden**. In der Textbox „Mit Bedingung“ geben Sie

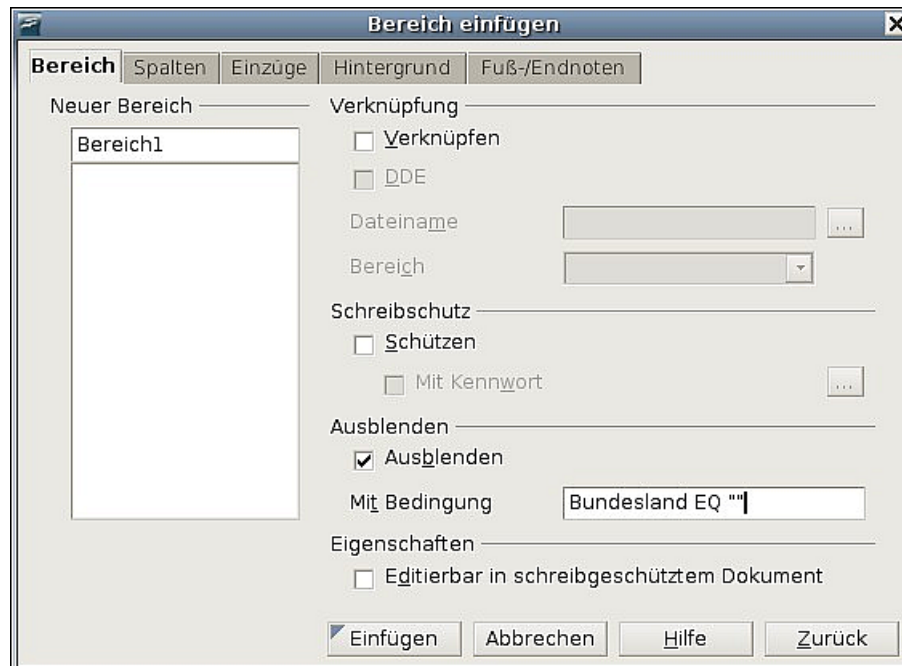


Abbildung 295: Bedingung für einen versteckten Bereich setzen

den Feldnamen ein („Bundesland“ in unserem Fall) und **EQ ""**. Klicken Sie auf **Einfügen**.

6. Klicken Sie auf **Etiketten synchronisieren**. Nun sollten alle Etiketten gleich aussehen.
7. Wählen Sie nun **Extras > Serienbrief-Assistent**. Im ersten Schritt wählen Sie bitte **Aktuelles Dokument verwenden**. Wählen Sie dann Schritt 8 (**Speichern, Drucken oder Versenden**). Ein Etikettendokument wird erstellt und die letzte Seite des Serienbrief-Assistenten bleibt geöffnet (Abbildung 296).
8. Wählen Sie „Ausgangsdokument speichern“ und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausgangsdokument speichern**.

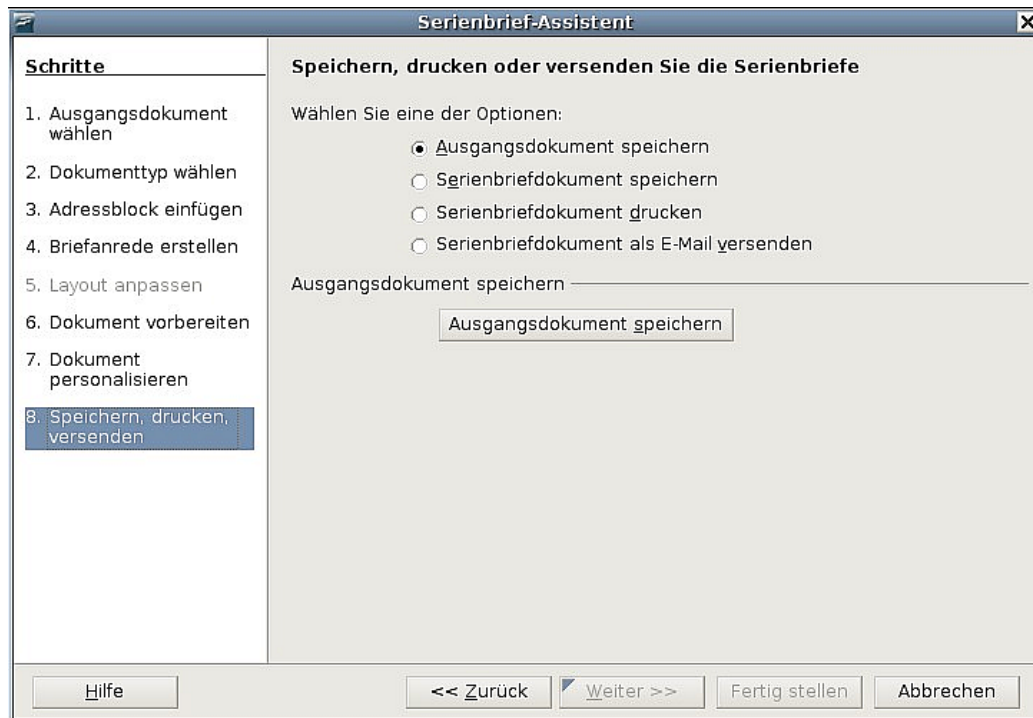


Abbildung 296: Das gerade erstellte Dokument speichern

9. Der Dialog bleibt geöffnet. Wählen Sie „Serienbriefdokument speichern“ und „Speichern als ein Dokument“, oder wählen Sie **S**„erienbrief-Dokument drucken“. Alle Seiten mit Etiketten werden gedruckt (siehe Abbildung 297).

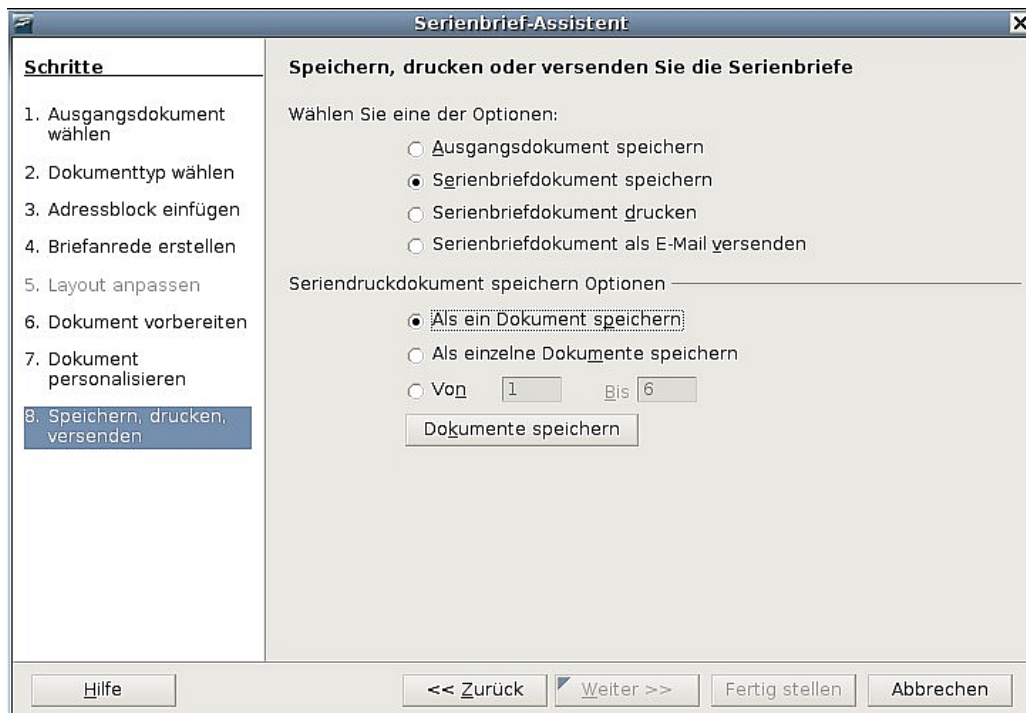


Abbildung 297: Speichern oder drucken der Etiketten

Entfernen von Leerzeilen in Umschlagadressen

Nachdem Sie den Umschlag eingerichtet haben (siehe Briefumschläge drucken auf Seite 270), verwenden Sie die Technik in Schritt 1 bis 5 wie im Abschnitt „Das Entfernen von Leerzeilen in Adressen von Formbriefen“ auf Seite 285, um die Leerzeilen zu entfernen. Dann machen Sie mit dem Drucken der Umschläge weiter, wie dies im Abschnitt „Zusammenführen und Drucken der Umschläge“ auf Seite 272 beschrieben wurde.

TIPP

Personalisierte Anreden in Serienbriefen lassen sich über „bedingten Text“ realisieren. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel 13 dieses Handbuchs „Arbeiten mit Feldern“.



Kapitel 12

Inhalts-, Stichwort- und Literaturverzeichnisse

Einführung

Dieses Kapitel zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie ein Inhalts-, ein Stichwort- und ein Literaturverzeichnis für ein Textdokument mit OpenOffice.org Writer erstellen. Um die Anleitung nachvollziehen zu können, sollten Sie bereits Grundkenntnisse von Writer und dem Umgang mit Formatvorlagen haben.

Ein Inhaltsverzeichnis erstellen

Mit der Inhaltsverzeichnis-Funktion des Writer können Sie automatisch ein Inhaltsverzeichnis aus den Überschriften Ihres Dokuments erstellen. Bevor Sie starten, stellen Sie sicher, dass alle Überschriften mit denselben Absatzvorlagen formatiert sind. Sie können z. B. die Überschrift 1 für die Kapiteltitle verwenden und die Überschriften 2 und 3 für die Kapiteluntertitle.

Dieser Abschnitt zeigt Ihnen wie Sie:

- Schnell ein Inhaltsverzeichnis erstellen können, indem Sie die Standardeinstellungen verwenden.
- Ein Inhaltsverzeichnis anpassen.

Anmerkung

Sie können genauso gut auch benutzerdefinierte Formatvorlagen für die verschiedenen Ebenen des Inhaltsverzeichnisses verwenden. Dieses Dokument verwendet einfachheitshalber die Standardformate.

Schnell ein Inhaltsverzeichnis erstellen

Obwohl Inhaltsverzeichnisse in Writer sehr genau angepasst werden können, kommen Sie wahrscheinlich die meiste Zeit mit den Standardeinstellungen aus. Ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen ist einfach:

1. Bei der Erstellung Ihres Dokuments verwenden Sie folgende Absatzformate für die verschiedenen Überschriftenebenen (wie Kapitel oder Abschnittsüberschriften): *Überschrift 1*, *Überschrift 2* und *Überschrift 3*. Diese werden wir in unserem Inhaltsverzeichnis verwenden. Sie können natürlich noch mehr Ebenen für Ihre Überschriften verwenden, aber die Standardeinstellung ist, dass nur die ersten drei Ebenen für das Inhaltsverzeichnis verwendet werden. Das Ergebnis könnte ungefähr wie in Abbildung 298 aussehen (Für das Bildschirmfoto wurden die Standardvorlagen minimal verändert, um den Unterschied deutlicher zu machen).
2. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll.
3. Wählen Sie **Einfügen > Verzeichnisse > Verzeichnisse**.

Kapitel 1	
Kapitel 1, Teil 1	
Kapitel 1, Teil 2	
Kapitel 2	
Kapitel 2, Teil 1	
Kapitel 2, Teil 1, Abschnitt 1	
Kapitel 2, Teil 1, Abschnitt 2	
Kapitel 2, Teil2	
Kapitel 2, Teil 2, Abschnitt 1	
Kapitel 2, Teil 2, Abschnitt 2	
Kapitel 3	

Abbildung 298: Beispiele für Überschriften

- Ändern Sie nichts an den Einstellungen der Dialogbox **Verzeichnis einfügen** (Abbildung 300) und klicken Sie dann auf **OK**. Das Ergebnis könnte ungefähr wie Abbildung 299 aussehen:

Inhaltsverzeichnis	
Kapitel 1.....	1
Kapitel 1, Teil 1.....	1
Kapitel 1, Teil 2.....	1
Kapitel 2.....	1
Kapitel 2, Teil 1.....	1
Kapitel 2, Teil 1, Abschnitt 1.....	1
Kapitel 2, Teil 1, Abschnitt 2.....	1
Kapitel 2, Teil2.....	1
Kapitel 2, Teil 2, Abschnitt 1.....	1
Kapitel 2, Teil 2, Abschnitt 2.....	1
Kapitel 3.....	1

Abbildung 299: Beispiel für ein fertiges Inhaltsverzeichnis

Wenn Sie Text hinzufügen oder löschen (sodass Überschriften auf andere Seiten wandern), oder wenn Sie Überschriften hinzufügen, löschen oder ändern, muss das Inhaltsverzeichnis aktualisiert werden, um den neuesten Stand anzuzeigen.

Das geht folgendermaßen:

- Setzen Sie den Cursor irgendwo ins Inhaltsverzeichnis.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Verzeichnis aktualisieren* aus dem Kontextmenü.

Anmerkung

Wenn Sie den Cursor nicht in das Inhaltsverzeichnis setzen können, wählen Sie bitte **Extras > Optionen > OpenOffice.org Writer > Formatierungshilfen** und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen bei *Zulassen im Bereich Cursor in geschützten Zonen*.

TIPP

Sie können ein bestehendes Inhaltsverzeichnis jederzeit anpassen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste irgendwo in das Inhaltsverzeichnis und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag *Verzeichnis bearbeiten*. Fahren Sie dann fort, wie im nächsten Abschnitt „Anpassen eines Inhaltsverzeichnisses“ beschrieben.

Anpassen eines Inhaltsverzeichnisses

Um ein angepasstes Inhaltsverzeichnis in Ihr Dokument einzufügen:

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie aus dem Hauptmenü den Befehl **Einfügen > Verzeichnisse > Verzeichnisse**. Der Dialog **Verzeichnis einfügen** wird aufgerufen.

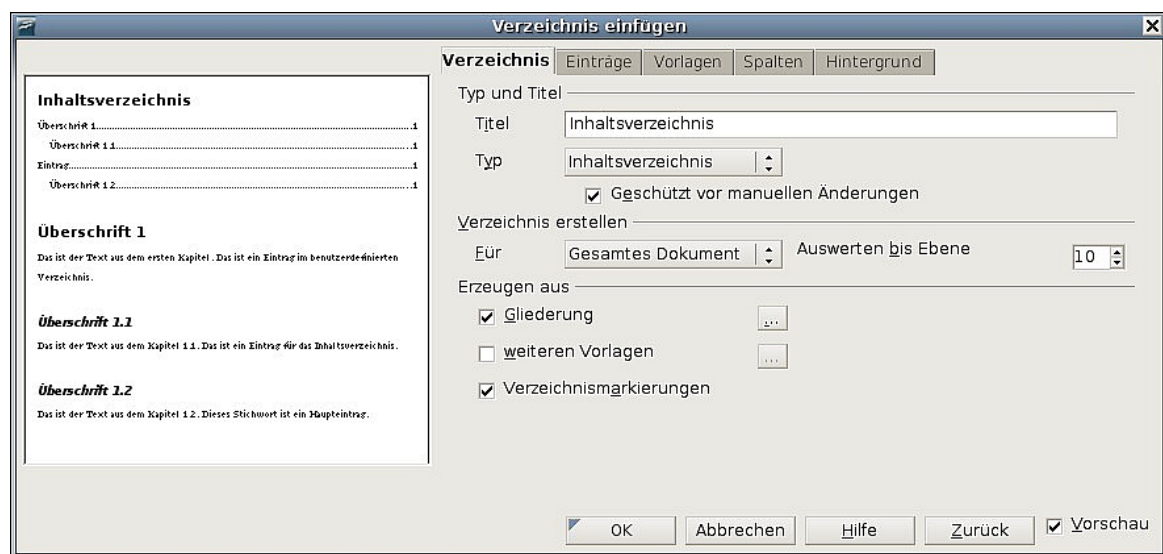


Abbildung 300: Registerkarte „Verzeichnis“ des Dialogs „Verzeichnis einfügen“

Der Dialog **Verzeichnis einfügen** (Abbildung 300) verfügt über fünf Registerkarten. Jede kann bei der Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses verwendet werden.

- Verwenden Sie die Registerkarte **VERZEICHNIS**, um die Attribute des Inhaltsverzeichnisses festzulegen.
- Verwenden Sie die Registerkarten **EINTRÄGE** und **VORLAGEN**, um die Einträge im Inhaltsverzeichnis zu formatieren.
- Verwenden Sie die Registerkarte **SPALTEN**, um das Inhaltsverzeichnis in mehr als einer Spalte darzustellen.
- Verwenden Sie die Registerkarte **HINTERGRUND**, um Ihrem Inhaltsverzeichnis einen farbigen Hintergrund zu geben.

Die Vorschaubox auf der linken Seite jeder Registerkarte zeigt Ihnen sofort das Aussehen Ihres Inhaltsverzeichnisses (falls diese nicht angezeigt wird, markieren Sie bitte das *Vorschau*-Kontrollkästchen auf der rechten Seite der Dialogbox). Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**, um das Inhaltsverzeichnis zu speichern.

Die Verwendung der Registerkarte Verzeichnis

Verwenden Sie die Registerkarte VERZEICHNIS (Abbildung 300), um die Attribute Ihres Inhaltsverzeichnisses festzulegen.

Hinzufügen eines Titels

Um dem Inhaltsverzeichnis einen Titel zu geben, geben Sie diesen in das *Titel*-Feld ein (einen existierenden Titel können Sie durch Überschreiben ändern). Um den Titel zu entfernen, löschen Sie den Inhalt des *Titel*-Feldes.

Festlegen des Verzeichnistyps

Sie können verschiedene Arten von Verzeichnissen erstellen:

- Inhaltsverzeichnisse
- Alphabetische Stichwortverzeichnisse
- Abbildungsverzeichnisse
- Objektverzeichnisse
- Literaturverzeichnisse

Außerdem können Sie noch benutzerdefinierte Verzeichnisse erstellen.

Anmerkung

Sie können den Typ eines Verzeichnisses nur festlegen, wenn Sie es erstmals erstellen. Wenn Sie einmal einen Verzeichnistyp definiert haben (z. B. ein Inhaltsverzeichnis) können Sie den Typ nicht mehr ändern. Im Bedarfsfall müssen Sie das komplette Verzeichnis löschen und ein neues anlegen.

Wählen Sie den Erstellungsbereich des Inhaltsverzeichnisses

Aus der Dropdownliste im Bereich *Verzeichnis erstellen* wählen Sie *Ganzes Dokument*. Es gibt eine zusätzliche Option für die Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses nur für das aktuelle Kapitel. Mehr Informationen finden Sie unter **Hilfe > OpenOffice.org Hilfe > Textdokument > Inhaltsverzeichnisse und Indizes**.

Das Erzeugen eines Inhaltsverzeichnisses aus einer Gliederung

Diese Markierung erzeugt ein Inhaltsverzeichnis aufgrund von Gliederungsebenen, d. h. die Absätze, die mit einer der vordefinierten Überschriften-Formatvorlagen (*Überschriften 1-10*) formatiert wurden, werden dem Inhaltsverzeichnis in ihrer Reihenfolge hinzugefügt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [...] neben dem Kontrollkästchen, um die Nummerierungseigenschaften des Inhaltsverzeichnisses zu ändern. Sie kommen in das Menü *Kapitelnummerierung*, das Sie sonst auch über **Extras > Kapitelnummerierung** erreichen. Hier bestimmen Sie, welche Art von Nummerierung jede Kapitelebene und damit auch das Verzeichnis erhalten (Abbildung 301).

Mehr Informationen zur Kapitelnummerierung finden Sie im Kapitel 7 dieses Handbuchs, „Mit Formatvorlagen arbeiten“.

Inhaltsverzeichnis	
1	Kapitel 1.....
1.1	Kapitel 1, Teil 1.....
1.2	Kapitel 1, Teil 2.....
2	Kapitel 2.....
2.1	Kapitel 2, Teil 1.....
2.1.1	Kapitel 2, Teil 1, Abschnitt 1.....
2.1.2	Kapitel 2, Teil 1, Abschnitt 2.....
2.2	Kapitel 2, Teil 2.....
2.2.1	Kapitel 2, Teil 2, Abschnitt 1.....
2.2.2	Kapitel 2, Teil 2, Abschnitt 2.....
3	Kapitel 3.....

Abbildung 301: Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis mit Ziffern

Die Erstellung mit Verzeichnismarkierungen

Wenn Sie diese Option aktiviert haben, wird dem Verzeichnis jeder Verzeichniseintrag hinzugefügt, den Sie über **Einfügen > Verzeichnisse > Eintrag** bestimmen. Normalerweise sollten Sie diese Option bei der Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses nicht nötig haben, sie ist wichtig für Überschriften, wichtige Ausdrücke oder Abschnitte im Dokument, die nicht mit den normalen Absatzvorlagen formatiert sind.

Schutz gegen manuelle Änderungen

Damit das Inhaltsverzeichnis nicht versehentlich geändert werden kann, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Geschützt vor manuellen Änderungen*. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, kann das Inhaltsverzeichnis nur über das Kontextmenü oder den Dialog **Verzeichnis einfügen** geändert werden. Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, kann das Inhaltsverzeichnis direkt im Dokument, wie jeder andere Text, geändert werden.

Achtung !

Jede manuelle Änderung an einem Inhaltsverzeichnis geht jedoch verloren, wenn Sie dieses aktualisieren.

Anzeigen bis einschl. Ebene ...

Writer zeigt standardmäßig bis zu 10 Ebenen von Überschriften an, wenn ein Inhaltsverzeichnis erstellt wird (bzw. die Anzahl der Ebenen, die in dem Dokument verwendet werden, wenn weniger als 10). Um die Anzahl der Ebenen zu ändern, geben Sie die gewünschte Nummer in das Dropdownfeld **Auswerten bis Ebene** ein.

Die Erstellung über andere Vorlagen

Writer weist dem Inhaltsverzeichnis alle Absätze, die mit einer der Standardüberschriften-Formatvorlagen formatiert worden sind (*Überschrift 1*, *Überschrift 2* usw.), oder aber den Formatvorlagen, die im Dialog **Kapitelnummerierung** (s. o.) zugewiesen wurden, automatisch zu. Um Absätze zu berücksichtigen, die mit anderen, zusätzlichen Vorlagen (einschließlich benutzerdefinierter Vorlagen) erstellt worden sind:

1. Haken Sie im Bereich *Erzeugen aus* das Kontrollkästchen „weitere Vorlagen“ an.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche [...] rechts neben dem Kontrollkästchen. Der Dialog **Vorlage zuweisen** (Abbildung 302) wird aufgerufen.
3. In der Spalte *Nicht zugewiesen* klicken Sie auf die Vorlage, die Sie dem Inhaltsverzeichnis hinzufügen möchten.

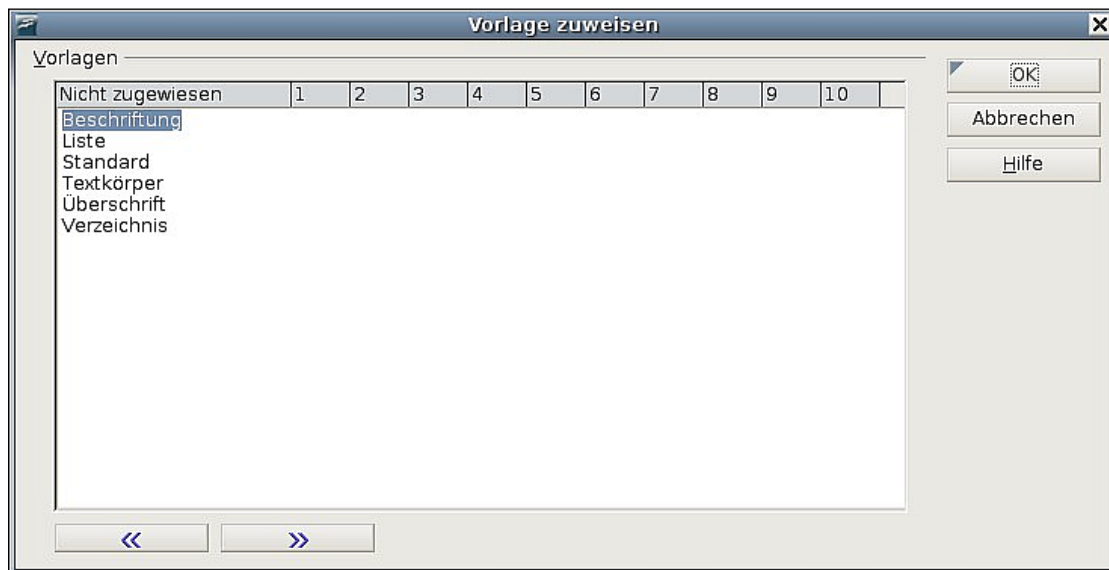


Abbildung 302: Die Dialogbox „Vorlage zuweisen“

4. Verwenden Sie die Schaltfläche \gg , um die markierte Vorlage der gewünschten Gliederungsebene zuzuweisen. Um z. B. Absätze mit der ausgewählten Vorlage zu formatieren, die die erste Ebene im Inhaltsverzeichnis darstellt, klicken Sie einmal auf die Schaltfläche \gg , um die Vorlage in die 1. Spalte zu verschieben. Wenn eine Vorlage in die zweite Ebene soll, klicken Sie zweimal. Um die Vorlage in die Gegenrichtung zu verschieben, verwenden Sie die Schaltfläche \ll .
5. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern und auf die Registerkarte VERZEICHNIS zurückzukehren, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um ohne Speicherung zurückzukehren.

Anmerkung

Wenn das Kontrollkästchen „Gliederung“ (Abbildung 300) markiert ist, wird jede Änderung, die Sie an der Position einer der vordefinierten Überschrift-Formatvorlagen vornehmen, durch die Standard-Gliederungsstruktur überschrieben.

Die Verwendung der Registerkarte Einträge

Verwenden Sie die Registerkarte EINTRÄGE (siehe Abbildung 303), um die Einträge in Ihrem Inhaltsverzeichnis zu definieren und zu formatieren. Für jede Gliederungsebene können Sie Elemente löschen und hinzufügen wie z. B. Kapitel- (Überschriften-) Nummern und Sie können ebenso individuellen Elementen Zeichenformatvorlagen zuweisen.

Um zu beginnen, klicken Sie auf die Nummer einer Ebene in der Spalte *Ebene*, um die Gliederungsebene auszuwählen, deren Elemente Sie formatieren möchten (Sie können alle Gliederungsebenen jederzeit ändern). Die *Strukturleiste* zeigt alle Elemente der Einträge in dieser Ebene. Jede Schaltfläche repräsentiert ein Element:

- Die Schaltfläche $F\#$ steht für die „Kapitelnummer“, auch als „Überschriftennummer“ bezeichnet, da sie nicht nur für Kapitel, sondern auch für andere Überschriftsebenen bestimmend ist.

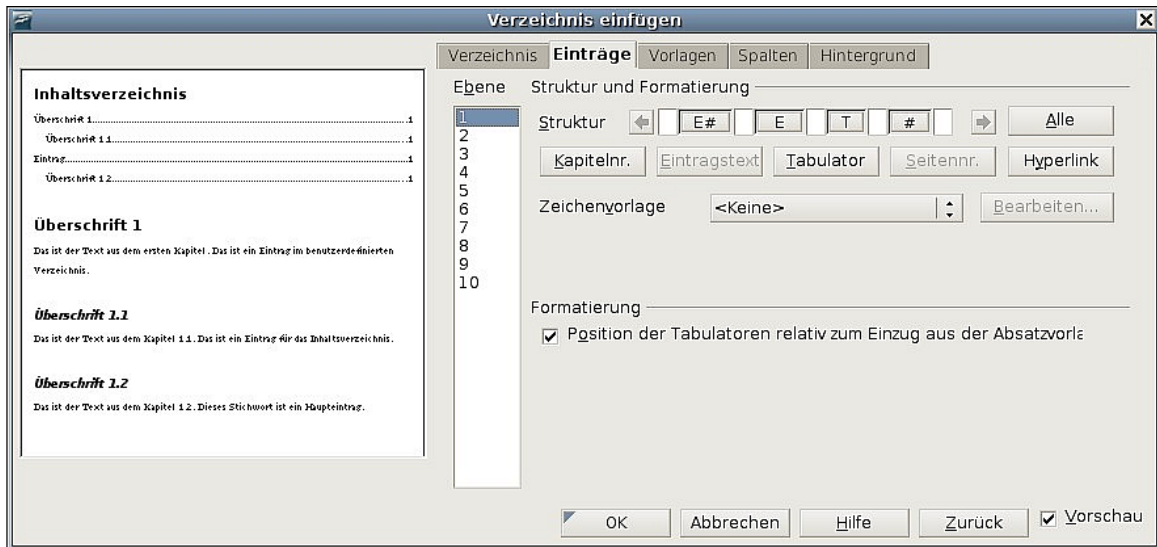


Abbildung 303: Das Register „Einträge“ des Dialogs „Verzeichnis einfügen“

- Die Schaltfläche **F** repräsentiert den Eintrag.
- Die Schaltfläche **T** steht für einen Tabulator.
- Die Schaltfläche **#** steht für die Seitennummer.
- Die Schaltfläche **IS** steht für den Beginn eines Hyperlinks (Diese Schaltfläche ist auf der Ausgangsstrukturleiste noch nicht anwesend).
- Die Schaltfläche **IF** steht für das Ende eines Hyperlinks (Diese Schaltfläche ist auf der Ausgangsstrukturleiste noch nicht anwesend).

Jedes weiße Feld auf der *Strukturleiste* steht stellvertretend für den Zwischenraum zwischen den einzelnen Strukturelementen. Wenn Sie möchten, können Sie hier eigenen Text eingeben oder auch nur Leerzeichen (z. B. zwischen Kapitelnummer und Text) eingeben.

Anmerkung In einigen Betriebssystemen wie z. B. Windows XP werden die Schaltflächen als **F#**, **F**, **IS** und **IF** angezeigt (bei anderen Betriebssystemen lautet die Anzeige **E#**, **E**, **LS** und **LE**).

Anmerkung Wenn die Kapitelnummer, die Sie für Ihr Dokument definiert haben, das Wort „Kapitel“ vor der Nummer selbst enthält, enthält das **E#** bzw. **F#**-Feld ebenfalls das Wort „Kapitel“. Wenn Sie die Kapitelnummer mit der Seitennummer kombinieren möchten (z. B. in der Form „1-1, 1-2, ...“), werden Sie vielleicht bemerken, dass die Seitennummer in Ihrem Inhaltsverzeichnis als „Kapitel 1-1“ angezeigt wird, was Sie so wahrscheinlich nicht gewollt haben.

Elemente ändern

Um ein Element in der Strukturleiste zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche, die stellvertretend für das Element steht, und danach auf das Element (unterhalb der Strukturleiste), mit dem Sie es ersetzen möchten. Um z. B. eine Kapitelnummer durch einen Tabulator zu ersetzen, klicken Sie auf die **F#**- bzw. **F#**-Schaltfläche der Strukturleiste (diese erscheint nun gedrückt) und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Tabulator** in der Reihe der verfügbaren Elemente.

Elemente löschen

Um ein Element aus der Strukturleiste zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche, die das Element repräsentiert, und drücken dann die **Entf**-Taste. Um z. B. einen Tabulator zu löschen, klicken Sie auf die **T**-Schaltfläche und drücken dann **Entf**.

Elemente hinzufügen

Um der Strukturleiste ein Element hinzuzufügen:

1. Stellen Sie den Cursor in das weiße Feld links neben dem Element, vor dem Sie etwas einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf eine der 5 Schaltflächen direkt unter der Strukturleiste (um z. B. einen Tabulator hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabulator** . Eine neue Schaltfläche stellvertretend für das neue Element wird in der Strukturleiste angezeigt.

Einen Eintrag verknüpfen

Um die Standard-Strukturleiste zu ändern, sodass die Kapitelnummer und der Eintrag als Hyperlink erscheinen, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

1. Stellen Sie in der Strukturleiste Ihren Cursor in das weiße Feld links neben der Schaltfläche **E#** bzw. **F#**.
2. Klicken Sie auf die **Hyperlink**-Schaltfläche. Eine Schaltfläche **LS** bzw. **IS**, stellvertretend für den Beginn des Hyperlinks, wird in der Strukturleiste angezeigt.
3. Stellen Sie in der Strukturleiste Ihren Cursor in das weiße Feld rechts neben der Schaltfläche **E**.
4. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Hyperlink** . Eine Schaltfläche **LE** bzw. **IE**, stellvertretend für das Ende des Hyperlinks, wird in der Strukturleiste angezeigt.

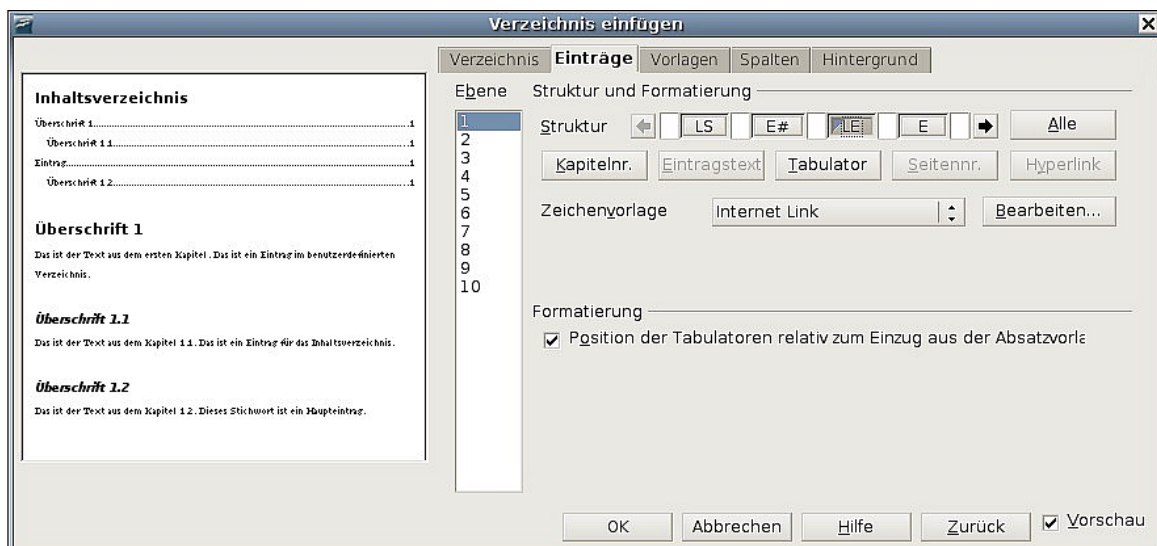


Abbildung 304: Ein Hyperlink im Inhaltsverzeichnis

Abbildung 304 zeigt die beschriebenen Schritte. Die Nummer und der Text der Einträge auf dieser Ebene werden nun als Hyperlink formatiert.

Zeichenvorlage zuweisen

Um einem Element eine Zeichenformatvorlage zuzuweisen:

1. Klicken Sie in der Strukturleiste auf die Schaltfläche, die stellvertretend für das Element steht, dem Sie eine Zeichenvorlage zuweisen möchten.
2. Aus der Dropdownliste **Zeichenvorlage** wählen Sie Ihre bevorzugte Vorlage. Writer weist dann dem markierten Element die ausgewählte Vorlage zu.

Um die Attribute einer Zeichenvorlage sehen bzw. bearbeiten zu können, markieren Sie die Vorlage in der Dropdownliste **Zeichenvorlage** und klicken dann auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

Allen Gliederungsebenen Änderungen zuweisen

Um die angezeigte Struktur und Formatierung allen Gliederungsebenen zuzuweisen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle**.

Die Tabulatorposition relativ zum Absatzvorlagen-Einzug festlegen

Wenn dieses Kontrollkästchen markiert ist, werden die Einträge Ihren individuellen Formateinstellungen entsprechend eingezogen. Wenn eine Absatzvorlage mit einem Einzug links verwendet wird, sind Tabulatoren relativ zu diesem Einzug. Wenn dieses Kontrollkästchen nicht markiert ist, sind Tabulatoren relativ zur linken Seitenrandposition.

Die Verwendung der Registerkarte Vorlagen

Verwenden Sie die Registerkarte **VORLAGEN** (Abbildung 305), um dem Inhaltsverzeichnis Absatzvorlagen zuweisen zu können. Sie können jeder Gliederungsebene der Tabelle verschiedene Absatzvorlagen zuweisen.

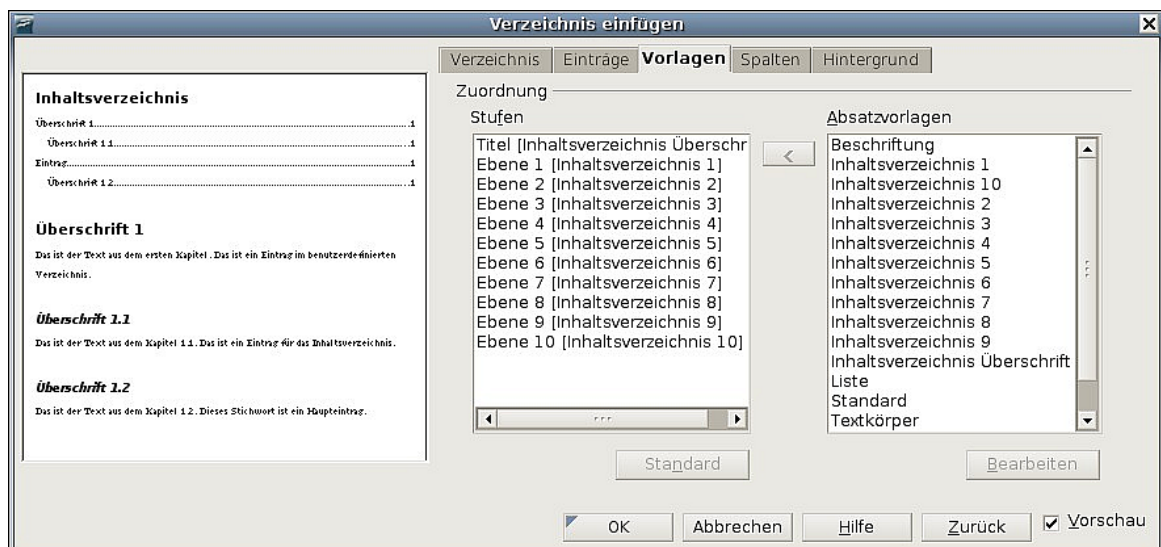


Abbildung 305: Die Registerkarte „Vorlagen“ des Dialogs „Verzeichnis einfügen“

Um einer Gliederungsebene eine Absatzvorlage zuzuweisen:

1. Wählen Sie in der Listbox **Stufen** die gewünschte Gliederungsebene, indem Sie darauf klicken.

2. Doppelklicken Sie in der Listbox *Absatzvorlagen* auf die Absatzvorlage, die Sie zuweisen möchten (oder klicken Sie auf die Schaltfläche \leq), um die markierte Absatzvorlage der markierten Gliederungsebene zuzuweisen.

Die Vorlagen der Ebenen werden in den eckigen Klammern der Liste *Stufen* angezeigt.

Um eine Absatzvorlage von einer Gliederungsebene zu entfernen:

1. Klicken Sie in der Listbox *Stufen* auf die gewünschte Ebene.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Standard.

Um die Attribute einer Absatzvorlage sehen bzw. bearbeiten zu können, klicken Sie die Vorlage in der Absatzvorlagenliste an und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Bearbeiten.

Achtung !

Änderungen an einer Absatzvorlage beeinflussen jeden Text im Dokument, der mit dieser Vorlage formatiert worden ist, es wird nicht nur das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses beeinflusst.

Die Verwendung der Registerkarte *Spalten*

Verwenden Sie die Registerkarte *SPALTEN* (siehe Abbildung 306), um die Anzahl der Spalten für das Inhaltsverzeichnis zu ändern.

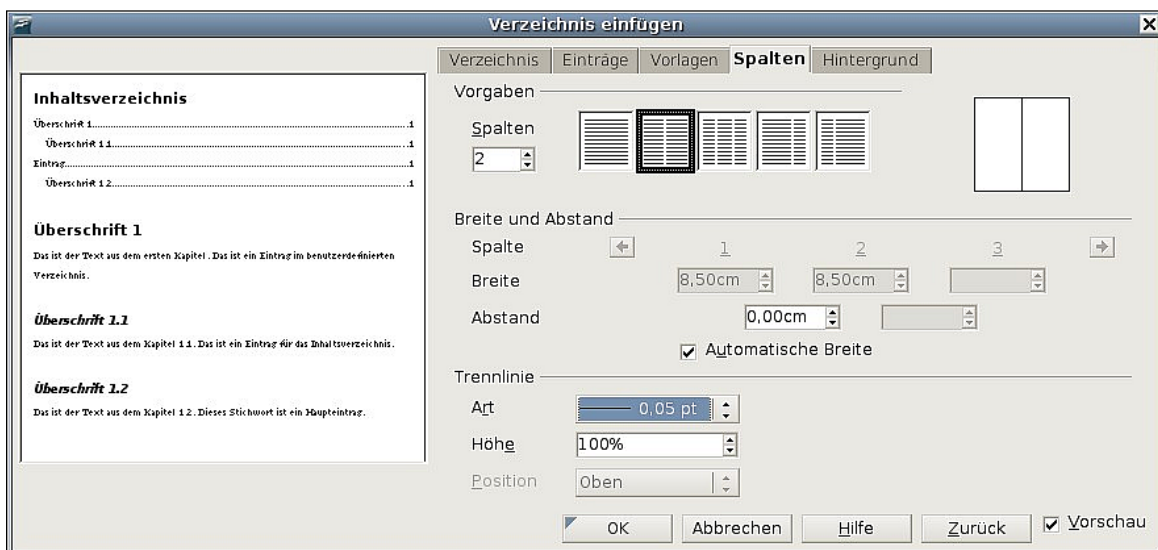


Abbildung 306: Die Registerkarte „Spalten“ des Dialogs „Verzeichnis einfügen“

Mehrere Spalten hinzufügen

Um ein Inhaltsverzeichnis in mehr als einer Spalte anzuzeigen:

1. Geben Sie entweder die Anzahl der Spalten im mit *Spalten* bezeichneten Auswahlfeld vor oder markieren Sie das Symbol, das für die gewünschte Anzahl von Spalten steht.
2. Um die Spalten der Seitenbreite anzupassen, wählen Sie das Kontrollkästchen „Automatische Breite“. Ist dieses Kästchen nicht markiert, können Sie jede Spaltenbreite manuell über die entsprechenden Drehfelder einstellen.
 - *Breite* zwischen jeder Spalte

- *Abstand* zwischen jeder Spalte.
3. Sie können auch wählen, ob Sie zwischen den Spalten eine Trennlinie einfügen möchten:
- *Art*: die Breite der Linie.
 - *Höhe*: die Höhe der Linie.
 - *Position*: relative Position der Linie zur Tabelle (oben, Mitte oder unten) wenn die Höhe weniger als 100 % beträgt.

Die Verwendung der Registerkarte Hintergrund

Verwenden Sie die Registerkarte HINTERGRUND (siehe Abbildung 307), um Ihrem Inhaltsverzeichnis einen farbigen Hintergrund zuzuweisen.

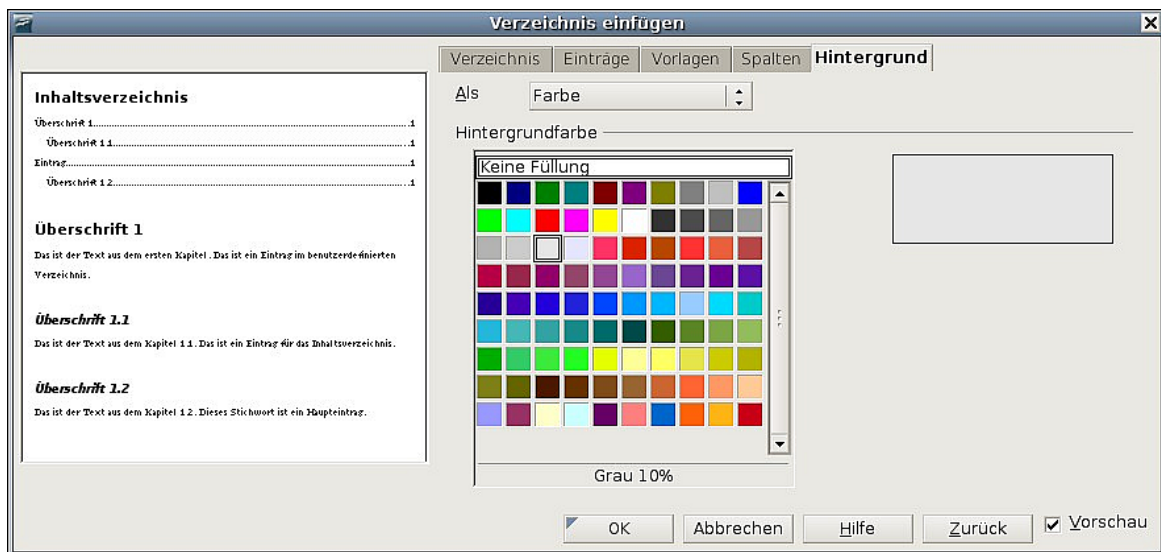


Abbildung 307: Die Registerkarte „Hintergrund“ des Dialogs „Verzeichnis einfügen“

Farbe hinzufügen

Um den Hintergrund des Inhaltsverzeichnisses farbig zu gestalten, wählen Sie eine Farbe aus der Palette aus.

Anmerkung	Wenn das Inhaltsverzeichnis während der Bearbeitung scheinbar eine (graue) Hintergrundfarbe hat, ohne dass eine Hintergrundfarbe eingestellt wurde, handelt es sich um die standardmäßige Farbhinterlegung für Felder in OOo. Diese wird nicht ausgedruckt oder in eine PDF-Datei exportiert.
-----------	---

Grafik hinzufügen

Um dem Hintergrund eine Grafik hinzuzufügen:

1. Aus der Dropdownliste **Als** wählen Sie *Grafik*. Die Registerkarte HINTERGRUND zeigt nun die verfügbaren grafischen Optionen (siehe Abbildung 308).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Auswählen. Die Dialogbox **Grafik suchen** wird aufgerufen.

- Suchen Sie die Grafikdatei, die Sie einfügen möchten, und klicken Sie dann auf die **Öffnen**-Schaltfläche. Die Dialogbox wird geschlossen und die ausgewählte Grafik erscheint in der Vorschau auf der rechten Seite der Registerkarte **HINTERGRUND** (falls die Grafik nicht angezeigt wird, aktivieren Sie das „Vorschau“-Kontrollkästchen).
- Um die Grafik in Ihr Dokument einzubetten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Verknüpfen“. Wenn Sie die Grafik mit dem Dokument verknüpfen möchten, müssen Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren.
- Im Bereich **Art** können Sie wählen, wie die Hintergrundgrafik angezeigt werden soll.
 - Um die Grafik an einer bestimmten Stelle anzuzeigen, wählen Sie die Option **Position** und klicken dann auf die gewünschte Position im Positionsraster.
 - Um die Grafikanzeige auf den ganzen Hintergrundbereich auszudehnen, wählen Sie die Option **Fläche**.
 - Um die Grafik über den ganzen Hintergrund zu wiederholen (zu kacheln) wählen Sie die Option **Kachel**.

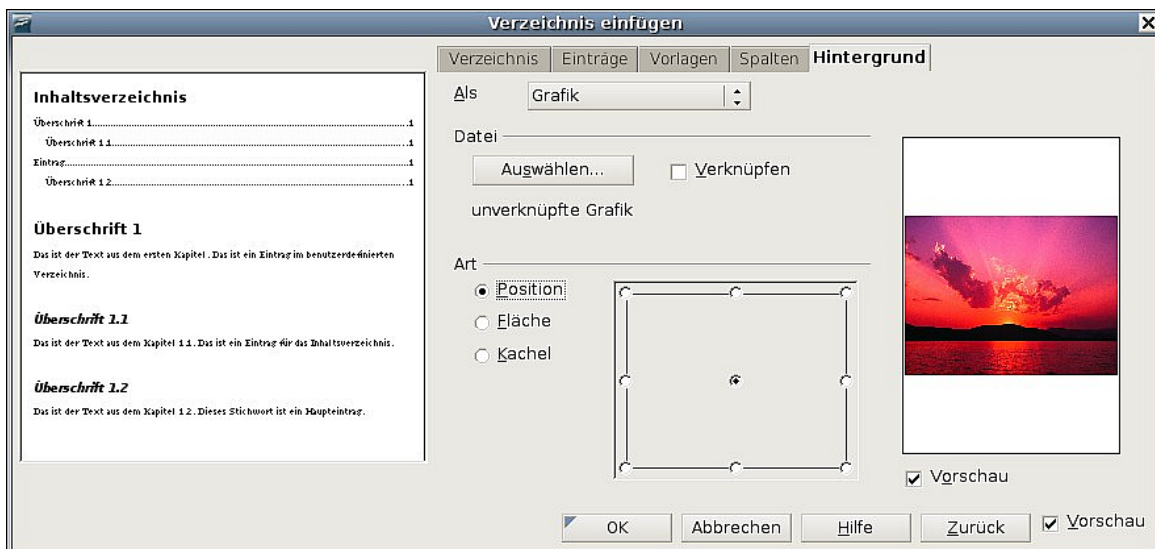


Abbildung 308: Die grafischen Möglichkeiten der Registerkarte „Hintergrund“ des Dialogs „Verzeichnis einfügen“

Anmerkung

Die Art der Anzeige kann sich von Betriebssystem zu Betriebssystem unterscheiden.

Farbe oder Grafik löschen

Um eine Farbe oder Grafik vom Hintergrund zu entfernen:

- Wählen Sie aus der Dropdownliste **Als** den Eintrag **Farbe**.
- Klicken Sie in der Farbpalette auf **keine Füllung**.

Ein bestehendes Inhaltsverzeichnis bearbeiten

Dieser Abschnitt zeigt Ihnen, wie Sie:

- Ein vorhandenes Inhaltsverzeichnis bearbeiten.
- Ein Inhaltsverzeichnis aktualisieren, wenn im Dokument Änderungen vorgenommen worden sind.
- Ein Inhaltsverzeichnis löschen.

Ein Inhaltsverzeichnis bearbeiten

Um ein bereits vorhandenes Inhaltsverzeichnis zu bearbeiten:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste irgendwo in das Inhaltsverzeichnis.

TIPP

Falls Sie nicht in das Inhaltsverzeichnis klicken können, kann es sein, dass dieses geschützt ist. Um den Schutz aufzuheben, wählen Sie bitte **Extras > Optionen > OpenOffice.org Writer > Formatierungshilfen** und deaktivieren Sie dann das Kontrollkästchen „Zulassen“ im Bereich *Cursor in geschützten Zonen*. Wenn Sie das Inhaltsverzeichnis bearbeiten möchten, können Sie über den Navigator darauf zugreifen, wie weiter unten beschrieben.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Verzeichnis bearbeiten*. Der Dialog **Verzeichnis bearbeiten** (Abbildung 300 auf Seite 294) wird geöffnet und Sie können das Verzeichnis bearbeiten und speichern, wie es bereits im vorigen Abschnitt beschrieben wurde.

Sie können auf die Verzeichnis-Dialogbox auch vom Navigator (Abbildung 309) aus zugreifen.

1. Öffnen Sie den Navigator (drücken Sie **F5**).
2. Klicken Sie auf das \pm Zeichen vor *Verzeichnisse*.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Verzeichnis.
4. Wählen Sie *Verzeichnis > Bearbeiten*.

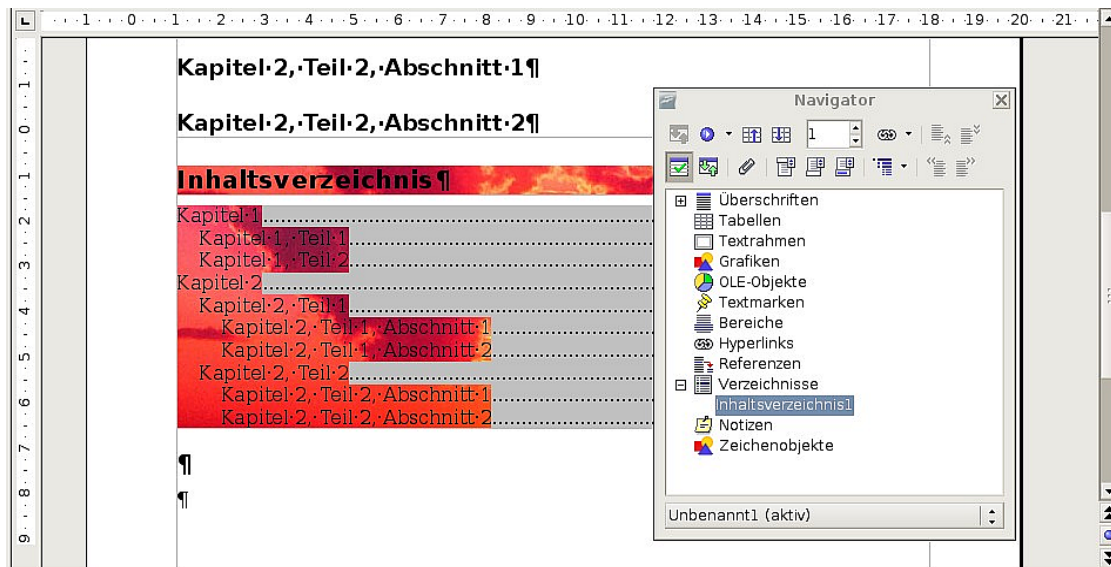


Abbildung 309: Zugriff auf einen Index über den Navigator

Ein Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Writer aktualisiert Inhaltsverzeichnisse nicht automatisch, sodass Sie nach jeder Änderung an Überschriften das Inhaltsverzeichnis manuell aktualisieren müssen. Um ein Inhaltsverzeichnis nach Änderungen am Dokument zu aktualisieren:

1. Klicken Sie irgendwo in das Inhaltsverzeichnis und machen Sie dann einen Rechtsklick.
2. Aus dem Kontextmenü wählen Sie *Verzeichnis aktualisieren*. Writer aktualisiert nun das Inhaltsverzeichnis und berücksichtigt die im Dokument durchgeführten Änderungen.

TIPP Sie können das Verzeichnis auch vom Navigator aus aktualisieren, indem Sie dort *Verzeichnis > Aktualisieren* wählen. Oder Sie bringen alle Felder und Verzeichnisse auf den neusten Stand, indem Sie über das Menü **Extras > Aktualisieren > Alles Aktualisieren** gehen.

Ein Inhaltsverzeichnis löschen

Um ein Inhaltsverzeichnis aus einem Dokument zu entfernen:

1. Klicken Sie irgendwo in das Inhaltsverzeichnis und machen Sie dann einen Rechtsklick.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü *Verzeichnis löschen*. Writer löscht nun das Inhaltsverzeichnis.

Anmerkung Writer führt keine Sicherheitsabfrage beim Löschen durch!
Sie können das Verzeichnis auch vom Navigator aus löschen, indem Sie dort *Verzeichnis > Löschen* wählen (siehe Abbildung 309).

Ein alphabetisches Verzeichnis (Index) erstellen

Ein alphabetisches Verzeichnis (auch als Schlagwortindex bezeichnet) ist eine aus im Dokument verwendeten Schlüssel- oder Stichwörtern bestehende Liste. Falls diese in alphabetischer Reihenfolge vorliegen, helfen sie dem Leser, Informationen schnell zu finden.

Allgemein findet man einen Index im hinteren Teil eines Buches oder Dokuments und die Schlüssel- oder Stichwörter werden darin in alphabetischer Reihenfolge zusammen mit den entsprechenden Seitennummern aufgeführt.

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie:

- Indexeinträge hinzufügen.
- Einen alphabetischen Index schnell erstellen können.
- Das Erscheinungsbild von Indexeinträgen anpassen können.
- Bestehende Indexeinträge ansehen und bearbeiten können.

Indexeinträge hinzufügen

Bevor Sie einen Index erstellen können, müssen Sie einige Indexeinträge erstellen.

1. Entweder markieren Sie das Wort oder den Ausdruck, den Sie hinzufügen möchten, oder Sie stellen den Cursor an den Anfang des Wortes oder des Ausdrucks (falls Sie mehrere Wörter als einen Eintrag hinzufügen möchten, ist es im Allgemeinen besser, den ganzen Ausdruck zu markieren).
2. Klicken Sie auf **Einfügen > Verzeichnis > Eintrag**, um eine Dialogbox wie in Abbildung 310 anzuzeigen. Sie können die dort in der *Eintrag*-Textbox angezeigten Wörter oder Ausdrücke akzeptieren oder Sie Ihren Wünschen entsprechend ändern. Wenn Sie Ihren Cursor am Anfang des Wortes platziert haben, fügt ein Klick auf die *Eintrag*-Textbox dieses Wort dort ein.



Abbildung 310: Einen Indexeintrag hinzufügen

3. Klicken Sie auf **Einfügen**, um den Eintrag zu erstellen.

4. Sie können mehrere Einträge gleichzeitig erstellen, ohne dass die Dialogbox immer wieder geschlossen werden muss. Für jeden Eintrag:
 - Klicken Sie auf das Wort oder die markierten Wörter, die in den Index aufgenommen werden sollen.
 - Klicken Sie erneut auf die Dialogbox, im Feld *Eintrag* sollte jetzt das/die Wort/Wörter erscheinen.
 - Falls notwendig, ändern Sie den Eintrag und klicken dann auf Einfügen.
5. Wenn Sie mit Ihren Einträgen zufrieden sind, klicken Sie auf Schließen.

Anmerkung Wenn die Feldhinterlegungen aktiviert sind (siehe *Extras > Optionen > OpenOffice.org > Darstellung > Textdokument > Feldhinterlegungen*), wird, wenn ein Wort oder ein Ausdruck einem Index hinzugefügt worden ist, dieses/r komplett mit der Standard-Hinterlegungsfarbe hinterlegt. Indexeinträge, deren Text unterschiedlich zum Text im Dokument ist, werden nicht komplett hinterlegt, sondern mit einem kleinen grauen Rechteck vor dem Wort markiert.

TIPP Sie können den Dialog **Einfügen Indexeintrag** auch durch einen Klick auf das Symbol Eintrag der Symbolleiste **Einfügen** aufrufen (siehe Abbildung 311).

Ein alphabetisches Verzeichnis (Index) schnell erstellen

Nachdem nun Indexeinträge vorhanden sind, können Sie den Index erstellen.

Obwohl Verzeichnisse in Writer genauestens angepasst werden können, werden Sie meistens nur ein paar kleine Änderungen durchführen müssen. Um schnell einen Index zu erstellen:

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Dokument, an der Sie den Index einfügen möchten. Klicken Sie dann auf **Einfügen > Verzeichnisse > Verzeichnisse**.
2. In der *Typ* Textbox (Abbildung 312 auf Seite 310) wählen Sie bitte *Stichwortverzeichnis*.
3. Im Abschnitt *Zusätze* können Sie das Kontrollkästchen „Groß- und Kleinschreibung beachten“ deaktivieren.
4. Klicken Sie auf OK.

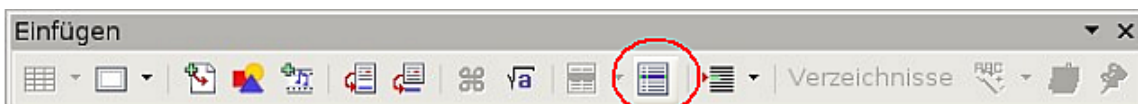


Abbildung 311: Das Symbol Eintrag auf der Einfügen-Symbolleiste

Wenn Sie Text von Indexeinträgen hinzufügen, löschen oder ändern, müssen Sie den Index aktualisieren. Writer aktualisiert einen Index nicht automatisch. Um dies zu tun, befolgen Sie die Schritte im Abschnitt „Ein Inhaltsverzeichnis aktualisieren“ auf Seite 305.

Indexeinträge anpassen

Nachstehend finden Sie eine kurze Beschreibung der Felder und deren Auswirkungen im Dialog **Verzeichniseintrag einfügen**.

- *Verzeichnis*: Die Art des Verzeichnisses, für das der Eintrag erstellt worden ist. Standardmäßig ist hier *Stichwortverzeichnis* eingestellt, Sie können dieses Feld aber auch für besondere Einträge in Inhaltsverzeichnissen oder benutzerdefinierten Verzeichnissen oder Listen verwenden. Vielleicht möchten Sie z. B. einen Index erstellen, der nur die wissenschaftlichen Bezeichnungen enthält, die im Text erwähnt worden sind, und gleichzeitig einen Index der die allgemein gebräuchlichen Bezeichnungen enthält. Siehe auch „Andere Arten von Verzeichnissen erstellen und verwenden“ auf Seite 314.
- *Eintrag*: Das Wort oder der Ausdruck, das/der dem Index hinzugefügt wird. Das Wort oder der Ausdruck müssen nicht unbedingt in dem Dokument vorkommen, Sie können auch Synonyme oder andere Bezeichnungen für den Index verwenden.
- *1. Schlüssel*: Ein *Indexschlüssel* ist ein Indexeintrag, der selbst keine Seitennummer besitzt, aber über Untereinträge mit Seitennummern verfügt. Schlüssel sind gute Hilfsmittel für die Gruppierung abhängiger Einträge (siehe auch „Beispiel für die Verwendung eines Indexschlüssels“ auf Seite 308).
- *2. Schlüssel*: Sie benötigen einen Drei-Ebenen-Index, in dem einige der Erstschlüssel noch über Zweitschlüsseleinträge ohne Seitennummer verfügen. Dass ein solch komplexer Index benötigt wird, kommt allerdings nicht oft vor.
- *Haupteintrag*: Wenn derselbe Ausdruck auf verschiedenen Seiten vorkommt, besitzt eine dieser Seiten wichtigere oder detailliertere Informationen zu diesem Thema, dieser Eintrag wird deswegen als Haupteintrag bezeichnet. Um die Seitennummer für diesen Eintrag optisch zu betonen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen und ändern die Zeichenvorlage für die Seitennummer so, dass die Schrift z. B. *Fett* ist.
- *Auf alle gleichen Texte anwenden*: Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie möchten, dass Writer automatisch jedes ähnliche Wort oder jeden ähnlichen Ausdruck feststellt, der mit der aktuellen Auswahl übereinstimmt. Die Kontrollkästchen „Exakte Suche“ und „Nur ganze Wörter“ werden aktivierbar, wenn dieses Kontrollkästchen angehakt wurde.

Beispiel für die Verwendung eines Indexschlüssels

Ein *Indexschlüssel* ist ein Haupteintrag, unter dem weitere Einträge gruppiert werden. Vielleicht möchten Sie eine Gruppierung ähnlich der folgenden erstellen:

OpenOffice.org

Writer.....5
Calc.....10
Impress.....15

In diesem Beispiel ist *OpenOffice.org* der *1. Schlüssel*. Die Untereinträge (mit den Seitennummern) sind die Verzeichniseinträge. Um einen Indexeintrag für den Punkt *Writer* einzufügen, geben Sie im Dialog **Verzeichniseintrag einfügen** (Abbildung 312 auf Seite 310) „Writer“ in die *Eintrag*-Textbox ein und „OpenOffice.org“ in die Textbox *1. Schlüssel*.

Das Erscheinungsbild eines Indexes anpassen

Der Dialog **Verzeichnis einfügen** verfügt über 5 Registerkarten (Abbildung 312 auf Seite 310). Jede kann zum Anpassen des Erscheinungsbildes eines Verzeichnisses verwendet werden.

- Verwenden Sie die Registerkarte **VERZEICHNIS**, um die Attribute des Index festzulegen.
- Verwenden Sie die Registerkarten **EINTRÄGE** und **VORLAGEN**, um die Einträge des Index zu formatieren.
- Verwenden Sie die Registerkarte **SPALTEN**, um den Index in mehr als einer Spalte darzustellen.
- Verwenden Sie die Registerkarte **HINTERGRUND**, um dem Index einen farbigen Hintergrund oder eine Grafik zuzuweisen.

Die Vorschaubox auf der linken Seite der Dialogbox zeigt Ihnen sofort die Auswirkungen der von Ihnen vorgenommenen Einstellungen (wenn Sie diese Vorschaubox nicht angezeigt bekommen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der rechten unteren Ecke der Dialogbox).

Nachdem Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**, um Ihren Index zu speichern und im Dokument anzeigen zu lassen.

Die Verwendung der Registerkarte Verzeichnis

Verwenden Sie diese Registerkarte (Abbildung 312), um die Basisattribute Ihres Index festzulegen.

1. Um dem Verzeichnis einen Titel zu geben, geben Sie in das *Titel*-Feld eine entsprechende Bezeichnung ein (Sie können einen bereits existierenden Titel jederzeit durch Überschreiben ändern). Wenn kein Titel angezeigt werden soll, löschen Sie einfach den Inhalt.
2. Um den Index vor versehentlichen Änderungen zu schützen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Geschützt vor manuellen Änderungen“. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, kann der Index nur über das Kontextmenü oder die Dialogbox **Verzeichnis einfügen** geändert werden. Wenn das Kästchen nicht aktiviert ist, kann der Index wie jeder andere Text direkt auf der Dokumentseite geändert werden.

Achtung !

Jede manuelle Änderung an Ihrem Index geht verloren, wenn Sie diesen aktualisieren.

3. Aus der Dropdownliste **Für** im Bereich *Verzeichnis erstellen* wählen Sie bitte *Gesamtes Dokument*. Natürlich können Sie hier auch nur einen Index für das aktuelle Kapitel erstellen.

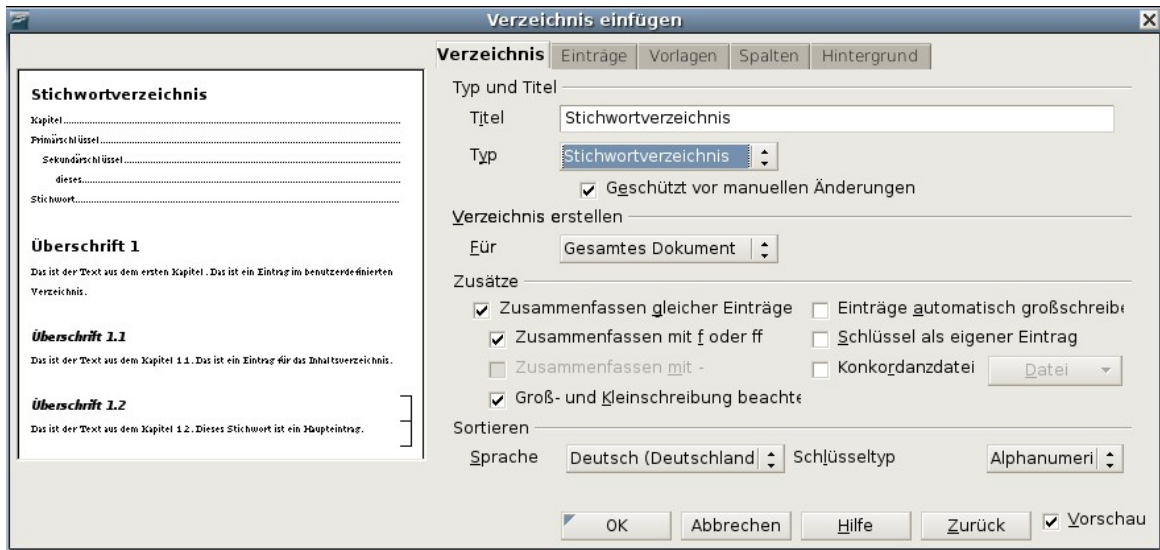


Abbildung 312: Registerkarte Verzeichnis des Dialogs Verzeichnis einfügen

4. Verschiedene andere Optionen beeinflussen die Behandlung von Indexeinträgen:

- *Zusammenfassen gleicher Einträge*: Legt fest, wie mit identischen Einträge verfahren wird. Normalerweise wird jede Seitennummer eines indizierten Wortes oder Ausdrucks in den Index aufgenommen, diese Option kann auch mit *Zusammenfassen gleicher Einträge mit f oder ff* kombiniert werden. Wenn Sie einen Seitenbereich anzeigen möchten, wählen Sie *Zusammenfassen mit* (was etwas Ähnliches wie 23–31 bewirkt). Wenn Sie verschiedene Einträge verwenden möchten, z. B. für Großbuchstaben, dann wählen Sie bitte *Groß- und Kleinschreibung beachten*.
- *Einträge automatisch groß schreiben*: Schreibt automatisch jeden ersten Buchstaben eines Eintrags groß, unabhängig davon, wie der Eintrag im Dokument tatsächlich aussieht.
- *Schlüssel als eigener Eintrag*: Für Schlüssel, die Ihre eigene Seitennummer haben, wählen Sie diese Option.
- *Konkordanzdatei*: Damit kann eine Liste von Wörtern aus einer externen Datei importiert werden (die Datei wählen Sie über die *Datei*-Schaltfläche) und dann innerhalb des Indexes verwendet werden. Die Konkordanz-Datei hat ein spezielles Dateiformat. Nähere Informationen finden Sie in der Hilfe zu *Konkordanz-Datei* unter **Hilfe > OpenOffice.org Hilfe**. Die Verwendung einer Konkordanz-Datei kann die Erstellung eines Indexes beschleunigen, aber wenn die Wörter nicht sehr sorgfältig ausgewählt worden sind und Sie den Index rückwirkend bearbeiten möchten, kann der daraus resultierende Index voller Einträge geringerer Wichtigkeit sein, was ihn dann natürlich weniger hilfreich als einen selektiven Index macht.
- *Sortieren*: Hier legen Sie fest, wie die Einträge bei der Anzeige sortiert werden. Die einzig verfügbare Option ist alphanumerisch, aber Sie können festlegen, welche Sprache hierfür verwendet wird.

Die Verwendung der Registerkarte Einträge

Verwenden Sie die Registerkarte (Abbildung 313) **EINTRÄGE**, um genau festzulegen wie und was für jeden der Einträge angezeigt wird.

Am Anfang klicken Sie auf eine Nummer in der *Ebenen*-Spalte, um die Indexebene auszuwählen, deren Elemente Sie formatieren möchten (Sie können Ihre Änderungen später allen anderen Indexebenen zuweisen). Die *Strukturleiste* zeigt die Elemente der Einträge dieser Ebene an. Jede Schaltfläche in der *Strukturleiste* repräsentiert ein Element.

- Die Schaltfläche **E** steht stellvertretend für den Eintragstext.
- Die Schaltfläche **T** steht stellvertretend für einen Tabulator.
- Die Schaltfläche **#** steht stellvertretend für die Seitennummer.
- Die Schaltfläche **K** steht stellvertretend für die Kapitelinformation. Diese werden zwar nicht sofort angezeigt, können aber hinzugefügt werden

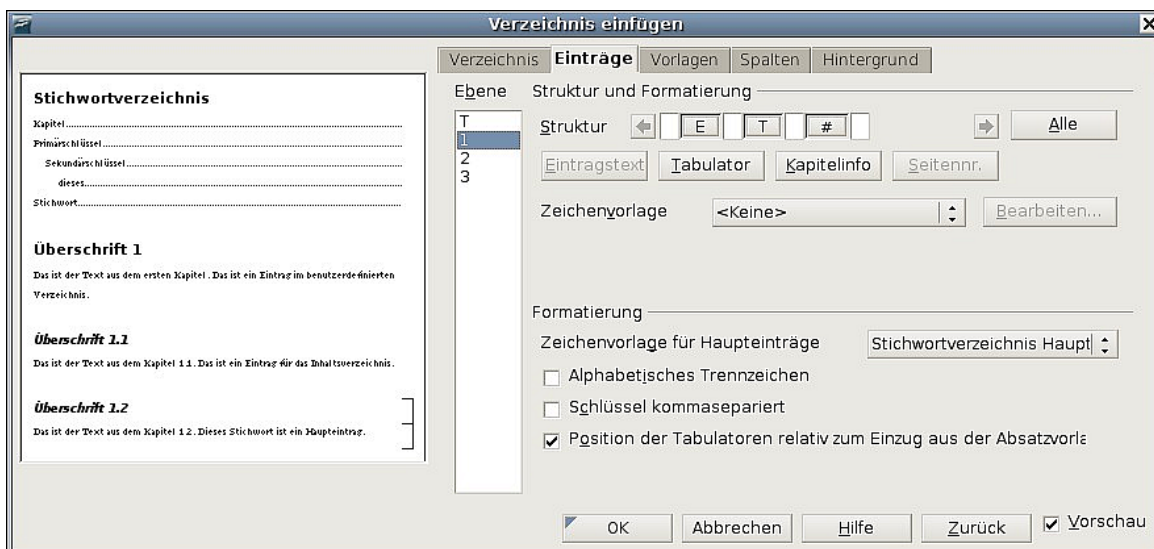


Abbildung 313: Die Registerkarte Einträge zur Erstellung eines Stichwortverzeichnisses

Jedes weiße Feld in der Strukturleiste steht für den Zwischenraum zwischen den einzelnen Strukturelementen. Hier können Sie, wenn Sie möchten, einen eigenen Text hinzufügen.

Anmerkung In einigen Betriebssystemen werden die *E#* und *E* Schaltflächen als *F#* und *F* angezeigt.

Elemente ändern

Um ein Element in der Strukturleiste zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche, die stellvertretend für das Element steht, und danach auf das Element (unterhalb der Strukturleiste), mit dem Sie es ersetzen möchten. Um z. B. einen Eintragstext durch einen Tabulator zu ersetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche **E#** in der Strukturleiste (diese erscheint nun gedrückt) und dann auf die **Tabulator**-Schaltfläche in der Zeile der verfügbaren Elemente.

Elemente löschen

Um ein Element aus der Strukturleiste zu entfernen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche und drücken dann die **Entf**-Taste. Um z. B. einen Tabulator zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **T** und drücken dann die **Entf**-Taste.

Elemente hinzufügen

Um der Strukturleiste ein Element hinzuzufügen:

1. Stellen Sie den Cursor in das weiße Feld links neben der Stelle, an der Sie das neue Element einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen unterhalb der Strukturleiste (um z. B. einen Tabulator einzufügen, klicken Sie auf die Tabulator-Schaltfläche). Eine Schaltfläche stellvertretend für das neue Element wird in der Strukturleiste angezeigt.

Zeichenvorlagen zuweisen

Jeder Eintrag, der der Strukturleiste hinzugefügt werden kann, kann zusätzliche Formatierungen erhalten. Vielleicht möchten Sie z. B., dass die Seitennummer in einer anderen Größe als der restliche Indextext angezeigt wird. Um dies zu bewerkstelligen, weisen Sie einem der Elemente in der Strukturleiste eine Zeichenvorlage zu.

Um einem Element eine Zeichenvorlage zuzuweisen:

1. Klicken Sie in der Strukturleiste auf die entsprechende Schaltfläche, deren Element Sie eine Vorlage zuweisen möchten.
2. Wählen Sie die gewünschte Vorlage in der **Zeichenvorlage**-Dropdownliste. Weiter weist die Vorlage sofort dem gewählten Element zu.

Um die Attribute einer Zeichenvorlage sehen bzw. ändern zu können, wählen Sie die Vorlage aus der **Zeichenvorlage**-Dropdownliste und klicken dann auf Bearbeiten.

Einträge formatieren

Weisen Sie zusätzliche Formatierungen zu, indem Sie die Optionen im Abschnitt *Formatierung* verwenden.

- *Alphabetisches Trennzeichen*: Dieses wird zur Trennung der Indexeinträge angezeigt, z. B.:
A
Apfel, 4
Autor, 10
B
Birne, 2
Bus, 4
- *Schlüssel kommagetrennt*: Ordnet die Indexeinträge in derselben Zeile durch Komma getrennt an.
- *Position der Tabulatoren relativ zum Einzug aus der Absatzvorlage*: Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Einträge entsprechend Ihrer individuellen Formatierungseinstellungen eingezogen. Wo eine Absatzformatvorlage mit einem Einzug links verwendet wird, werden Tabulatoren relativ zu diesem Einzug ausgerichtet. Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, werden Tabulatoren relativ zum linken Seitenrand ausgerichtet.

Verwendung der Registerkarten Vorlagen, Spalten und Hintergrund

Siehe dazu „Die Verwendung der Registerkarte Vorlagen“ auf Seite 300, „Die Registerkarte Spalten verwenden“ auf Seite 100 und „Die Registerkarte Hintergrund verwenden“ auf Seite 102.

Einen bestehenden Index bearbeiten

Um das Erscheinungsbild eines Index zu ändern:

1. Klicken Sie irgendwo mit der rechten Maustaste in den Index.
2. Aus dem Kontextmenü wählen Sie bitte den Eintrag *Verzeichnis bearbeiten*. Die Dialogbox **Verzeichnis einfügen** erscheint und Sie können den Index über die fünf Registerkarten bearbeiten und speichern, so wie dies im vorherigen Abschnitt bereits beschrieben worden ist.

Um einen Index zu aktualisieren oder zu löschen, folgen Sie den Schritten im Abschnitt „Ein Inhaltsverzeichnis aktualisieren auf Seite 305“ und „Ein Inhaltsverzeichnis löschen auf Seite 305“.

Bestehende Indexeinträge bearbeiten

Bestehende Einträge können Sie im Writer problemlos ändern. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Vergewissern Sie sich, dass die Feldhinterlegungen aktiviert sind (**Extras > Optionen > OpenOffice.org > Darstellung > Textdokument > Feldhinterlegungen**), damit Sie die Indexeinträge leichter lokalisieren können.
2. Stellen Sie den Cursor direkt links neben einen existierenden Indexeintrag im Textkörper Ihres Dokuments und wählen Sie **Bearbeiten > Verzeichniseintrag**. Alternativ können Sie einen Rechtsklick auf das Wort oder den Ausdruck ausführen und aus dem Kontextmenü den Eintrag *Verzeichniseintrag* wählen.
3. Es erscheint eine Dialogbox ähnlich der Abbildung 314. Über die Pfeilschaltflächen können Sie sich durch die verschiedenen Indexeinträge bewegen. Falls mehr als ein Eintrag für ein Wort oder einen Ausdruck vorhanden ist, können Sie durch alle Einträge scrollen.
4. Nehmen Sie die notwendigen Änderungen oder Ergänzungen vor und klicken Sie dann auf **OK**.



Abbildung 314: Bearbeiten von Indexeinträgen

Andere Arten von Verzeichnissen erstellen und verwenden

Ein Stichwortverzeichnis ist nicht der einzige Indextyp, den Sie mit Writer erstellen können. Andere Verzeichnisarten, die von Writer unterstützt werden, sind solche für Bilder, Tabellen und Objekte. Sie können jedoch auch einen benutzerdefinierten Index erstellen. Vielleicht möchten Sie z. B. ein Verzeichnis erstellen, das nur die wissenschaftlichen Bezeichnungen enthält, die im Text erwähnt worden sind und einen extra Index, der die allgemein gebräuchlichen Bezeichnungen enthält.

Um andere Verzeichnisse zu erstellen:

1. Stellen Sie den Cursor an die Stelle im Dokument, an der Sie das Verzeichnis erstellen möchten.
2. Wählen Sie **Einfügen > Verzeichnisse > Verzeichnisse** in der Menüleiste.
3. Im Dialog **Verzeichnis einfügen** wählen Sie in der **Typ**-Dropdownliste das Verzeichnis, das Sie erstellen möchten (siehe Abbildung 315).

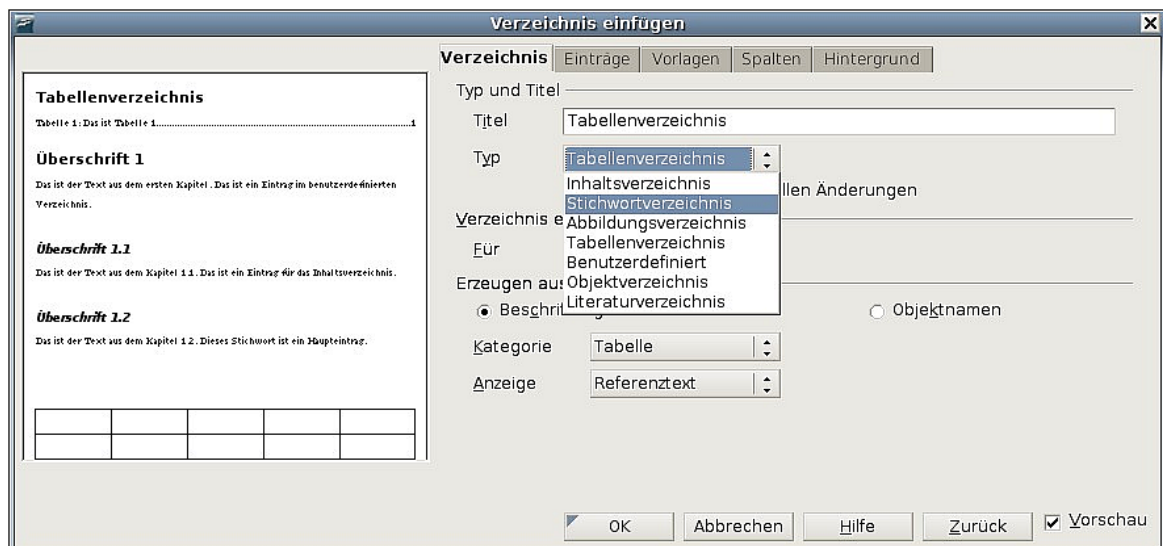


Abbildung 315: Andere Verzeichnisse erstellen

4. Nehmen Sie auf den verschiedenen Registerkarten die von Ihnen gewünschten Änderungen vor. Das Vorgehen hierfür wurde bereits in den vorstehenden Abschnitten ausführlich beschrieben.
5. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben.

Ein Literaturverzeichnis erstellen

Ein Literaturverzeichnis hilft Ihnen, Literaturhinweise anzuzeigen, die in einem Dokument verwendet worden sind. Diese Literaturhinweise sind entweder in einer Literaturdatenbank gespeichert oder innerhalb des Dokuments selbst. Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie:

- Innerhalb einer Literaturdatenbank Einträge erstellen, hinzufügen und bearbeiten.

- Einen Literaturhinweis in Ihr Dokument einfügen.
- Das Literaturverzeichnis formatieren.
- Ein existierendes Literaturverzeichnis aktualisieren und bearbeiten.

Die Datenbank, die in diesem Abschnitt weitestgehend verwendet wurde, wird zusammen mit Writer ausgeliefert.

Eine Literaturdatenbank erstellen

Obwohl Sie Literaturhinweise auch direkt im Dokument erstellen können, hat eine Literaturdatenbank den Vorteil, dass Sie sie später auch in anderen Dokumenten verwenden und damit eine Menge Zeit sparen können.

Wie eine Literaturdatenbank erstellt wird, wird im folgenden beschrieben.

Wählen Sie bitte **Extras > Literaturdatenbank**. Es öffnet sich ein Fenster ähnlich der Abbildung 316.

Sie können den oberen Teil dieses Fenster verwenden, um

- nach speziellen Datensätzen innerhalb der Datenbank zu suchen (siehe auch „Datensätze suchen“),
- einige Details an den Spalten der Datenbank zu ändern (siehe auch „Spalten-details ändern“),
- eine alternative Datenquelle auszuwählen (eine andere Datenbank oder Tabelle), oder um Details von Feldern in der Datenbank zu ändern.

Der mittlere Teil des Fensters zeigt jeden Datensatz ähnlich einem Tabellendokument an. Zusätzliche Felder können Sie über die Scrollleisten erreichen. Der untere Teil des Fensters zeigt den Inhalt des ausgewählten Datensatzes.

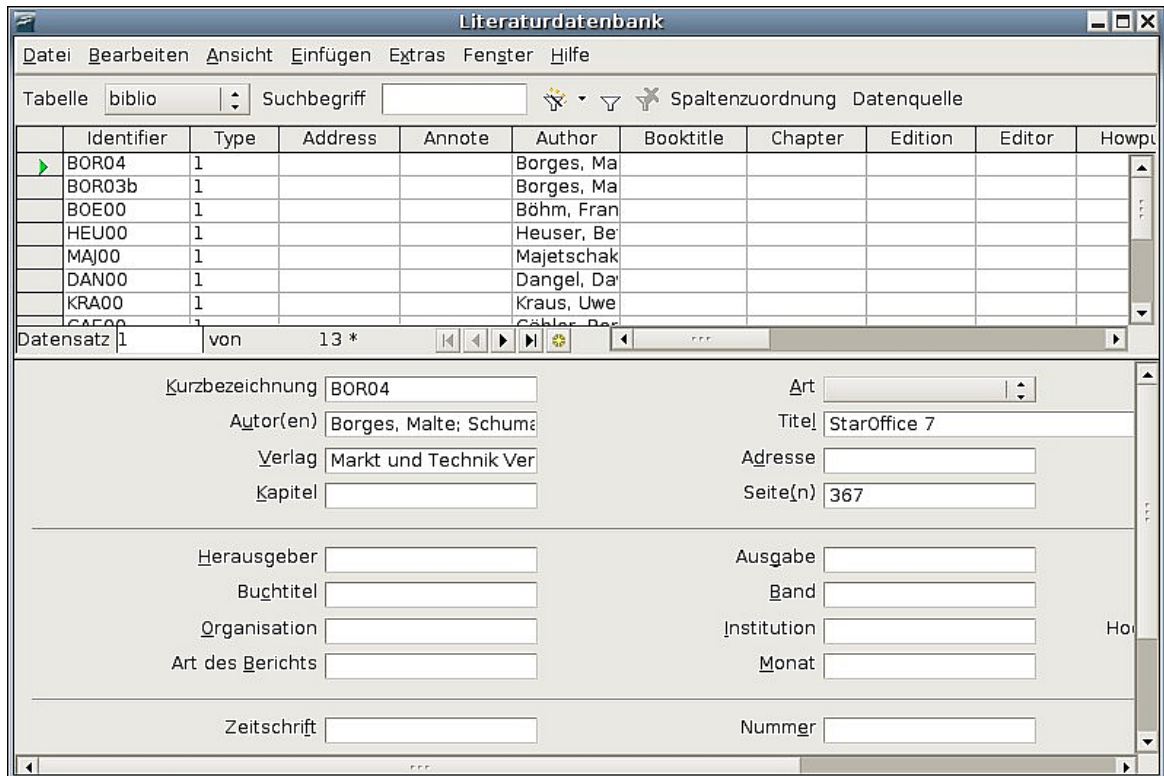


Abbildung 316: Das Hauptfenster der Literaturdatenbank

Datensätze suchen

Um in der Literaturdatenbank nach bestimmten Datensätzen zu suchen, wählen Sie bitte **Extras > Filtern** in der Menüleiste der Literaturdatenbank. Im Dialog **Standardfilter** (Abbildung 317) wählen Sie die Felder, Bedingungen und Werte für die Filter und klicken dann auf **OK**.



Abbildung 317: Die Filterbedingungen für die Literaturdatenbank einstellen

Spaltendetails ändern

Um Änderungen an den Spaltendetails der Literaturdatenbank vorzunehmen, wählen Sie die Schaltfläche **Spaltenzuordnung** im oberen Teil des Fensters. Der Dialog **Spaltenzuordnung** für Tabelle „biblio“ (Abbildung 318) wird angezeigt.



Abbildung 318: Das Spaltenlayout der Literaturdatenbank ändern

Felddetails ändern

Sie können Änderungen an der Literaturdatenbank (z. B. Felder umbenennen oder die Feldlänge ändern) vornehmen, indem Sie die folgenden Schritte durchführen:

1. Im Hauptdokument (nicht im Fenster der Literaturdatenbank) drücken Sie die **F4**-Taste oder wählen im Menü **Ansicht > Datenquellen**. Am oberen Dokumentenrand wird ein Fenster mit den Datenquellen geöffnet (siehe Abbildung 319).
2. Vergewissern Sie sich, dass die Literaturdatenbank und die richtige Tabelle ausgewählt worden ist. Sie müssen wahrscheinlich einige Ebenen durch Klicken auf das „+“-Zeichen erweitern, um zum korrekten Eintrag zu gelangen.

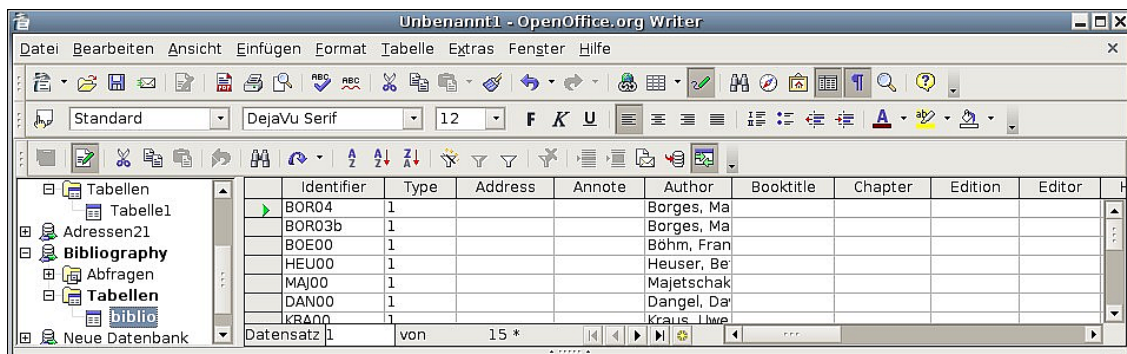


Abbildung 319: Die Datenquellenansicht der Literaturdatenbank

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag („biblio“ in unserem Beispiel) und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Datenbankdatei bearbeiten**. Sie befinden sich nun im Hauptfenster (Abbildung 320) des Datenbankprogramms **Base**, der Datenbankkomponente von OpenOffice.org.
4. Wenn **Tabellen** (in der Spalte **Datenbank**) nicht markiert sein sollte, holen Sie dies nun nach.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle „biblio“ im Abschnitt **Tabellen** und wählen Sie im Kontextmenü **Bearbeiten**, um ein ähnliches Menü wie in Abbildung 321 aufzurufen.

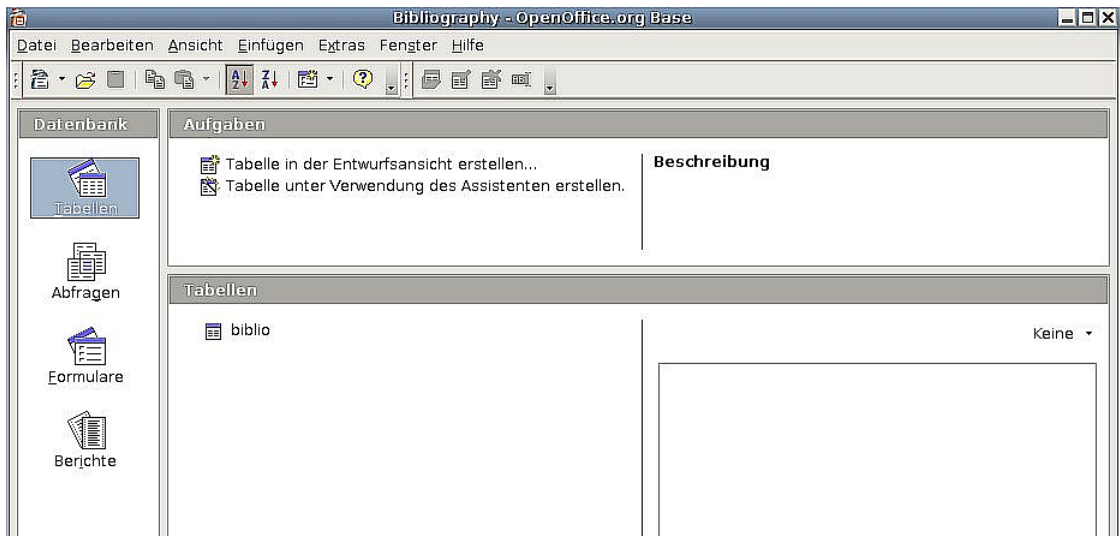


Abbildung 320: Hauptfenster für die Arbeit mit der Datenbank

6. Sie können nun jede Zeile auswählen und die Feldeigenschaften nötigenfalls ändern.
7. Wenn Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben, werden Sie gefragt, ob Sie diese Änderungen speichern möchten.

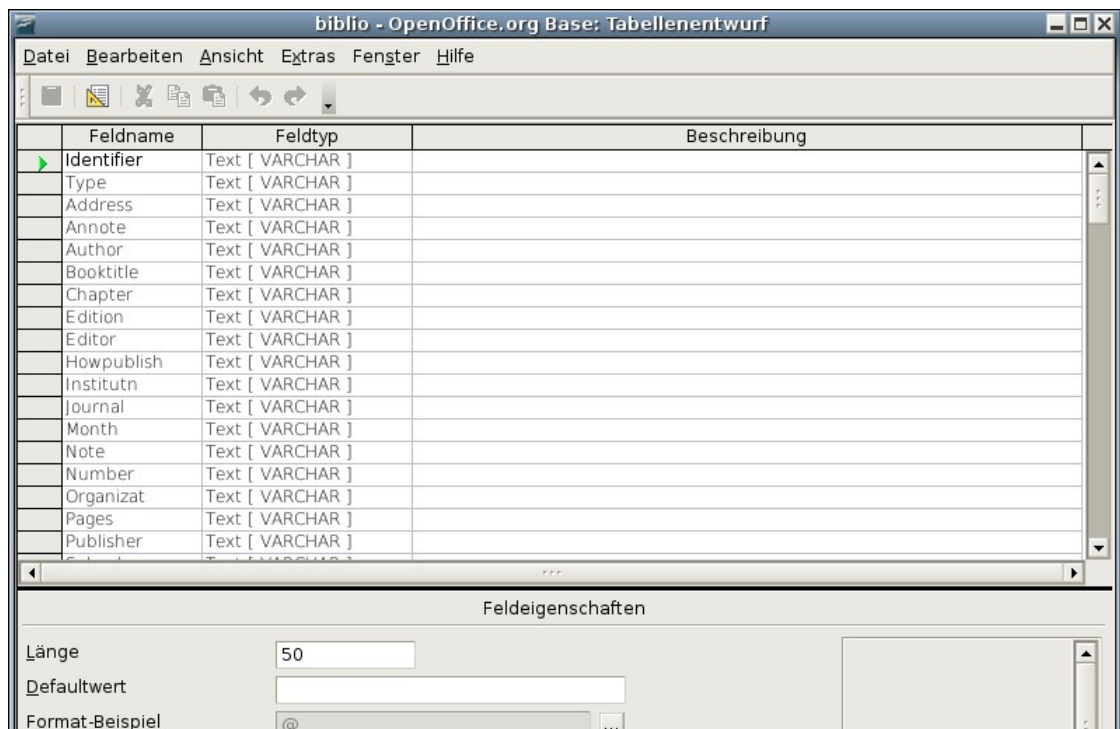


Abbildung 321: In diesem Fenster ändern Sie die Tabelleneigenschaften

Anmerkung Weitere Informationen über die Anwendung der Datenbank-Funktionen finden Sie im Kapitel „Erste Schritte mit Base“ im Handbuch „Erste Schritte mit Oo“.

Der Datenbank Einträge hinzufügen

Um der Datenbank neue Einträge hinzuzufügen:

1. Können Sie Datensätze direkt in die Datenbank eingeben, indem Sie das Fenster verwenden, das in Abbildung 316 auf Seite 316 zu sehen ist. Gehen Sie dazu in der Tabelle in die unterste (leere) Zeile.
2. Vervollständigen Sie nun im unteren Teil des Fensters die Felder, die Sie benötigen. Verwenden Sie die **TAB**-Taste, um von Feld zu Feld zu gelangen.
3. Es ist besser, im Feld *Kurzbezeichnung* einen eigenen Namen zu verwenden. Dieser wird zum Einfügen von Einträgen in Dokumenten verwendet.
4. Um einen Eintrag abzuschließen, gehen Sie zum letzten Feld und drücken nochmals die **TAB**-Taste oder klicken oben in der Tabelle in eine andere Zeile.

Anmerkung	Die Identifier-Spalte im oberen Teil der Literaturdatenbank wird im unteren Teil des Fensters mit Kurzbezeichnung bezeichnet. Wenn Ihr Dokument Angaben z. B. über den Autor, das Datum etc. erfordert, verwenden Sie bitte das Identifier-Feld (Kurzbezeichnung) der Datenbank, um die Information im erforderlichen Format einzugeben. Wenn Sie dagegen z. B. ein einfaches Nummerierungssystem wie ([1],[2],...) verwenden, verwenden Sie eine eigene Referenz auf einige Arten im Identifier (Kurzbezeichnung) Feld. Writer nummeriert Einträge automatisch aufgrund der Position im Dokument.
-----------	---

TIPP	Sie können auch während der Arbeit im Dokument einen neuen Eintrag erzeugen. Gehen Sie dazu auf Einfügen > Verzeichnisse > Literaturverzeichniseintrag und klicken in dem erscheinenden Fenster auf Neu .
------	---

Bestehende Einträge in der Datenbank bearbeiten

Um Einträge in der Datenbank zu pflegen, verwenden Sie das Literaturdatenbankfenster, wie im vorherigen Abschnitt beschrieben. Klicken Sie auf das passende Feld und ändern Sie den Text entsprechend. Geänderte Einträge werden automatisch in der Datenbank gespeichert, wenn der Cursor den Datensatz verlässt.

Einen Eintrag aus der Datenbank löschen

Klicken Sie in der Übersichtstabelle (Abbildung 316 auf Seite 316) in die Zeile, die gelöscht werden soll und wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Datensatz löschen**.

Einen Literaturhinweis (Zitat) in ein Dokument einfügen

Writer unterstützt zwei Arten der Anzeige von Literaturhinweisen (Zitaten) im Text eines Dokuments:

- Die Verwendung vom Autorennamen und der Jahreszahl des referenzierten Dokuments wie z. B. [Smith, 2004], sowie dieser im Feld Identifier (Kurzbezeichnung) jedes Literatureintrags gespeichert worden ist.
- Durch Nummerierung des referenzierten Dokuments in der Reihenfolge, wie sie im Text vorkommen, wie z. B. [1].

TIPP

Um festzulegen, welche Art der Anzeige in dem Dokument verwendet werden soll, benutzen Sie bitte die Registerkarte **VERZEICHNIS** des Dialogs **Verzeichnis einfügen**.

Um Literaturhinweise aus der Literaturdatenbank in ein Dokument einzufügen:

1. Setzen Sie den Cursor dorthin, wo Sie den Literaturhinweis einfügen möchten.
2. Wählen Sie aus dem Hauptmenü **Einfügen > Verzeichnisse > Literaturverzeichniseintrag**.
3. Im Dialog **Literaturverzeichniseintrag einfügen** (siehe Abbildung 322) wählen Sie bitte *Aus Literaturdatenbank* (Sie können auch einen Literaturhinweis direkt aus dem Dokument einfügen, indem Sie die Option *Aus Dokumentinhalt* wählen, diese Methode wird in diesem Kapitel aber nicht beschrieben).
4. Wählen Sie den Literaturhinweis aus der Dropdownliste **Kurzbezeichnung**. Der Autor und der Titel des gewählten Literaturhinweises werden in der Mitte der Dialogbox angezeigt, um Ihnen anzuzeigen, dass das auch der Literaturhinweis ist, den Sie einfügen möchten.
5. Um den Literaturhinweis einzufügen, klicken Sie auf **Einfügen**.
6. Sie können den Dialog geöffnet lassen und weitere Literaturhinweise in das Dokument einfügen.

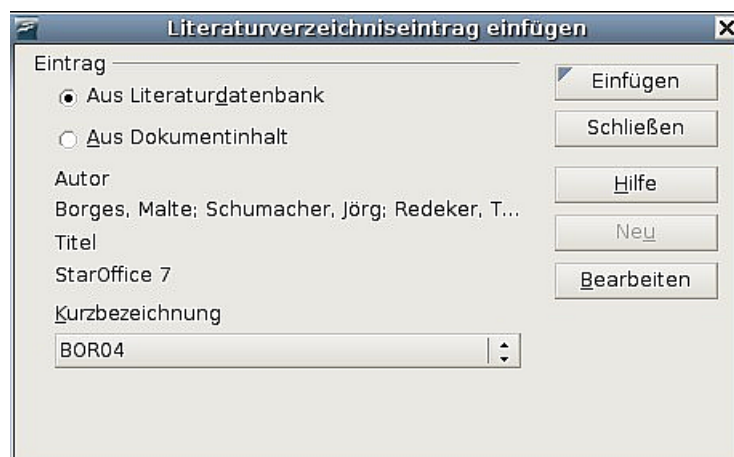


Abbildung 322: Literatureinträge in ein Dokument einfügen

7. Wenn Sie alle Literaturhinweise eingefügt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

Das Literaturverzeichnis formatieren

Die Formatierung des Literaturverzeichnisses wird im Writer vorgenommen, und zwar

- im Dialog **Verzeichnis einfügen** (wird in diesem Abschnitt besprochen) oder
- über die Absatzformatvorlage *Literaturverzeichnis 1* (siehe Seite 323)

Um das Literaturverzeichnis zu erstellen:

1. Stellen Sie den Cursor an die Stelle im Dokument an der das Literaturverzeichnis eingefügt werden soll.

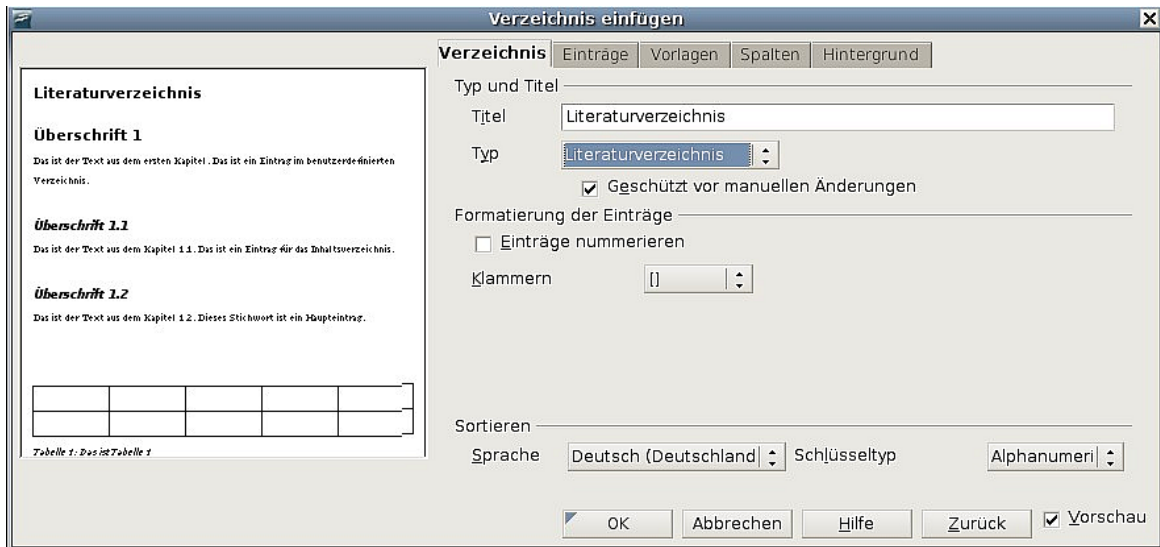


Abbildung 323: Ein Literaturverzeichnis einfügen

2. Wählen Sie **Einfügen > Verzeichnisse > Verzeichnisse** und ändern Sie den Typ in *Literaturverzeichnis*, um den Dialog wie in der Abbildung 323 zu sehen.

Die Verwendung der Registerkarte Verzeichnis

Die Grundeinstellungen werden auf dieser Registerkarte vorgenommen.

1. Um dem Literaturverzeichnis einen Titel zu geben, geben Sie eine entsprechende Bezeichnung in das Feld *Titel* ein (dies ist aber nicht unbedingt erforderlich).
2. Sie können das Literaturverzeichnis gegen unbeabsichtigte Änderungen schützen, indem Sie das Kontrollkästchen „Geschützt vor manuellen Änderungen“ aktivieren. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, kann das Literaturverzeichnis nur über das Kontextmenü oder den Dialog **Verzeichnis einfügen** geändert werden. Ist das Kästchen nicht aktiviert, kann das Literaturverzeichnis wie jeder andere Text auch direkt im Dokument geändert werden.
3. Damit die Literaturverzeichniseinträge im Text des Dokuments nummeriert werden (z. B. [1], [2], ...), wählen Sie *Einträge nummerieren*. Falls Sie das Feld *Identifizier* (aus der Datenbank) im Dokument anzeigen möchten, deaktivieren Sie dieses Kästchen.
4. Wählen Sie den Klammer-Typ, der zusammen mit Ihren referenzierten Einträgen angezeigt werden soll.

- Legen Sie die benötigte Sortierung fest. Aktuell wird nur eine alphanumerische Sortierung unterstützt. Eine Sortierung in der Reihenfolge, in der die Einträge im Dokument vorkommen, wird über die Registerkarte **EINTRÄGE** vorgenommen.

Die Verwendung der Registerkarte Einträge

Das Aussehen dieser Registerkarte ähnelt sehr den in den vorstehenden Abschnitten beschriebenen Registerkarten (siehe Abbildung 324).

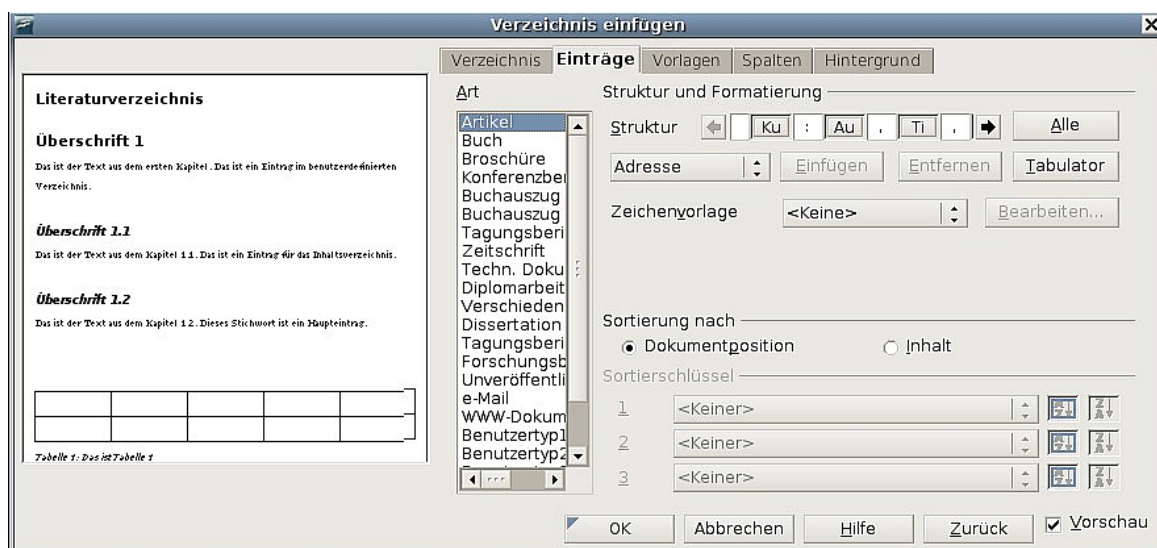


Abbildung 324: Die Registerkarte Einträge für Literaturverzeichnisse

Sie können durch Auswahl im Feld **Art** festlegen, wie der Eintrag angezeigt wird oder Sie können einfach allen Einträgen das gleiche Format zuweisen, indem Sie die Schaltfläche **Alle** verwenden.

Die Struktur der Einträge ist abhängig davon, welche Felder in der Literaturdatenbank verfügbar sind. Standardmäßig werden folgende angezeigt:

- **Au** – Autor
- **Ti** – Titel
- **Ja** – Jahr

Um die Reihenfolge der Sortierung festzulegen, ändern Sie die Option *Sortierung nach*. Um in der Reihenfolge zu sortieren, in der die Einträge im Dokument vorkommen, wählen Sie die Option *Dokumentposition*. Um alphanumerisch zu sortieren, wählen Sie *Inhalt*. Verwenden Sie *Sortierschlüssel*, um die Reihenfolge festzulegen und ggf. ähnliche Literaturhinweise zu gruppieren.

Die Verwendung der Registerkarten Vorlagen, Spalten und Hintergrund

Siehe dazu „Die Verwendung der Registerkarte Vorlagen“ auf Seite 300, „Die Verwendung der Registerkarte Spalten“ auf Seite 301 und „Die Verwendung der Registerkarte Hintergrund“ auf Seite 302.

Das Literaturverzeichnis erstellen

Um das Literaturverzeichnis zu erstellen und im Dokument anzuzeigen, klicken Sie auf **OK**. Die Dialogbox wird geschlossen und das Literaturverzeichnis wird in Ihrem Dokument angezeigt.

Das Absatzformat für das Literaturverzeichnis festlegen

Sie können die Formatvorlage *Literaturverzeichnis 1* Ihren Erfordernissen anpassen. Um z. B. die Einträge in der Literaturliste zu nummerieren, müssen Sie ein Nummernformat definieren und dieses Nummernformat mit der Formatvorlage *Literaturverzeichnis 1* verknüpfen. Das geht folgendermaßen:

1. Klicken Sie im Formatvorlagenfenster auf das **Listenvorlagen**-Symbol. Sie können entweder eine neue Listenvorlage erstellen oder eine bereits vorhandene Listenvorlage ändern. In unserem Beispiel ändern wir die Vorlage *Nummerierung1*. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage und wählen Sie aus dem Kontextmenü *Ändern* (siehe Abbildung 325).

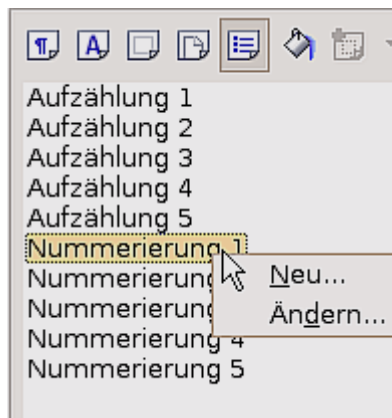


Abbildung 325: Eine Nummerierungsvorlage ändern

2. Gehen Sie im Dialog **Nummerierungs- und Aufzählungszeichen** auf die Registerkarte **OPTIONEN**. In unserem Beispiel möchten wir Nummern in eckigen Klammern haben. Um dies zu erreichen, geben Sie in die Textbox „Davor“ das Zeichen „[“ ein und in die Textbox „Dahinter“ das Zeichen „]“ ein. (siehe Abbildung 326).

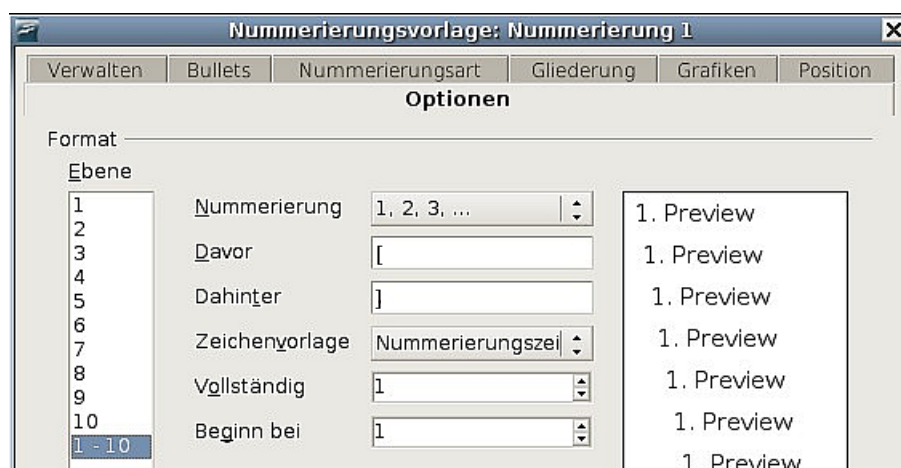


Abbildung 326: Festlegen von eckigen Klammern vor und nach einer Ziffer

- Gehen Sie auf die Registerkarte POSITION des Dialogs **Nummerierungsvorlage**. In das Eingabefeld „Abstand zum Text“ geben Sie ein, wie groß der Einzug für die zweite und die folgenden Zeilen sein soll. Hier werden Sie des Öfteren ein wenig experimentieren müssen, um die besten Einstellungen herauszufinden. Für unser Beispiel (Abbildung 327) haben wir 0,50 cm gewählt.

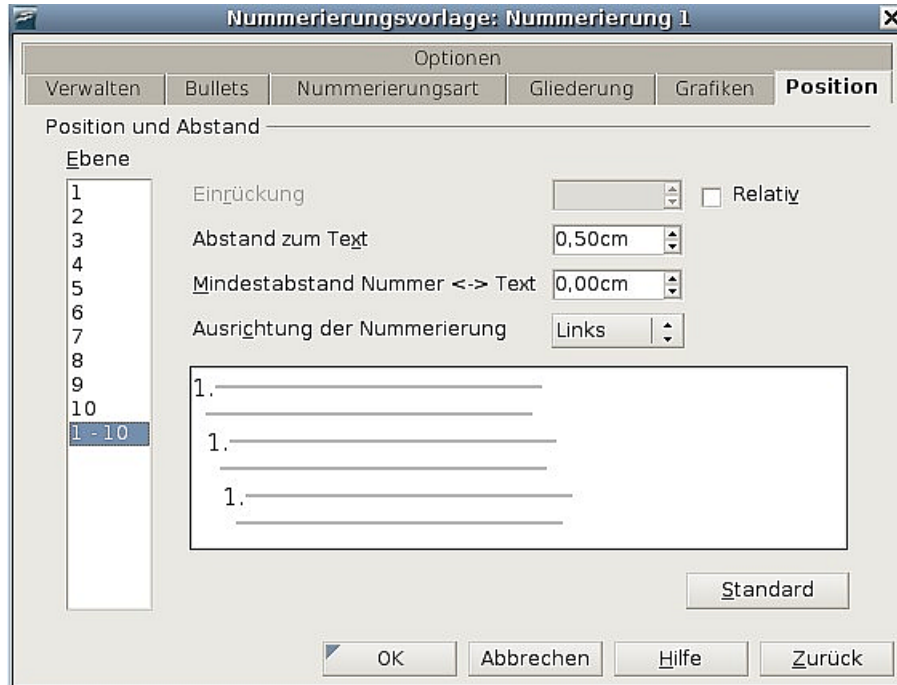


Abbildung 327: Festlegen des Abstands zwischen Seitenrand und Text

- Klicken Sie auf **OK**, um diese Einstellungen zu speichern und den Dialog zu schließen. Kehren Sie zum Formatvorlagenfenster zurück, klicken Sie auf das **Absatzformatvorlagen**-Symbol und wählen Sie *Alle Vorlagen* aus der Liste am Ende des Fensters, klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf *Literaturverzeichnis 1* und wählen Sie aus dem Kontextmenü *Ändern*.
- Gehen Sie im Dialog **Absatzvorlage** zur Registerkarte **NUMMERIERUNG** und wählen Sie *Aufzählung 1* aus der Drop-Down-Liste (Abbildung 328). Klicken Sie auf **OK**, um die Änderung der Absatzvorlage *Literaturverzeichnis 1* zu speichern.

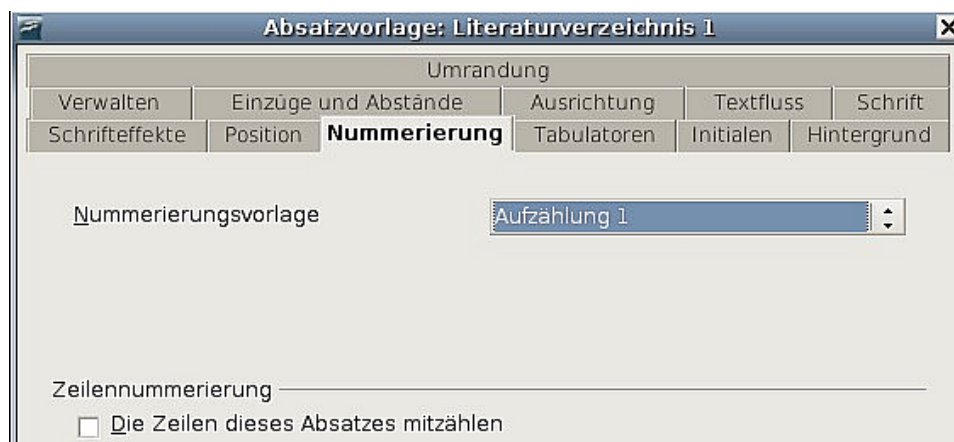


Abbildung 328: Einer Absatzvorlage eine Nummerierungsvorlage zuweisen

Wenn Sie nun ein Literaturverzeichnis erstellen, könnte die Liste wie in Abbildung 329 aussehen:



Abbildung 329: Das Ergebnis der Absatzformatvorlage Literaturverzeichnis1

Aktualisieren und Bearbeiten eines bestehenden Literaturverzeichnisses

Um das Aussehen eines Literaturverzeichniseintrags zu ändern:

1. Klicken Sie irgendwo mit der rechten Maustaste in das Literaturverzeichnis.
2. Wählen Sie dann im Kontextmenü *Verzeichnis bearbeiten*.

Um ein Literaturverzeichnis zu aktualisieren oder zu löschen, führen Sie dieselben Schritte durch, die bereits in den Abschnitten „Ein Inhaltsverzeichnis aktualisieren“ auf Seite 305, bzw. „Ein Inhaltsverzeichnis löschen“ auf Seite 305“ beschrieben worden sind.



Kapitel 13
Arbeiten mit
Globaldokumenten

Warum ein Globaldokument benutzen?

Ein Globaldokument führt einzelne Textdokumente in einem größeren Dokument zusammen und vereinheitlicht Formatierung, Inhaltsverzeichnis, Stichwortverzeichnis und andere Verzeichnisse oder Listen. Globaldokumente werden typischerweise für die Produktion langer Dokumente benutzt, wie beispielsweise Bücher, Dissertationen oder lange Berichte. Ein Globaldokument ist besonders nützlich, wenn Grafiken, Tabellen etc. die Dateigröße anschwellen lassen. Globaldokumente werden auch benutzt, wenn verschiedene Leute an unterschiedlichen Kapiteln oder Teilen eines großen Dokuments arbeiten. Sie brauchen dann nicht eine große Datei zu teilen.

Ja, Globaldokumente funktionieren in OOoWriter. Jedoch ist ihr Gebrauch für unerfahrene Benutzer voller Fallen. Solange Sie diese Fallen nicht kennen, werden Sie vielleicht denken, dass Globaldokumente unzuverlässig oder schwierig zu benutzen seien, in Wirklichkeit sind sie jedoch einfach zu vermeiden oder zu umgehen.

Sie können Globaldokumente auf verschiedene Weisen anlegen. Jede hat ihre Vor- und Nachteile. Welche Methode Sie wählen, hängt davon ab, was Sie vorhaben. Die unterschiedlichen Methoden werden in diesem Dokument beschrieben. Außerdem finden Sie Empfehlungen, in welchem Fall welche Methode am besten geeignet ist.

Formatvorlagen und Globaldokumente

Die folgende Anmerkung basiert auf Informationen in den Hilfe-Dateien: Formatvorlagen (z. B. Für Absätze), die man in Unterdokumenten benutzt, werden automatisch in das Globaldokument importiert, nachdem Sie dieses gespeichert haben. Wenn Sie die Formatvorlage im Globaldokument ändern, bleibt die Formatvorlage im Unterdokument davon unberührt. Das bedeutet: Die Formatvorlage im Globaldokument hat Vorrang vor der des Unterdokuments.

Anmerkung

Benutzen Sie für das Globaldokument und seine Unterdokumente dieselben Dokumentvorlagen. Wenn Sie eine Formatvorlage ändern oder erzeugen, fügen Sie sie den Dokumentvorlagen hinzu, und laden dann das Globaldokument neu, um sie auf die Unterdokumente anzuwenden. Auf diese Art sehen die Unterdokumente beim Laden ins Globaldokument einheitlich aus, abgesehen von den Seitenvorlagen und hart formatierten Absatzattributen zum Neustarten der Seitennummerierung.

Mit dem Navigator arbeiten

Der Navigator ist ein sehr nützliches Werkzeug, das Ihnen beim schnellen Wechseln zwischen bestimmten Teilen Ihres Dokuments hilft. Er liefert auch Informationen über den Inhalt des Dokuments und ermöglicht es Ihnen, Teile des Inhalts neu zu organisieren. Falls zum Beispiel alle Kapitel in Ihrem endgültigen Buch separate Dokumente sind, dann können sie im Globaldokument neu angeordnet werden. Die Referenzen werden automatisch unnummeriert und das Inhaltsverzeichnis aktualisiert.

In Writer hat der Navigator zwei verschiedene Oberflächen. Eine Form wird in gewöhnlichen Textdokumenten benutzt und die andere in Globaldokumenten.

In einem normalen Textdokument zeigt der Navigator Listen der Grafiken, Tabellen, Indexeinträge, Querverweise und anderer Elemente im Dokument an (siehe Abbildung 330). Klicken Sie auf das „+“-Zeichen vor einer Liste, um deren Inhalt anzuzeigen. Sie können doppelt auf einen Eintrag im Navigator klicken und springen dann direkt zu dieser Stelle im Dokument.

Was Sie sonst noch mit dem Navigator in Writer machen können, finden Sie auch im Kapitel 1 dieses Handbuchs, „Einführung in Writer“.

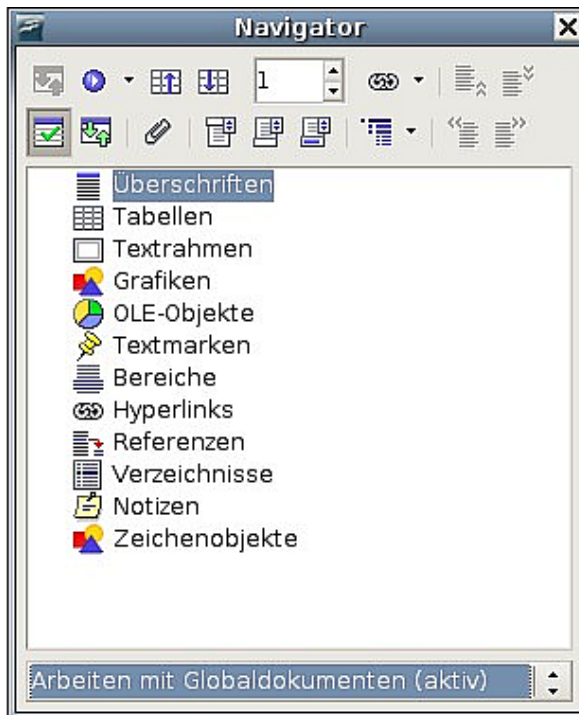


Abbildung 330: Der Navigator für ein Textdokument

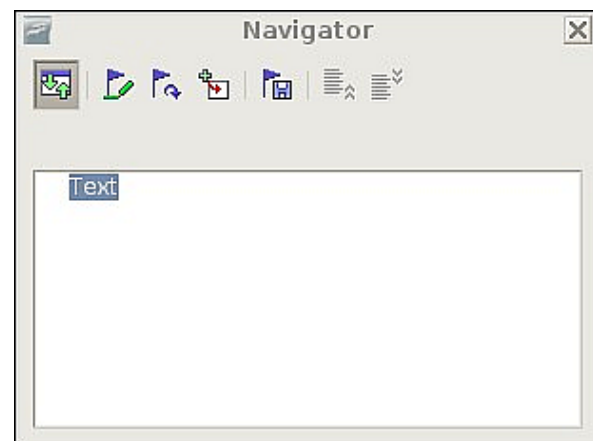


Abbildung 331: Der Navigator für ein Globaldokument

In einem Globaldokument listet der Navigator die Unterdokumente und Textabschnitte auf (siehe Abbildung 331). Der Gebrauch des Navigators in einem Globaldokument wird später in diesem Kapitel ausführlicher dargestellt.

Ein Globaldokument erzeugen

Globaldokumente werden hauptsächlich auf die drei folgenden Arten erzeugt. Welche Sie wählen, hängt von Ihrer Ausgangssituation ab:

- Sie haben ein bestehendes Dokument (z. B. ein Buch), das Sie in mehrere Unterdokumente (Kapitel) aufteilen wollen, die durch das Globaldokument kontrolliert werden.
- Sie haben mehrere bestehende Dokumente (Kapitel), die Sie in einem Buch vereinen wollen, das durch das Globaldokument kontrolliert wird.
- Sie haben keine bestehenden Dokumente, aber beabsichtigen, ein langes Buch mit mehreren Kapiteln zu schreiben.

Wir werden jede dieser Situationen der Reihe nach betrachten.

Ein Dokument in ein Globaldokument mit Unterdokumenten aufteilen

Wenn Sie ein großes Dokument haben, das Sie in mehrere Unterdokumente aufteilen wollen, die durch das Globaldokument kontrolliert werden, können Sie das Dokument automatisch aufteilen lassen.

Wenden Sie diese Methode nur bei Originaldokumenten an, die

- mit der Seitenvorlage *Standard* formatiert und
- von der ersten Seite an durchgehend nummeriert sind und
- die Absatzvorlage *Überschrift 1* zum Identifizieren jedes Kapitelanfangs benutzen.

Dann wird die folgende Methode gut funktionieren.

Öffnen Sie das Dokument und klicken Sie auf **Datei > Senden > Globaldokument erzeugen**, um das Dokument aufzuteilen. Jedes Unterdokument beginnt dann mit Überschrift 1 und die Dateinamen werden nach dem Muster „Hauptdokumentname_x.odt“ benannt. x steht hier für „1, 2, 3“ usw. Falls Sie ein Vorwort oder andere „Kapitel“ haben, die mit einer *Überschrift 1* vor Kapitel 1 starten, werden die Dateinamen nicht mehr der Kapitelnummerierung entsprechen.

Vorteil:

Diese Methode geht schnell und einfach, und alle existierenden Querverweise zwischen Kapiteln bleiben erhalten. Eventuell müssen Sie per Hand an einigen Stellen nachbessern, aber danach sollte die weitere Arbeit am Dokument kein Problem mehr darstellen.

Nachteil:

Falls das Originaldokument komplex war, müssen Sie vielleicht mehr nachbessern, da einige Formatierungen verloren gehen können – zum Beispiel verschiedene Seitenvorlagen, Seitenumbrüche, neu gestartete Seitennummerierung.

Zusammenführen mehrerer Dokumente in einem Globaldokument

Diese Methode funktioniert am besten, wenn alle Dokumente aus derselben Vorlage erzeugt wurden. Es klappt zwar auch auf der Basis verschiedener Dokumentvorlagen, ist aber weniger empfehlenswert. Wenden Sie eine der Techniken an, die in „Von „Null“ starten“ beschrieben sind, um ein leeres Globaldokument zu erzeugen und fügen Sie die anderen Dokumente als Unterdokumente des Globaldokuments ein.

Falls mehrere Personen an den Unterdokumenten arbeiten oder diese verwalten, ist diese Methode besonders nützlich, da niemand eine Versionskontrolle beachten muss.

Von „Null“ starten

Am besten starten Sie von „Null“, denn dann können Sie das Dokument von Grund auf als Globaldokument anlegen. Writer bietet drei Möglichkeiten zum Erzeugen eines Globaldokuments:

- Methode 1: schnell und einfach, aber nicht empfehlenswert

- Methode 2: nicht zu kompliziert, aber mit Einschränkungen
- Methode 3: vollständige Kontrolle

Arbeiten Sie etwas disziplinierter als mit normalen Textdokumenten, damit das Globaldokument korrekt und zuverlässig funktioniert. Für jede Methode sind die einzelnen Schritte beschrieben, die Sie in der richtigen Reihenfolge durchführen sollten.

Methode 1: schnell und einfach, aber nicht empfehlenswert

Writer bietet eine schnelle und einfache Art zum Erzeugen eines Globaldokuments, aber das Globaldokument ist dann nicht mit einer Vorlage verbunden. Die Arbeit mit Formaten und Formatvorlagen wird dadurch etwas schwieriger.

Anmerkung

Diese Methode funktioniert am besten, wenn alle Unterdokumente aus derselben Dokumentvorlage erstellt und die Formatvorlagen der Dokumente nicht verändert wurden. Die Formatvorlagen werden dann mit den Dokumenten korrekt importiert und dargestellt.

1. Klicken Sie auf **Datei > Neu > Globaldokument**.
2. Benutzen Sie den Navigator, um neue Dokumente oder bestehende Dateien in das Globaldokument einzufügen, wie es in „Schritt 5: Unterdokumente in das Globaldokument einfügen“ auf Seite 336 beschrieben ist.

Methode 2: nicht zu kompliziert, aber mit Einschränkungen

Diese Technik funktioniert gut, wenn das endgültige Dokument durchgängig nummeriert sein soll (also nicht in der Mitte wieder von Seite 1 gezählt werden soll), und wenn jedes Kapitel mit Überschrift 1 auf einer neuen Seite startet (wenn Sie jedoch die Seitennummerierung irgendwo im Dokument neu starten wollen, benutzen Sie Methode 3).

Gehen Sie folgendermaßen vor: Folgen Sie zwar den Instruktionen im nächsten Abschnitt (Methode 3: vollständige Kontrolle), geben Sie jedoch keine Textabschnitte zwischen den Unterdokumenten ein und versuchen Sie ebenfalls nicht, die Seitennummerierung zu ändern.

Methode 3: vollständige Kontrolle

Diese Methode gibt Ihnen die vollständige Kontrolle über komplexe Dokumente mit mehreren Seitenvorlagen oder neu gestarteter Seitennummerierung. Sie erfordert ein wenig mehr Arbeit beim Einrichten des Dokuments, aber sie funktioniert im Allgemeinen zuverlässig.¹

So funktioniert es: Führen Sie folgende Schritte in der angegebenen Reihenfolge aus. Jeder Schritt wird im Weiteren im Detail erläutert.

Schritt 1: Planen Sie das Projekt.

Schritt 2: Legen Sie eine Dokumentvorlage an.

Schritt 3: Dieselbe Vorlage für Globaldokument und Unterdokumente .

Schritt 4: Informationen direkt ins Globaldokument eingeben.

Schritt 5: Unterdokumente in das Globaldokument einfügen.

Schritt 6: Ein Inhalts-, Literatur- oder Stichwortverzeichnis hinzufügen .

¹ Bis auf ganz bestimmte Situationen, in denen sie leider nicht funktioniert. Weitere Details finden Sie im Problemlösungsabschnitt.

Schritt 1: Planen Sie das Projekt

Sie können natürlich bei den meisten Schritten in diesem Prozess Änderungen durchführen. Aber vergessen Sie nicht, dass Sie umso weniger Arbeit beim Korrigieren haben, je mehr und sorgfältiger Sie planen. Folgende Fragen sollten Sie vor der Arbeit am Dokument durchgehen:

- Welche Teile soll mein Dokument am Ende haben? Und wie sollen die Seiten dieser verschiedenen Teile nummeriert werden? Ich werde als Beispiel ein Buch mit diesen Teilen benutzen:

Teil	Länge	Nummerierung
Titelseite (Deckblatt)	1 Seite	keine Seitennummer
Urheberrechtseite	1 Seite (Rückseite der Titelseite)	keine Seitennummer
Inhaltsverzeichnis	unbekannt	startet mit i
Vorwort	2 Seiten	folgt dem Inhaltsverzeichnis
Kapitel 1 bis 8	unbekannt	startet mit 1
Anhänge A, B	unbekannt	folgt Kapitel 8
Index	unbekannt	folgt Anhang B

- Welche Seiten kommen ins Globaldokument und welche in die Unterdokumente. Das Inhaltsverzeichnis und der Index müssen im Globaldokument sein. Ein typisches Arrangement könnte sein:

Titelseite (Deckblatt)	Im Globaldokument
Urheberrechtseite	Im Globaldokument
Inhaltsverzeichnis	Im Globaldokument
Vorwort	Unterdokument
Kapitel 1 bis 8	Unterdokumente
Anhänge A, B	Unterdokumente
Index	Im Globaldokument

- Welche Seiten-, Absatz-, Zeichen-, Rahmen- und Nummerierungsvorlagen wollen Sie verwenden? Informationen darüber, wie Sie Vorlagen anlegen oder verändern können, finden Sie in im entsprechenden Kapitel dieses Handbuchs oder in der Hilfe von OpenOffice.org. Einige Vorlagen für mein Beispielbuch sind:

Seitenvorlagen

Name	Charakteristika	Nächste Seitenvorlage
Titelseite	Keine Kopfzeile, Fußzeile oder Seitennummer; Layout unterscheidet sich von anderen Seiten	Urheberrechtseite
Urheberrechtseite	Keine Kopfzeile, Fußzeile oder Seitennummer; Layout unterscheidet sich von anderen Seiten	Titelei erste Seite
Titelei erste Seite	Keine Kopfzeile; Seitennummer in Fußzeile, lateinische Zahlen (i, ii, iii); Layout unterscheidet sich von folgenden Seiten	Titelei linke Seite
Titelei linke Seite	Kopfzeile und Fußzeile, eine enthält die Seitennummer (lateinisch)	Titelei rechte Seite
Titelei rechte Seite	Ränder gespiegelt von Titelei linker Seite; lateinische Seitennummer	Titelei linke Seite
Erste Seite	Keine Kopfzeile, Seitennummer in Fußzeile, arabische Nummern (1, 2, 3); Layout wie in Titelei erste Seite	Linke Seite
Linke Seite	Layout wie für Titelei linke Seite,	Rechte Seite

Name	Charakteristika	Nächste Seitenvorlage
Rechte Seite	aber arabische Seitennummern Layout wie für Titelei rechte Seite, aber arabische Seitennummern	Linke Seite

Absatzvorlagen

Benutzen Sie *Überschrift 1* für Kapitelüberschriften. Falls nötig, definieren Sie eine Überschriftenebene für die Titel des Anhangs. Sie können ihn beispielsweise Seitenumbruch nennen. Definieren Sie ihn zum Beispiel als 6 Punkt, kein Zwischenraum vorher oder nachher, Seitenumbruch vorher. Benutzen Sie andere Absatzvorlagen, die sich für Ihre Bedürfnisse eignen.

Fügen Sie bei Bedarf Felder und Autotext-Einträge ein. Ideen dazu finden Sie in anderen Teilen dieser Dokumentation.

Schritt 2: Legen Sie eine Dokumentvorlage an

Legen Sie eine Dokumentvorlage an, die alle erforderlichen Zeichen-, Absatz-, Seiten- und Formatvorlagen, sowie Felder und andere Elemente enthält. Sie können Ihre Vorlage aus einem vorhandenen Dokument oder einer Vorlage erzeugen, die einige oder alle benötigten Formatvorlagen enthält, oder Sie erzeugen sie aus einem leeren Dokument. Ausführlichere Informationen hierzu finden Sie im Writer-Handbuch Kapitel 7, „Arbeiten mit Vorlagen“.

Falls Sie ein vorhandenes Dokument oder eine Vorlage benutzen, sollten Sie den ganzen Text außer den Feldern in Kopf- und Fußzeilen löschen, bevor Sie es als Vorlage für ein größeres Projekt speichern. Es enthält immer noch alle definierten Formatvorlagen, auch wenn Sie den Text gelöscht haben.

Achten Sie darauf, dass Sie die Vorlage über **Datei > Dokumentvorlagen > Speichern** speichern. Sie können die Formatvorlagen in der Vorlage ändern, wenn Ihr Projekt sich entwickelt.

Schritt 3: Dieselbe Vorlage für Globaldokument und Unterdokumente

Falls Sie ein neues Projekt starten, sorgen Sie am besten dafür, dass Sie das Globaldokument und alle Unterdokumente aus derselben Vorlage erzeugen. Es ist egal, in welcher Reihenfolge Sie das Globaldokument und die einzelnen Unterdokumente anlegen. Sie brauchen auch nicht alle Unterdokumente schon beim Start des Projektes anzulegen. Sie können neue Unterdokumente jederzeit hinzufügen, wenn Sie sie brauchen – aber erzeugen Sie sie immer aus derselben Vorlage!

Das Globaldokument anlegen

Sie sollten das Globaldokument mit dieser Methode anlegen. Sie können auch andere Methoden benutzen, aber jede Methode (einschließlich dieser) hat ihre Vor- und Nachteile.

1. Öffnen Sie mit **Neu > Vorlagen und Dokumente** ein neues Dokument aus der Vorlage, die Sie in Schritt 2: erzeugt haben. Stellen Sie sicher, dass der ersten Seite dieses neuen Dokuments diejenige Seitenvorlage zugewiesen ist, die Sie für die erste Seite des endgültigen Dokuments wollen; falls das nicht so ist, ändern Sie sie. In unserem Beispiel ist die Vorlage für die erste Seite *Titelseite*.
2. Falls etwas Text oder Seitenumbrüche aus der Vorlage in dieses Dokument gekommen sind, löschen Sie den Text. (Felder in Kopf- und Fußzeilen können bleiben.)

3. Klicken Sie auf **Datei > Senden > Globaldokument erzeugen**. Speichern Sie das Globaldokument im Verzeichnis für Ihr Projekt, nicht im Vorlagenverzeichnis. Wir werden später auf dieses Globaldokument zurückkommen. Im Augenblick können Sie es entweder schließen oder im Hintergrund offen lassen, wenn Sie wollen.

Die Unterdokumente anlegen

Ein Unterdokument unterscheidet sich nicht von einem normalen Textdokument. Es wird nur zu einem Unterdokument, wenn es mit einem Globaldokument verknüpft ist und aus dem Globaldokument heraus geöffnet wurde. Einige Einstellungen des Globaldokuments heben die Einstellungen des Unterdokuments auf, aber nur, wenn das Dokument über das Globaldokument betrachtet, bearbeitet oder gedruckt wird.

Erzeugen Sie ein Unterdokument auf dieselbe Weise, wie Sie ein normales Dokument erzeugen:

1. Öffnen Sie mit **Neu > Vorlagen und Dokumente** ein leeres Dokument, das auf der Projektvorlage basiert (sehr wichtig).
2. Löschen Sie jeglichen ungewollten Text, und setzen Sie die erste Seite auf die Seitenvorlage, die Sie für die erste Seite eines Kapitels angelegt haben.
3. Wählen Sie im Menü **Datei > Speichern unter**. Geben Sie dem Dokument einen geeigneten Namen und speichern Sie es im Verzeichnis dieses Projekts.


Falls Sie schon einige Kapitel geschrieben haben, basieren die Dateien voraussichtlich nicht auf der Vorlage für dieses Projekt. Sie müssen für die bestehenden Dokumente die Vorlage ändern. Der einzigste Weg dafür ist:

1. Legen Sie ein leeres Dokument an, das auf der Projektvorlage basiert.
2. Kopieren Sie den Inhalt des schon geschriebenen Dokuments in dieses neue Dokument. Zum Einfügen benutzen Sie **Bearbeiten > Inhalte einfügen ...** und wählen Sie *Unformatierter Text*, um das Kopieren der Vorlagen des Originals zu vermeiden.
3. Wählen Sie im Menü **Datei > Speichern unter** und speichern Sie das neue Dokument im Projektverzeichnis unter einem geeigneten Namen.
4. Benennen Sie das alte Dokument um, damit Sie nicht aus Versehen damit arbeiten.

Schritt 4: Informationen direkt ins Globaldokument eingeben

Die Anweisungen in den Schritten 4 und 5 beziehen sich auf die Nummerierung aus Schritt 1. Falls Sie eine andere Nummerierung brauchen, dann passen Sie die Anweisungen Ihren Bedürfnissen an.¹

Diese Instruktionen sind zwar langwierig, aber sobald Sie das Globaldokument eingerichtet haben, sollten Sie es nicht mehr ändern müssen, und mit ein wenig Praxis geht das Einrichten schnell vonstatten.

1. Öffnen Sie das Globaldokument und machen Sie Folgendes:
 - Sorgen Sie dafür, dass die Absatzmarken angezeigt werden (Sie können sie über **Extras > Optionen > OpenOffice.org Writer > Formatierungshilfe** oder das Steuerzeichen-Symbol  anzeigen lassen).

¹ Ein Beispiel finden Sie im Problemlösungsabschnitt.

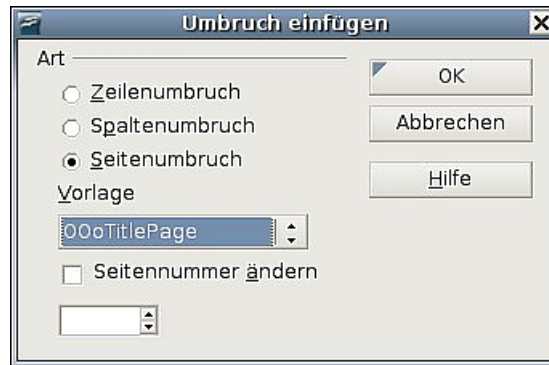


Abbildung 332: Einfügen eines Seitenumbruchs zwischen der Titelseite und dem Umschlag

- Lassen Sie sich Textbegrenzungen, Tabellenrahmen und Bereichsgrenzen anzeigen (**Extras > Optionen > OpenOffice.org > Darstellung**).
2. Geben Sie den Inhalt der Titelseite ein (oder setzen Sie einen Platzhalter und tragen ihn später ein). Bei der Einfügemarke im letzten leeren Absatz auf der Seite wählen Sie **Einfügen > Manueller Umbruch**. Im Dialog **Umbruch einfügen** (Abbildung 332) wählen Sie **Seitenumbruch** und die Vorlage für die zweite Seite („OOoTitelpage“ in unserem Beispiel) und lassen das Kontrollkästchen „Seitenummer ändern“ abgewählt. Klicken Sie auf **OK**.

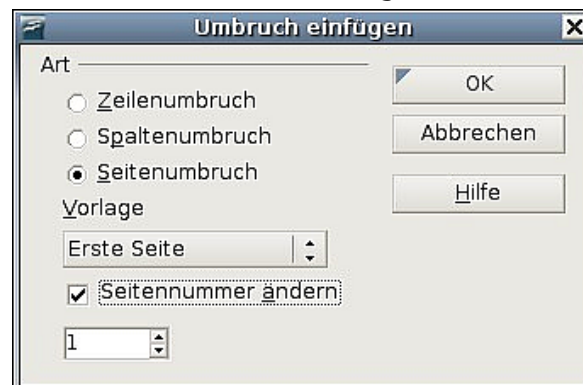


Abbildung 333: Einfügen eines Seitenumbruchs vor der ersten Seite der Titelei

3. Geben Sie den Text des Umschlags ein (oder erstellen Sie einen Platzhalter). Fügen Sie einen neuen manuellen Seitenumbruch ein, setzen Sie dieses Mal die Seitenvorlage auf *Erste Seite*. Wählen Sie das Kontrollkästchen „Seitenummer ändern“ und wählen Sie „1“ im Feld darunter, wie in Abbildung 333 zu sehen ist. Diese Nummer 1 wird in Ihrem Dokument als „i“ angezeigt, da in dieser Seitenvorlage lateinische Ziffern für die Seitennummern eingestellt sind.
4. Angenommen, die dritte Seite sei für das Inhaltsverzeichnis bestimmt. Erstellen Sie einen oder zwei leere Absätze auf dieser Seite und fügen Sie einen weiteren Seitenumbruch ein, mit der nächsten Seite als *Titelei* gesetzt, die wir für die erste Seite des Vorworts benutzen wollen. Da die Seitennummern nach dem Inhaltsverzeichnis für das Vorwort nicht neu gestartet werden sollen, wählen wir das Kontrollkästchen „Seitenummer ändern“ dieses Mal **nicht** aus. Der Navigator zeigt nun einen Eintrag „Text“.

Schritt 5: Unterdokumente in das Globaldokument einfügen

Endlich sind wir soweit, dass wir das erste Unterdokument einfügen können. In diesem Beispiel ist es das Vorwort.


1. Rufen Sie den Navigator auf (klicken Sie auf **Bearbeiten** > **Navigator** oder drücken Sie **F5**, oder klicken Sie auf das Symbol für den Navigator .



Abbildung 334: Einfügen eines Unterdokuments in ein Globaldokument im Navigator

2. Klicken Sie im Navigator auf die Schaltfläche **Einfügen** und wählen Sie im auftauchenden Untermenü die Option **Datei** (siehe Abbildung 334). Der normale Dialog **Datei öffnen** erscheint. Wählen Sie die erforderliche Datei aus (die Sie in Schritt 3 erzeugt haben) und klicken Sie auf **OK**. Warten Sie, bis OoWriter dieses Dokument geladen hat.

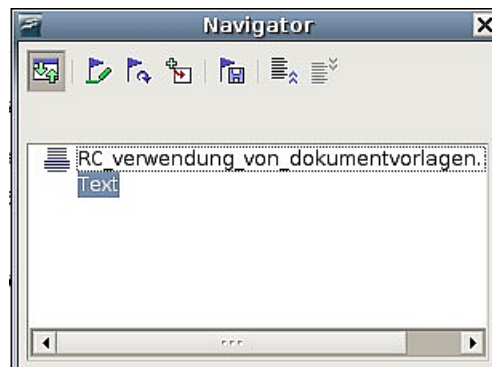


Abbildung 335: Navigator nach dem Einfügen eines Unterdokuments

Sie werden sehen, dass die eingefügte Datei im Navigator *vor* dem Textelement aufgelistet ist, wie Abbildung 335 zeigt.

3. Wiederholen Sie Schritt 2, bis alle Unterdokumente zur Liste hinzugefügt wurden. Der Navigator sieht dann in etwa wie Abbildung 336 aus.
4. Speichern Sie das Globaldokument nochmals. Markieren Sie nun jedes Kapitel der Reihe nach und fügen Sie einen Textabschnitt davor ein, indem Sie mit der rechten Maustaste klicken und im Kontextmenü **Einfügen** – **Text** wählen. Wenn Sie das gemacht haben, sollte der Navigator aussehen wie in Abbildung 337.



Abbildung 337: Der Navigator zeigt eine Reihe von Dateien und Textabschnitten an

TIPP

Sie können Ihre Absatzvorlage *Überschrift 1* so definieren, dass sie auf einer neuen Seite beginnt, und dadurch das Einfügen manueller Seitenumbrüche zwischen Kapiteln vermeiden. Das verursacht jedoch ein Seitennummerierungsproblem, falls Sie die Seitennummerierung am Anfang von Kapitel 1 neu beginnen lassen wollen.

Um die Seitennummerierung neu anfangen zu lassen, müssen Sie einen manuellen Seitenumbruch einfügen, da aber die *Überschrift 1*-Vorlage der ersten Seite von Kapitel 1 jetzt einen weiteren Seitenumbruch erzwingt, enden Sie mit einer oder mehreren ungewollten Leerseiten vor der ersten Seite von Kapitel 1. Die gerade beschriebene Technik vermeidet dieses Problem.

5. Überprüfen Sie, ob die erste Seite des Globaldokuments die richtige Seitenvorlage hat. Falls nicht, ändern Sie dies (die Vorlage muss in diesem Beispiel **Titelseite** sein).

Scrollen Sie zu der Stelle, an der das erste Unterdokument beginnt. Prüfen Sie, ob seine Seitenvorlage korrekt ist und ändern Sie sie nötigenfalls (*Erste Seite* in diesem Beispiel).

Sie werden sehen, dass das erste Unterdokument (Abbildung 338) einen leeren Absatz am Anfang der Seite hat; dieser wurde als Teil des manuellen Seitenumbruchs eingefügt. Setzen Sie diesen Absatz auf die Seitenumbruchsvorlage, die Sie in Schritt 2 erzeugt haben.

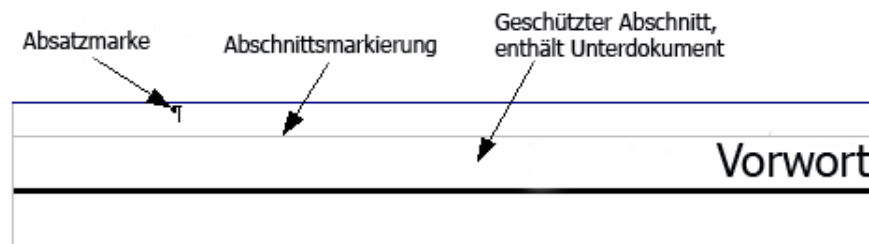


Abbildung 338: Seitenumbruch vor dem Unterdokument, das ein geschützter Abschnitt ist

6. Das Unterdokument befindet sich nun in einem geschützten Bereich. Das bedeutet, dass Sie den Inhalt dieses Unterdokuments aus dem Globaldokument heraus nicht ändern können. Falls Sie den Bereich entfernen, wird der Inhalt Teil des Globaldokuments selbst; er ist nicht länger in einem Unterdokument. Mehr über Bereiche können Sie in der Online-Hilfe oder im Kapitel 14 dieses Handbuchs, „Arbeiten mit Bereichen“ nachlesen.

Scrollen Sie nach unten, bis Sie den Anfang von Kapitel 1 gefunden haben. Sie werden sehen, dass er auf derselben Seite wie das Ende des Vorwortes ist, dort ist ein leerer Absatz im Textbereich zwischen den zwei Abschnitten (Vorwort und Kapitel 1), siehe Abbildung 339.

Klicken Sie auf diesen leeren Absatz und fügen Sie einen Seitenumbruch ein, legen Sie die Vorlage *Erste Seite* und die Seitennummer fest, um mit 1 zu starten. Klicken Sie auf [OK](#).

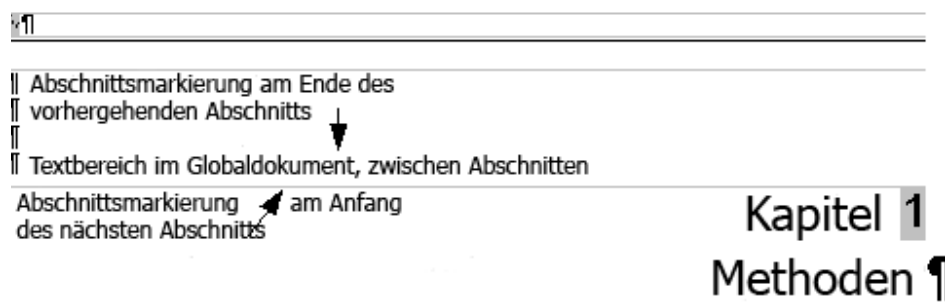


Abbildung 339: Ein Textbereich zwischen zwei Abschnitten eines Globaldokuments

7. Scrollen Sie zur ersten Seite von Kapitel 2. Sie werden sehen, dass es sich auf derselben Seite wie das Ende von Kapitel 1 befindet und dass im Textbereich zwischen den zwei Kapiteln ein leerer Absatz ist.

Klicken Sie auf diesen leeren Absatz und fügen Sie einen Seitenumbruch ein, bestimmen Sie „Erste Seite“ als Seitenvorlage, aber markieren Sie *nicht* das Kontrollkästchen „Seitennummer ändern“.

Wiederholen Sie das für alle Kapitel, sodass jedes Kapitel auf einer neuen „Ersten Seite“ startet.

8. Speichern Sie das Globaldokument nochmals.

Schritt 6: Ein Inhalts-, Literatur- oder Stichwortverzeichnis hinzufügen

Sie können ein Inhalts-, Literatur- oder Stichwortverzeichnis für das Buch durch den Gebrauch des Globaldokuments erstellen. Fügen Sie diese Elemente in einen Textabschnitt im Globaldokument ein.

Setzen Sie die Einfügemarke auf diejenige Seite im ersten Textbereich, auf der das Inhaltsverzeichnis erscheinen soll. Erzeugen Sie das Inhaltsverzeichnis, wie es im Kapitel „Inhalts-, Stichwort- und Literaturverzeichnisse“ beschrieben ist.

Falls Sie keinen Textbereich am Ende des Globaldokuments haben, fügen Sie einen solchen vor dem letzten Unterdokument ein, dann verschieben Sie ihn nach unten, sodass er hinter dem letzten Unterdokument steht. Jetzt können Sie, falls Sie bibliografische

Einträge in Ihre Unterdokumente eingefügt haben, die Einfügemarke auf die Seite in diesem letzten Textbereich setzen, wohin das Literaturverzeichnis soll. Erzeugen Sie das Literaturverzeichnis, wie es in diesem Handbuch im Kapitel 12, „Inhalts-, Stichwort- und Literaturverzeichnisse“ beschrieben ist.

Falls Sie Stichworteinträge in Ihre Unterdokumente eingefügt haben, setzen Sie die Einfügemarke in diejenige Seite im letzten Textbereich, in der das Stichwortverzeichnis erscheinen soll. Erzeugen Sie das Stichwortverzeichnis, wie es im Kapitel „Inhalts-, Stichwort- und Literaturverzeichnisse“ beschrieben ist.

Ein Globaldokument bearbeiten

Nach dem Erzeugen eines Globaldokuments möchten Sie vielleicht sein Aussehen oder seinen Inhalt ändern.

Das Aussehen des Dokuments verändern

Sie können die Formatvorlagen in der Vorlage ändern, während Ihr Projekt sich entwickelt. Ändern Sie Formatvorlagen **nicht** im Globaldokument oder in einem der Unterdokumente – ändern Sie sie **in der Dokumentvorlage!**

Zum Aktualisieren des Globaldokuments (und aller Unterdokumente) mit den Änderungen in der Vorlage brauchen Sie nur das Globaldokument zu öffnen. Sie erhalten zwei Meldungen: Zunächst: „*Wollen Sie alle Verknüpfungen aktualisieren?*“ und danach: „*Wollen Sie die geänderten Formatvorlagen anwenden?*“ Bestätigen Sie beide Dialoge mit Ja.

Die Unterdokumente bearbeiten

Sie können kein Unterdokument aus dem Globaldokument heraus editieren. Stattdessen öffnen Sie das Unterdokument entweder durch Doppelklick im Navigator des Globaldokuments oder unabhängig von diesem. Dann können Sie es editieren wie jedes andere Dokument. Beachten Sie aber auf jeden Fall Folgendes: Falls Sie während des Editierens eines Unterdokuments irgendeine Änderung an den Formatvorlagen vornehmen möchten, kopieren Sie sie auch in die Dokumentvorlage, sodass sie auch für alle Unterdokumente und das Globaldokument verfügbar sind.

Falls Sie den Inhalt eines Unterdokuments ändern, aktualisieren Sie manuell das Inhalts-, Literatur- und Stichwortverzeichnis aus dem Globaldokument heraus.

Querverweise zwischen Unterdokumenten

Die Methoden, die zuvor in diesem Kapitel beschrieben wurden, sind für die meisten Arbeiten mit Globaldokumenten ausreichend. Manchmal benötigen Globaldokumente jedoch auch automatisch aktualisierte Querverweise zwischen den Unterdokumenten. Dieser Abschnitt beschreibt, wie das geht.

Querverweise zwischen Unterdokumenten anzulegen, ist aufwendig, aber es funktioniert (Eine Alternative ist der Gebrauch von Ian Laurensens OutlineCrossRef-Makro, das auf <http://homepages.paradise.net.nz/hillview/OOo/OutlineCrossRef3-fr-3.odt> verfügbar ist).

1. Zuerst setzen Sie die Querverweise in jedes Unterdokument, genau wie Sie Querverweise innerhalb eines einzelnen Dokuments setzen würden. Legen Sie eine Liste der Namen der Verweisfelder an und stellen Sie sicher, dass jeder Name nur einmal verwendet wird. Verwalten Sie diese Informationen am besten in einer eigenen Textdatei oder Tabelle, um den Überblick zu behalten.

Die Groß-/Kleinschreibung wird bei Feldnamen berücksichtigt. Wenn Sie den Mauszeiger über den Querverweis im Text bewegen und dort kurz stehen lassen, wird der Feldname eingeblendet. In unserem Beispiel (Abbildung 340) hat die Überschrift den Feldnamen *Cross-ref between subdocs*.

Querverweise zwischen Unterdokumenten

Die Methoden, die zuvor in diesem Kapitel bei den meisten Arbeiten mit Globaldokumenten ausreichend waren, funktionieren manchmal nicht für Globaldokumente. *Abbildung 340: Den Feldnamen für eine Überschrift herausfinden*

2. Öffnen Sie das Globaldokument. Im Navigator (Abbildung 341) wählen Sie ein Unterdokument und klicken auf das Symbol **Bearbeiten** (oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf den Dokumentnamen und wählen *Bearbeiten* aus dem Kontextmenü). Das Unterdokument öffnet sich zum Bearbeiten.
3. Im Unterdokument platzieren Sie den Cursor dort, wo Sie den Querverweis erscheinen lassen wollen. Klicken Sie auf **Einfügen > Querverweis**.



Abbildung 341: Auswahl eines Unterdokuments im Navigator

4. Im Dialog **Feldtyp** auf dem Register REFERENZEN wählen Sie in der Liste „Feldtyp“ auf der linken Seite „Referenz einfügen“ aus (Abbildung 342). Die Auswahlliste in der mittleren Spalte zeigt nur die Referenzfeldnamen für das von Ihnen benutzte Unterdokument an. Statt in diese Liste schauen Sie in die Liste, die Sie per Hand angelegt haben. Siehe Schritt 1.

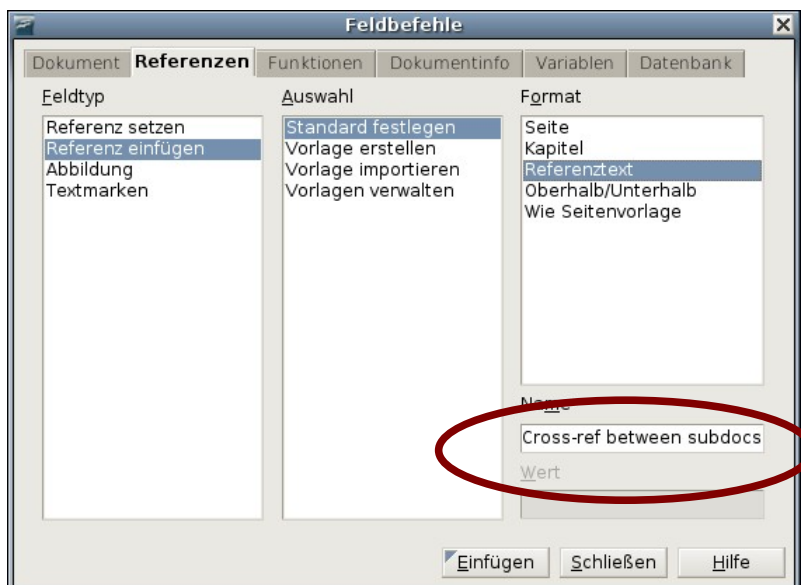


Abbildung 342: Feldbefehle-Dialog, der den manuellen Eintrag des Feldnamens zeigt

5. Im Feld „Name“ in der unteren rechten Spalte geben Sie den Namen des Querverweises ein, den Sie im anderen Unterdokument gesetzt haben und auf den Sie sich beziehen. In unserem Beispiel hat der Querverweis den Namen „*Cross-ref between subdocs*“.
6. Klicken Sie auf **Einfügen**. Im Unterdokument wird nichts außer einem kleinen grauen Balken erscheinen, der auf ein Feld hinweist. Falls Sie den Mauszeiger über dieses Feld bewegen, können Sie den Feldnamen sehen.
7. Nachdem Sie alle im Unterdokument erforderlichen Querverweise eingeben haben, speichern und schließen Sie es und kehren zum Globaldokument zurück. Innerhalb des Globaldokuments navigieren Sie zu der Seite des Unterdokuments, auf der Sie das Querverweis-Feld eingefügt haben. Sie sollten jetzt den Text des Querverweises an der Stelle sehen, wo Sie ihn eingefügt haben (Abbildung 343), da das Unterdokument das Ziel dieses Feldverweises innerhalb des Globaldokuments finden kann.

Querverweise zwischen Unterdokumenten **einfügen**.

Cross-ref between subdocs

Abbildung 343. Feldinhalt zeigen, wo er in der Datei eingefügt wurde

Diese Technik funktioniert auch, wenn Sie ein Unterdokument direkt in Schritt 2 öffnen (das heißt, nicht von innerhalb des Globaldokuments) und ein Querverweis-Feld einfügen.

Zusammenführen von Global- und Unterdokumenten in einer Datei

Globaldokumente sind .odm (opendocument master) Dateien, die verlinkte Unterdokumente im odt-Format enthalten. Obwohl diese Struktur beim Schreiben umfangreicher Dokumente sehr nützlich sein kann, ist es unter Umständen notwendig, alle Dokumente in einer Datei zusammen zu führen.

Exportieren Sie ein Globaldokument (ohne es dabei zu verändern) auf die folgende Weise:

1. Öffnen Sie das Globaldokument und wählen Sie **Datei > Exportieren...**
2. Im **Exportieren**-Dialog (Abbildung 344) benennen Sie die zu exportierende .odt-Datei und wählen *OpenDocument Text (.odt)* aus der Dateiformatliste, dadurch wird Ihre .odm Datei in ein .odt umgewandelt.

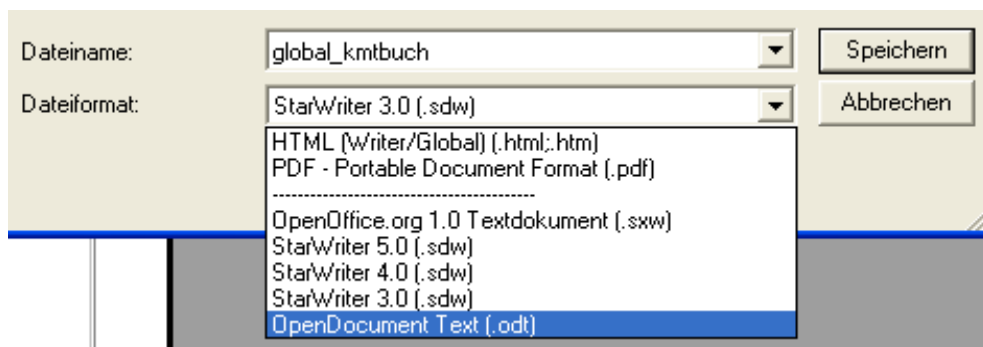


Abbildung 344: Globaldokument als OpenDocument Text (.odt) exportieren

3. Schließen Sie das Globaldokument und öffnen Sie die neue .odt Datei, dabei sollten alle Verknüpfungen aktualisiert werden.
4. Wählen Sie nun **Bearbeiten > Verknüpfungen**
5. Im folgenden Dialog **Verknüpfungen bearbeiten** (Abbildung 345) markieren Sie alle Dateien in der Liste der Quelldateien und klicken auf **Lösen**. Bestätigen Sie dann mit **Ja**. Damit ist die Liste leer und alle Verknüpfungen wurden im neuen Dokument eingebettet.

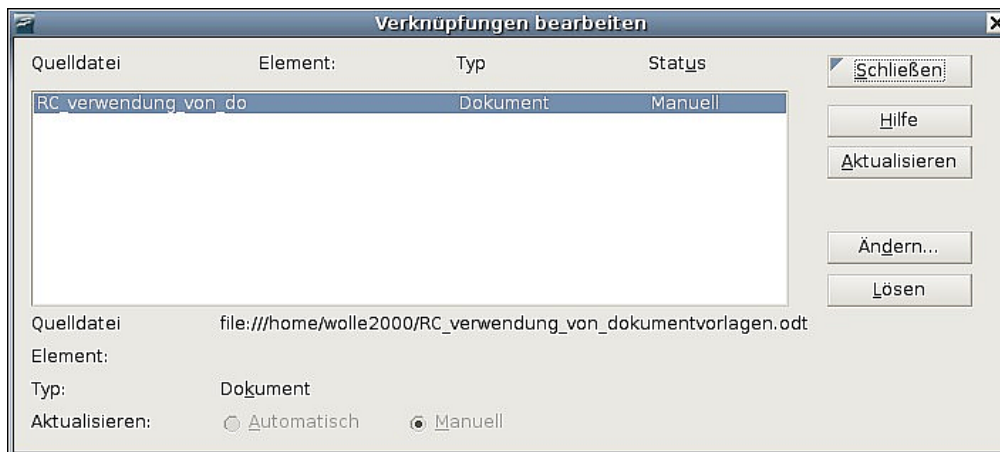


Abbildung 345: Verknüpfungen lösen, um alle Dateien zusammen zu führen

Problemlösungen

Einige Kombinationen der Möglichkeiten arbeiten nicht gut zusammen. Dieser Abschnitt beschreibt einige Probleme und deren Lösungen.

Einfügen einer Kapitelreferenz in die Kopfzeile der ersten Seite

Das Problem

Falls Sie die Methode benutzen, die in „Schritt 5: Unterdokumente in das Globaldokument einfügen“, beginnend auf Seite 336, beschrieben ist (einen Absatz mit Seitenumbruch im Globaldokument zwischen die Unterdokumente packen), **und** Sie legen einen Querverweis nach der Kapitelüberschrift und -nummer in der Kopfzeile der **ersten** Seite eines jeden Kapitels an, **dann** wird das Querverweisfeld auf der ersten Seite die Kapitelüberschrift und die Nummer des vorherigen Kapitels aufnehmen. Dies geschieht, da mit der beschriebenen Methode der **erste** (leere) Absatz auf diesen Seiten eigentlich der **letzte** Absatz des vorherigen Kapitels ist. Dieses Beispiel fügt keinen Querverweis auf die Kapitelüberschrift und -nummer in der Kopfzeile der ersten Seite ein, sodass es dieses Problem nicht gibt.

Fußzeilen auf der ersten Seite haben dieses Problem nicht; sie greifen korrekt die gegenwärtige Kapitelüberschrift und -nummer auf.

Die Lösung

1. Öffnen Sie die im Globaldokument und den Unterdokumenten benutzte Vorlage. Gehen Sie dazu im Menü auf **Datei > Dokumentvorlage > Bearbeiten**.
2. Bearbeiten Sie die Formatvorlage für die Kapitelüberschrift (üblicherweise *Überschrift 1*), um einen Seitenumbruch vorher zu ermöglichen. Verwenden Sie die Seitenvorlage, die Sie für die erste Seite jedes Kapitels gebrauchen wollen. Speichern und schließen Sie die Vorlage.
3. Wenn Sie das Globaldokument erneut öffnen, sollte es Ihnen zwei Fragen stellen: „Aktualisieren aller Verknüpfungen?“ und „Ihre Formatvorlagen stimmen

nicht mit der Vorlage überein. Wollen Sie Ihre Dateien aktualisieren?“ Schließen Sie beide Dialoge mit Ja.

4. Bearbeiten Sie die Formatvorlage der Kapitelüberschrift (*Überschrift 1*) in der Globaldokument-Datei, wie Sie es in der Vorlagen-Datei in Schritt 2 gemacht haben. Speichern Sie das Globaldokument.
5. Öffnen Sie den Navigator in der Globaldokument-Ansicht und löschen Sie die Textabschnitte zwischen den Kapiteln. Aktualisieren Sie alle Verknüpfungen.

Die Kopfzeile der ersten Seite eines jeden Kapitels zeigt jetzt die korrekte Kapitelüberschrift und -nummer an.

Das Problem mit dieser Lösung – und wie man es umgeht

Diese Lösung erzeugt ein anderes Problem, **falls** Sie die Seitennummerierung bei 1 auf der ersten Seite des ersten Kapitels neu starten wollen **und** Seiten haben, die sequenziell durch alle Kapitel nummeriert sind.

Wenn Sie die Vorlage *Überschrift 1* so einstellen, dass Sie auf einer neuen Seite beginnt, dann würden Sie normalerweise die Nummerierung damit neu starten. Jedoch beginnt dann jedes neue Kapitel wieder auf einer Seite 1 (und das will man ja meistens gerade nicht!).

In diesem Fall müssen Sie eine „Korrektur“ im Feld „Seitenzahl“ angeben – das heißt, Sie sagen Writer, wie viele Seiten abgezogen werden müssen, um die erste Seite des ersten Kapitels zur Seite Nummer 1 zu machen. Damit dies funktioniert, müssen Sie natürlich wissen, wie viele Seiten in der Titelei sind. Aber vielleicht werden Sie das erst dann wissen, wenn Sie das ganze Buch fertig haben. Falls Sie einige Seiten hinzufügen oder löschen (zum Beispiel, wenn das Inhaltsverzeichnis von 4 auf 5 Seiten anwächst), müssen Sie die Korrektur entsprechend anpassen. Daher sollten Sie diese Anpassung am besten **am Ende des Projekts** machen.

Hier folgt, wie es gemacht wird.

1. Im Globaldokument selbst – nicht im Unterdokument – platzieren Sie den Cursor genau vor das Seitenfeld auf der ersten Seite des ersten Kapitels. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Felder* aus dem Kontextmenü.
2. In dem Dialog „Feldbefehl bearbeiten“ (Abbildung 346) geben Sie eine negative gerade Zahl (-2, -4, etc.) in das *Korrektur*-Feld ein. Klicken Sie auf **OK**, um diese Änderung zu speichern.
3. Sie müssen vielleicht dieselbe Änderung auch auf der zweiten Seite des ersten Kapitels machen.

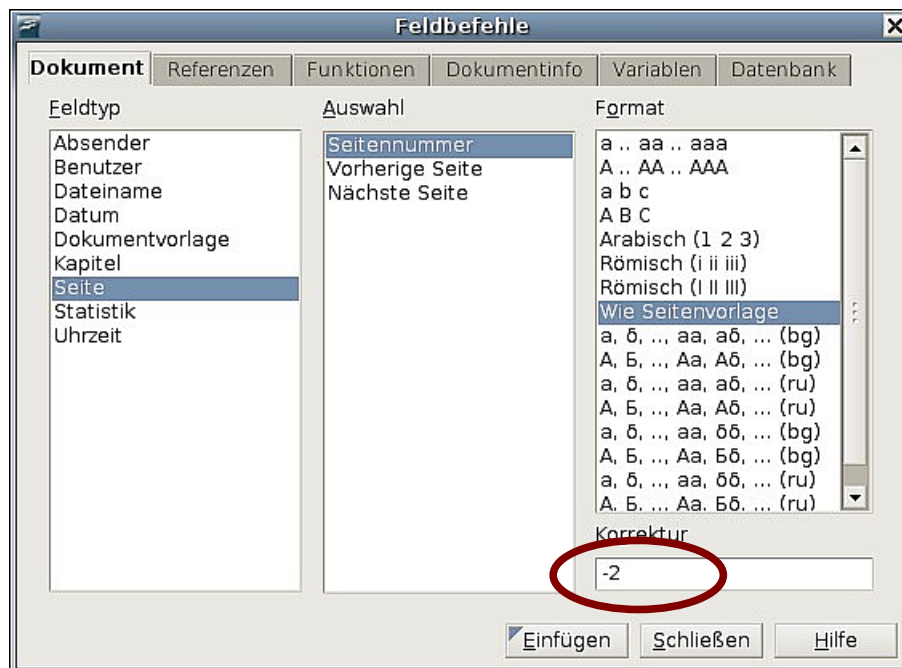


Abbildung 346: Benutzen eines Offsets, um mit einer anderen Seitennummer zu starten

Querformatseiten in einem Globaldokument

Das Problem

Globaldokumente ignorieren manuelle Seitenumbrüche in Unterdokumenten, **falls** der manuelle Umbruch die folgende Seitenvorlage spezifiziert ¹. Querformatseiten werden zwischen Hochformatseiten normalerweise eingefügt, indem Sie einen manuellen Seitenumbruch einfügen und als folgende Seitenvorlage ein Querformat angeben. Am Ende dieser Seite müssen sie natürlich wieder einen manuellen Seitenumbruch einfügen und wieder eine Hochformatseite folgen lassen. Diese Technik funktioniert so lange gut, bis das Dokument ein Unterdokument innerhalb eines Globaldokuments wird. Dann werden die Querformatseiten zu Hochformatseiten und der Seitenumbruch selbst wird ignoriert.

Die Lösung

1. Entfernen Sie die Querformatseiten aus dem Unterdokument und packen Sie sie in ein separates Dokument. Beachten Sie: Falls die Querformatseiten in der Mitte des Unterdokuments sind, haben Sie am Ende mindestens drei Dokumente: (a) den Teil des Unterdokuments vor den Querformatseiten, (b) die Querformatseiten selber und (c) den Teil des Unterdokuments nach den Querformatseiten.
2. Fügen Sie Dokumente (a) und (c) individuell in das Globaldokument ein.
3. Dann sollten Sie Folgendes machen:

Entweder

- Fügen Sie einen Textabschnitt in das Globaldokument selbst zwischen die Dokumente (a) und (c) ein. Im Textabschnitt fügen Sie einen manuellen Seitenumbruch ein (nach dem eine Seitenvorlage im Querformat folgt) und

¹ Hierbei handelt es sich leider um einen Fehler von OOo, der bereits seit längerem besteht und hoffentlich bald gelöst sein wird.

dann fügen Sie den Inhalt des Dokuments (b) — der Querformatseiten — in das Globaldokument ein. Falls nötig, fügen Sie einen anderen manuellen Seitenumbruch (mit anschließender Seitenvorlage im Hochformat) vor Dokument (c) ein.

Oder

- Fügen Sie Dokument (b) in das Globaldokument als ein Unterdokument ein. Benutzen Sie die auf Seite 336 beschriebene Methode, um einen manuellen Seitenumbruch in einem Textabschnitt vor und nach dem Querformat-Dokument einzufügen.

Bevor Sie sich entschließen, welche Methode Sie benutzen wollen, müssen Sie die Platzierung der Kopf- und Fußzeilen (falls vorhanden) bedenken, die in Ihrem Dokument vorkommen. Falls Sie Kopf- und Fußzeilen der Hochformatseiten auch auf den Querformatseiten wollen, benutzen Sie die Technik, die im Writer-Handbuch Kapitel 4, „Seiten formatieren“ zu „Kopf- und Fußzeilen“ beschrieben ist.

Bilder an der Seite verankern

Das Problem

Ein Bild (eine Grafik), das in einem Unterdokument „an der Seite“ verankert ist, wird im Globaldokument nicht dargestellt, obwohl es im Unterdokument immer korrekt angezeigt wird. Dieses Verhalten ist eine Einschränkung, die dem Konzept des Globaldokuments immanent ist.

Da das Globaldokument beim Vereinigen der Unterdokumente den Seitenfluss, die Seitenzahlen und Querverweise neu organisiert, geht die absolute Referenz zu einer bestimmten Seite in einem Unterdokument im Globaldokument verloren. Das Bild verliert seine Ankerreferenz und verschwindet einfach.

Die Lösung

Um dieses Problem zu vermeiden und Bilder auf einer bestimmten Seite genau positioniert zu behalten, verankern Sie das Bild wie folgt:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie „Bild“ aus dem Kontextmenü.
2. Auf dem Reiter „Typ“ des Bilddialogs (Abbildung 347) setzen Sie den Anker auf „Am Absatz“ oder „Am Zeichen“.
3. Wählen Sie unter *Position* angemessene horizontale und vertikale Seitenausrichtungen.

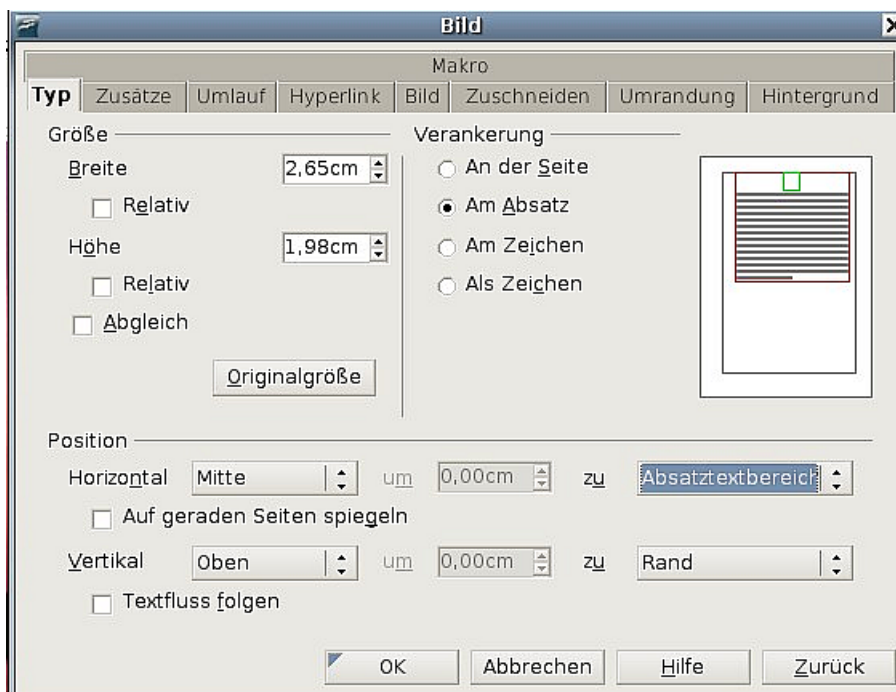


Abbildung 347: Eine Grafik verankern und ihre Position auf der Seite setzen



Kapitel 14
Mit Feldern arbeiten

Felder – eine Einführung

Mit Feldern stellt Writer außerordentlich nützliche Möglichkeiten zur Verfügung. Sie können zur Darstellung sich ändernder Daten in einem Dokument, wie etwa Datum, Seitenanzahl, Abbildungsnummerierung u.Ä. benutzt werden. Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie einige Feldtypen verwenden können.

Felder sind auf dem Bildschirm grau hinterlegt, solange Sie diese Option angehakt und/oder keine andere Farbe gewählt haben. Sie finden diese Option unter **Extras > Optionen > Darstellung** (siehe Abbildung 348).

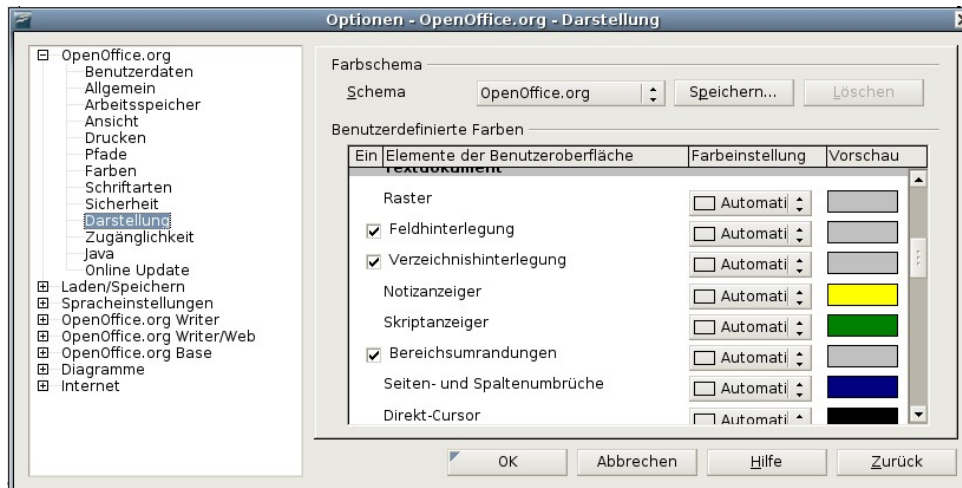


Abbildung 348: Farbe der Feldhinterlegung einstellen

TIPP

Die graue Hinterlegung wird beim Ausdruck auf Papier oder in eine PDF-Datei nicht mitgedruckt.

Um die Feldhinterlegung schnell aus- und einzuschalten, benutzen Sie **Ansicht > Markierungen** oder die Tastenkombination **Strg+F8**.

Schnelle und einfache Feldeinträge

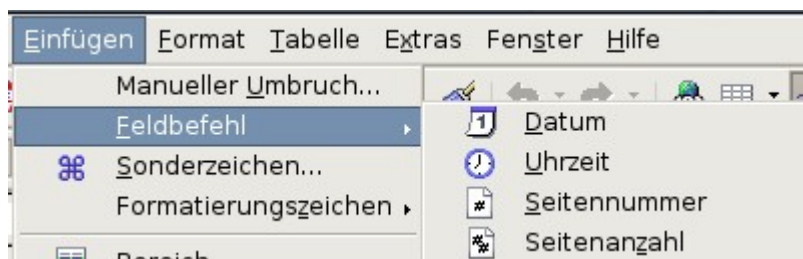



Abbildung 349: Gebräuchliche Felder einfügen

Viele gebräuchliche Felder wie etwa das Datum oder die Seitennummer können Sie sehr schnell in Ihr Dokument einfügen, indem Sie **Einfügen > Feldbefehl** aus der Menüleiste wählen und das entsprechende Feld anklicken, wie in Abbildung 349 gezeigt.

Dokumenteigenschaften für sich ändernde Informationen benutzen

Im Eigenschaftsmenü jedes Dokuments können Sie in den Registern **BESCHREIBUNG** (Abbildung 350) und **BENUTZER** (Abbildung 351) Informationen festlegen, die Sie in Ihrem Dokument öfter benutzen. Besonders nützlich ist das für Informationen, die sich im Laufe der Bearbeitung ändern können. Um dieses Menü aufzurufen, wählen Sie **Datei > Eigenschaften** oder klicken sie auf das Symbol  auf der Standardsymbolleiste.

Weiter unten werden Sie sehen, wie man diese Informationen in Feldern verwendet. Sie können diese Informationen in den Dokumenteigenschaften jederzeit ändern. Wenn Sie das tun, werden alle Referenzen auf diese Informationen auch verändert, wo immer sie sich im Dokument befinden mögen.

Wenn Sie beispielsweise den Titel des Dokuments in der Kopfzeile jeder Seite (als Feld) erscheinen lassen und Sie ändern den Titel im Laufe des Projekts, so wird diese Änderung automatisch in allen Kopfzeilen durchgeführt werden.

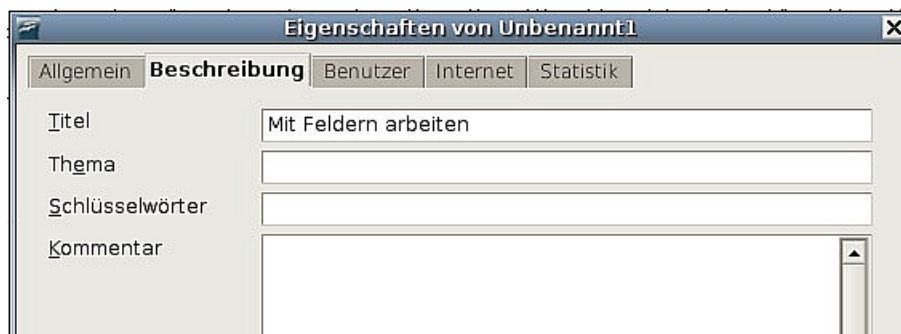


Abbildung 350: Reiter „Beschreibung“ im Dokumenteigenschaftenmenü

Die Registerkarte **BENUTZER** stellt Ihnen vier Eingabefelder für unterschiedliche Informationen zur Verfügung. Sie können die wenig informativen Namen dieser Felder nach Ihren Wünschen verändern. In der Abbildung 351 sehen Sie z. B., dass der Standardname „Info“ über drei Feldern verändert wurde.

Um diese Namen zu verändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Infofelder** unten rechts im Menü. Im auftauchenden Dialogfenster können Sie die von Ihnen gewünschten Namen für die Felder eintragen.

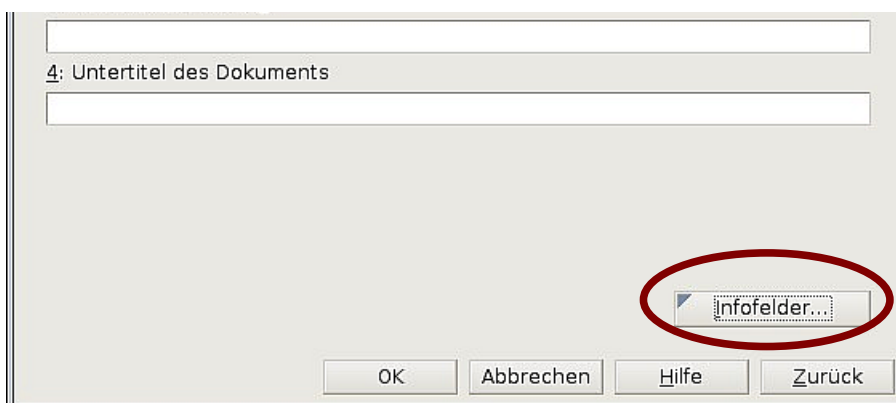


Abbildung 351: Benutzerinformationen bei den Dokumenteigenschaften

Andere Felder für sich ändernde Informationen benutzen

Einer der wichtigen Einsatzzwecke für Felder ist es, Informationen zu hinterlegen, die sich im Laufe eines Projekts ändern können. So könnte sich beispielsweise der Name eines Mitarbeiters, eines Produkts oder sogar der Name der Firma ändern, bevor das Dokument fertig ist. Haben Sie einen solchen Namen oder eine solche Information in ein Feld geschrieben, reicht es aus, diesen Eintrag einmalig zu verändern, um alle Vorkommen im gesamten Dokument zu verändern.

Writer kennt verschiedene Stellen, an denen Sie Informationen ablegen können, auf die Felder referenzieren. Im folgenden werden wir einige davon näher betrachten.

Sieben Dokumenteigenschaften (Datum, Uhrzeit, Seitennummer, Seitenanzahl, Thema, Titel, Autor) finden Sie im Menü **Einfügen > Feldbefehl** (siehe Abbildung 349). Um eine solches Feld einzufügen, brauchen Sie nur darauf zu klicken.

Andere Dokumenteigenschaften befinden sich auf den Registerkarten **DOKUMENTINFO** und **DOKUMENT** des Dialogfensters **Feldbefehle** (siehe Abbildung 352 und Abbildung 353), die Sie erreichen, indem Sie auf **Einfügen > Feldbefehle > Andere** klicken oder die Tastenkombination **Strg+F2** benutzen.

Um eins dieser Felder einzufügen, wählen Sie es im Listenfeld *Feldtyp* aus und spezifizieren es mit den Angaben in den Listenfeldern *Auswahl* und *Format*, sofern dort Einträge vorhanden sind. Zum Schluss klicken Sie auf **Einfügen** und, wenn Sie nicht noch andere Felder einfügen wollen, auf **Schließen**.

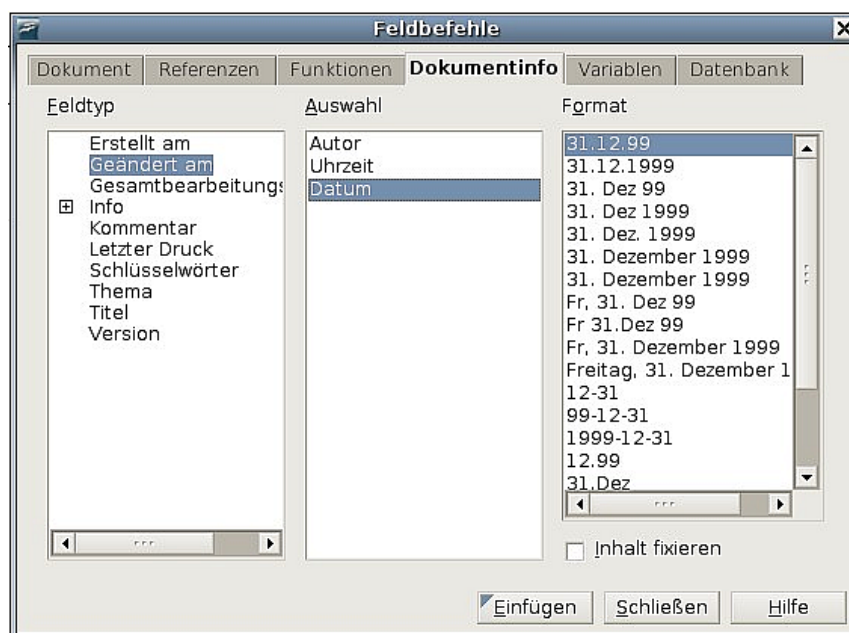


Abbildung 352: Einfügen eines „Geändert am“-Datumsfeldes mithilfe der Registerkarte „Dokumentinfo“ im Dialogfenster „Feldbefehl“



Abbildung 353: Einfügen eines Dateinamenfeldes mithilfe des Registers „Dokument“ im Dialogfenster „Feldbefehle“

Einige dieser Feldtyp-Daten erhalten ihren Wert durch die Einträge unter **Extras > Optionen > Benutzerdaten**. Achten Sie deshalb darauf, dass die Informationen dort korrekt sind.

TIPP Obwohl diese Felder oft verwendet werden, um sich ändernde Informationen bereitzustellen, können Sie den Inhalt sperren, indem Sie die Option „Inhalt fixieren“ anhaken (zu sehen in Abbildung 352). Sie können diese Option später deaktivieren, um das Feld wieder variabel zu machen.

Autotext verwenden, um oft benutzte Felder einzufügen

Wenn Sie dieselben Felder oft benutzen, wünschen Sie sich vielleicht eine einfache und schnelle Methode, sie einzufügen. Dafür können Sie Autotext benutzen. Um einen Autotexteintrag für ein Feld zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

Fügen Sie ein Feld in Ihr Dokument ein, wie oben bereits beschrieben.

1. Markieren Sie das Feld und klicken Sie auf **Bearbeiten > Autotext** oder benutzen Sie die Tastenkombination **Strg+F3**.
2. Wählen Sie im Autotextdialog (Abbildung 354) die Gruppe, in der der neue Eintrag gespeichert werden soll (in diesem Beispiel ist das „My AutoText“), geben Sie dem Eintrag einen Namen und ändern Sie das Kürzel, wenn Sie möchten.

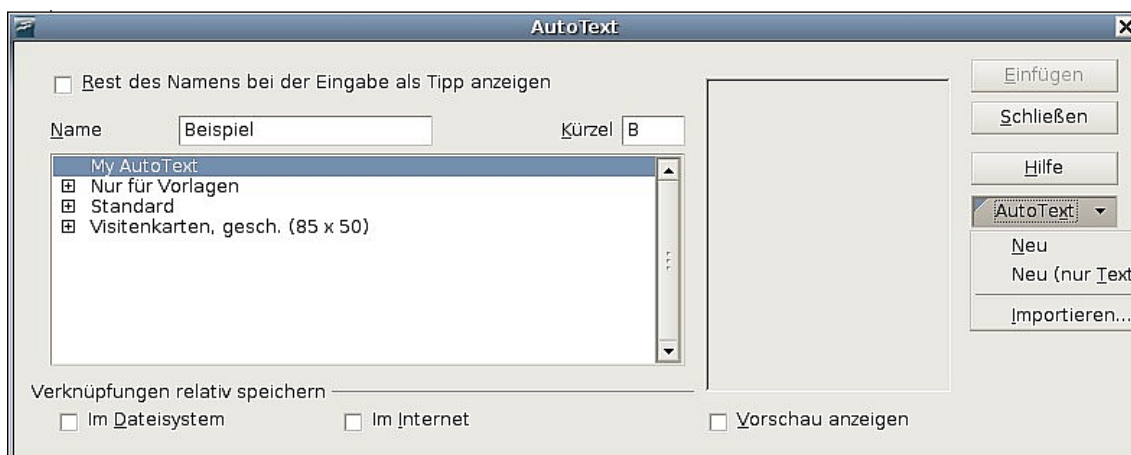


Abbildung 354: Erstellen eines neuen Autotexteintrags

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Autotext und wählen Sie *Neu*, um das Feld als Autotext einzutragen. Wählen Sie **nicht** *Neu (Nur Text)*, denn der Autotexteintrag würde dann nur aus reinem Text bestehen, nicht aus einem Feld. Klicken Sie auf *Schließen*, um den Dialog zu verlassen.
4. Jedesmal, wenn Sie nun dieses Feld an der Cursorposition einfügen möchten, schreiben Sie das Kürzel und drücken **F3**.

Eigene Nummerierungsfolgen definieren

Die fortlaufende Nummerierung von Elementen wie Bildern, Grafiken, Tabellen etc. ist ein wichtiges Element, um ein Dokument ordentlich und übersichtlich zu halten. OOO bietet dafür eine Variable an, die sich *Nummernkreis* nennt und die mithilfe eines Feldes in ein Dokument eingefügt werden kann. So braucht sich der Benutzer nicht darum zu kümmern, dass oben genannte Objekte immer richtig nummeriert sind und auch Querverweise darauf sind einfach zu bewerkstelligen.

Manchmal ist es jedoch auch wünschenswert, eigene Nummerierungsfolgen zu benutzen. Sei es, weil Sie einfach mehr Kontrolle darüber haben möchten, wo die Nummerierung beginnt und endet, oder weil Ihnen die bereits von OOO mitgelieferten Nummerierungen nicht genügen.

Im Folgenden wird beschrieben, wie man eigene Nummerierungsfolgen erstellt und dabei eine „Nummernkreisvariable“ benutzt.

Eine Nummernkreisvariable erstellen

Um eine Nummernkreisvariable mit arabischen Ziffern (1, 2, 3) zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie den Cursor in einen leeren Absatz Ihres Dokuments.
2. Klicken Sie auf **Einfügen > Feldbefehl > Andere** (oder **Strg+F2**) und wechseln Sie in das Register *VARIABLEN* (siehe Abbildung 355).
3. Wählen Sie im Listenfenster *Feldtyp* „Nummernkreis“. Klicken Sie im Listenfenster *Format* „Arabisch (1 2 3)“ an. Schreiben Sie im Feld *Name* eine Bezeichnung Ihrer Wahl (ich habe in diesem Beispiel „**Schritt**“ genommen).
4. Klicken Sie auf Einfügen. Der Name der Variablen („**Schritt**“) erscheint nun in der Liste *Auswahl* (siehe Abbildung 356) und ein Nummernfeld (das „1“ zeigt) wird an der Cursorposition in Ihr Dokument eingefügt. Das Menü **Feldbefehle** bleibt geöffnet, es kann also sein, dass Sie es ein wenig zur Seite schieben müssen, um das Feld im Dokument zu sehen.
5. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über dieses Feld gehen, sehen Sie den Code des Feldes: **Schritt=Schritt+1**. Wenn Sie nun mehrmals auf die Schaltfläche Einfügen im Feldbefehl-Fenster klicken, erscheinen die Zahlen „2“, „3“, „4“, usw. im Dokument.
6. Sie können den Namen der Folge (in diesem Fall „**Schritt**“) aber auch beliebig oft im Dokument wieder benutzen. Allerdings müssten Sie dann die Nummerierung an einer anderen Stelle wieder bei 1 beginnen lassen, beispielsweise bei einer neuen Reihe von Anweisungen.
7. Um dieses neue Feld zu erstellen, öffnen Sie wieder das Menü **Feldbefehle** und gehen Sie in das Register *VARIABLEN*. Vergewissern Sie sich, dass die Variable

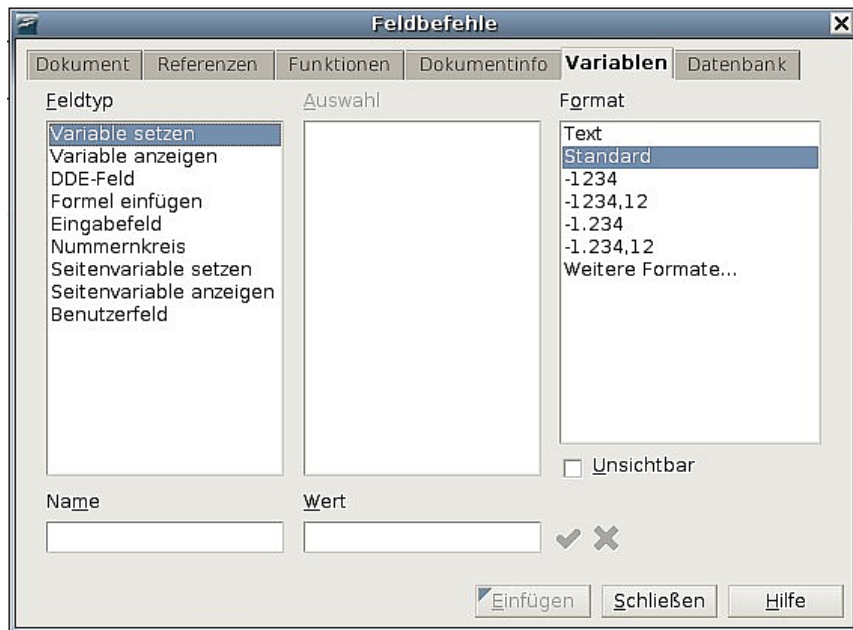


Abbildung 355: Eine Nummernkreisvariable definieren

„**Schritt**“ im Listenfeld *Auswahl* erscheint. Schreiben Sie nun im Feld *Wert* **Schritt=1**. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einfügen*. Wenn Sie nun den Mauszeiger über das neue Feld in Ihrem Dokument bewegen, sehen Sie den Feldcode **Schritt = Schritt=1**.

Um nun zu erreichen, dass die Nummerierung wieder fortschreitet, müssen Sie vor dem nächsten Einfügen allerdings den *Wert* **Schritt=1** löschen. Dies können Sie entweder manuell tun oder aber das Menü *Feldbefehle* schließen und vor der nächsten Nummer neu öffnen. Der *Wert* **Schritt=1** ist dann automatisch gelöscht.

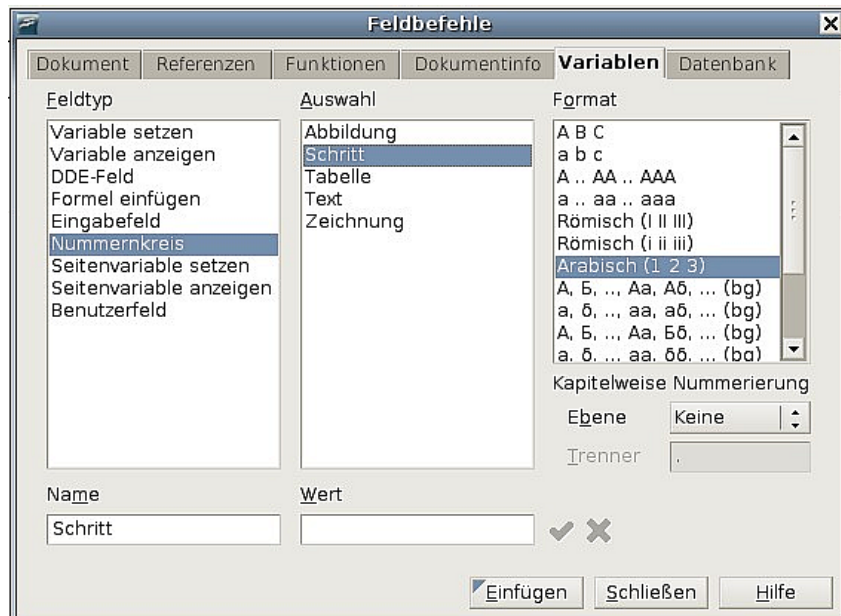


Abbildung 356: Ein Feld definieren, um mit einer Nummerierungsvariablen zu beginnen

Autotext benutzen, um ein Nummernkreisfeld einzufügen

Sicherlich wollen Sie nicht jedesmal, wenn Sie eine Nummer einfügen möchten, alle diese Schritte wiederholen. Machen Sie sich darum auch hier einen Autotexteintrag, einmal für **Schritt = Schritt=1** und einmal für **Schritt = Schritt+1**. Gehen Sie dazu vor wie in der Beschreibung Autotext verwenden, um oft benutzte Felder einzufügen auf Seite 353.

Sie können ähnliche Felder für Unterschnitte oder andere Folgen definieren, die Sie alternativ mit Buchstaben (a, b, c), römischen Ziffern (I, II, III) oder anders nummerieren können. Suchen Sie sich dazu im Listenfeld *Format* einfach das gewünschte Format aus.

TIPP

Wenn eine benutzerdefinierte Variable im Dokument nicht benutzt wird, ist das Löschen-Symbol rechts neben Variablennamen und -wert aktiv:

Name	Wert	
Schritt	Schritt= 1	☺ ✕

Löschen Sie die Variable durch Anklicken dieses Symbols. Vorher müssen allerdings alle Felder dieser Variablen im Dokument gelöscht sein.

Automatische Querverweise benutzen

Wenn man durch geschriebenen Text auf andere Teile in einem Dokument verweist, wie bspw. Textstellen, Bilder, Seitenzahlen, etc., können solche so genannten Querverweise leicht ins Leere laufen, wenn sich später am Dokument etwas ändert. Ersetzt man diese geschriebenen Querverweise durch Felder, so werden sie automatisch aktuell gehalten. Das Register REFERENZEN im Menü **Feldbefehle** (siehe Abbildung 357) stellt Verweise wie Textmarken, Abbildungen, Tabellen und benutzerdefinierte Querverweise zur Verfügung.

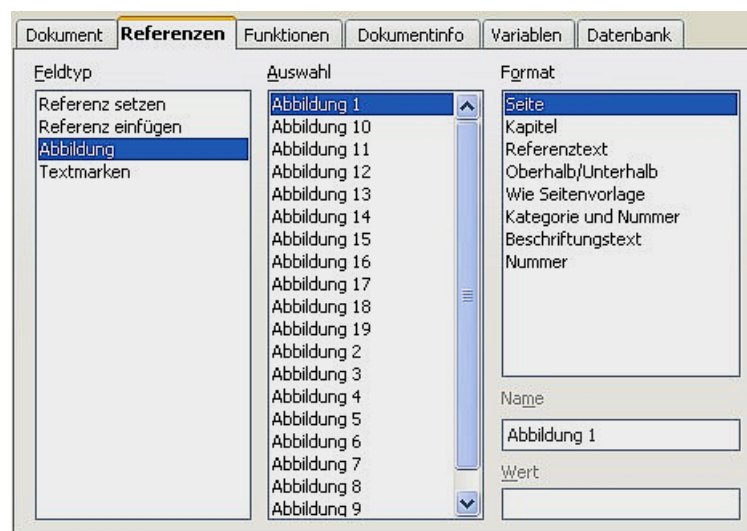


Abbildung 357: Das Register „Referenzen“ im Menü **Feldbefehle**

Elemente als Verweisziele vorbereiten

Um einen Querverweis auf ein Element zu erstellen, das nicht automatisch im Register Referenzen gezeigt wird, wie bspw. eine Überschrift, muss erst vorbereitet oder „gesetzt“ werden, um darauf verweisen zu können. Dazu gibt es zwei Wege, man kann eine Textmarke benutzen oder eine Referenz setzen.

Textmarken benutzen

Textmarken werden im Navigator aufgelistet und können von dort aus direkt mit einem einzigen Mausklick angesprungen werden. In HTML-Dokumenten werden Textmarken automatisch in Anker umgewandelt, zu denen man über einen Hyperlink springen kann.

1. Markieren Sie den Text, für den Sie eine Textmarke setzen möchten. Wählen Sie dann **Einfügen > Textmarke**.
2. Im Dialog **Textmarke einfügen** (siehe Abbildung 358) sehen Sie in dem großen Fenster alle vorher definierten Textmarken. Geben Sie für die neue Textmarke einen Namen ein und klicken Sie auf **OK**.

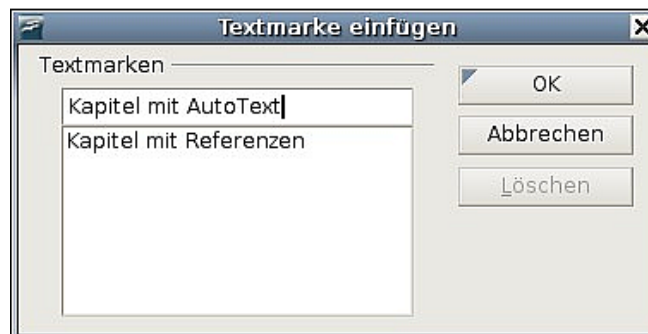


Abbildung 358: Eine Textmarke einfügen

Querverweise setzen

1. Wählen Sie **Einfügen > Querverweis**. Das Menü **Feldbefehle** erscheint.
2. Wählen Sie im Register REFERENZEN den Feldtyp „Referenz setzen“ (siehe Abbildung 359). In der *Auswahl* sehen Sie eventuell vorher definierte Referenzen. Sie können dieses Fenster geöffnet lassen, wenn Sie mehrere Querverweise definieren wollen.
3. Klicken Sie in Ihr Dokument und markieren Sie die Textstelle, also z. B. eine Überschrift, die als Ziel eines Querverweises benutzt werden soll. Klicken Sie wieder in das Menü **Feldbefehle**. Der markierte Text erscheint unten rechts unter *Wert* (siehe roter Pfeil in Abbildung 359). Unter *Name* tippen Sie nun einen Text, mit dem Sie ihren Querverweis später identifizieren können.
4. Klicken Sie auf **Einfügen**. Der Text, den Sie unter *Name* geschrieben haben, erscheint nun in der *Auswahl*liste.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 so oft wie nötig.

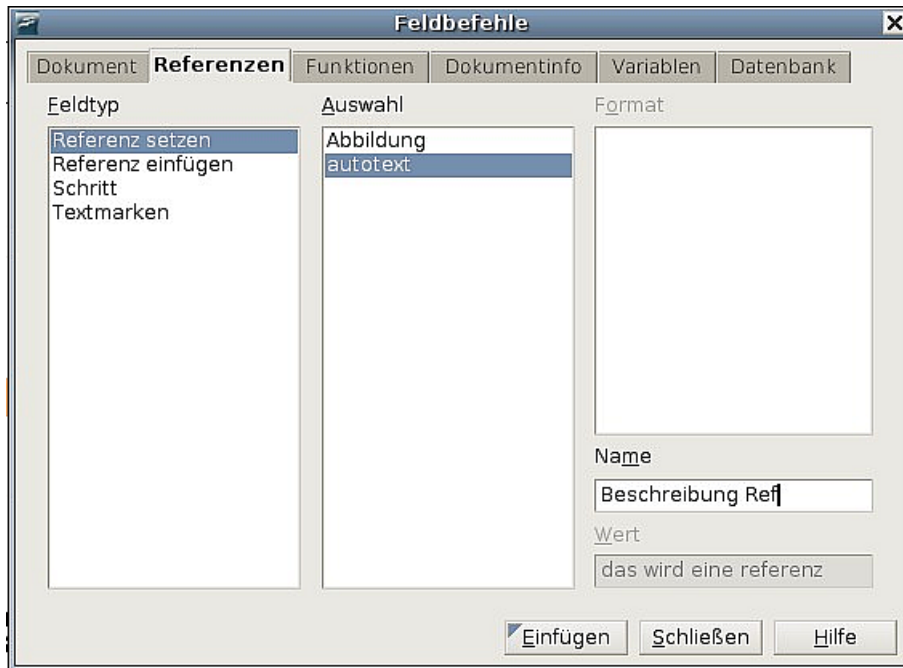


Abbildung 359: Das Ziel für einen Querverweis definieren

Querverweise einfügen

Um einen Querverweis an einer anderen Stelle im Dokument einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, wo der Querverweis erscheinen soll. Falls das Menü **Feldbefehle** nicht offen ist, öffnen Sie es mit **Einfügen > Querverweis** (**Strg+F2**). Klicken Sie im Register REFERENZEN unter *Feldtyp* auf „Referenz einfügen“ oder „Textmarken“, je nachdem, wie Sie Ihr Verweisziel definiert hatten (siehe Abbildung 360). Sie können das Feldbefehlemenü geöffnet lassen, wenn Sie mehrere Verweise einfügen wollen.
2. Wählen Sie in der *Auswahl*-Liste den entsprechenden Eintrag aus der Liste aller gesetzten Textmarken oder Querverweise aus. In der Liste unter *Format* wählen Sie nun, in welcher Art Ihr Querverweis erscheinen soll. Im Allgemeinen wird das Referenztext sein, womit Sie den kompletten Text des Querverweisziels einsetzen, oder die Seite, auf der sich der Querverweistext befindet.
3. Schließen Sie mit **Einfügen** ab.



Abbildung 360: Einen Querverweis einfügen

Um einen Querverweis auf ein Element (wie z. B. die Nummer einer Abbildung) einzufügen, das Sie vorher in einem Dokument definiert haben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der der Querverweis erscheinen soll. Wenn das Menü **Feldbefehle** nicht offen ist, öffnen Sie es mit **Einfügen > Querverweis**.
2. Klicken Sie im Register REFERENZEN unter *Feldtyp* auf „Abbildung“ (siehe Abbildung 357).
3. Wählen Sie die gewünschte Abbildung in der Liste *Auswahl*, die alle vorher in das Dokument eingefügten Abbildungen zeigt. Die Liste *Format* zeigt Ihnen wieder verschiedene Möglichkeiten, wie Sie Ihren Querverweis einfügen können. Im Allgemeinen wird das *Kategorie und Nummer* sein (damit würde das Wort „Abbildung“ und die Nummer eingetragen), oder *Referenztext* (was Abbildung, die Nummer der Abbildung und den kompletten Beschreibungstext einträgt), oder aber *Seite* (hierbei erscheint die Nummer der Seite, auf der sich die Abbildung befindet).
4. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Felder in Kopf- und Fußzeilen benutzen

In der bereits beschriebenen Weise können Sie Felder auch in Kopf- und Fußzeilen einfügen:

- Fügen Sie Seitennummer, Dokumentnamen, Autor, Datum und Zeitpunkt der Erstellung, aktuelles Datum und Zeit oder Seitenanzahl ein, indem Sie die Dokumenteigenschaften benutzen (siehe Seite 351).

- Fügen Sie Querverweise zu Textmarken oder Referenzen ein.
- Wenn Sie für Kapitelüberschriften die Absatzvorlage *Überschrift 1* gebrauchen, können Sie ein Feld der Dokumenteigenschaften benutzen, um den Kapitelnamen einzufügen, sodass dieser sich in der Kopf- oder Fußzeile nach Bedarf ändert. Abbildung 361 zeigt, wie der Name eines Kapitels eingefügt wird. Haben Sie Ihren Kapiteln eine Nummerierung zugeordnet, könnten Sie hier z. B. in der Liste *Format* auch „Kapitelnummer“ wählen oder „Kapitelnummer und Name“.
- Sie können einen Verweis auch anderen Überschriftsebenen zuordnen. Geben Sie dazu im Eingabefeld *Ebene* rechts unten die Nummer der Ebene ein. Also: Überschrift 1 = Ebene 1, Überschrift 2 = Ebene 2, etc.
In einem Verweisfeld in der Kopfzeile erscheint automatisch die *erste* Überschrift, in der Fußzeile dagegen die *letzte* Überschrift der gewählten Ebene auf der Seite.

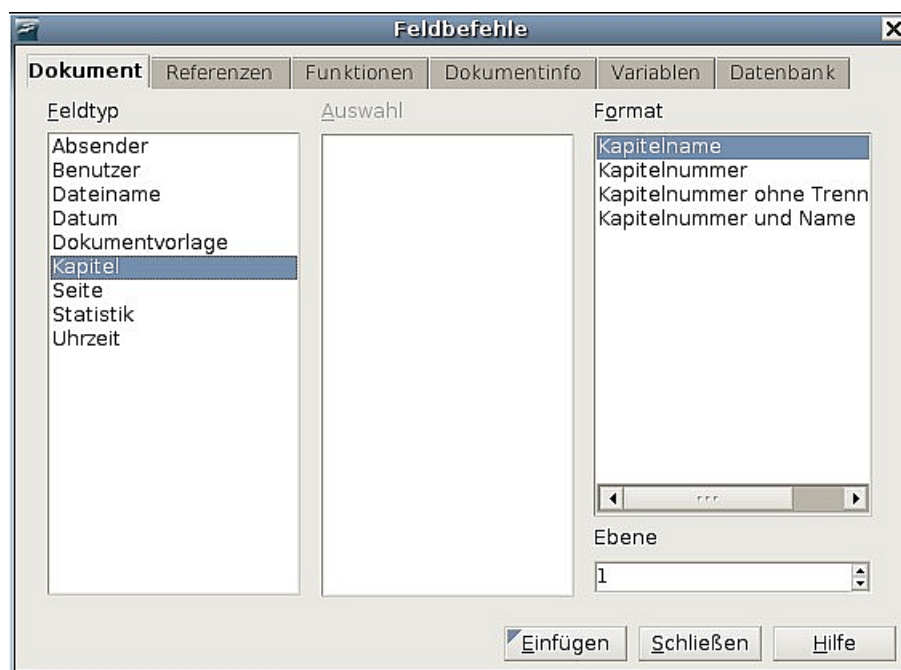


Abbildung 361: Kapitelnamen (und -nummer) in Dokument einfügen

- Um die Kapitelnummer zur Seitennummer hinzuzufügen, setzen Sie Ihren Cursor direkt vor das Feld mit der Seitennummer. Wählen Sie dann **Einfügen > Feldbefehl > Andere**. Auf dem Register **DOKUMENT** des Feldbefehle-Menüs wählen Sie unter *Feldtyp* „Kapitel“ und unter *Format* „Kapitelnummer ohne Trennzeichen“. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Gehen Sie nun zu der Kopf- bzw. Fußzeile, wo Sie dieses Feld eingefügt haben. Schreiben Sie zwischen die beiden Felder, was immer Sie zwischen Kapitelnummer und Seitennummer haben möchten, z. B. einen Punkt oder Strich.

Die Kapitelnummerierung erscheint nicht automatisch im Inhaltsverzeichnis, Sie müssen dazu im Menü **Verzeichnis einfügen** Veränderungen vornehmen. Eine genauere Beschreibung finden Sie im Kapitel 12 dieses Handbuchs, „Inhaltsverzeichnisse, Indexe und Literaturverzeichnisse erstellen“.

- Sie können in der Fußzeile die Seitenanzahl hinzufügen, zum Beispiel „Seite 9 von 12“. Schreiben Sie dazu das Wort „Seite“ und ein Leerzeichen vor dem Feld

Seite. Dahinter schreiben Sie ein Leerzeichen, das Wort „von“ und wieder ein Leerzeichen. Zum Schluss wählen Sie **Einfügen > Feldbefehl > Seitenanzahl**.

Felder für Kapitelnummern anstatt der automatischen Kapitelnummerierung benutzen

Die unter „Felder in Kopf- und Fußzeilen benutzen“ auf Seite 359 beschriebene Methode ist zusammen mit den Überschriftenvorlagen (ausführlich behandelt im Kapitel 7 dieses Handbuchs „Mit Formatvorlagen arbeiten“) gut geeignet, um Informationen über ein Kapitel in einem Feld zu zeigen.

Was passiert jedoch, wenn Sie einen Querverweis auf ein anderes Kapitel machen möchten? Sie können nämlich auf eine automatisch erzeugte Kapitelnummer nicht verweisen oder daraus eine Textmarke machen.

Achtung !

Wenn Sie die im Folgenden beschriebene Methode benutzen, werden einige andere Features nicht funktionieren, da Writer Felder nicht als Kapitelnummern erkennt. So können Sie z. B. **nicht** Kapitelnummern zu Seitennummern in Kopf- oder Fußzeilen oder dem Inhaltsverzeichnis hinzufügen, so wie es auf Seite 359 unter Felder in Kopf- und Fußzeilen benutzen beschrieben wurde.

Um dennoch Kapitelnummern zu haben, die automatisch aktualisiert werden und auf die mittels Querverweisen referenziert werden kann, können Sie ein **Nummernkreisfeld** verwenden.

1. Um ein Nummernfeld in Ihre *Überschrift 1* einzufügen, tippen Sie „Überschrift von Kapitel, **Leertaste**“. Definieren nun Sie Ihre Nummernkreisvariable (geben Sie ihr einen deutlichen Namen, bspw. „Kapitelnum“), so wie es auf Seite 354 unter „Eigene Nummerierungsfolgen definieren“ beschrieben wird.
2. In Ihre Überschrift wird nun eine „1“ hinter dem Leerzeichen eingefügt. Diesen Vorgang müssen Sie für jede Überschrift der Ebene 1 wiederholen.
3. Markieren Sie nun den gesamten Text der Überschrift einschließlich Nummernfeld und setzen Sie eine Referenz darauf, wie in „Querverweise setzen“ auf Seite 357 beschrieben.
4. Nun können Sie von wo auch immer in Ihrem Dokument auf diese Überschrift einschließlich Nummer verweisen.

TIPP

Diese Methode kann auch gut verwendet werden, um Anhänge zu nummerieren. Definieren Sie einfach eine neue Nummernkreisvariable für die Anhänge. Der Vorteil besteht darin, dass Sie sowohl für Kapitel als auch Anhänge die Überschrift-Absatzvorlage „Überschrift 1“ benutzen können und trotzdem die Nummerierung getrennt halten.

Tricks bei der Arbeit mit Feldern

Tastaturbefehle für Felder

Einige praktische Tastaturbefehle bei der Arbeit mit Feldern:

Strg+F2	Öffnet das Menü Feldbefehle
Strg+F8	Schaltet die Feldhinterlegung an oder aus
Strg+F9	Zeigt oder versteckt Feldnamen
F9	Felder aktualisieren

Den Inhalt von Feldern fixieren

Sie können den Inhalt von etlichen Feldern in den Registern `DOKUMENT` und `DOKUMENTINFO` fixieren, sodass er nicht aktualisiert wird. Vielleicht möchten Sie z. B. das Erstellungsdatum als Feld einfügen, das sich natürlich nicht verändern soll. Haken Sie in dem Fall die Option *Inhalt fixieren* an. An einer anderen Stelle fügen Sie das aktuelle Datum als Feld ein, dies soll sich natürlich immer wieder aktualisieren. Lassen Sie in dem Fall den Haken weg.

Felder in Text konvertieren

Writer stellt leider keine einfache Methode zur Verfügung, um Felder wieder in reinen Text umzuwandeln. Es bleibt Ihnen nur die Möglichkeit, den Feldinhalt zu kopieren und nach dem Löschen des Feldes als unformatierten Text wieder einzufügen. Das ist keine besonders gute Lösung, wenn Sie sehr viele Felder umwandeln müssen. In einem solchen Fall kann ein Makro hilfreich sein, um den Prozess zu automatisieren.

Bedingten Inhalt entwickeln

Bedingter Inhalt sind Texte oder Grafiken, die abhängig von einer definierten Bedingung ein- oder ausgeblendet werden.

Ein einfaches Beispiel wäre ein Erinnerungsbrief bezüglich einer überfälligen Rechnung. Die erste und zweite Erinnerung könnten einen Betreff haben, der „Zahlungserinnerung“ heißt, bei der dritten könnte dies jedoch „Mahnung“ sein und der letzte Absatz könnte eine besondere Klausel enthalten.

Ein komplexeres Beispiel wäre eine Gebrauchsanweisung für ein Produkt, das in zwei Varianten lieferbar ist, einer normalen und einer erweiterten Version. Beide Versionen haben Vieles gemeinsam, die „Pro“-Version bietet jedoch einige Möglichkeiten, die die normale Version nicht hat. Indem Sie bedingten Inhalt verwenden, können Sie ein einziges Dokument für beide Versionen verwenden und jeweils die entsprechende Version ausdrucken oder eine Online-Hilfedatei erstellen. So brauchen Sie geänderte Daten nicht in zwei Dokumenten zu aktualisieren und haben immer identische Informationen für beide Versionen.

Den Typ des bedingten Inhalts bestimmen

Im folgenden Abschnitt werden einige Writer-Features beschrieben, die Ihnen helfen, bedingten Inhalt zu erstellen und zu verwalten. Sie können eins oder jede Kombination dieser Features im selben Dokument benutzen.

Bedingter Text

Zwei Texte (Wörter, Phrasen, Sätze) können bei bedingtem Text alternativ gezeigt und gedruckt werden, wenn eine spezifizierte Bedingung zutrifft, bzw. nicht gezeigt und gedruckt werden, wenn die Bedingung nicht zutrifft. Sie können im Textkörper weder Grafik hinzufügen noch den Text editieren, das ist nur im Felddialog möglich. Auch können Sie den bedingten Text nicht teilweise formatieren (z. B. ein einzelnes Wort fett formatieren, die anderen aber nicht), allerdings können Sie das Feld als Ganzes formatieren, sodass der gesamte Inhalt davon betroffen ist (alle Wörter fett). Querverweise oder andere Felder können nicht in bedingten Text eingefügt werden.

Versteckter Text

Bei verstecktem Text (Wörter, Phrasen, Sätze) gibt es nur zwei Möglichkeiten, anzeigen oder verbergen. Wenn die Bedingung, die Sie gestellt haben, erfüllt ist, wird der Text versteckt, andernfalls wird er gezeigt. Die Nachteile des bedingten Textes gelten auch hier, kein Einfügen von Grafiken oder Editieren des Textes im Textkörper, kein Formatieren von Textteilen und kein Einfügen von Feldern.

Versteckte Absätze

Versteckte Absätze gleichen normalen Absätzen, aber Sie können eine Bedingung spezifizieren, unter der der Absatz nicht gezeigt oder gedruckt wird. Auch leere Absätze können versteckt werden, z. B. wenn ein Datenbankfeld im aktuellen Datensatz keinen Inhalt hat. Das ist besonders nützlich, wenn Sie Adressen aus einer Datenbank in ein Dokument einfügen: Wenn Sie bspw. zwei Zeilen für einen Straßennamen definieren, der Datensatz jedoch nur eine Zeile benutzt, können Sie verhindern, dass die leere Zeile in Ihrem Dokument erscheint.

Sie können Grafiken einfügen, den Text im Textkörper editieren, jeden Teil des Textes formatieren und Felder einfügen.

Versteckte Bereiche

Versteckte Bereiche gleichen versteckten Absätzen, sie können jedoch mehr als einen Absatz enthalten. Etwa eine Überschrift und mehrere Absätze. Andererseits kann ein Bereich nicht weniger als einen Absatz enthalten, Sie können diese Methode also nicht für einzelne Wörter oder Phrasen benutzen. Der Inhalt eines versteckten Bereichs verhält sich genau so wie jeder andere Teil des Dokuments, Sie können jedoch eine Bedingung stellen, unter der der Bereich nicht angezeigt oder gedruckt wird. Zusätzlich können Sie den Bereich mit einem Passwort schützen.

Den bedingten Inhalt planen

Bedingungen sind das, was Programmierer *logische Ausdrücke* nennen. Sie müssen einen logischen Ausdruck für jede Bedingung formulieren, der entweder *wahr* (Bedingung erfüllt) oder *falsch* (Bedingung nicht erfüllt) sein kann. Sie können dieselbe Bedingung an mehreren Stellen in Ihrem Dokument verwenden, und zwar für verschiedene Typen bedingten Inhalts.

Damit bedingter Inhalt funktioniert, müssen Sie:

1. Eine Variable wählen oder definieren.
2. Einen logischen Ausdruck (eine Bedingung) definieren, der die gewählte Variable beinhaltet.

Eine Variable definieren oder wählen

Sie können folgende Variablen in Ihrer Bedingung verwenden:

- Benutzerdefinierte Variablennamen
- Vordefinierte OpenOffice.org-Variablen, die statistische Werte der Dokumenteigenschaften verwenden
- Benutzerdaten
- Datenbankfeldinhalte – z. B. aus Ihrem Adressbuch

Sie können keine internen Variablen (z. B. Seitennummern oder Kapitelnamen) benutzen, um Bedingungen zu formulieren.

Die Beispiele in diesem Kapitel verwenden benutzerdefinierte Variablen.

Einen logischen Ausdruck (Bedingung) definieren, der eine ausgewählte Variable einbezieht.

Die Bedingung vergleicht einen spezifizierten Wert mit dem Inhalt einer Variablen oder eines Datenbankfeldes.

Wenn Sie eine Bedingung formulieren, verwenden Sie die gleichen Elemente wie beim Erstellen einer Formel: Operatoren, mathematische und statistische Funktionen, Nummernformate, Variablen und Konstanten. Die möglichen Operatoren finden Sie in der Online-Hilfe, schauen Sie im Index unter „Operatoren: in Formeln“. Sie können zwar recht komplexe Ausdrücke definieren, in den meisten Fällen reicht jedoch eine einfache Bedingung aus.

Die Variable erstellen

Um Ihre Variable zu erstellen, klicken Sie **Einfügen > Feldbefehl > Andere** (Strg+F2). Sie können aus mehreren Möglichkeiten auswählen, die Sie auf den Registern DOKUMENTENINFO, VARIABLEN und DATENBANK finden.

Dokumenteninfo-Felder

Im Kapitel „Dokumenteigenschaften für sich ändernde Informationen benutzen“ auf Seite 351 wurde beschrieben, wie man eine benutzerdefinierte Dokumenteigenschaft setzt. Eine solche Eigenschaft können Sie als Variable in Ihrer Bedingung benutzen, oder aber ein anderes Dokumenteigenschaftenfeld speziell für Bedingungen erstellen.

Benutzerdefiniertes Variablenfeld

Um ein benutzerdefiniertes Variablenfeld anzulegen:

1. Setzen Sie Ihren Cursor an die Stelle, an der das Feld eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie Im Menü **Feldbefehle** die Registerkarte VARIABLEN (Abbildung 362).

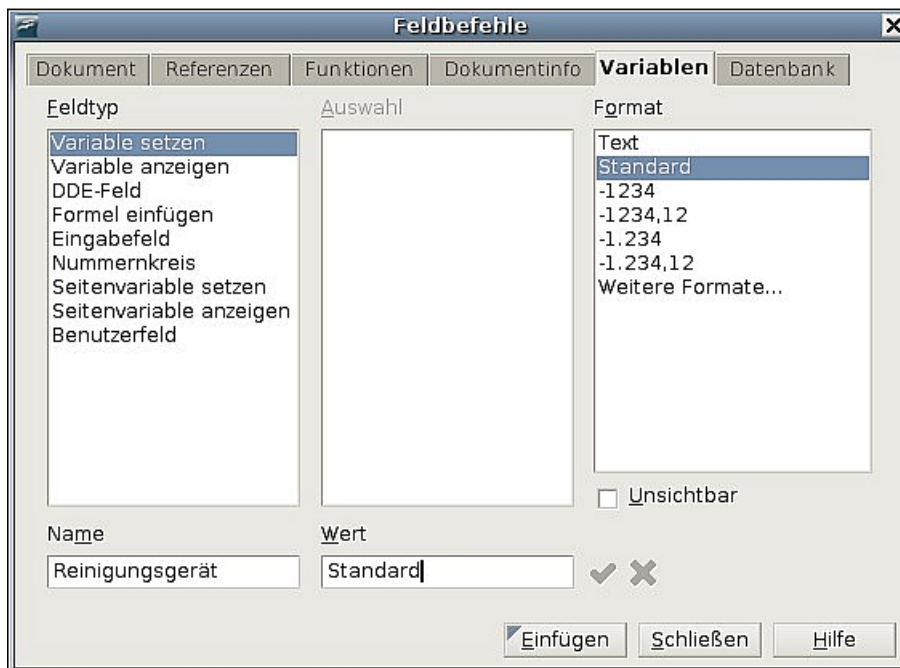


Abbildung 362: Eine Variable definieren, die mit bedingtem Inhalt verwendet werden soll

3. Markieren Sie „Variable setzen“ in der *Feldtyp*-Liste und „Text“ in der *Format*-Liste. Geben Sie der Variablen in den entsprechenden Textboxen einen Namen und einen Wert. Im Beispiel wird als Name des Phantasiegerätes „Reinigungsgerät“ und als Wert „Standard“ verwendet, um daran zu erinnern, dass es bei dieser Variablen um ein Gerät mit zwei Versionen geht und dass der Text versteckt werden soll, wenn es sich um die Standard-Ausführung handelt.
4. Markieren Sie das Kontrollkästchen „Unsichtbar“, damit das Feld im Dokument nicht angezeigt wird. Klicken Sie auf **Einfügen** und dann auf **Schließen**.
5. Eine schmale graue Markierung sollte nun an der Stelle zu sehen sein, an der Sie das Feld eingefügt haben. Gehen Sie mit dem Mauszeiger über diese Markierung, damit Sie die Feldformel **Reinigungsgerät=Standard** sehen können. Wir werden später wieder auf dieses Feld zurückkommen.

TIPP

Da die graue Markierung so klein ist, kann es schwierig sein, sie wiederzufinden, besonders, wenn Sie noch andere Felder in Ihrem Dokument verwenden. Deshalb sollten Sie bei der Arbeit am Dokument das Feld nicht unsichtbar machen, sondern erst dann, wenn Sie die endgültige Fassung erstellt haben.

Sie gelangen jederzeit in das Menü **Feldbefehl bearbeiten**, indem Sie die Einfügemarke vor das Feld stellen und entweder doppelklicken, oder auf **Bearbeiten > Feldbefehl** klicken, oder mit der rechten Maustaste auf das Feld und im Kontextmenü auf **Feldbefehl** klicken. Im **Feldbefehle bearbeiten**-Dialog aktivieren oder deaktivieren Sie die Option *Unsichtbar*.

Die Bedingung dem Inhalt zuweisen

Die Variable, die Sie hiermit definiert haben, können Sie in einer Bedingung verwenden. Im Folgenden werden einige der Möglichkeiten beschrieben.

Bedingter Text

Lassen Sie uns zuerst bedingten Text erstellen, der für die Standardversion die Worte „X&Hopp-Cleaner Standard“ und für die erweiterte Version „X&Hopp-Cleaner PRO“ einfügt. Dieses Feld benutzen Sie überall im Dokument, wo der Produktname auftauchen soll.

1. Setzen Sie Ihren Cursor an eine Stelle, an der einer dieser Ausdrücke erscheinen soll (Sie können diese später auch verschieben oder löschen).
2. Öffnen Sie den **Feldbefehl**-Dialog über **Einfügen > Feldbefehl > Andere** (Strg+F2), wählen Sie die Registerkarte FUNKTIONEN und dort „Bedingter Text“ in der *Feldtyp*-Liste .
3. Geben Sie **Reinigungsgerät EQ „Standard“** in die *Bedingungs*-Textbox, **X&Hopp-Cleaner Standard** in die *Dann*-Textbox, sowie **X&Hopp-Cleaner Pro** in die *Sonst*-Textbox ein (siehe Abbildung 363).

Achtung !

Bei diesen Felder müssen Sie die Groß- und Kleinschreibung beachten. Außerdem sind Anführungszeichen vor und hinter einem Textwert in der Bedingung erforderlich.

4. Klicken Sie auf **Einfügen** und dann auf **Schließen**. Sie sollten nun „X&Hopp-Cleaner Standard“ in Ihrem Text sehen.



Abbildung 363: Bedingten Text einfügen

TIPP

Wenn Sie dieses Feld in Ihrem Text öfter verwenden möchten erstellen Sie am besten einen AutoText-Eintrag. Siehe auch „Autotext verwenden, um oft benutzte Felder einzufügen“ auf Seite 353.

Versteckter Text

Sie können versteckten Text beispielsweise für Wörter oder Ausdrücke verwenden, die Funktionen des Reinigungsgerätes beschreiben, die in der Standardversion nicht vorhanden sind. Sie können dasselbe Feld mehrmals im Dokument verwenden, indem Sie es kopieren und einfügen.

Um ein verstecktes Textfeld zu erstellen:

1. Klicken Sie auf **Einfügen > Feldbefehl > Andere** (Strg+F2) und wählen Sie das Register FUNKTIONEN.
2. Markieren Sie den Eintrag „Verstecker Text“ in der *Feldtyp*-Liste, siehe Abbildung 364.
3. Geben Sie **Reinigungsgerät EQ „Standard“** in die *Bedingungs*-Textbox und den erforderlichen Text in die Textbox *Versteckter Text* ein. Wenn Sie sich erinnern, das ist der Text, der versteckt wird, wenn die Bedingung wahr ist.
4. Klicken Sie auf **Einfügen**.



Abbildung 364: Eine Bedingung für versteckten Text festlegen

Versteckte Absätze

TIPP

Um das Verstecken von Absätzen zu ermöglichen, entfernen Sie das Häkchen bei **Ansicht > Versteckte Absätze**. Wenn diese Option aktiv ist, können Sie keinen Absatz verstecken.

Ein Absatz wird versteckt, wenn die Bedingung wahr ist. Um einen Absatz zu verstecken, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Setzen Sie den Cursor in den entsprechenden Absatz.
2. Klicken Sie **Einfügen > Feldbefehl > Andere** (Strg+F2) und wählen Sie das Register FUNKTIONEN (Abbildung 364).
3. Wählen Sie „Versteckter Absatz“ in der *Feldtyp*-Liste.
4. Tippen Sie für unser Beispiel **Reinigungsgerät EQ „Standard“** in die Textbox *Bedingung*.
5. Klicken Sie auf **Einfügen**, um das Feld zu erstellen und einzufügen. Falls ein Extrabsatz erscheint, löschen Sie ihn.

Versteckte Bereiche

Ein bedingter Bereich wird versteckt, wenn die Bedingung wahr ist. Erstellen Sie einen bedingten Bereich so:

1. Wählen Sie den Text, der dem bedingten Bereich hinzugefügt werden soll. Sie können diesen Text genau wie jeden anderen Text später auch noch editieren.
2. Gehen Sie zu **Einfügen > Bereich**. Im Dialog **Bereich einfügen** (Abbildung 365) aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Ausblenden“ und tragen Sie die Bedingung in die Textbox *Bedingung* ein. Wenn Sie möchten, können Sie dem Bereich einen aussagekräftigen Namen geben. Klicken Sie auf **Einfügen**, um den Bereich in Ihr Dokument einzufügen.

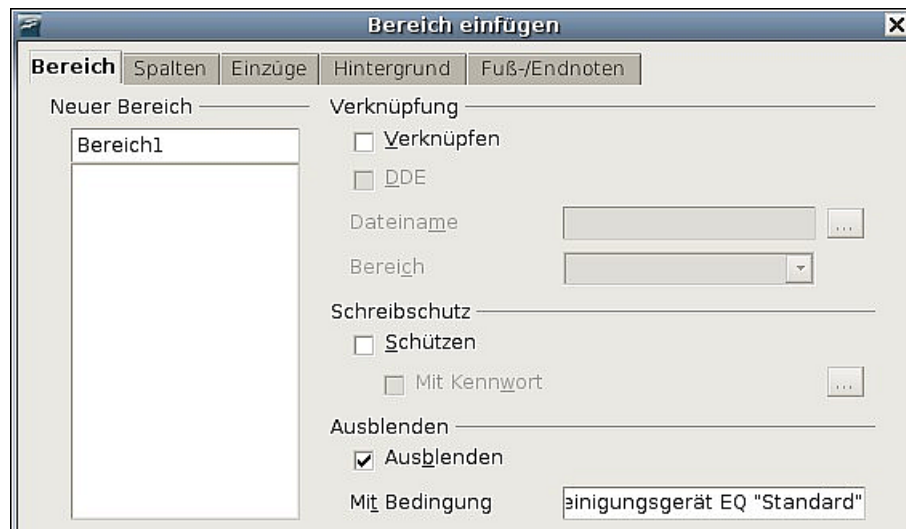


Abbildung 365: Einen Bereich erstellen, der bei einer bestimmten Bedingung versteckt wird

Um einen versteckten Bereich sichtbar zu machen, etwa um ihn zu editieren:

1. Wählen Sie **Format > Bereiche**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld *Bereiche bearbeiten* den Bereich aus der Liste aus.
3. Entfernen Sie das Häkchen des Kontrollkästchens „Ausblenden“ und klicken Sie auf **OK**. Sie können jetzt den Inhalt des Bereichs editieren. Danach können Sie Ihren Bereich wieder verstecken, wie weiter *oben* bereits erklärt.

Wenn Sie einen (versteckten) Bereich wieder zu einem normalen Teil eines Dokuments machen wollen, d. h. die Bereichsmarkierungen entfernen, nicht jedoch den Inhalt des Bereichs:

1. Machen Sie den Bereich wie eben beschrieben sichtbar.
2. Wählen Sie den gewünschten Bereich auf der Liste aus.
3. Klicken Sie auf **Aufheben**. Der Inhalt des Bereichs ist nun normaler Dokumenteninhalt.

Den Wert der Variablen ändern

1. Suchen Sie das Feld mit der Variablen, das Sie unter „Die Variable erstellen“ auf Seite 364 erstellt haben.
2. Setzen Sie die Einfügemarke vor das Feld, doppelklicken Sie oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen aus dem Kontextmenü den Eintrag *Feldbefehl*.
3. Ändern Sie in der Textbox *Wert* der Dialogbox **Feldbefehle** (Abbildung 366) den Eintrag in **Pro**.
4. Wenn Sie die Felder für ein automatisches Update eingestellt haben, werden nun alle Bedingungen und versteckten Text, die diese Variable verwenden, geändert.



Abbildung 366: Den Wert der Variablen verändern

TIPP

Um das automatische Update für Felder einzustellen klicken Sie auf *Extras > Optionen > OpenOffice.org Writer > Allgemein* und haken „Feldbefehle“ unter *Aktualisierung: Automatisch* an.

Versteckte Absätze und Bereiche editieren

Um alle versteckten Absätze und Bereiche sichtbar zu machen, sodass ihr Inhalt editiert werden kann, ändern Sie den Wert der Variablen in etwas um, dass von den Bedingungen nicht erkannt wird. In unserem Beispiel könnten Sie einfach den Wert „1“ nehmen.

Diese Methode berührt nicht die Anzeige versteckten oder bedingten Texts, der ausschließlich im Dialog Feld bearbeiten editiert werden kann.

Die Verwendung von Platzhalterfeldern

Ein Platzhalterfeld fordert Sie auf, eine Eingabe zu machen (z. B. Text, eine Tabelle, ein Rahmen, eine Grafik oder ein Objekt).

Um ein Platzhalterfeld in ein Dokument einzufügen:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **FUNKTIONEN** in der *Feldtyp*-Liste „Platzhalter“ und in der *Format*-Liste dasjenige, für das Sie den Platzhalter verwenden möchten.
2. Geben Sie in der *Platzhalter*-Textbox den Text ein, der im Platzhalterfeld erscheinen soll.
3. Geben Sie in der *Hinweis*-Textbox den Text ein, der als Hilfetipp angezeigt wird.

Abbildung 367 zeigt das Ergebnis nach Einfügen eines Platzhalterfeldes für eine Grafik.

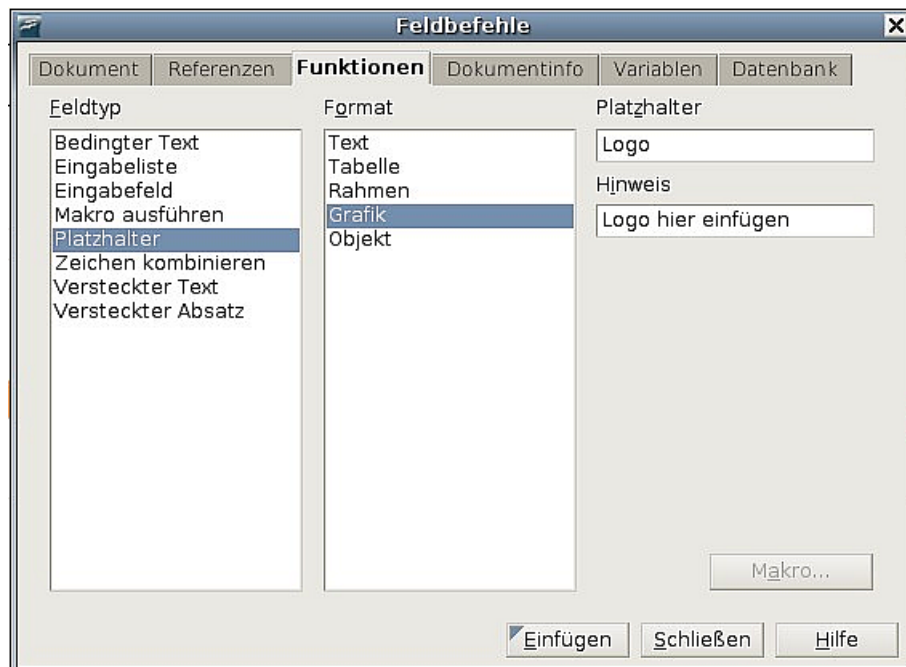


Abbildung 367: Ein Platzhalterfeld einfügen

Da das eingefügte Feld ein Grafikplatzhalterfeld ist, wird, wenn Sie es im Dokument anklicken, der Dialog **Bild einfügen** geöffnet. Wenn Sie ein Bild auswählen und auf **Öffnen** klicken, wird das Feld durch das Bild ersetzt.

Gleiches gilt auch für die anderen Platzhalterformate, beim Klicken auf ein

- Tabellenplatzhalterfeld wird der Dialog **Tabelle einfügen** geöffnet,
- Rahmenplatzhalterfeld wird der Dialog **Rahmeneigenschaften** geöffnet,
- Objektplatzhalterfeld wird der Dialog **OLE-Objekt einfügen** geöffnet.

Das Textplatzhalterfeld verhält sich ein wenig anders: Sie klicken einfach darauf und tippen Text in die *Platzhalter*-Textbox ein, dieser ersetzt dann das Feld.



Kapitel 15
Die Verwendung von
Formularen

Einleitung

Dieses Kapitel behandelt die Verwendung von Formularen in Writer-Dokumenten. Viele der hier enthaltenen Informationen können auch auf die Verwendung von Formularen in anderen OpenOffice.org-Komponenten angewandt werden.

Das Kapitel gliedert die Informationen über die Verwendung von Formularen in vier Hauptbereiche:

- Einrichtung eines Basisformulars,
- ein Beispiel für die Erstellung eines Formulars,
- die Verbindung eines Formulars mit einer Datenbank
- Darstellung einiger fortgeschrittenen Techniken.

OpenOffice.org-Formulare decken viele Bedürfnisse ab, die jedoch hier nicht alle vorgestellt werden können. Besonders dabei hervorzuheben sind die Verwendung von Formularen in HTML-Dokumenten und das Schreiben von Makros, um Formular-Steurelemente zu verbinden.

Wann sollten Formulare verwendet werden?

Ein Standardtext-Dokument, z.B. ein Brief, ein Bericht oder eine Broschüre, enthält Informationen. Normalerweise kann der Leser das ganze Dokument frei bearbeiten. Ein Formular besitzt jedoch Abschnitte, die nicht geändert werden können und Abschnitte, die speziell für den Leser erstellt wurden, damit er dort Änderungen vornehmen kann (z. B. besteht ein Fragebogen aus einer Anleitung und Fragen, sie sich nicht ändern, und Leerräumen, in die der Leser die jeweiligen Antworten auf die Fragen eintragen kann).

OpenOffice.org bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, um Informationen in ein Formular einzugeben, einschl. Kontrollkästchen, Optionsschaltflächen, Textboxen, Listboxen usw.

Formulare werden auf drei Arten verwendet:

- Für ein einfaches Dokument, das der Leser ausfüllen muss (wie z. B. ein Fragebogen, der an eine Gruppe von Leuten versandt wird und von diesen ausgefüllt wieder zurückgeschickt wird).
- Für eine Verbindung zu einer Datenbank oder Datenquelle, um dem Benutzer die Möglichkeit zur Eingabe von Informationen zu geben (z. B. werden entgegenkommene Aufträge durch Verwendung eines Formulars in eine Datenbank eingegeben.).
- Zur Anzeige von Informationen einer Datenbank oder Datenquelle (z. B. können in einer Bibliothek damit Informationen über Bücher abrufen werden).

Die Verwendung von Formularen zum Zugriff auf eine Datenbank bietet einen schnellen und einfachen Weg, komplexe grafische Frontends zu erstellen. Das Formular kann aber nicht nur Felder enthalten, die eine Verbindung zu einer Datenquelle besitzen, sondern auch Text, Grafiken, Tabellen, Zeichnungen und andere Elemente.

Alternativen zur Verwendung von Formularen im Writer

In OpenOffice.org Version 1.x sind Formulare der einzige Weg zur Verbindung mit einer Datenbank. Ab Version 2 bietet Ihnen die Base-Komponente eine Alternative dazu. Es gibt viele Übereinstimmungen von Formularen in Base und Writer. Für spezielle Aufgaben ist jedoch manchmal die eine besser geeignet als die andere. Base sollte nur eingesetzt werden, wenn der Bezug zu einer Datenbank notwendig ist. Für einfache Formulare sollten Sie Base nicht verwenden.

Ein einfaches Formular erstellen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie ein einfaches Formular ohne jede Verbindung zu einer Datenquelle oder Datenbank erstellen. Die Erstellung von fortgeschrittenen Anwendungen finden Sie in den Abschnitten Verbindung zu Datenquellen auf Seite 385 und Fortgeschrittene Formular-Anpassung auf Seite 391.

Erstellen Sie ein Dokument

Es gibt keine besonderen Vorbereitungen, um ein Dokument zu erstellen, das als Formular genutzt werden soll. Erstellen Sie ein neues Writer-Dokument mit **Datei > Neu > Textdokument**.

Formular-Symbolleisten

Zwei Symbolleisten sind für die Formularerstellung zuständig: **Formular-Steuerelemente** und **Formular-Entwurf**. Wählen Sie **Ansicht > Symbolleisten > Formular-Steuerelemente** und **Ansicht > Symbolleisten > Formular-Entwurf**, um beide anzuzeigen.

TIPP

Die Formular-Entwurf-Symbolleiste können Sie auch über die Symbolleiste **Formular-Steuerelemente** aufrufen. Einige wenige gemeinsam genutzte Steuerelemente befinden sich auf einer dritten Symbolleiste, **Weitere Steuerelemente**, die Sie ebenfalls über die Symbolleiste **Formular-Steuerelemente** erreichen.

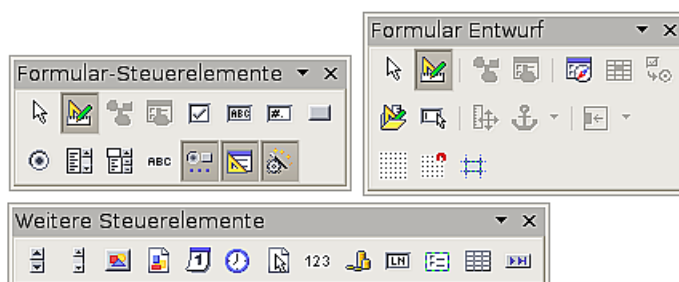



Abbildung 368: Die drei Formular-Symbolleisten

Die Symbolleiste **Formular-Steuerelemente** verfügt über Schaltflächen für die am meisten verwendeten Funktionen.

Anmerkung

Steuerelemente sind in OpenOffice.org Textboxen, Listboxen, Optionsschaltflächen, Schaltflächen und andere Elemente, die in ein Formular eingefügt werden können.


Entwurfsmodus

Wenn Sie ein Formular erstellen, dann möchten Sie bei allen Teilen des Formulars prüfen können, ob sie richtig funktionieren. Dies können Sie mithilfe der Schaltfläche **Entwurfsmodus an/aus**  durchführen. Wenn der Entwurfsmodus deaktiviert ist, verhält sich das Formular genauso wie beim Endbenutzer. Schaltflächen können gedrückt, Kontrollkästchen abgehakt und Listeneinträge ausgewählt werden. Wenn der Entwurfsmodus aktiviert ist, befinden Sie sich im Designmodus und können ein Steuerelement nach Anklicken bearbeiten.

TIPP

Falls die **Entwurfsmodus**-Schaltfläche nicht verfügbar sein sollte, klicken Sie auf das **Auswahl**-Symbol. Dadurch werden die meisten Werkzeuge der drei Symbolleisten aktiviert.

Einfügen von Formular-Steuerelementen

1. Um ein Formular-Steuerelement in ein Dokument einzufügen, klicken Sie auf das Symbol des entsprechenden Steuerelements.
2. Klicken Sie im Dokument auf die Stelle, an der das Steuerelement eingefügt werden soll.
3. Indem Sie die linke Maustaste gedrückt halten, können Sie die Größe des Steuerelements verändern.
4. Die **Steuerelement**-Schaltfläche bleibt aktiv, sodass Sie weitere Elemente desselben Typs einfügen können, ohne die Symbolleiste verlassen zu müssen.
5. Um zu einem anderen Werkzeug zu wechseln, klicken Sie auf das entsprechende Symbol.
6. Um das Einfügen von Steuerelementen abubrechen, klicken Sie auf die **Auswahl**-Schaltfläche  auf der Symbolleiste **Formular-Steuerelemente**, oder klicken Sie auf irgendeine Steuerelement-Schaltfläche, die Sie gerade eingefügt haben.

TIPP

Wenn Sie die **Umschalt**taste bei der Formularsteuerelementerstellung gedrückt halten, bleibt das Steuerelement quadratisch. Wenn Sie die **Umschalt**taste bei der Änderung eines schon eingefügten Steuerelements drücken, bleiben die Seitenproportionen erhalten.

Anmerkung

Wenn Sie ein Listefeld oder ein Kombinationsfeld einfügen, wird ein Assistent gestartet, der Sie durch die Erstellung leitet. Wenn Sie es vorziehen, das Feld ohne Assistenten zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Assistent An/Aus** auf der Formular-Steuerelemente-Symbolleiste.

Steuerelemente konfigurieren

Nachdem Sie die Steuerelemente eingefügt haben, müssen Sie sie konfigurieren, damit sie Ihren Wünschen entsprechend aussehen und sich auch wie von Ihnen gewünscht verhalten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Steuerelement in Ihrem Dokument und wählen Sie *Kontrollfeld* im Kontextmenü.

Der Dialog **Eigenschaften: [selektiertes Element]** weist drei Registerkarten auf: ALLGEMEIN, DATEN und EREIGNISSE (siehe Abbildung 369). Für einfache Formulare ist nur die Registerkarte ALLGEMEIN notwendig. Auf dieser Registerkarte können Sie das Aussehen und das Verhalten des Steuerelements beeinflussen.

Einige Steuerelemente besitzen andere nützliche Optionen:

- Einige Steuerelemente haben sichtbare Beschriftungen, wie z. B. Schaltflächen und Optionsschaltflächen. Der Beschriftungstext kann geändert werden.
- Das Listenfeld enthält eine Auswahlliste. Diese können Sie in der *Listeneinträge*-Textbox ändern.

TIPP

Der Dialog **Eigenschaften** erscheint auch, wenn Sie auf ein Steuerelement doppelklicken.

Das Formular verwenden

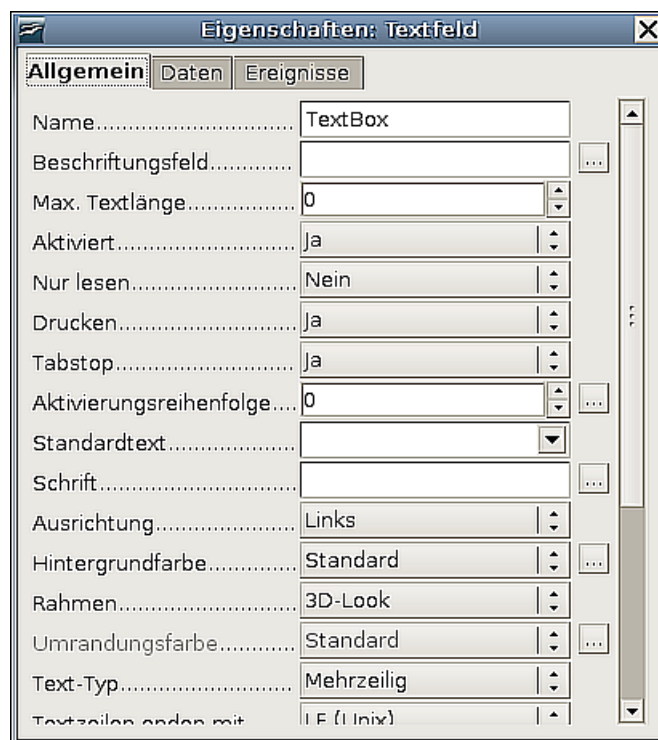



Abbildung 369: Die Steuerelement-Eigenschaften

Um das Formular verwenden zu können, müssen Sie den Entwurfsmodus (Designmodus) verlassen, indem Sie auf die Schaltfläche Entwurfsmodus an/aus  klicken.



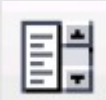
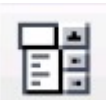


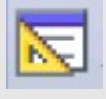
Eine typische Art der Formularverwendung ist folgende:


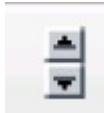
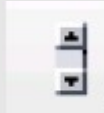
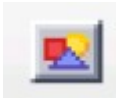

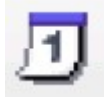

1. Sie erstellen das Formular und speichern es.
2. Sie senden das Formular an andere Personen (z. B. per E-Mail).
3. Diese füllen das Formular aus, speichern es und senden es zurück.
4. Sie öffnen das Formular und sehen sich die Antworten an.

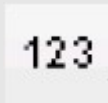





TIPP Indem Sie eine Datenquelle verwenden oder ein Formular über das Web ausfüllen lassen, können Sie automatisch Daten sammeln. Diese beiden Möglichkeiten sind jedoch komplexer und möglicherweise sind Sie mit einfacheren Methoden zufrieden.




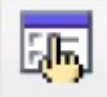



Steuerelemente-Referenz









Steuerelemente-Symboleiste	
 Auswahl	Wählen Sie ein Steuerelement aus, um diesem eine (andere) Aktion zuzuweisen.
 Entwurfsmodus An/Aus	Schaltet zwischen <i>Entwurfsmodus An</i> (Formulare bearbeiten) und <i>Entwurfsmodus Aus</i> (Formulare verwenden) um.
 Kontrollfeld	Ruft den Dialog Formular-Steuerelemente-Eigenschaften auf. Dieser Dialog kann auch geöffnet bleiben, wenn Sie verschiedene Steuerelemente markieren.
 Formular	Ruft den Dialog Formular-Eigenschaften auf. Hier legen Sie u. a. die Datenquelle und die Ereignisse fest, die das ganze Formular betreffen.
 Markierfeld	Ein Feld (Kontrollkästchen), das markiert oder nicht markiert werden kann. Das Feld kann beschriftet werden.
 Textfeld	Steuerelement zum Erstellen einer Eingabemöglichkeit für Text jeder Art.
 Formatiertes Feld	Das Steuerelement erlaubt Ihnen numerische Formatierungsmöglichkeiten. Z. B. können Sie Maximum- und Minimumwerte für eine einzugebende Zahl oder den Zifferntyp (Dezimalzahl, Währung etc.) festlegen.

Steuerelemente-Symbolleiste	
 Schaltfläche	Erstellt eine Schaltfläche, die mit einem Makro verbunden werden kann. Die Beschriftung ist die Bezeichnung, die auf der Schaltfläche angezeigt wird.
 Optionsfeld	Erstellt eine Options-Schaltfläche. Wenn mehrere Options-Schaltflächen miteinander gruppiert werden, kann nur eine davon ausgewählt werden. Der einfachste Weg, verschiedene Schaltflächen zu gruppieren, ist die Verwendung der Gruppenbox-Schaltfläche der Symbolleiste Weitere Schaltflächen (die <i>Assistenten</i> sollten aktiviert sein).
 Listenfeld	Erstellt eine Liste mit Auswahlmöglichkeiten als Pulldown-Menü. Wenn die Assistenten aktiviert sind, ruft die Erstellung eines Listenfeldes den entsprechenden Assistenten auf. Dieser Assistent ist jedoch nur hilfreich, wenn Ihr Formular mit einer Datenquelle verbunden ist. Im anderen Fall schalten Sie den Assistenten aus und erstellen Sie eine leere Listbox. Klicken Sie dann auf das Steuerelement und geben Sie auf der Registerkarte ALLGEMEIN diejenigen Optionen ein, die Sie angezeigt bekommen möchten.
 Kombinationsfeld	Genau wie beim Listenfeld erstellen Sie eine Liste mit Auswahlmöglichkeiten. Zusätzlich gibt es hier eine zusätzliche Zeile am Kopf des Feldes. In dieser wird entweder die gewählte Option angezeigt oder der Benutzer kann dort etwas anderes eingeben. Im übrigen arbeitet dieses Feld genauso wie das Listenfeld.
 Beschriftungsfeld	Der Unterschied zwischen diesem Feld und einer Eingabe in ein Dokument ist, dass Sie auf ein Steuerelement über ein Makro Einfluss nehmen können, z. B., dass etwas passieren soll, wenn Sie mit der Maus darauf klicken.
 Symbolleiste <i>Weitere Steuerelemente</i>	Ruft die Symbolleiste Weitere Steuerelemente auf.
 Symbolleiste <i>Formular-Entwurf</i>	Ruft die Symbolleiste Formular-Entwurf auf (funktioniert auch über Ansicht >Symbolleisten > Formular-Entwurf).

Steuerelemente-Symbolleiste	
 Assistent An/Aus	<p>Einige Formular-Steuerelemente (Listenfeld und Kombinationsfeld) haben eigene Assistenten. Wenn Sie den Assistenten nicht aufrufen möchten, verwenden Sie diese Schaltfläche zum Abschalten.</p>
Weitere Steuerelemente-Symbolleiste	
 Drehfeld	<p>Ein Drehfeld erlaubt es Benutzern des Formulars, eine Ziffer auszuwählen, indem durch die verfügbaren Nummern geblättert wird. Legen Sie Maximum, Minimum, Standard und die Schrittweite zwischen den Ziffern fest.</p> <p>Dieses Steuerelement wird im Writer nicht häufig verwendet, da die Zahl nicht gezeigt wird. In Calc wird jedoch eine Daten-Registerkarte im Steuerelemente-Eigenschaften-Dialog angezeigt, über die Sie das Drehfeld mit einer Zelle verbinden können.</p>
 Bildlaufleiste	<p>Erstellt eine Bildlaufleiste mit einer Reihe von Optionen für das exakte Erscheinungsbild.</p> <p>Dieses Steuerelement wird nicht nur in Writer verwendet. In Calc wird z. B. eine Daten-Registerkarte im Steuerelemente-Eigenschaften-Dialog angezeigt, über welche Sie die Bildlaufleiste mit einer Zelle verbinden können.</p>
 Schaltfläche mit Bild	<p>Verhält sich genauso wie eine Schaltfläche, aber zeigt auf ihr ein Bild an. Ändern Sie das Bild in den Grafikoptionen der Registerkarte ALLGEMEIN im Dialog Steuerelemente-Eigenschaften.</p>
 Bild	<p>Nur hilfreich, wenn das Formular mit einer Datenquelle verbunden ist und ein Feld in der Datenquelle existiert, das das Bild speichert. Sie können neue Bilder hinzufügen oder anzeigen.</p>
 Datum	<p>Speichert ein Datum. Legen Sie das früheste und späteste Datum, das das Feld akzeptiert, das Standarddatum und das Datumsformat fest. Sie können ein Drehfeld hinzufügen.</p>
 Uhrzeit	<p>Arbeitet wie das Datumsfeld, aber speichert eine Uhrzeit.</p>
 Dateiauswahl	<p>Erlaubt dem Nutzer die Auswahl einer Datei, entweder über die Eingabe des Dateipfades und des Dateinamens oder durch Klicken auf die <u>D</u>urchsuchen-Schaltfläche und Auswahl der entsprechenden Datei im Dialog.</p>

Weitere Steuerelemente-Symboleiste	
 Numerisches Feld	Zeigt eine Nummer an. Spezifizieren Sie Formatierungen, Maximum, Minimum und Standardwerte. Sie können ein Drehfeld im Kontrollfelddialog hinzufügen.
 Währungsfeld	Funktioniert wie ein numerisches Feld; zusätzlich kann jedoch ein Währungssymbol mit angefügt werden.
 Maskiertes Feld	Maskierte Felder sind hilfreich, wenn das Formular mit einer Datenquelle verbunden ist. Erstellen Sie eine Eingabemaske, die festlegt, was der Nutzer in das Feld eingeben kann. Erstellen Sie eine andere Maske, mit der Sie festlegen, welche Daten aus einer Datenquelle angezeigt werden.
 Gruppierungsrahmen	<p>Der Gruppierungsrahmen kann auf zwei Arten verwendet werden, abhängig davon, ob die Assistenten aktiviert oder deaktiviert sind.</p> <p>Wenn die Assistenten bei Erstellung eines Gruppierungsrahmens aktiviert sind, wird der Gruppenelement-Assistent aufgerufen. Dadurch wird eine Gruppe von Optionsschaltflächen erstellt (in welcher nur eine Option ausgewählt werden kann). In vielen Fällen ist die Verwendung eines Gruppierungsrahmens der beste Weg, eine Gruppe von Optionsschaltflächen zu erstellen.</p> <p>Wenn die Assistenten deaktiviert sind, wird der Gruppierungsrahmen als ein einfacher Rahmen zur Gruppierung von verschiedenen Steuerelementen eingefügt. Er hat keine Auswirkungen auf die Arbeitsweise der Steuerelemente.</p>
 Tabellen-Kontrollfeld	<p>Ein Tabellen-Kontrollfeld ist nur zusammen mit einer Datenquelle sinnvoll. Wenn keine Datenquelle festgelegt ist, werden Sie aufgefordert, eine im Tabellenelement-Assistenten auszuwählen.</p> <p>Wählen Sie dann die Felder, die angezeigt werden sollen und falls der Entwurfsmodus auf <i>Aus</i> steht, werden die Daten in der Tabelle angezeigt. Die Tabelle enthält auch Elemente, um sich durch die Datensätze bewegen zu können.</p> <p>Datensätze können in dem Tabellen-Kontrollfeld hinzugefügt, gelöscht und bearbeitet werden.</p>
 Navigationsleiste	Eine Navigationsleiste hat die gleiche Funktion wie die Symboleiste Formular-Navigation . (Ansicht > Symbolleisten > Formular-Navigation). Sie kann jedoch an jeder Stelle im Dokument platziert und in der Größe verändert werden.

Formular-Entwurf-Symbolleiste	
 Auswahl	<p>Markiert ein Formularsteuerelement, um eine Aktion damit ausführen zu können.</p>
 Entwurfsmodus An/Aus	<p>Schaltet zwischen <i>Entwurfsmodus An</i> (Formulare bearbeiten) und <i>Entwurfsmodus Aus</i> (Formulare verwenden) um.</p>
 Kontrollfeld	<p>Ruft den Dialog Formular-Steuerelemente-Eigenschaften auf. Dieser Dialog kann auch geöffnet bleiben, wenn Sie verschiedene Steuerelemente markieren.</p>
 Formular	<p>Ruft den Dialog Formular-Eigenschaften auf. Hier legen Sie u. a. die Datenquelle und die Ereignisse fest, die das ganze Formular betreffen.</p>
 Formular-Navigator	<p>Der Formular-Navigator ist ein hilfreiches Werkzeug, das alle Formulare und Steuerelemente im aktuellen Dokument anzeigt. Dadurch können Sie sie leicht bearbeiten und löschen. Wenn Sie den Navigator verwenden möchten, ist es empfehlenswert, Ihren Steuerelementen aussagekräftige Bezeichnungen zu geben. Der Name bzw. die Bezeichnung erscheint dann im Navigator.</p>
 Einfügen Datenbankfeld	<p>Diese Schaltfläche hat nur dann einen Nutzen, wenn Sie eine Datenquelle für das Formular festgelegt haben. Wenn keine Datenquelle festgelegt ist, wird eine leere Box angezeigt.</p> <p>Wenn Sie jedoch eine Datenquelle festgelegt haben, wird eine Liste aller Felder in der entsprechenden Tabelle angezeigt. Diese Felder können Sie mittels Drag und Drop auf die neue Seite verschieben. Die Felder werden auf der Seite mit dem entsprechenden Feldnamen davor eingefügt.</p> <p>Das ist ein schneller und einfacher Weg, um ein Formular aus einer Datenquelle zu erstellen.</p>
 Aktivierungsreihenfolge	<p>Erlaubt Ihnen die Festlegung der Aktivierungsreihenfolge zwischen den einzelnen Steuerelementen. Sie können die Reihenfolge testen, indem Sie den Entwurfsmodus verlassen und die TAB-Taste verwenden, um zwischen den Steuerelementen hin- und herzuschalten.</p>

Formular-Entwurf-Symboleiste	
 Entwurfsmodus	Öffnet das aktuelle Formular im Entwurfsmodus
 Automatischer Kontrollelement-Fokus	Wenn aktiviert, wird der Fokus auf das erste Steuerelement gesetzt.
 Objekt ändern	Öffnet den Positions- und Größen-Dialog, der Ihnen erlaubt, beides festzulegen, indem Sie präzise Werte eingeben. Sie können die Position und Größe auch sperren, sodass diese nicht versehentlich geändert werden können.
 Verankerung	Arbeitet wie beim Rahmen. Hiermit kann jedes Steuerelement auf einer Seite, am Absatz oder am Buchstaben verankert werden.
 Ausrichtung ändern	Die Schaltfläche <u>A</u> usrichtung ist deaktiviert, sofern das Steuerelement nicht als Buchstabe verankert worden ist. Hiermit ändern Sie die Ausrichtung der ausgewählten Objekte. Sie können ein Steuerelement auf verschiedene Art und Weise ausrichten.
 Raster ein/aus	Zeigt zur leichteren Anordnung der Steuerelemente ein Punktraster auf der Seite an.
 Am Raster einrasten	Wenn ein Steuerelement in die Nähe einer Rasterlinie oder eines Rasterpunktes verschoben wird, wird es dort eingerastet. Dies macht die Ausrichtung in einer Linie einfacher.
 Hilfslinien	Wenn ein Steuerelement verschoben wird, werden horizontale und vertikale Hilfslinien angezeigt, um Ihnen die genaue Positionierung zu erleichtern.

Beispiel: Ein einfaches Formular

Erstellung des Dokuments

Öffnen Sie ein neues Dokument (**Datei > Neu > Textdokument**). Es ist keine schlechte Idee, zuerst den Entwurf und die Gliederung des Dokuments zu erstellen

(ohne Steuerelemente, siehe Abbildung 370), auch wenn alles später auch wieder verändert werden kann.

Fragebogen--Lieblingsformen

Vielen Dank, dass Sie an dieser Umfrage teilnehmen. Füllen Sie bitte untenstehendes Formular vollständig aus und nennen Sie uns Ihre Lieblingsformen.

Name:

Geschlecht:

Lieblingsformen:

Alle Formen, die Sie mögen:





Abbildung 370: Ausgangsdokument ohne Steuerelemente




Hinzufügen von Formular-Steuerelementen

Im nächsten Schritt werden die Formular-Steuerelemente hinzugefügt. Wir benötigen vier davon:

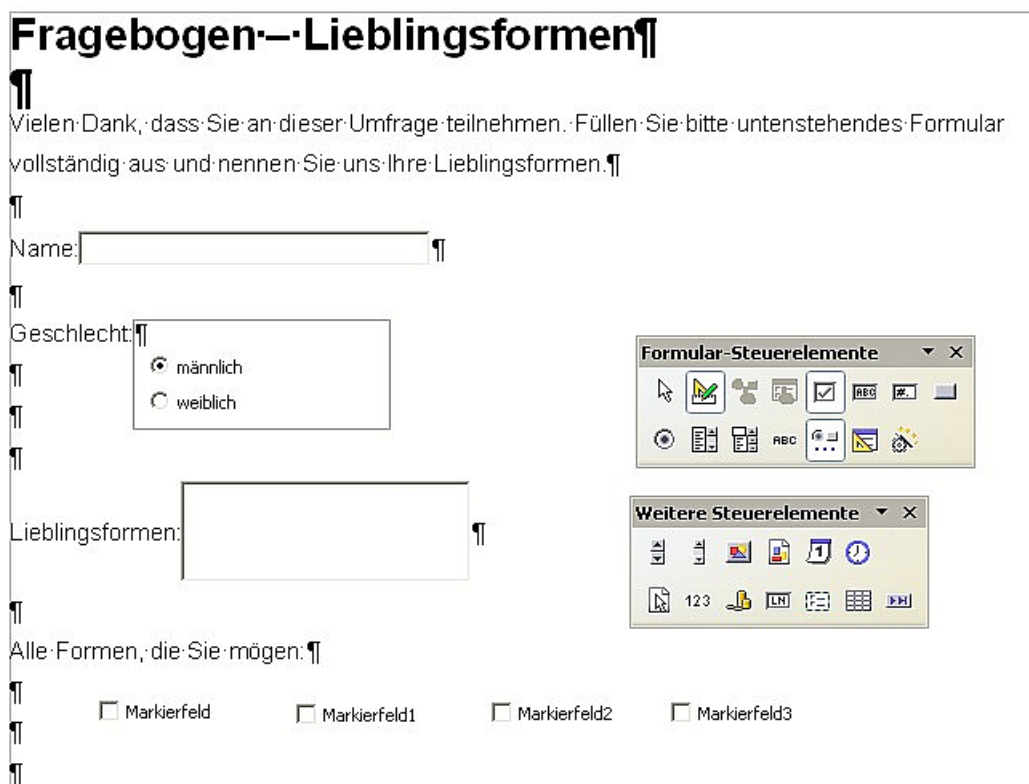
- **Name** soll eine Textbox werden
- **Geschlecht** erhält zwei Optionsschaltflächen, *männlich* und *weiblich*.
- **Lieblingsformen** wird eine Gruppe von Optionsschaltflächen.
- **Alle Formen, die Sie mögen** wird eine Liste von Kontrollkästchen

Um diese Steuerelemente hinzuzufügen:

1. Wählen Sie **Ansicht > Symbolleisten > Formular-Steuerelemente**, um die entsprechende Symbolleiste zu öffnen.
2. Falls die Werkzeuge nicht aktiviert sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Formular-Navigator**. Wenn nötig, klicken Sie auch auf die Schaltfläche **Entwurfsmodus An/Aus**.
3. Klicken Sie auf die **Textbox**-Schaltfläche . Klicken Sie dann im Dokument und ziehen Sie dann mit gedrückter linker Maustaste eine entsprechend große Textbox für den Namen auf.
4. Vergewissern Sie sich, dass die Schaltfläche **Assistent An/Aus**  eingeschaltet ist (mit einem Rahmen umgeben). Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitere Steuerelemente** , um die entsprechende Symbolleiste zu öffnen.
5. Auf der Symbolleiste **Weitere Steuerelemente** klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppierungsrahmen** . Erstellen Sie einen Gruppierungsrahmen um die Texteingabe *Geschlecht* und rufen Sie damit den *Gruppenelement-Assistenten* auf.

6. Im ersten Schritt des Assistenten geben Sie zwei Namen für die Optionsfelder ein: „männlich“ und „weiblich“. Klicken Sie dreimal auf Weiter>>, löschen Sie die Beschriftung und klicken Sie dann auf Fertigstellen.
7. Nun erstellen wir das Listenfeld. Deaktivieren Sie bitte auf der Symbolleiste den Assistenten . Klicken Sie auf die Listenfeld-Schaltfläche  und erstellen Sie eine Listbox in der Nähe der Bezeichnung *Liebingsformen* in Ihrem Dokument. Das ist für den Moment nur ein leerer Bereich.
8. Erstellen Sie zum Abschluss vier Kontrollkästchen. Klicken Sie auf die Schaltfläche Markierfeld  und zeichnen Sie vier Kontrollkästchen nebeneinander.

Ihr Dokument sollte nun ungefähr so aussehen wie in Abbildung 371.



Fragebogen--Lieblingsformen

Vielen Dank, dass Sie an dieser Umfrage teilnehmen. Füllen Sie bitte untenstehendes Formular vollständig aus und nennen Sie uns Ihre Lieblingsformen.

Name:

Geschlecht:

männlich
 weiblich

Liebingsformen:

Alle Formen, die Sie mögen:

Markierfeld Markierfeld1 Markierfeld2 Markierfeld3


Abbildung 371: Das Formular mit Steuerelementen

Konfigurieren der Formular-Steuererelemente

Für die Bezeichnungen *Name* und *Geschlecht* brauchen wir keine Änderungen durchzuführen (obwohl Sie solche auch vornehmen könnten, wie z. B. jedem Steuerelement einen anderen Namen zuweisen oder die Darstellung der Steuerelemente ändern).

Das Listenfeld muss geändert werden, um eine Liste der verfügbaren Optionen anzuzeigen. Die Kontrollkästchen müssen mit den entsprechenden Namen versehen werden (anstelle von *Markierfeld*, *Markierfeld 1*)

1. Klicken Sie auf das Listenfeld-Steuerelement innerhalb des Dokuments und

klicken Sie dann auf die Kontrollfeld-Schaltfläche , um die Listenfeldeigenschaften zu öffnen. Wählen Sie die Registerkarte ALLGEMEIN.

2. In das Feld *Listeneinträge (Lieblingsformen)* geben Sie die Bezeichnungen der Formen ein: Kreis, Dreieck, Quadrat, Rechteck. Geben Sie jeweils eine Bezeichnung ein und drücken Sie auf **Enter**. Setzen Sie dann den Cursor hinter den letzten Buchstaben und geben Sie den nächsten Begriff ein. Sie sollten dann die vier Begriffe untereinander dort stehen haben: „Kreis“, „Dreieck“, „Quadrat“ und „Rechteck“.



3. Klicken Sie auf das erste Kontrollkästchen.

4. Ändern Sie die Beschriftung in „Kreis“ und drücken Sie dann **Enter**. Die Beschriftung ändert sich sofort.

5. Klicken Sie nacheinander auf jedes der Kontrollkästchen und ändern Sie die Beschriftung entsprechend der Eintragungen im vorher erstellten Listenfeld.

6. Schließen Sie den Eigenschaften-Dialog.

7. Schalten Sie den Entwurfsmodus  aus und schließen Sie die beiden Symbolleisten.

Das Formular ist nun fertig und sollte ungefähr so aussehen wie in Abbildung 372:

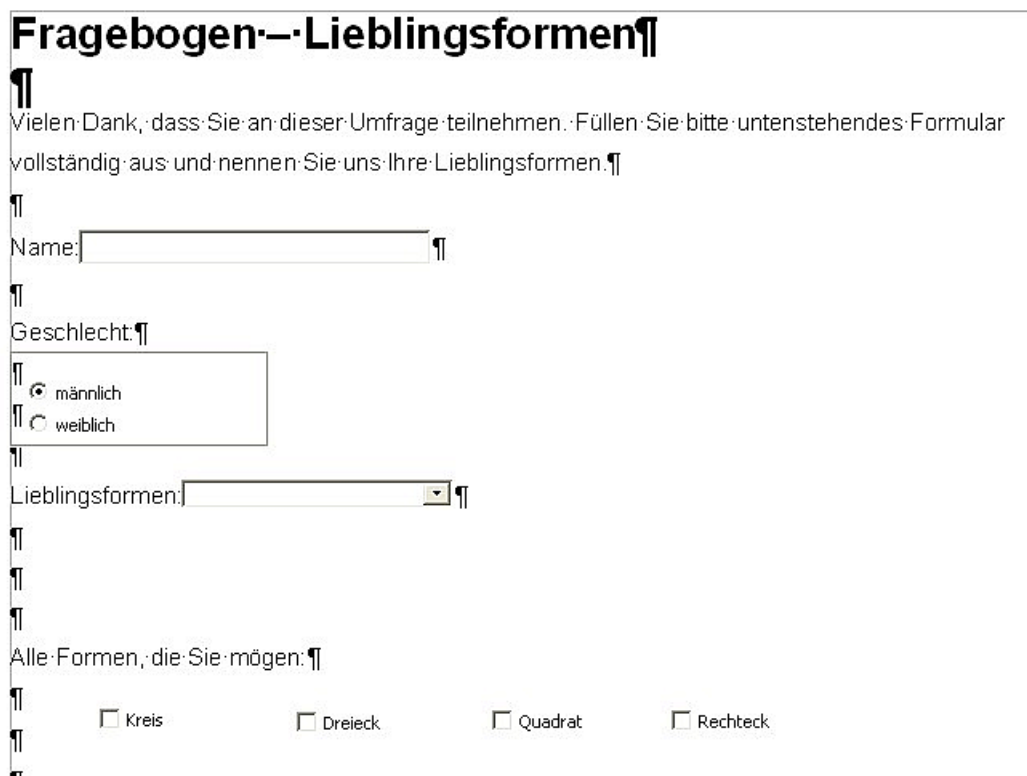


Abbildung 372: Das vollständige Formular

Abschließende Arbeiten

Das Formular ist vollständig, aber Sie können jederzeit weitere Änderungen vornehmen. Wenn Sie dieses Formular anderen Personen zum Ausfüllen senden, möchten Sie das Formular wahrscheinlich gegen unbefugtes Ändern schützen, sodass Daten eingegeben werden können, das Formblatt selbst aber nicht veränderbar ist.

Um dem Dokument den Nur-Lesen-Status zu geben, markieren Sie bitte: **Extras > Optionen > OpenOffice.org > Sicherheit > Dieses Dokument schreibgeschützt öffnen.**

Anmerkung

Wenn das Dokument nur lesbar ist, muss jeder, der das Formular ausfüllt, den Befehl **Datei > Speichern unter** verwenden, um das Dokument speichern zu können.

Verbindung zu Datenquellen

Die häufigste Verwendung eines Formulars ist die als Eingabemaske für eine Datenbank. Sie können z. B. ein Formular erstellen, das es dem Nutzer erlaubt, Informationen in eine Kontaktdatenbank einzugeben. Da dieses Formular Bestandteil eines Writer-Dokuments ist, kann es alle Grafiken, Formatierungen, Tabellen und andere Elemente enthalten, die Sie wünschen. Die Bearbeitung eines Formulars ist genauso einfach wie die Bearbeitung eines normalen Textdokuments.

OpenOffice.org kann mit unzähligen Datenquellen verbunden werden einschl. ODBC, MySQL, Oracle, JDBC, Tabellenblättern und Textdateien. Als allgemeine Regel gilt: Datenbanken können zum Lesen und Schreiben verbunden werden, andere Datenquellen (wie Tabellenblätter) können lediglich im Nur-Lesen-Modus verwendet werden.

TIPP

Um die vollständige Liste der unterstützten Datenquellentypen sehen zu können, wählen Sie bitte **Datei > Neu > Datenbank**. Klicken Sie auf *Verbindung zu einer bestehenden Datenbank herstellen* und klappen dann das Listenfeld auf.

Erstellung einer Datenbank

Kapitel 10 des Getting Started-Handbuchs, „Erste Schritte mit Base“, enthält mehr Details über die Erstellung einer Datenbank. Wir wollen Ihnen hier eine kurze Anleitung zur Erstellung einer sehr einfachen Datenbank mit OOo Base geben.

1. Wählen Sie **Datei > Neu > Datenbank**, um den Datenbank-Assistenten (Abbildung 373) zu starten.
2. Wählen Sie *Neue Datenbank erstellen* und klicken Sie auf Weiter.

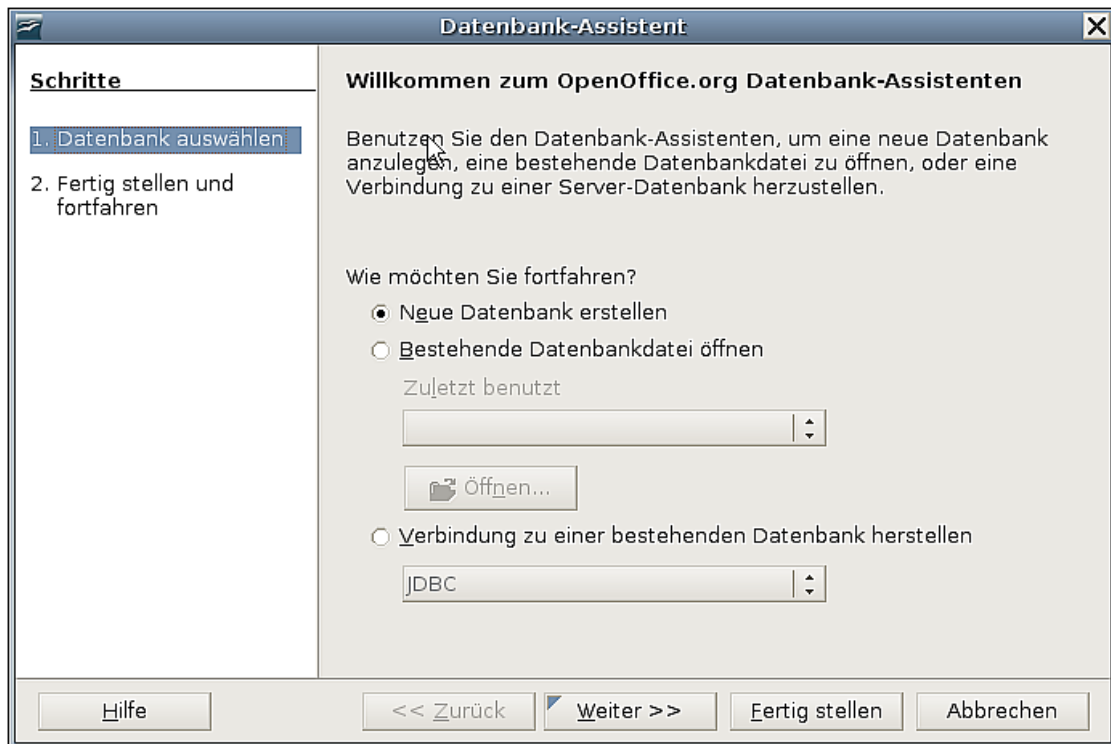


Abbildung 373: Der Datenbank-Assistent

3. Wählen Sie *Ja, die Datenbank soll angemeldet werden und Datenbank zum Bearbeiten öffnen*. Anmelden der Datenbank bedeutet in diesem Zusammenhang, dass andere OoO-Komponenten wie Calc oder Writer darauf zugreifen können.
4. Klicken Sie auf Fertigstellen und speichern Sie die neue Datenbank unter einem entsprechenden Namen. Im Gegensatz zur Erstellung anderer Dokumente in OoO müssen Datenbanken zuerst gespeichert werden, wenn Sie diese zum ersten Mal erstellen.

Nachdem Sie die Datenbank gespeichert haben, sollten Sie das Hauptfenster von Base sehen, das in drei Bereiche unterteilt ist (Abbildung 374). Der linke Bereich ist die Datenbank mit Symbolen für Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte.

Der nächste Schritt ist nun, eine Tabelle zu erstellen. Nochmals, in Kapitel 10 des Getting Started-Handbuchs, „Erste Schritte mit Base“, wird dies alles ausführlicher beschrieben. Hier wollen wir nur eine kleine Tabelle als Beispiel erstellen.

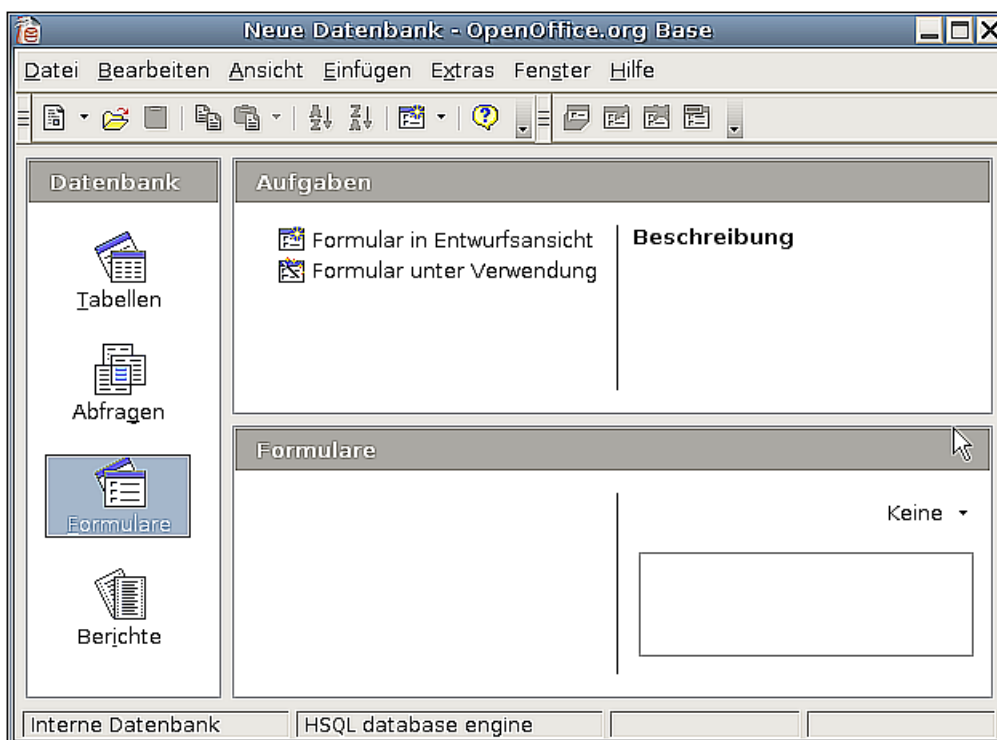


Abbildung 374: Das Hauptfenster des Datenbankprogramms „Base“

1. Klicken Sie auf Tabellen und dann auf Tabelle in Entwurfsansicht erstellen.
2. Wir wollen im Tabellenentwurf fenster (Abbildung 375) nur 3 Felder einfügen: Name, Adresse und Telefonnummer.

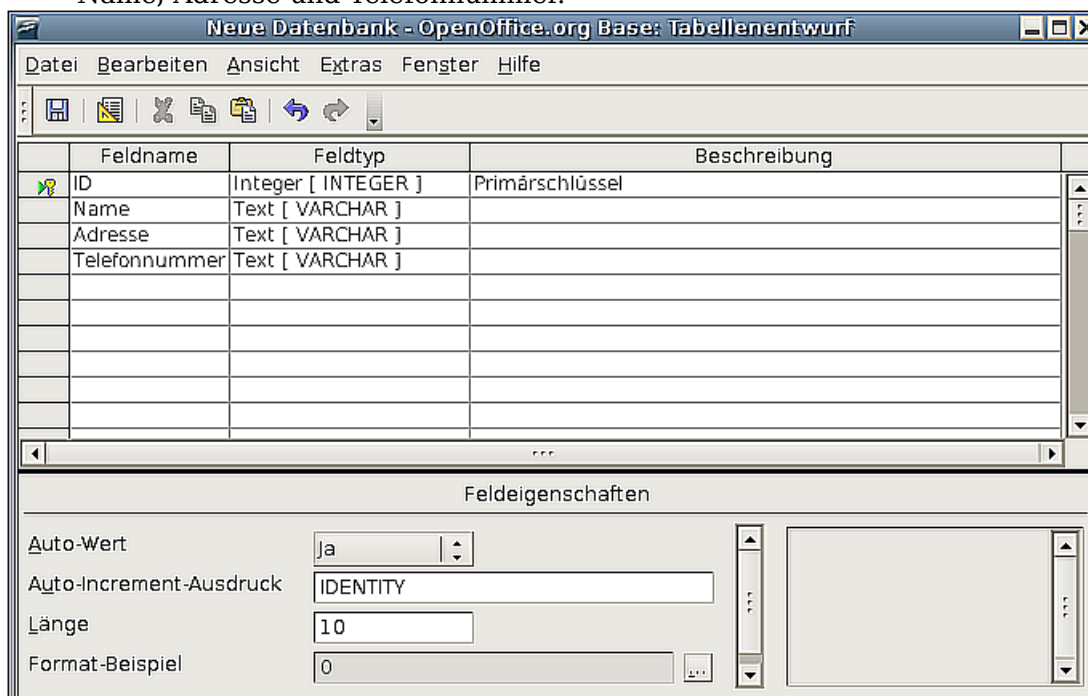


Abbildung 375: Das Tabellenentwurf fenster

3. In der ersten Zeile geben Sie unter *Feldname* „ID“ ein und setzen den Feldtyp auf *Integer [INTEGER]*. Im Bereich *Feldeigenschaften* wählen Sie *Auto-Wert*

„Ja“. Klicken Sie mit der rechten Maustaste links vom Eintrag *ID* und wählen im Kontextmenü *Primärschlüssel*.

TIPP

Die Erstellung eines Primärschlüsselfeldes mit der Einstellung *Auto-Wert Ja* ist ein wichtiger Schritt. Wenn Sie dies jetzt nicht durchführen, wird das Formular, das Sie später erstellen, viel schwieriger zu benutzen sein und zu Benutzerfehlern führen. Sorgen Sie dafür, dass dieser Schritt richtig gemacht wird.

4. In den nächsten drei Zeilen geben Sie unter *Feldname* den Namen, die Adresse und die Telefonnummer ein. Akzeptieren Sie den Standardfeldtyp *Text* [VARCHAR] und lassen Sie die Beschreibung leer.
5. Speichern Sie die Tabelle (***Datei > Speichern***) und vergeben Sie einen Namen.
6. Schließlich speichern Sie die gesamte Datenbank.

Die Verbindung mit einer bestehenden Datenquelle

Falls Sie bereits eine Datenquelle besitzen, wie z. B. ein Tabellenblatt oder eine Datenbank, brauchen Sie es OpenOffice.org nur mitzuteilen. Das wird als *Registrierung einer Datenquelle* bezeichnet.


Um eine bestehende Datenquelle zu registrieren:

1. Wählen Sie ***Datei > Neu > Datenbank*** um den Datenbank-Assistenten aufzurufen.
2. Wählen Sie *Verbindung zu einer bestehenden Datenbank herstellen* und wählen Sie den Typ aus der Dropdownliste. Klicken Sie auf Weiter und folgen Sie den Anweisungen zum Registrieren.
3. Im 3. Schritt, *Fertigstellen und Fortfahren*, markieren Sie *Ja, die Datenbank soll angemeldet werden*. Deaktivieren Sie *Die Datenbank zur weiteren Bearbeitung öffnen* – Sie brauchen die Datenbank nur zu registrieren – das genügt.


Die Erstellung eines Formulars zur Dateneingabe

Ob Sie nun eine Datenbank neu erstellt haben oder bereits über eine Datenquelle verfügen, diese muss auf alle Fälle mit OpenOffice.org registriert werden (s. o.). Wenn dies einmal geschehen ist, ist die Verbindung des Formulars mit der Datenquelle ganz einfach.

Folgen Sie den nächsten Schritten, um ein neues Formular zu erstellen und mit einer registrierten Datenquelle zu verbinden.

1. Erstellen Sie ein neues Dokument in Writer (***Datei > Neu > Textdokument***).
2. Gestalten Sie Ihr Formular, ohne die aktuellen Felder einzufügen (Sie können das später noch ändern).
3. Blenden Sie die Symbolleiste Formular-Steuerelemente ein (***Ansicht > Symbolleisten > Steuerelemente***).
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Entwurfsmodus An/Aus , um das Formular im Entwurfsmodus zu öffnen. Wenn die Entwurfsmodus-Schaltfläche nicht

auswählbar ist, betätigen Sie vorher die Schaltfläche **Auswahl** (ganz oben links in der Steuerelemente-Symbolleiste)

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Textfeld** . Klicken Sie in das Dokument und halten Sie die linke Maustaste gedrückt, ziehen Sie nun ein Textfeld für Ihr erstes Formularfeld auf (z. B. *Name*, wenn Sie die zuvor erstellte Datenbank verwenden).
6. Klicken Sie die Schaltfläche **Textfeld** erneut und ziehen Sie ein weiteres Feld auf. Andere Felder können auf diese Art und Weise jederzeit eingefügt werden.

Soweit haben Sie jetzt alle Schritte befolgt, die Sie bei der Erstellung Ihres ersten Formulars weiter oben gemacht haben. Nun wollen wir das Formular mit der registrierten Datenquelle verbinden.



1. Öffnen Sie den Dialog **Formular-Eigenschaften**. Sie können dies über einen Klick auf die **Formular**-Schaltfläche  der Symbolleiste **Formular-Schaltflächen** machen oder indem Sie mit der rechten Maustaste auf irgendein Feld klicken, das Sie eingefügt haben, und dort den Eintrag *Formular* wählen. Die Formular-Schaltfläche ist solange inaktiv, wie Sie kein Formularelement ausgewählt haben. Sobald Sie jedoch ein Formularelement ausgewählt haben, wird die Schaltfläche anwählbar.
2. Im Dialog **Formular-Eigenschaften** klicken Sie auf die Registerkarte **DATEN** (Abbildung 376)
 - Setzen Sie *Datenquelle* auf diejenige, die Sie vorher registriert haben.
 - Setzen Sie *Art des Inhaltes* auf *Tabelle*.
 - Setzen Sie *Inhalt* auf die gewünschte Tabelle
 - Schließen Sie den Dialog.



Abbildung 376: Die Formulareigenschaften nach der Verbindung mit der Datenquelle

- Rufen Sie diesen **Eigenschaften**-Dialog für jedes eingefügte Steuerelement auf. Klicken Sie auf das Steuerelement, um es zu markieren (kleine grüne Kästchen erscheinen um das Feld). Dann machen Sie entweder einen Rechtsklick und wählen *Kontrollfeld* oder klicken Sie auf die *Kontrollfeld*-Schaltfläche  der **Formular-Steuerelemente**-Symbolleiste.
- Im **Eigenschaften**-Dialog wählen Sie die Registerkarte **DATEN** (Abbildung 377). Wenn Sie das Formular richtig verbunden haben, zeigt Ihnen die *Datenfeld*-Option eine Liste der verschiedenen Felder der Datenquelle an (für unser Beispiel also: Name, Adresse und Telefonnummer). Wählen Sie das Feld, das Sie möchten.

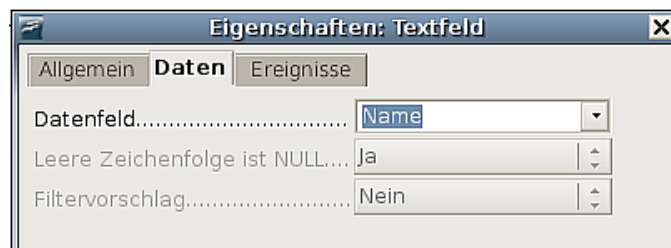


Abbildung 377: Die Steuerelement-Eigenschaften, Registerkarte Daten


- Wiederholen Sie diesen Schritt für jedes Steuerelement, das einem Feld zugewiesen werden soll.

TIPP	Falls Sie eine Datenbank mit Base erstellt haben und Ihr Primärschlüsselfeld wurde auf <i>AutoWert</i> gesetzt, muss dieses Feld nicht zwingend Teil Ihres Formulars sein. Falls dieses Feld <i>nicht</i> auf <i>AutoWert</i> gesetzt wurde, müssen Sie dieses Feld einfügen und der Formularnutzer muss hier zwingend eine Eingabe vornehmen – was eher nicht wünschenswert ist.
-------------	---

Die Eingabe von Daten in ein Formular

Haben Sie erst einmal ein Formular erstellt und mit einer Datenbank verbunden, können Sie es verwenden, um Daten in Ihre Datenquelle einzugeben oder dort bereits vorhandene Daten zu modifizieren.

- Stellen Sie sicher, dass sich Ihr Formular nicht im Entwurfsmodus befindet.

Klicken Sie auf die *Entwurfsmodus An/Aus*-Schaltfläche . Ist diese Schaltfläche aus, können die meisten Schaltflächen nicht angewählt werden.

- Stellen Sie sicher, dass die **Formular-Navigations**-Symbolleiste eingeblendet ist (**Ansicht > Symbolleisten > Formular-Navigation**). Diese erscheint normalerweise am unteren Rand des Bildschirmfensters (Abbildung 378).

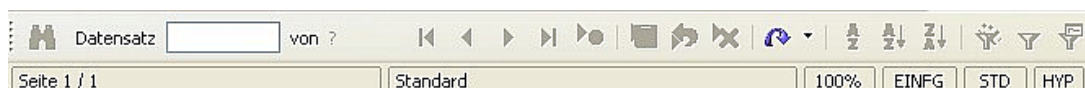


Abbildung 378: Die Formular-Navigations-Symbolleiste

- Wenn sich bereits Daten in der Datenquelle befinden, verwenden Sie die *Kontrollfeld*-Schaltfläche auf der **Formular-Navigations**-Symbolleiste, um die verschiedenen Datensätze ansehen zu können. Sie können Daten in einem

Datensatz ändern, indem Sie den Wert im Formular ändern. Damit die Änderungen wirksam werden, müssen Sie die **Enter**-Taste drücken, wenn der Cursor auf der letzten Stelle steht. Der Datensatz wird damit gespeichert und es wird der nächste Datensatz angezeigt.

4. Wenn keine Daten im Formular angezeigt werden, können Sie neue Daten eingeben. Drücken Sie nach jeder Eingabe die **Enter**-Taste.
5. Andere Funktionen werden von der **Formular-Navigation**-Symbolleiste unterstützt, einschl. dem Löschen von Datensätzen sowie dem Hinzufügen von Datensätzen.

Fortgeschrittene Formular-Anpassung

Ein Formular-Steuerelement mit einer Aktion verbinden

Sie können jedes Steuerelement so einstellen (z. B. ein Textfeld), dass eine Aktion (ein Makro) ausgeführt wird, wenn ein bestimmtes Ereignis eintritt. Die ganze Liste der möglichen Ereignisse finden Sie mit Rechtsklick auf ein Steuerelement. Wählen Sie hierzu unter **Eigenschaften: Textfeld** die Registerkarte **EREIGNISSE** (Abbildung 369).

Um einem Ereignis eine Aktion/ein Makro zuzuweisen:

1. Erstellen Sie das Makro. (siehe Kapitel 17 des Getting Started-Handbuchs, „Erste Schritte mit Makros“)
2. Mit einem Rechtsklick auf das Steuerelement wählen Sie *Kontrollfeld* und dann die Registerkarte **EREIGNISSE**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „...“ (Abbildung 379) auf der rechten Seite des Ereignisses um den Dialog **Aktion zuweisen** (unter Windows ist es **Makro zuweisen**) aufzurufen (Abbildung 380).

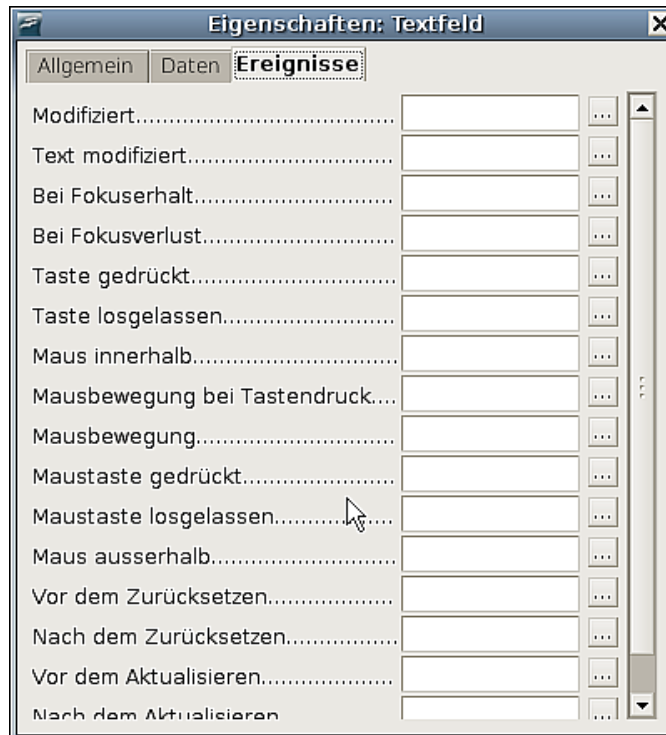


Abbildung 379: Steuerelement-Eigenschaften, Registerkarte Ereignisse

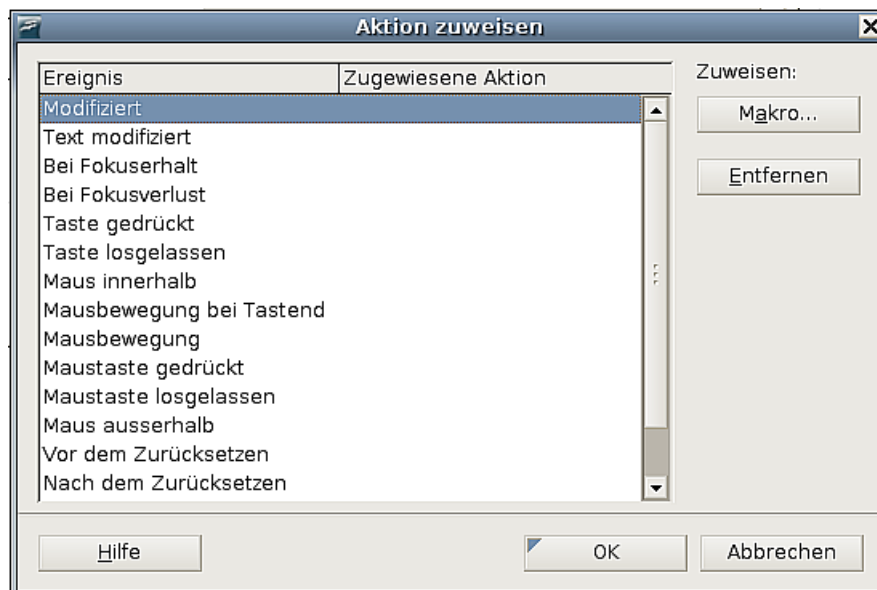


Abbildung 380: Der Dialog „Aktion zuweisen“

4. Klicken Sie auf *Zuweisen: Makro* und wählen Sie dann das Makro.

Aktionen/Makros können auch dem ganzen Formular zugewiesen werden. Hierzu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Formular-Steuerelement, wählen *Formular* und dann die Registerkarte *EREIGNISSE*.

Schreibgeschützte Dokumente

Nachdem Sie Ihr Formular erstellt haben, möchten Sie sicher, dass jeder, der das Formular verwendet, Daten in der Datenbank speichern oder das Formular ausfüllen kann, ohne jedoch das Layout verändern zu können. Dafür gibt es eine einfache Methode: Versehen Sie das Dokument mit einem Schreibschutz. Wählen Sie **Extras > Optionen > OpenOffice.org > Sicherheit > Dieses Dokument schreibgeschützt öffnen**.

Feineinstellung der Datenbankzugriffsrechte

Standardmäßig können, wenn auf eine Datenbank über ein Formular zugegriffen wird, jederzeit Änderungen an den Daten vorgenommen werden. Datensätze können hinzugefügt, gelöscht und geändert werden. Vielleicht möchten Sie dieses Verhalten ändern. Sie könnten beispielsweise Benutzern nur gestatten, neue Datensätze hinzuzufügen, das Löschen von vorhandenen Datensätzen jedoch verhindern.

Klicken Sie dazu im Entwurfsmodus mit der rechten Maustaste auf ein Steuerelement und wählen im Kontextmenü den Eintrag *Formular*. Auf der Registerkarte **DATEN** des **Formular-Eigenschaften**-Dialogs finden Sie eine Reihe von Optionen: „Daten hinzufügen“, „Daten löschen“, „Daten ändern“ und „Nur Daten hinzufügen“.

Setzen Sie die entsprechenden Werte auf *Ja* oder *Nein*, um das Nutzerverhalten entsprechend zu steuern. Individuelle Felder können ebenfalls geschützt werden. Dies ist z. B. hilfreich, wenn Sie einem Nutzer das Recht einräumen möchten, einige Daten zu ändern und andere nur anzusehen (z. B. eine Lagerliste, in der die Artikelbeschreibungen fixiert sind, nicht jedoch die Mengenangaben). Um ein individuelles Feld zu schützen, gehen Sie auf die Registerkarte **ALLGEMEIN** und wählen dort *Nur Lesen* „Ja“.

Formatierungsoption für Formularsteuerelemente

Sie können das Aussehen und das Verhalten von Steuerelementen auf vielfältige Weise beeinflussen. Dies wird alles im Entwurfsmodus vorgenommen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Steuerelement, wählen Sie dann *Kontrollfeld* und gehen Sie auf die Registerkarte **ALLGEMEIN**.

- Geben Sie eine Beschriftung für das Steuerelement im Beschriftungsfeld ein. Einige Steuerelemente wie z. B. Schaltflächen und Optionsschaltflächen haben sichtbare Beschriftungen, die geändert werden können. Andere wiederum, wie z. B. Textfelder, besitzen keine solche Möglichkeit.
- Legen Sie mit der *Drucken*-Option fest, ob das Steuerelement mit ausgedruckt wird, wenn das Dokument gedruckt wird.
- Verwenden Sie die *Schrift*-Einstellungen, um die Schrift, das Schriftbild und die Schriftgröße für das Feld festzulegen.
- Für ein Textfeld können Sie die maximale Textlänge festlegen. Das ist sehr hilfreich, wenn Sie der Datenbank neue Datensätze hinzufügen wollen. Jedes Datenbankfeld hat eine maximale Feldgröße und falls die eingegebenen Daten zu lang sind, zeigt OOo eine Fehlermeldung. Indem Sie die maximale Textlänge eines Formularfeldes derjenigen des Datenbankfeldes anpassen, können Sie solche Feldermeldungen vermeiden.

- Sie können einen Standardwert für ein Steuerelement festlegen. Standardmäßig ist ein Steuerelement leer oder es ist keine der möglichen Optionen markiert. Sie können für das Steuerelement festlegen, dass es mit einer bestimmten Option oder mit einem bestimmten Eintrag angezeigt wird.
- Bei Steuerelementen, bei denen ein Passwort eingegeben werden muss, können Sie die Passwortzeichen festlegen (z. B. „*“), dadurch werden bei der Eingabe nur diese Zeichen angezeigt, abgespeichert wird aber die tatsächliche Eingabe.
- Sie können zusätzliche Informationen und einen Hilfetext für ein Steuerelement anzeigen lassen.
- Andere Formatierungsmöglichkeiten wie z. B. Hintergrundfarbe, Rahmen, Textformatierung, Laufleisten usw. geben Ihnen weitere Möglichkeiten, das Aussehen der Steuerelemente zu beeinflussen.

XForms

XForms sind ein neuer Typ von Webformularen, die vom World Wide Web Consortium (W3C) entwickelt worden sind.

OpenOffice.org 2.x unterstützt den offenen Standard XForms 1.0, um Web-Formulare mit XML zu erstellen.

Neu ab
Version 2

OOo 2.0 unterstützt den XForms Standard

In OpenOffice.org ist ein XForms-Dokument ein spezieller Typ eines Writer Dokuments. XForms nutzen dieselben Steuerelemente wie die normalen Formulare, die oben beschrieben worden sind.

Nachdem Sie ein XForms-Dokument erstellt und abgespeichert haben, können Sie das Dokument öffnen, mit Daten ausfüllen und die Änderungen dem Server übermitteln.

Eine detaillierte Diskussion zu XForms geht allerdings über die Thematik dieses Kapitels hinaus.



Kapitel 16

Math Objects

Der OpenOffice.org-Formeleditor

Einleitung

OpenOffice.org beinhaltet auch eine Komponente für mathematische Formeln. Diese Anwendung wird meistens als Formeleditor für Textdokumente genutzt. Sie kann natürlich auch mit anderen Dokumenttypen oder als Einzelanwendung verwendet werden. Wenn der Formeleditor innerhalb von Writer genutzt wird, wird die Formel als Objekt ins Textdokument eingefügt.

Den Formeleditor benötigt man, um Formeln wie folgende in einen Text setzen zu können:

$$\frac{df(x)}{dx} = \ln(x) + \tan^{-1}(x^2)$$

Es geht dabei ausschließlich um die *Darstellung von Formeln*, wenn Sie dagegen Informationen über *Berechnungen* von Zahlenwerten haben wollen, schauen Sie in der Calc-Anleitung nach.

Der Start

Um eine Formel einzufügen, gehen Sie über das Menü **Einfügen > Objekt > Formel**. Der Formeleditor öffnet sich am unteren Rand des Bildschirms und das schwebende Auswahlfenster erscheint. Sie sehen zusätzlich eine kleine Box (mit einem grauen Rand) in Ihrem Dokument, wo Ihre Formel angezeigt wird.

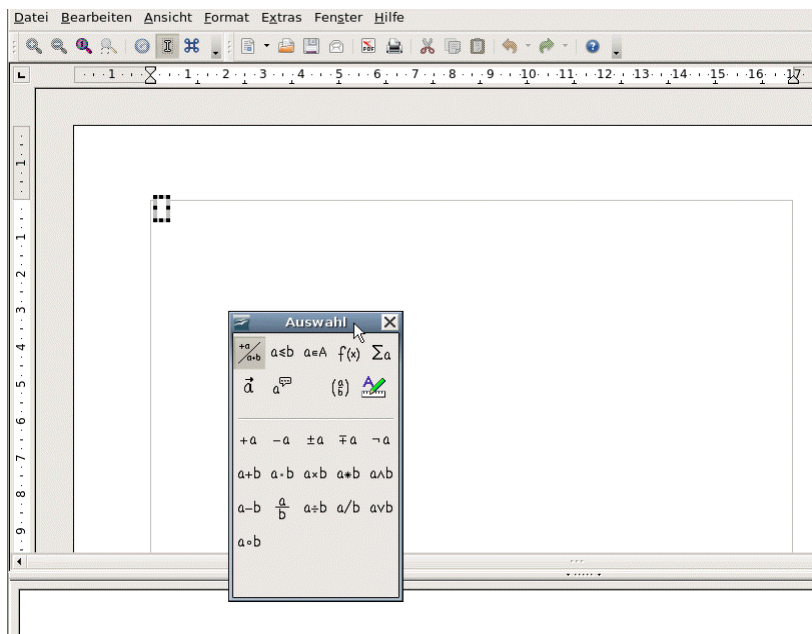


Abbildung 1: Formeleditor, Auswahlfenster und Anzeige der Formel

Der Formeleditor benutzt eine Befehlssprache, um Formeln darzustellen. Zum Beispiel erzeugt **%beta** den griechischen Buchstaben beta (β). Diese Befehlssprache wurde in Anlehnung an das Englische entwickelt, wann immer es möglich war. Beispielsweise erstellt **a over b** einen Bruch: $\frac{a}{b}$.

Eingabe einer Formel

Es gibt drei Möglichkeiten, eine Formel einzugeben:

- Wählen Sie ein Symbol aus dem Auswahlfenster.
- Nach einem Rechtsklick auf den Formeleditor können Sie ein Symbol aus dem Kontextmenü auswählen.
- Schreiben Sie den Befehl direkt in den Formeleditor.

Das Kontextmenü und das Auswahlfenster fügen den entsprechenden Befehl des Symbols ein. Dies ist ein einfacher Weg, um die OOoMath-Befehlssprache zu lernen.

Anmerkung	Klicken Sie irgendwo in das Dokument, um den Formeleditor zu verlassen. Doppelklicken Sie auf die Formel, um wieder zum Formeleditor zu gelangen.
-----------	--

Das Auswahlfenster

Die einfachste Möglichkeit, eine Formel einzugeben, ist das Auswahlfenster, wie in Abbildung 381 zu sehen.

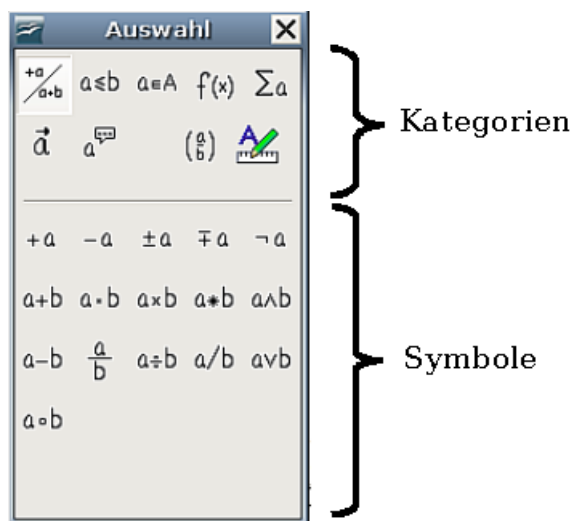


Abbildung 381: Symbole werden in Kategorien unterteilt

Das Auswahlfenster ist in zwei Teile unterteilt.

- Oben werden die Symbolkategorien aufgeführt. Klicken Sie auf eine Kategorie, um die möglichen Symbole der jeweiligen Kategorie anzuzeigen.
- Unten werden die möglichen Symbole der jeweiligen Kategorie angezeigt.

TIPP	Sie können das Auswahlfenster mit Ansicht > Auswahl verstecken oder anzeigen.
------	---

Beispiel 1: 5×4

Für dieses Beispiel geben wir eine einfache Formel ein: 5×4

Wählen Sie im Auswahlfenster die Schaltfläche ganz oben links in der Kategorie-Sektion und klicken Sie danach im unteren Teil auf eines der Multiplikationssymbole, hier \times (siehe Abbildung 382).

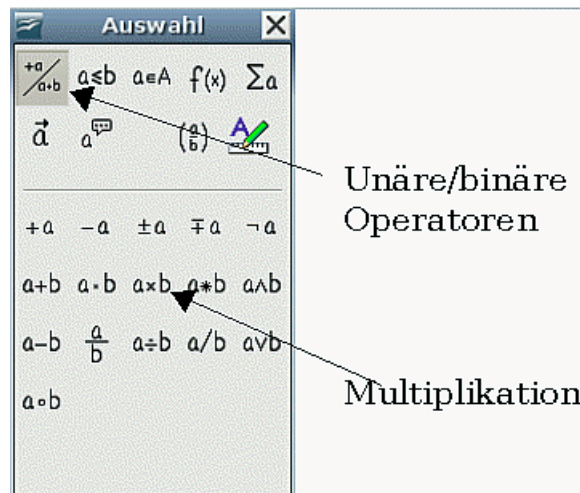


Abbildung 382: Unäre/binäre Operatoren

Wenn Sie das Multiplikationssymbol im Auswahlfenster anwählen, passieren zwei Dinge:

- Der Formeleditor zeigt den Befehl: `<?> times <?>`
- Im Dokument zeigt eine graue Box das Bild: $\square \times \square$

TIPP

Das deutsche Multiplikationssymbol „ \cdot “ geben Sie mit dem Operator „`cdot`“ ein.

Die „`<?>`“-Symbole sind Platzhalter, die Sie durch jeden beliebigen Text – in unserem Beispiel durch „5“ und „4“ – ersetzen können. Die Formel wird automatisch aktualisiert und das Ergebnis sollte ähnlich aussehen wie in Abbildung 383.

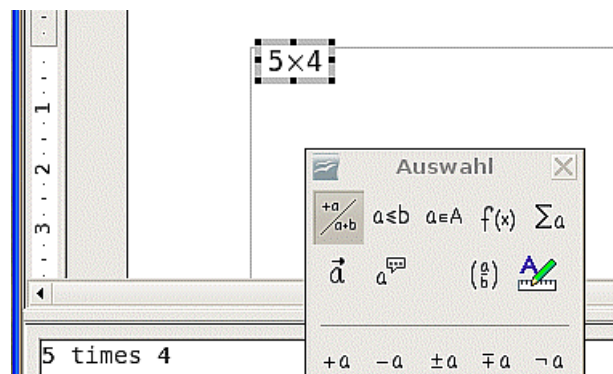


Abbildung 383: Ergebnis der Eingabe von „5“ und „4“ vor und hinter dem „times“-Operator

TIPP

Damit sich die Formel automatisch aktualisiert, wählen Sie **Ansicht > Ansicht automatisch aktualisieren**. Um eine Formel manuell zu aktualisieren, drücken Sie **F9** oder wählen **Ansicht > Aktualisieren**.

Kontextmenü nach Rechtsklick

Eine weitere Möglichkeit, mathematische Symbole zu erzeugen, ist der Rechtsklick im Formeleditor. Es erscheint ein Menü, wie Sie es etwa in Abbildung 384 sehen können.

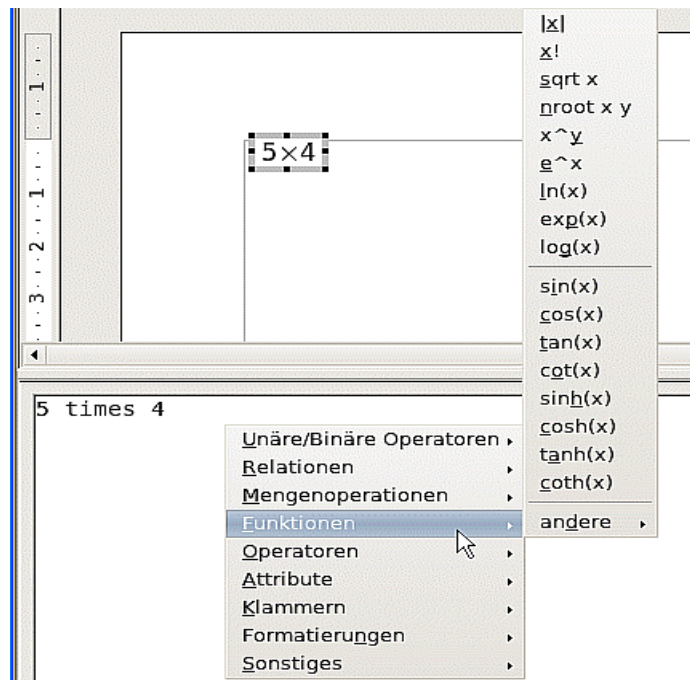


Abbildung 384: Kontextmenü nach Rechtsklick in den Formeleditor

Anmerkung

Das Kontextmenü bietet nicht nur die Befehle, die im Auswahlfenster verfügbar sind, sondern auch zusätzliche Funktionen.

Befehle

Sie können den Befehltext auch direkt im Formeleditor schreiben. Sie können zum Beispiel „5 times 4“ schreiben um 5×4 zu erhalten. Wenn Sie das Befehlskürzel kennen, ist das wohl der schnellste Weg, eine Formel einzugeben.

TIPP

Als Gedächtnisstütze: Der Befehl lehnt sich stark daran an, wie die Formel auf Englisch gelesen wird.

Nachfolgend eine kurze Liste gebräuchlicher Formeln und der zugehörigen Befehle.

Anzeige	Befehl	Anzeige	Befehl
$a = b$	a = b	\sqrt{a}	sqrt {a}
a^2	a^2	a_n	a_n
$\int f(x) dx$	int f(x) dx	$\sum a_n$	sum a_n
$a \leq b$	a <= b	∞	infinity
$a \times b$	a times b	$x \cdot y$	x cdot y

Griechische Buchstaben

Griechische Buchstaben (α , β , γ , θ , etc) sind in mathematischen Formeln üblich. Diese Buchstaben sind nicht über das Auswahlfenster oder über das Rechtsklick-Menü zu erhalten. Glücklicherweise ist der Befehlstext für die griechischen Buchstaben sehr einfach: Schreiben Sie ein %-Zeichen, gefolgt vom englischen Namen des Buchstaben.


- Um einen *Kleinbuchstaben* zu schreiben, schreiben Sie den Namen in Kleinbuchstaben.
- Um einen *Großbuchstaben* zu schreiben, schreiben Sie den Namen in Großbuchstaben.

Sehen Sie die nachfolgende Tabelle für einige Beispiele:

<i>Kleinbuchstaben</i>	<i>Großbuchstaben</i>
%alpha → α	%ALPHA → A
%beta → β	%BETA → B
%gamma → γ	%GAMMA → Γ
%psi → ψ	%PSI → Ψ
%phi → ϕ	%PHI → Φ
%theta → θ	%THETA → Θ

TIPP

Eine komplette Liste der griechischen Buchstaben finden Sie auf Seite 418.

Ein weiterer Weg, um griechische Buchstaben einzugeben, ist das Fenster **Katalog**. Gehen Sie über **Extras > Katalog** oder benutzen Sie die Schaltfläche **Katalog** . Der Katalog wird in Abbildung 385 gezeigt. Unter „Symbolset“ wählen Sie „Griechisch“ aus und fügen den gewünschten Buchstaben durch Doppelklicken auf einen Buchstaben aus der Liste ein.

Anmerkung

Das Symbol für den Katalog kann in verschiedenen Betriebssystemen unterschiedlich sein. Unter Windows ist es z. B. das Summenzeichen.

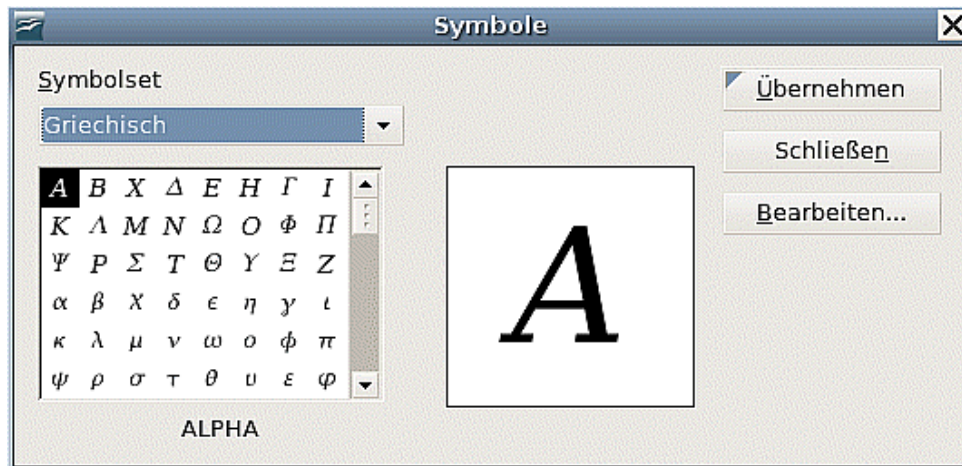


Abbildung 385: Katalog – zur Eingabe griechischer Buchstaben

Beispiel 2: $\pi \simeq 3.14159$

Für dieses Beispiel nehmen wir an:

- Wir wollen die obige Formel eingeben (der Wert von π auf 5 Stellen gerundet).
- Wir kennen den Namen des griechischen Buchstaben („ π “),
- aber wir kennen den Befehlstext für das \simeq Symbol nicht.

Schritt 1: Schreiben Sie „%“ gefolgt vom Text pi. Das zeigt den Buchstaben π .

Schritt 2: Öffnen Sie das Auswahlfenster (**Ansicht > Auswahl**), wenn es nicht sowieso geöffnet ist.

Schritt 3: Das \simeq Symbol gehört zu den Beziehungszeichen, klicken Sie deshalb auf die Schaltfläche **Relationen** und anschließend auf die Schaltfläche **ist ähnlich oder gleich**. Diese Worte sehen Sie auch jeweils als Tooltip, wenn Sie die Maus über die Schaltflächen bewegen (Abbildung 386).

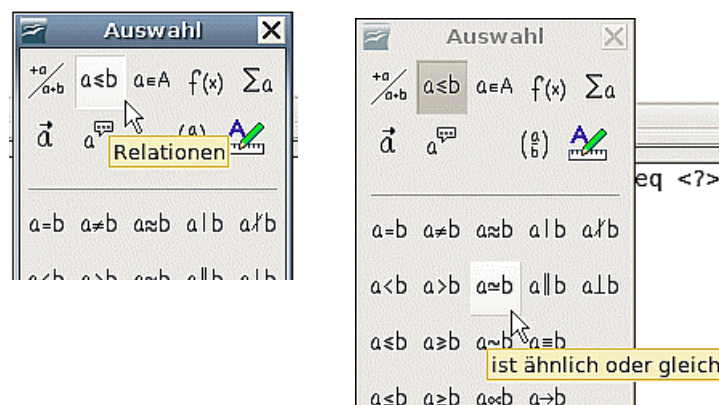


Abbildung 386: Tooltips über der entsprechenden Kategorie und Funktion

Schritt 4: Löschen Sie die Texte „<?>“ und fügen Sie „3.14159“ am Ende der Formel ein. Insgesamt lautet der Befehl dann „**%pi simeq 3.14159**“. Das Ergebnis zeigt Abbildung 387.

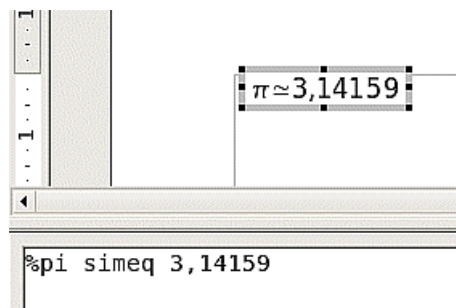


Abbildung 387: Ergebnis

Anpassungen

Der Formeleditor als schwebendes Fenster

Wie Sie beim Ausprobieren gemerkt haben, kann der Formeleditor einen großen Teil des Writer-Fensters belegen. Folgendermaßen können Sie den Formeleditor in ein schwebendes Fenster verändern:

1. Gehen Sie mit der Maus über den Editorrahmen, wie in Abbildung 388 gezeigt.
2. Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und führen Sie einen Doppelklick aus.

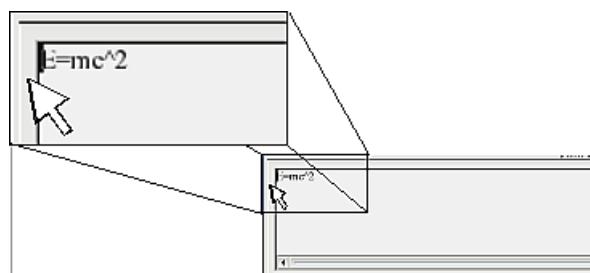


Abbildung 388: Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und führen Sie einen Doppelklick auf den Rahmen aus, um den Formeleditor in ein schwebendes Fenster zu ändern.

Abbildung 389 zeigt das Ergebnis. Sie können den Vorgang wieder rückgängig machen, indem Sie die gleichen Schritte nochmals anwenden.

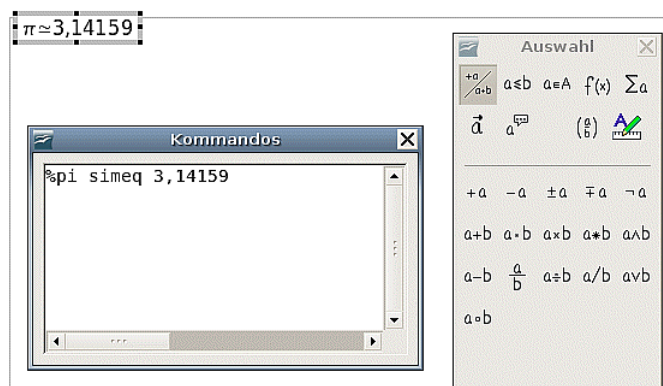


Abbildung 389: Formeleditor als schwebendes Fenster

Wie kann ich eine Formel größer machen?

Das ist eine der häufigsten Fragen, die zu OOoMath gestellt werden. Die Antwort ist – wenn auch nicht offensichtlich – einfach:

1. Starten Sie den Formeleditor und gehen Sie in der Menüleiste zu **Format > Schriftgrößen**.
2. Wählen Sie unter *Basisgröße* eine größere Schrift aus, wie in Abbildung 390 gezeigt.

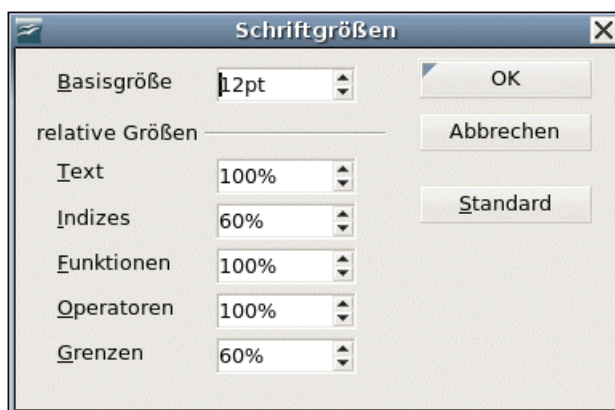


Abbildung 390: Ändern Sie die „Basisgröße“ um die Größe der Formel zu ändern.

Formeldarstellung

Komplizierte Gleichungen und Formeln sind auch mit OOoMath nicht einfach zu erstellen. Deswegen gibt Ihnen der folgende Abschnitt einige Tipps dazu.

Klammern sind Ihre Freunde

OOoMath weiß nichts über die Ordnung von Operationen. Benutzen Sie Klammern, um die Rechenoperationen genau anzugeben. Schauen Sie sich etwa folgendes Beispiel an:

Befehle	Ergebnis
2 over x + 1	$\frac{2}{x} + 1$
2 over {x + 1}	$\frac{2}{x+1}$

Gleichungen über mehr als eine Zeile

Sie möchten eine Gleichung eingeben, die mehr als eine Zeile benötigt. Zum Beispiel:

$$\begin{aligned} x &= 3 \\ y &= 1 \end{aligned}$$

Sehr wahrscheinlich werden Sie zunächst die **Eingabetaste** drücken. Wie auch immer, wenn Sie die **Eingabetaste** drücken, verschiebt sich zwar der Befehlstext in eine neue Zeile, die daraus resultierende Gleichung zeigt diese Veränderung jedoch nicht an. Sie müssen das „neue Zeile“-Kommando explizit angeben. Sehen Sie sich die folgende Tabelle an.

<i>Befehle</i>	<i>Ergebnis</i>
<code>x = 3</code> <code>y = 1</code>	$x=3 y=1$
<code>x = 3 newline</code> <code>y = 1</code>	$x=3$ $y=1$

Bekannte Problembereiche

Wie füge ich meiner Summe/meinem Integral Grenzen hinzu?

Das Summen- und Integral-Kommando kann (optional) noch die Parameter „von“ und „bis“ aufnehmen. Diese werden für das obere und unter Limit genutzt; die Parameter können einzeln oder gemeinsam eingesetzt werden.

<i>Befehle</i>	<i>Ergebnis</i>
<code>sum from k = 1 to n a_k</code>	$\sum_{k=1}^n a_k$
<code>int from 0 to x f(t) dt</code>	$\int_0^x f(t) dt$
<code>int from Re f</code>	$\int_{\mathbb{R}} f$
<code>sum to infinity 2^{-n}</code>	$\sum_{n=0}^{\infty} 2^{-n}$

Anmerkung Für mehr Details über Integrale und Summen schauen Sie sich die Tabelle auf Seite 412 an.

Klammern bei Matrizen sehen schrecklich aus!

Damit Sie einen Hintergrund bekommen, starten wir mit einem Überblick des Matrix-Kommandos:

Befehl	Ergebnis
<code>matrix { a # b ## c # d }</code>	$\begin{matrix} a & b \\ c & d \end{matrix}$

Anmerkung Zeilen werden durch *zwei #* getrennt, die Einträge in jeder Zeile werden durch *ein #* voneinander getrennt.

Das erste Problem, das Leute bei Matrizen haben, ist, dass sich die Klammern nicht automatisch an die Größe der Matrix anpassen:

Befehl	Ergebnis
<code>(matrix { a # b ## c # d })</code>	$\begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix}$

OOoMath stellt skalierbare Klammern zur Verfügung, d. h. die Klammern werden größer, wenn ihr Inhalt es erfordert. Benutzen sie die Kommandos **left** (und **right**), um skalierbare Klammern zu erhalten.

Befehl	Ergebnis
<code>left(matrix { a # b ## c # d } right)</code>	$\left(\begin{matrix} a & b \\ c & d \end{matrix} \right)$

TIPP Benutzen Sie **left[** und **right]**, um eckige Klammern zu erhalten.

Wie schreibe ich eine Ableitung?

Um eine Ableitung zu schreiben, benötigen Sie folgenden Trick: Sagen Sie OOo, sie sei ein Bruch!

Mit anderen Worten, Sie müssen das Kommando **over** benutzen. Kombinieren Sie das mit dem Buchstaben **d** (für eine vollständige Ableitung) oder dem **partial**-Kommando (für eine Teil-Ableitung), um den Effekt der Ableitung zu erhalten.

Befehle	Ergebnis
<code>{df} over {dx}</code>	$\frac{df}{dx}$
<code>{partial f} over {partial y}</code>	$\frac{\partial f}{\partial y}$
<code>{partial^2 f} over {partial t^2}</code>	$\frac{\partial^2 f}{\partial t^2}$

Achtung ! Sie müssen geschweifte Klammern benutzen, um die Ableitung zu erhalten.

Gleichungen nummerieren

Eine recht praktische Möglichkeit, Gleichungen zu nummerieren, ist etwas versteckt und wird daher häufig nicht verwendet. Die Schritte sind jedoch einfach nachzuvollziehen:

1. Beginnen Sie eine neue Zeile.
2. Schreiben Sie „fn“ und drücken Sie dann **F3** (Autotext einfügen).

Das „fn“ wird durch eine nummerierte Formel ersetzt und am rechten Rand wird die Nummer dieser Formel im Dokument eingefügt, siehe folgende Zeile.

$$E = mc^2 \quad (1)$$

Jetzt können Sie die Formel mit einem Doppelklick darauf bearbeiten. Als Beispiel ist hier nochmals der Autotext eingefügt und bearbeitet, Sie sehen die Riemann Zeta-Funktion:

$$\zeta(z) = \sum_{n=1}^{\infty} \frac{1}{n^z} \quad (2)$$

Das Praktische dieser Methode ist, dass Sie jetzt sehr einfach einen Verweis auf die Gleichung einfügen können, wie z. B. „wie in Gleichung (2) gezeigt“. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Gehen Sie auf **Einfügen > Querverweis**.
2. Klicken Sie auf das Register REFERENZEN (Abbildung 391).
3. Wählen Sie unter *Feldtyp* „Text“.

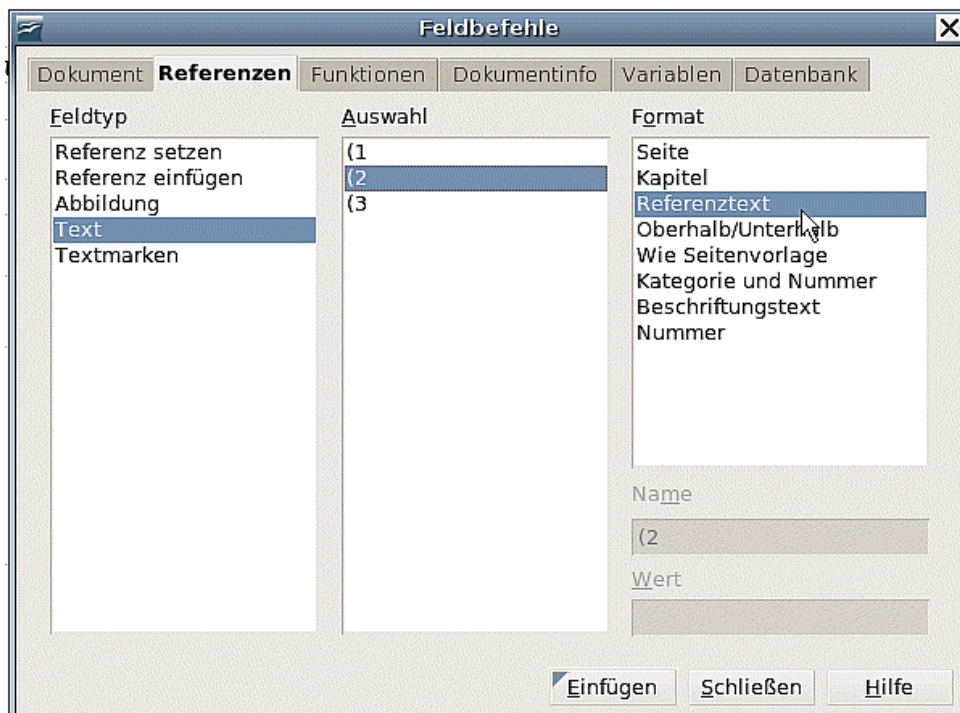


Abbildung 391: Einfügen eines Querverweises zu einer Gleichungsnummer.

4. Wählen Sie unter *Auswahl* die entsprechende Nummer der Gleichung.
5. Wählen Sie unter *Format* „Referenztext“.

6. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Fertig! Wenn Sie später Gleichungen vor der jetzt referenzierten Gleichung einfügen, werden diese automatisch nummeriert und die Querverweise werden aktualisiert.

TIPP

Um die Gleichungsnummern ohne Klammern einzufügen, wählen Sie unter Format „Nummer“ anstatt „Referenztext“.

Hilfreiche Zusätze

Es gibt ein sehr gutes Add-On, das Sie auf jeden Fall installieren sollten, wenn Sie viele mathematische Formeln schreiben (müssen). Das Add-On (DMaths) finden Sie in der deutschen Version auf folgender Seite: <http://friege.de/dmaths/index.htm>.

Mit DMaths können Sie recht schnell und komfortabel einfache und auch komplizierte Formeln erstellen, Funktionsgraphen und Linienpapiere zeichnen, geometrische Zeichnungen und verschiedene Diagramme erzeugen oder auch das Erscheinungsbild aller Formeln in Ihrem Dokument anpassen. Auch können Sie Funktionen zeichnen und in Ihr Dokument einfügen. Auf der angegebenen Webseite finden Sie Hinweise zur Installation sowie einige Bildschirmfotos.

Math-Befehlsverzeichnis

Unäre/binäre Operatoren

<i>Operation</i>	<i>Kommando</i>	<i>Anzeige</i>
+ Zeichen	+1	+1
- Zeichen	-1	-1
+/- Zeichen	+ -1	± 1
-/+ Zeichen	- +1	∓ 1
Logisches <i>Nicht</i>	neg a	$\neg a$
Addition +	a + b	$a + b$
Multiplikationspunkt	a \cdot b	$a \cdot b$
Multiplikation (X)	a times b	$a \times b$
Multiplikation (*)	a * b	$a * b$
Logisches <i>und</i>	a and b	$a \wedge b$
Subtraktion -	a - b	$a - b$
Division (Bruch)	a over b	$\frac{a}{b}$
Division (Operand)	a div b	$a \div b$
Division (Schrägstrich)	a / b	a / b
Logisches <i>Oder</i>	a or b	$a \vee b$
Verkettung	a circ b	$a \circ b$

Beziehungsoperatoren

<i>Operation</i>	<i>Kommando</i>	<i>Anzeige</i>
Ist gleich	$a = b$	$a = b$
Ist nicht gleich	$a <> b$	$a \neq b$
Ungefähr	$a \text{ approx } b$	$a \approx b$
Teilt	$a \text{ divides } b$	$a b$
Teilt nicht	$a \text{ ndivides } b$	$a \nmid b$
Kleiner als	$a < b$	$a < b$
Größer als	$a > b$	$a > b$
Ist ähnlich oder gleich	$a \text{ simeq } b$	$a \simeq b$
Parallel	$a \text{ parallel } b$	$a \parallel b$
Ist senkrecht zu	$a \text{ ortho } b$	$a \perp b$
Kleiner oder gleich	$a \text{ leslant } b$	$a \leq b$
Größer oder gleich	$a \text{ geslant } b$	$a \geq b$
Ist ähnlich zu	$a \text{ sim } b$	$a \sim b$
Ist kongruent zu	$a \text{ equiv } b$	$a \equiv b$
Kleiner oder gleich	$a \leq b$	$a \leq b$
Größer oder gleich	$a \geq b$	$a \geq b$
Proportional	$a \text{ prop } b$	$a \propto b$
Strebt gegen	$a \text{ toward } b$	$a \rightarrow b$
Doppelpfeil nach links	$a \text{ dlarrow } b$	$a \Leftarrow b$
Doppelpfeil nach links und rechts	$a \text{ dlrarrow } b$	$a \Leftrightarrow b$
Doppelpfeil nach rechts	$a \text{ drarrow } b$	$a \Rightarrow b$

Mengenoperationen

<i>Operation</i>	<i>Kommando</i>	<i>Anzeige</i>
Ist Element	a in B	$a \in B$
Ist nicht Element	a notin B	$a \notin B$
Enthält	A owns b	$A \ni b$
Leere Menge	emptyset	\emptyset
Schnittmenge	A intersection B	$A \cap B$
Vereinigungsmenge	A union B	$A \cup B$
Differenz	A setminus B	$A \setminus B$
Quotient	A slash B	A / B
Aleph	aleph	\aleph
Teilmenge	A subset B	$A \subset B$
Teilmenge oder gleich	A subseteq B	$A \subseteq B$
Obermenge	A supset B	$A \supset B$
Obermenge oder gleich	A supseteq B	$A \supseteq B$
Nicht Teilmenge	A nsubset B	$A \not\subset B$
Nicht Teilmenge oder gleich	A nsubseteq B	$A \not\subseteq B$
Nicht Obermenge	A nsupset B	$A \not\supset B$
Nicht Obermenge oder gleich	A nsupseteq B	$A \not\supseteq B$
Menge der natürlichen Zahlen	setN	\mathbb{N}
Menge der ganzen Zahlen	setZ	\mathbb{Z}
Menge der rationalen Zahlen	setQ	\mathbb{Q}
Menge der reellen Zahlen	setR	\mathbb{R}
Menge der komplexen Zahlen	setC	\mathbb{C}

Funktionen

<i>Operation</i>	<i>Kommando</i>	<i>Anzeige</i>
Exponent	func e ^{a}	e^a
Natürlicher Logarithmus	ln(a)	$\ln(a)$
Exponential Funktion	exp(a)	$\exp(a)$
Logarithmus	log(a)	$\log(a)$
Potenzieren	a ^{b}	a^b
Sinus	sin(a)	$\sin(a)$
Cosinus	cos(a)	$\cos(a)$
Tangens	tan(a)	$\tan(a)$
Kotangens	cot(a)	$\cot(a)$
Quadratwurzel	sqrt{a}	\sqrt{a}
Arcussinus	arcsin(a)	$\arcsin(a)$
Arcuscosinus	arccos(a)	$\arccos(a)$
Arcustangens	arctan(a)	$\arctan(a)$
Arcuscotangens	arccot(a)	$\operatorname{arccot}(a)$
n-te Wurzel aus	nroot{a}{b}	$\sqrt[n]{b}$
Hyperbelsinus	sinh(a)	$\sinh(a)$
Hyperbelcosinus	cosh(a)	$\cosh(a)$
Hyperbeltangens	tanh(a)	$\tanh(a)$
Hyperbelcotangens	coth(a)	$\operatorname{coth}(a)$
Absolutwert	abs{a}	$ a $
Hyperbelarcussinus	arsinh(a)	$\operatorname{arsinh}(a)$
Hyperbelarcuscosinus	arccosh(a)	$\operatorname{arcosh}(a)$
Hyperbelarcustangens	artanh(a)	$\operatorname{artanh}(a)$
Hyperbelarcuscotangens	arcoth(a)	$\operatorname{arcoth}(a)$
Fakultät	fact(a)	$a!$

Operatoren

Alle Operatoren können mit der „Grenzfunktion“ benutzt werden („from“ und „to“).

<i>Operation</i>	<i>Kommando</i>	<i>Anzeige</i>
Limes	lim(a)	$\lim a$
Summe	sum(a)	$\sum a$
Produkt	prod(a)	$\prod a$
Coprodukt	coprod(a)	$\coprod a$
Untere und obere Grenze mit dem Integral anzeigen	int from {r_0} to {r_t} a	$\int_{r_0}^{r_t} a$
Integral	int{a}	$\int a$
Doppeltes Integral	iint{a}	$\iint a$
Dreifaches Integral	iiint{a}	$\iiint a$
Untere Grenze mit Summenzeichen anzeigen	sum from{3}b	$\sum_3 b$
Kurvenintegral	lint a	$\oint a$
Doppeltes Kurvenintegral	llint a	$\oiint a$
Dreifaches Kurvenintegral	lllint a	$\oiiint a$
Obere Grenze mit Produktsymbol anzeigen	prod to{3} r	$\prod_3 r$

Attribute

Operation	Kommando	Anzeige
Akzent nach rechts (accent aigu)	acute a	\acute{a}
Akzent nach links (accent grave)	grave a	\grave{a}
Umgekehrtes Dach	check a	\check{a}
Breve	breve a	\breve{a}
Kreis	circle a	$\circ a$
Vektorpfeil	vec a	\vec{a}
Tilde	tilde a	\tilde{a}
Dach	hat a	\hat{a}
Überstrich	bar a	\bar{a}
Punkt	dot a	\dot{a}
Großer Vektorpfeil	widevec abc	\overrightarrow{abc}
Große Tilde	widetilde abc	\widetilde{abc}
Großes Dach	widehat abc	\widehat{abc}
Doppelter Punkt	ddot a	\ddot{a}
Linie über	overline abc	\overline{abc}
Linie unter	underline abc	\underline{abc}
Linie durch	overstrike abc	\overline{aeb}
Dreifacher Punkt	dddots a	\dddot{a}
Transparent (wird benutzt, um einen Platzhalter in einer vorgegebenen Größe zu erhalten)	phantom a	
Fettschrift	bold a	a
Kursivschrift ¹	ital "a"	<i>a</i>
Schriftgröße ändern	size 16 qv	qv
Folgenden Text in einer serifenlosen Schrift ²	font sans qv	qv
Folgenden Text in einer Serifenschrift	font serif qv	qv

1 Text ohne Anführungszeichen, der auch kein Kommando ist, ist per Standardeinstellung als Variable definiert. Variablen werden kursiv dargestellt.

2 Es gibt drei übliche Schriftarten: Sans Serif (ohne Serifen), Serifs (mit Serifen), und fest (nicht proportional). Um die aktuelle Schriftart für die Variablen und die „normalen“ Formeln, Nummern und Funktionen festzulegen, benutzen Sie den Menüeintrag **Format > Schriftarten**.

<i>Operation</i>	<i>Kommando</i>	<i>Anzeige</i>
Folgenden Text in einer Schrift mit fester Breite	font fixed qv	qv
Farbe des nachfolgenden Textes Cyan ³	color cyan qv	qv
Farbe des nachfolgenden Textes Gelb	color yellow qv	qv
Farbe des nachfolgenden Textes Weiß	color white qv	qv
Farbe des nachfolgenden Textes Grün	color green qv	qv
Farbe des nachfolgenden Textes Blau	color blue qv	qv
Farbe des nachfolgenden Textes Rot	color red qv	qv
Farbe des nachfolgenden Textes Grün und anschließend zur Standardfarbe Schwarz zurückkehren	color green X qv	X qv
Klammern setzen, um bei mehr als einem Element die Farbe zu ändern	color green {X qv}	X qv

3 Zur Benutzung von Farben: Die Farbfestlegung gilt nur für den Text, der unmittelbar nach dem Kommando folgt. Nach dem nächsten Leerschritt ist die Farbfestlegung wieder aufgehoben. Wenn die Farbfestlegung für mehrere Buchstaben/Zeichen gelten soll, dann schreiben Sie den farbig vorgesehenen Text in geschweifte Klammern.

Verschiedenes

<i>Operation</i>	<i>Kommando</i>	<i>Anzeige</i>
Unendlich	infinity	∞
Partial	partial	∂
Nabla	nabla	∇
Existiert	exists	\exists
Für alle	forall	\forall
H quer	hbar a	$\hbar a$
Lambda quer	lambdabar	λ
Realteil	re	\Re
Imaginärteil	im	\Im
Weierstress p	wp	\wp
Pfeil nach links	leftarrow	\leftarrow
Pfeil nach rechts	rightarrow	\rightarrow
Pfeil nach oben	uparrow	\uparrow
Pfeil nach unten	downarrow	\downarrow
Punkte unten	dotslow	\dots
Punkte mittig	dotsaxis	\dots
Punkte vertikal	dotsvert	\vdots
Punkte schräg nach oben	dotsup	\ddots
Punkte schräg nach unten	dotsdown	\ddots

Klammern

<i>Operation</i>	<i>Kommando</i>	<i>Anzeige</i>
Runde Klammern	(a)	(a)
Eckige Klammern	[b]	$[b]$
Doppelte eckige Klammern	ldbracket c rdbarcket	$\llbracket c \rrbracket$
Einfache Linien	lline a rline	$ a $
Doppelte Linien	ldline a rdline	$\ a\ $
Geschweifte Klammern	lbrace w rbrace	$\{w\}$
Spitze Klammern	langle d rangle	$\langle d \rangle$
Operatorklammern	langle a mline b rangle	$\langle a b \rangle$
Gruppierungsklammern (zur Programmkontrolle benutzt, nicht ange- zeigt)	{a}	a
Skalierbare runde Klammern (fügen Sie das Wort „left“ vor einer lin- ken Klammer und „right“ vor einer rech- ten Klammer ein)	left (stack{a # b # z} right)	$\begin{pmatrix} a \\ b \\ z \end{pmatrix}$
Skalierbare eckige Klammern (wie zuvor beschrieben)	left [stack{ x # y} right]	$\begin{bmatrix} x \\ y \end{bmatrix}$
Skalierbare doppelte eckige Klammern	left ldbracket c right rdbracket	$\llbracket c \rrbracket$
Skalierbare Linien	left lline a right rline	$ a $
Skalierbare doppelte Linien	left ldline d right rdline	$\ d\ $
Skalierbare geschweifte Klammern	left lbrace e right rbrace	$\{e\}$
Skalierbare spitze Klammern	left langle f right rangle	$\langle f \rangle$
Skalierbare Operatorklammern	left langle g mline h right rangle	$\langle g h \rangle$
Skalierbare geschweifte Klammer oberhalb	overbrace a	\overbrace{a} <i>Die Klammer ist oben</i>
Skalierbare geschweifte Klammer unterhalb	underbrace {f}	\underbrace{f} <i>Die Klammer ist unten</i>

Formate

Operation	Kommando	Anzeige
Links hochgestellt	<code>a lsup{b}</code>	a^b
Zentriert hochgestellt	<code>a csup{b}</code>	a^b
Rechts hochgestellt	<code>a^{b}</code>	a^b
Links tiefgestellt	<code>a lsub{b}</code>	a_b
Zentriert tiefgestellt	<code>a csub{b}</code>	a_b
Rechts tiefgestellt	<code>a_{b}</code>	a_b
Text linksbündig (Text ist standardmäßig zentriert)	<code>stack { Hello world # alignl (a) }</code>	$\begin{matrix} \text{Hello world} \\ (a) \end{matrix}$
Text zentrieren	<code>stack{Hello world # alignc(a)}</code>	$\begin{matrix} \text{Hello world} \\ (a) \end{matrix}$
Text rechtsbündig	<code>stack { Hello world # alignr(a)}</code>	$\begin{matrix} \text{Hello world} \\ (a) \end{matrix}$
Vertikale Anordnung von 2 Elementen	<code>binom{a}{b}</code>	$\begin{matrix} a \\ b \end{matrix}$
Vertikale Anordnung von mehr als 2 Elementen	<code>stack{a # b # z}</code>	$\begin{matrix} a \\ b \\ z \end{matrix}$
Matrix-Anordnung	<code>matrix{a # b ## c # d}</code>	$\begin{matrix} a & b \\ c & d \end{matrix}$
Übliche mathematische Anordnung	<code>matrix{a # "="b ## {} # "="c}</code>	$\begin{matrix} a & = & b \\ & & = & c \end{matrix}$
Neue Zeile	<code>asldkfjo newline sadkfj</code>	$\begin{matrix} asldkfjo \\ sadkfj \end{matrix}$
Kleiner Zwischenraum (Apostroph)	<code>stuff `stuff</code>	$stuff \text{ ' } stuff$
Großer Zwischenraum (Tilde)	<code>stuff~stuff</code>	$stuff \text{ ~ } stuff$

Griechische Buchstaben

%ALPHA	A	%BETA	B	%CHI	X	%DELTA	Δ	%EPSILON	E
%ETA	H	%GAMMA	Γ	%IOTA	I	%KAPPA	K	%LAMBDA	Λ
%MU	M	%NU	N	%OMEGA	Ω	%OMI- CRON	O	%PHI	Φ
%PI	Π	%PSI	Ψ	%RHO	P	%SIGMA	Σ	%THETA	Θ
%UPSI- LON	Υ	%XI	Ξ	%ZETA	Z				
%alpha	α	%beta	β	%chi	χ	%delta	δ	%epsilon	ϵ
%eta	η	%gamma	γ	%iota	ι	%kappa	κ	%lambda	λ
%my	μ	%ny	ν	%omega	ω	%omicron	o	%phi	ϕ
%pi	π	%rho	ρ	%sigma	σ	%tau	τ	%theta	θ
%upsilon	υ	%varepsi- lon	ε	%varphi	φ	%varpi	ϖ	%varrho	ϱ
%varsigma	ς	%vartheta	ϑ	%xi	ξ	%zeta	ζ		

Spezielle Zeichen

%and \wedge	%angle \sphericalangle	%element \in	%identical \equiv
%infinite ∞	%noelement \notin	%notequal \neq	%or \vee
%perthousand \permil	%strictlygreaterthan \gg	%strictlylessthan \ll	%tendto \rightarrow



Anhang A
Tastenkombinationen

Tastenkombinationen - Allgemein

OpenOffice.org (OOo) lässt sich auch ohne ein Zeigegerät wie Maus oder Trackball bedienen, indem man die eingebauten Tastenkürzel benutzt. Auf diese Weise können verschiedenste und auch komplexe Aufgaben wie das An- und Abdocken der Symbolleisten und Fenster oder das Ändern der Größe oder Position eines Objekts bewerkstelligt werden. Abgesehen von den umfangreichen, für alle OOo-Module gültigen Tastenkombinationen gibt es noch weitere, die für die Aufgaben der jeweiligen Komponente typisch sind.

Um schnell Hilfe zu Tastenkombinationen oder zum Benutzen von OOo ohne Maus zu erhalten, suchen Sie bitte in der OOo-Hilfe nach Begriffen wie „Tastenkombinationen“ oder „Zugänglichkeit“.

Tastenkombinationen zuordnen

Zusätzlich zu den weiter unten im Text aufgezählten eingebauten Tastenkombinationen können auch eigene definiert werden. Diese können Writer-Funktionen oder eigene Makros betreffen und sowohl nur für Writer als auch für die gesamte Office Suite gespeichert werden.

Achtung !

Vorsicht beim Ändern der vordefinierten Tastenkombinationen Ihres Betriebssystems oder von OOo. Viele Tastenzuordnungen sind allgemein üblich, wie z. B. *F1*, um die Hilfe aufzurufen, und es wird erwartet, dass sie bestimmte Ergebnisse liefern. Obwohl die Tastenkürzel in OOo leicht auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt werden können, kann das Ändern der allgemein üblichen Kombinationen Verwirrung, Ärger und möglicherweise sogar Datenverluste mit sich bringen, z. B. wenn mehrere User den Computer benutzen.

Benutzen Sie den Dialog **Anpassen**, um Tastenkombinationen an Ihre Bedürfnisse anzupassen, so wie es hier und unter „Vorlagen über Tastenkürzel zuweisen“ in Kapitel 7, „Arbeiten mit Formatvorlagen“ beschrieben wird.

Ein Beispiel: Stellen Sie sich vor, Sie möchten während des Verfassens oder der Bearbeitung eines Dokuments ein bestimmtes Textformat (z. B. zum Hervorheben des Textes) lieber per Tastenkombination zuweisen, anstatt den umständlicheren Weg über das Menü zu wählen. Wie Sie nun die Kombination **Umschalt+F3** für diesen Zweck zuordnen, wird hier beschrieben:

1. Wählen Sie das Menü **Extras > Anpassen > Tastatur** und es öffnet sich der Dialog **Anpassen** (Abbildung 392).
2. Wollen Sie die Tastenkombination auf Writer beschränken, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Writer“ (rechts oben auf der Registerkarte **TASTATUR**). Markieren Sie dagegen „OpenOffice.org“, wenn sie für alle Komponenten verfügbar sein soll.
3. Wählen Sie nun „Formatvorlagen > CharacterStyles“ (=Zeichenvorlagen) in der Liste **Bereich** und „Stark betont“ in der Liste **Funktion**.

Alle existierenden Tastenkürzel für die gewählte **Funktion** sind in der Auswahlbox **Tasten** aufgelistet. Derzeit gibt es keinen Standardtasten für den Bereich **Formatvorlagen > CharacterStyles**, daher ist die Liste **Tasten** leer, was auch immer Sie unter **Funktion** anklicken.

- Als nächstes wählen Sie aus der Liste *Tastenkombinationen* „Umschalt+F3“ und klicken rechts oben auf Ändern. Sie sehen, dass nun diese Tastenkombination auch unten in der Liste *Tasten* erscheint.
- Klicken Sie Ok, um die Änderung zu bestätigen. Die Tastenkombination **Umschalt+F3** wird nun das Format **Stark betont** auf alle ausgewählten Zeichen anwenden.

Anmerkung	<ol style="list-style-type: none"> Grau dargestellte Tastenkürzel im Anpassen Dialog wie F1 und F10 können systembedingt nicht anders belegt werden. Da Sie anfangs den Writer Knopf gewählt haben, steht das neue Tastenkürzel nur in Writer zur Verfügung. Wollen Sie es auch in anderen Komponenten benutzen, wiederholen Sie den Vorgang und markieren zuerst die Schaltfläche „OpenOffice.org“.
-----------	--

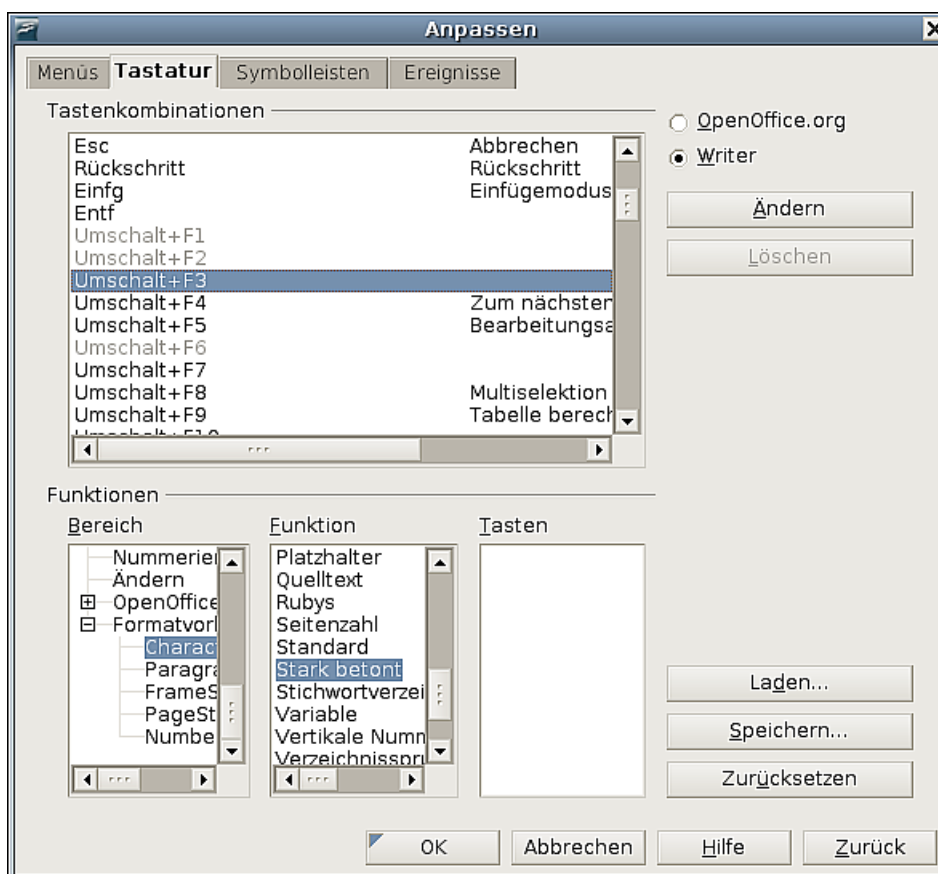


Abbildung 392: Der Dialog „Anpassen“

Änderungen in einer Datei speichern

Änderungen der Zuordnungen für Tastenkombinationen (und anderer Einstellungen) können in einer Tastatur-Konfigurationsdatei für den späteren Gebrauch gespeichert werden. So ist es möglich, verschiedene Konfigurationen für unterschiedliche Bedürfnisse zu erstellen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Nachdem Sie alle Zuordnungen gemacht haben, klicken Sie rechts unten im Dialog **Anpassen** auf Speichern. (Abbildung 392)

2. Im Dialog Tastaturkonfiguration speichern wählen Sie zunächst „Alle Dateien“ aus der Liste *Dateityp*.
3. Vergeben Sie nun einen aussagekräftigen Namen in der Box „Dateiname“ oder wählen Sie einen Namen aus der Liste. Klicken Sie **Durchsuchen**, um eine Datei an einem anderen Ort zu finden.
4. Klicken Sie **Speichern**. Ein Bestätigungsdialog erscheint, sofern Sie eine andere Datei überschreiben wollen, andernfalls wird Ihre Datei ohne Feedback gespeichert.

Laden einer gespeicherten Tastaturkonfiguration

Klicken Sie im Dialog Anpassen rechts unten auf **Laden**, um eine gespeicherte Konfigurationsdatei zu laden und die bestehende Konfiguration zu überschreiben, (Abbildung 392) und wählen Sie im folgenden Dialog **Tastaturkonfiguration laden** die gewünschte Datei aus.

Tastenkombinationen zurücksetzen

Klicken Sie im Dialog **Anpassen** rechts unten auf **Zurücksetzen**, um *alle* eigenen Zuordnungen aufzuheben und die Standardwerte wiederherzustellen (Abbildung 392). Benutzen Sie diese Funktion mit Bedacht, da kein weiterer Bestätigungsdialog erfolgt! Die Standardwerte sind mit einem Klick wiederhergestellt.

Makros starten

Sie können auch Tastenkombinationen definieren, die benutzerdefinierte Makros starten. Einfache Makros können Sie sich z. B. mit dem Makrorekorder leicht selber aufzeichnen und dann dafür eine Tastenkombination erstellen. Mehr Informationen über Makros finden Sie im *Getting Started-Handbuch*, Kapitel 17, „Erste Schritte mit Makros.“

Tastenkombinationen für Writer

In den folgenden Tabellen finden Sie alle bereits vorhandenen Tastenkombinationen für Writer.

Tabelle3: Tastenkürzel und Kombinationen für Writer

Tastenkombination	Effekt
<i>Strg+a</i>	Alles auswählen
<i>Strg+j</i>	Blocksatz
<i>Strg+d</i>	Doppelt unterstreichen
<i>Strg+e</i>	Zentrieren
<i>Strg+f</i>	Suchen und Ersetzen
<i>Strg+Umschalt+p</i>	Hochstellen
<i>Strg+l</i>	Links ausrichten
<i>Strg+r</i>	Rechts ausrichten
<i>Strg+Umschalt+b</i>	Tiefstellen
<i>Strg+z</i>	Letzte Aktion rückgängig machen
<i>Strg+0 (Null)</i>	Absatzvorlage Standard
<i>Strg+1</i>	Absatzvorlage Überschrift 1
<i>Strg+2</i>	Absatzvorlage Überschrift 2
<i>Strg+3</i>	Absatzvorlage Überschrift 3
<i>Strg+5</i>	1.5 Zeilenabstand
<i>Strg+Plus (+)</i>	Berechnet den ausgewählten Text und kopiert das Ergebnis in die Zwischenablage
<i>Strg+Bindestrich (-)</i>	Eigene Silbentrennung
<i>Strg+Umschalt+Bindestrich (-)</i>	fester Bindestrich (damit verbundene Wörter werden beim Zeilenumbruch nicht auseinandergerissen)
<i>Strg+Multiplizieren-Taste „x“ (nur am Ziffernblock)</i>	Makrofeld starten
<i>Strg+Leertaste</i>	Geschütztes Leerzeichen (damit verbundene Wörter werden beim Zeilenumbruch nicht auseinandergerissen, Leerzeichen wird im Blocksatz nicht gedehnt)
<i>Umschalt+Enter</i>	Zeilenumbruch im selben Absatz
<i>Strg+Enter</i>	Manuellen Seitenumbruch einfügen
<i>Strg+Umschalt+Enter</i>	Spaltenumbruch in mehrspaltigen Texten
<i>Alt+Enter</i>	Absatz ohne Nummerierung einfügen
<i>Alt+Enter</i>	Einen neuen Absatz direkt nach einem Bereich oder einer Tabelle einfügen
<i>Pfeil nach links</i>	Cursor nach links
<i>Umschalt+Pfeil nach links</i>	Cursor nach links und markieren
<i>Strg+Pfeil nach links</i>	Wortanfang
<i>Strg+Umschalt+Pfeil nach links</i>	Wort für Wort nach links markieren
<i>Pfeil nach rechts</i>	Cursor nach rechts
<i>Umschalt+Pfeil nach rechts</i>	Cursor nach rechts und markieren
<i>Strg+Pfeil nach rechts</i>	Wortende
<i>Strg+Umschalt+Pfeil nach rechts</i>	Wort für Wort nach rechts markieren

Tastenkombination	Effekt
<i>Pfeil nach oben</i>	Cursor eine Zeile nach oben
<i>Umschalt+Pfeil nach oben</i>	Zeilen nach oben markieren
<i>Pfeil nach unten</i>	Cursor eine Zeile nach unten
<i>Umschalt+Pfeil nach unten</i>	Zeilen nach unten markieren
<i>Pos1</i>	Zeilenanfang
<i>Umschalt+Pos1</i>	Markiert bis zum Zeilenanfang
<i>Ende</i>	Zeilenende
<i>Umschalt+Ende</i>	Markiert bis zum Zeilenende
<i>Strg+Pos1</i>	Anfang des Dokuments
<i>Strg+Umschalt+Pos1</i>	Markieren bis zum Anfang des Dokuments
<i>Strg+Ende</i>	Ende des Dokuments
<i>Strg+Umschalt+Ende</i>	Markieren bis zum Ende des Dokuments
<i>Strg+Bild nach oben</i>	Cursor zwischen Text und Kopfzeile bewegen
<i>Strg+Bild nach unten</i>	Cursor zwischen Text und Fußzeile bewegen
<i>Einfüg</i>	Einfügen an/aus
<i>Bild nach oben</i>	Bildschirmseite nach oben
<i>Umschalt+Bild nach oben</i>	Markiert eine Bildschirmseite nach oben
<i>Bild nach unten</i>	Bildschirmseite nach unten
<i>Umschalt+Bild nach unten</i>	Markiert eine Bildschirmseite nach unten
<i>Strg+Entf</i>	Text bis zum Wortende löschen
<i>Strg+Zurück</i>	Text bis zum Wortanfang löschen
<i>Strg+Umschalt+Entf</i>	Text bis zum Satzende löschen
<i>Strg+Umschalt+Zurück</i>	Text bis zum Satzanfang löschen
<i>Strg+Tab</i>	Nächster Vorschlag beim Autovervollständigen
<i>Strg+Umschalt+Tab</i>	Voriger Vorschlag beim Autovervollständigen
<i>Alt+W</i>	Rechtschreibprüfung: das ursprüngliche unbekannte Wort in die Textbox zurückholen
<i>Strg+ Doppelklick oder Strg+Umschalt+F10</i>	An- oder Abdocken des Navigators, des Formatvorlagenfensters oder anderer Fenster

Tastenkombinationen für Tabellen

Tabelle4: Tastenkombinationen für Tabellen in Writer

Tastenkombination	Effekt
<i>Strg+a</i>	Ist die aktive Zelle leer, markiert <i>Strg+a</i> die ganze Tabelle, sonst die aktive Zelle. Ein zweites <i>Strg+a</i> markiert die ganze Tabelle.
<i>Strg+Pos1</i>	Ist die aktive Zelle leer, stellt <i>Strg+Pos1</i> den Cursor an den Anfang der Tabelle. Ein zweites <i>Strg+Pos1</i> stellt den Cursor an den Anfang des Dokuments. Ist die aktive Zelle nicht leer, stellt <i>Strg+Pos1</i> den Cursor an den Anfang dieser Zelle. Ein zweites <i>Strg+Pos1</i> stellt den Cursor an den Anfang der Tabelle, ein drittes an den Anfang des Dokuments.
<i>Strg+Ende</i>	Ist die aktive Zelle leer, stellt <i>Strg+Ende</i> den Cursor an das Ende der Tabelle. Ein zweites <i>Strg+Ende</i> stellt den Cursor an das Ende des Dokuments. Ist die aktive Zelle nicht leer, stellt <i>Strg+Ende</i> den Cursor an das Ende dieser Zelle. Ein zweites <i>Strg+Ende</i> stellt den Cursor an das Ende der Tabelle, ein drittes an das Ende des Dokuments.
<i>Strg+Tab</i>	Fügt einen Tabulator ein (nur in Tabellen). Abhängig vom benutzten Betriebssystem kann auch <i>Alt+Tab</i> verwendet werden.
<i>Strg+Umschalt+Pfeil nach oben</i>	Anfang der Tabelle
<i>Strg+Umschalt+Pfeil nach unten</i>	Ende der Tabelle
<i>Alt+Pfeiltasten</i>	Vergrößert oder verkleinert Zeilenhöhe oder Spaltenbreite am rechten und unteren Zellenrand
<i>Alt+Umschalt+Pfeiltasten</i>	Vergrößert oder verkleinert Zeilenhöhe oder Spaltenbreite am linken und oberen Zellenrand
<i>Strg+Alt+Umschalt+Pfeiltasten</i>	Wie <i>Alt</i> , aber nur die aktive Zelle wird verändert
<i>Alt+Einf</i>	Zeitfenster von 3 Sekunden im Einfg Modus, in dem eine Pfeiltaste eine Zeile oder Spalte einfügt, oder mit <i>Strg+Pfeiltaste</i> eine Zelle eingefügt wird.
<i>Alt+Entf</i>	Zeitfenster von 3 Sekunden im Entf Modus, in dem eine Pfeiltaste eine Zeile oder Spalte löscht, oder mit <i>Strg+Pfeiltaste</i> die aktive Zelle mit der benachbarten verschmilzt.
<i>Strg+Umschalt+T</i>	Entfernt den Zellschutz aller markierten Tabellen. Sind keine Tabellen ausgewählt, wird der Zellschutz im ganzen Dokument aufgehoben.
<i>Strg+Umschalt+Entf</i>	Löscht den Inhalt der nächsten Zelle, wenn nichts markiert ist. Sind Zellen markiert, werden alle Zeilen mit markierten Zellen gelöscht. Sind alle Zeilen ganz oder teilweise markiert, wird die ganze Tabelle gelöscht.

Tastenkombinationen für Absätze und Überschriften

Tabelle 5: Tastenkombinationen für Absätze und Überschriften

Tastenkombination	Effekt
<i>Strg+Alt+Pfeil nach oben</i> oder <i>Strg+Pfeil nach oben</i>	Verschiebt den aktiven oder markierten Absatz einen Absatz nach oben.
<i>Strg+Alt+Pfeil nach unten</i> oder <i>Strg+Pfeil nach unten</i>	Verschiebt den aktiven oder markierten Absatz einen Absatz nach unten.
<i>Tab</i>	Eine Überschrift im Format <i>Überschrift X</i> (X = 2-10) um eine Ebene verringern
<i>Umschalt+Tab</i>	Eine Überschrift im Format <i>Überschrift X</i> (X = 1-9) um eine Ebene erhöhen
<i>Strg+Tab</i>	Fügt am Anfang der Überschrift einen Tabulator ein. Abhängig vom benutzten Fenster Manager kann auch <i>Alt+Tab</i> verwendet werden. Um die Ebene der Überschrift mit der Tastatur zu ändern, muss der Cursor am Anfang der Überschrift stehen.

Register

3

3D-Darstellung	28
3D-Grafiken	28
3D-Objekte	28

A

Abreiß-Symbolleisten	9
Absatz nicht trennen	178
Absatzabstände	38
Absatzabstände addieren	38
Absatzabstände an Seitenanfängen	38
Absätze verschieben	46
Absätze zusammenhalten	178
Absätzeformate	51
Absatzformate	49
Absatzmarken anzeigen	334
Absatzvorlagen	139ff., 166, 178
in Gliederungen	183
in Inhaltsverzeichnissen	292
Abschnittsbegrenzungen	30
Abschnittsinformationen in Kopfzeilen	185
Absolute Schriftgröße	181
Abstand	88, 95
zum Inhalt	237
zwischen Spalten	84
Abwechselnde Seitenvorlagen	154
Adabas	261
Addieren	248
Adobe Photoshop Document	222
Adress-Datenquelle	261
Adressenliste wählen	133
Adressetiketten	260, 267
Aktualisieren	293, 305
Aktualisieren	
von Formatvorlagen	171
Allgemeine Optionen	25, 31
Alphabetisches Verzeichnis	306
Als bedingte Vorlage	186
Als Zeichen verankern	216
Am Absatz verankern	216
Am Rahmen verankern	216

Am Zeichen verankern	216
An der Seite verankern	215
Ändern	
Absatzvorlagen	141
Bereiche	103
Bereichsattribute	103
Bild	212
Format der Seitennummern	111
Formatvorlagen	148
Grafik	212
Größe	207
Rahmen	189
Rahmen für das Seitenlayout	87
Rahmengröße	89
Seitenausrichtung	80
Seitenränder	83
Spaltenanzahl	86
Spracheinstellungen	40
Ändern von Formatvorlagen	170f.
Änderungen	66
Akzeptieren	67
Akzeptieren oder verwerfen	69
Aufzeichnen	67
Markieren	66
Rückgängig machen	65
Verfolgen	66
Verwerfen	67
Wiederherstellen	65
Änderungen-Optionen	37
Änderungsfunktionen	37
Änderungsmarkierungen	67
Andockende Fenster	11
Andockende Symbolleisten	9
Anfasser	208
Anfasspunkte	208
Angedockte Symbolleisten	9
Anker	221
Anordnen	213
Ansicht	8
Ansichtsmaßstab verändern	11
Ansichtsoptionen	26f., 32
Anwendungen	3
Anzahl	
der Änderungen	66
der Kopien	18, 118
von Spalten	76, 85
Anzeigen von Literaturhinweisen	320

Arabisch	41
Arten von Verzeichnissen	314
Asiatische Sprachen	41
Assistent für Dokumentvorlagen	252f.
Aufheben von Zeichenvorlagen	162
Aufschrift	128
Aufzählung an/aus	51
Aufzählungszeichen	55
Aufzählungszeichen an/aus	55
Aufzeichnen von Änderungen	68
Ausgangsdokument	273
Ausrichten	213
Ausrichtung	118, 219, 221
in Tabellen	225
links	51
rechts	51
zentriert	51
Ausschneiden	45
Auswahl beim Drucken	119
Auswählen von Bereichen	102
Auto-Wert	387f.
AutoBeschriftung-Optionen	39
AutoFormat	53, 54, 226, 228, 242
Autoformatierungsoptionen	54
Autokorrektur	
ein-/ausschalten	42
AutoKorrektur	42, 54, 62, 63
AutoKorrektur	
Eintrag erstellen	62
Eintrag löschen	62
Optionen	53
Automatische Beschriftungen	39, 217, 241
Automatische Breite	85
Automatische Querverweise	356
Automatische Rechtschreibprüfung	58
Automatische Seitenumbrüche	178
Automatische Silbentrennung	60ff.
Automatischer Bildlauf	28
Automatisches Aktualisieren	172
Automatisches Speichern	16
AutoText	63, 64, 219, 353
AutoText	
Baustein	64
Kürzel	64
AutoUpdate	170

B

Basislayout	75f.
Basisseitenlayout	76
Bearbeiten	8
von Bereichen	102
von Dokumentvorlagen	253
Bedingte Absatzformatvorlagen	197
Bedingte Absatzvorlagen	185
Bedingte Formatvorlagen definieren	186
Bedingte Listenformatvorlagen	196
Bedingte Trennung	62
Bedingter Text	363
Bedingungen	99, 285
Bedingungen zuweisen	366
Befehlssprache	396
Benutzerdaten	24
Benutzerdefinierte Formatvorlagen	172
Benutzerdefinierte Wörterbücher	42
Benutzerinformationen	351
Benutzeroberfläche	8
Lineale	10
Menüs	8
Skalierung	27
Symbolgröße	27
Symbolleisten	9
Symbolstil	27
Systemschriftart	27
Benutzeroberfläche einrichten	27
Benutzervorlagen	150
Benutzerwörterbuch	42
Benutzte Schriftarten	28
Bereiche	74f., 77, 87, 96, 97ff., 103, 285
Bereiche ausblenden	99
Bereiche verknüpfen	98
Bereichsattribute	97, 103
Beschriftung	217f., 240
Beschriftungen	217
Beschriftungen manuell	218
Bild einfügen	207
Bild hinzufügen, Gallery	210
Bilder	39
Bildgröße	208
Bildquellen	209
Blocksatz	51
BMP	222

Briefanrede erstellen	134	Dokumente vergleichen	71
Briefumschläge	122 , 125f., 260, 270	Dokumente versenden	135
Broschüre drucken	119, 122	Dokumente zusammenführen	70
Buchansicht	19, 121	Dokumenteigenschaften	351f.
Buchkapitelfolge	200	Dokumentenansicht	10
C		Dokumentstatus	26
Chinesisch	41	Dokumentvorlage	250ff.
Complex text layout	41	Assistent	252f.
CSV-Datei	261	Bearbeiten	253
CTL	41	Benutzervorlage als Standardvorlage	255
Cursor in geschützten Zonen	293	Druckereinstellungen	252
D		Einstellungen	252
Darstellungs-Optionen	30	Erstellen	251
Datei	8	Exportieren	257
direkt drucken	118	Fax-Assistent	253
verknüpfen	207	Formate übernehmen	254
Dateianhang	131	Formatierungen	252
Dateiformate	131	Importieren	257
Dateiverknüpfungen	6	Löschen	256
Datenbank	125, 128, 268, 315, 385	Meine Vorlagen	252
Datenbank anmelden	386	Neues Dokument	250
Datenbankfeld	125	Speichern	252
Datenbanktabelle erstellen	386	Standardvorlage	254f.
Datenquelle	125, 261, 263f., 385, 388	Verwalten	255
Datenquelle anmelden	125	Verwenden	250
dBase-Datenbanken	125	Vorlageneigenschaften	250
Deckblatt	156	Vorlagenordner erstellen	256
Diagramme aktualisieren	31	Vorlagenordner löschen	256
Dialog Zeichenformat öffnen	53	Dokumentvorlagen	150
Digitale Signatur	135f.	Dokumentvorlagen verwalten	175
Digitale Unterzeichnung	135	Doppelseitig drucken	36
Direkt-Cursor	33	Drehen von Text	182
Direkthilfe	20	Druck-Optionen	29
Dithering	28, 35	Drucken	17
DMaths	407	Adressetiketten	267
Dokument		Aufschrift	128
als Fax senden	130	Ausrichtung	118
aus Vorlage	14	Auswahl	18, 119
Ducken	17	Bilder	119
per E-Mail senden	131	Briefumschläge	122, 270
Schließen	20	Broschüre	119, 122
Schützen	67	Datei direkt drucken	118
Speichern	16	Dialog	118
Vergleichen	67	Doppelseitig	36
		Drucker	18
		Druckerauswahl	118
		Druckereinzug	123
		Einträge	18
		Einzelne Seiten	18
		Entwürfe	119
		Etiketten	128f.
		Farben in Graustufen umwandeln	121
		Faxtreiber	130
		Gerade Seitenzahlen	119

Register

Grauwerte	120	Einfügen einer Querformatseite	82
Inhalt	119	Einfügeposition	206
Kopien	18, 118	Eingabefeldern für Absender	123
Markierung	18	Eingabefeldern für Empfänger	123
Modem	130	Eingezogene Absätze	83
Notizen	119	Einspaltiges Layout	86
Nur links	119	Einzelne Seiten drucken	18
Nur rechts	119	Einzüge	100, 195
Optionen	35, 120	Einzüge	
Papiergröße	118	festlegen	52
Papierqualität	118	vergrößern	51
Papierschacht	118	verringern	51
Prospekt	122	Einzüge und Abstände	143
Qualität des Ausdrucks	120	Einzugsabstand	32
Registerkarte Drucker	123	Encapsulated PostScript	222
Reihenfolge	18, 118	Endnoten	56f., 96, 100f.
Schwarzweiß	120	anpassen	101
Seiten	119	formatieren	57
Seitenansicht	121	Entwurfsmodus	374
Seitenauswahl	118	EPS	222
Seitenbereiche	119	EQ ""	285
Seitenhintergründe	119	Ersetzen	46ff.
Standarddrucker	118	Ersetzen alle	48
Standardeinstellungen überschreiben	120	Erste Seite	78f.
Umgekehrte Reihenfolge	36, 119	Erste Seite nummerieren	113
Umschlag	270	Erstellen	
Ungerade Seitenzahlen	119	Adresstiketten	260
Verschiebung	123	Bereiche	96
Zusätze	119	Briefumschläge	260
Drucker	18	Datenbank	385
Drucker auswählen	18	Datenquelle	261
Drucker-Optionen	118	Deckblatt	156
Drucker-Zusätze	119f.	Dokumentvorlage	251
Druckerauswahl	118	Dokumentvorlagenordner	256
Druckereinzug	123	Formatvorlagen	145, 173
Druckermaße	37	Formbriefe	260, 265
Druckerunabhängige Darstellung	37	Formel	396
Druckoptionen	120	Formular	373
Druckoptionen Seitenansicht	121f.	Formular zur Dateneingabe	388
Durchlauf	214	Fußzeilen	105
Dynamischer Seitenumlauf	214	Globaldokumente	329
		Index	307
E		Inhaltsverzeichnis	292
E-Mail	131	Kategorie	241
als Microsoft Word	132	Kopfzeilen	105
als PDF-Datei	132	Listenformatvorlagen	191
Optionen	39	Literaturdatenbank	315
Programm	131	Literaturhinweis	320
Eigene Kapitelnummern	360f.	Marginalien	93
Eigene Nummerierungsfolgen	354	Nummerierung	191
Einfügemodus	71	Nummerierungsvorlagen	191f.
Einfügen	8, 45		

- Nummernkreisvariable 354
 Querverweise 242, 357
 Rahmen 88, 188
 Referenz 242
 Seitenvorlagen 80
 Tabellen 226
 Textmarken 357
 Variable 364
 Zeichnungsobjekte 220
 Erweiterte Tipps 68
 Etiketten 128f., 267f.
 Etiketten drucken 129
 Etikettentyp 128
 Exportieren von Dokumentvorlagen 257
 Extras 9
- F**
- Fangraster 33
 Farben 28
 Farben in Graustufen umwandeln 35, 121
 Farbpixelmuster 28
 Fax **130**
 Fax senden 130
 Feldbefehl 114, 219, 350
 Feldbefehle aktualisieren 31
 Felder 106, 152, 350ff.
 Anführungszeichen 366
 Automatisch aktualisieren 369
 Automatische Querverweise 356
 Autotext 356
 Autotext für Nummernkreisfelder 356
 Autotext verwenden 353
 Bedingte Inhalte 362f.
 Bedingter Text 363, 366
 Bedingung 362, 367f.
 Bedingung zuweisen 366
 Bereich sichtbar machen 368
 Dokumenteigenschaften 351
 Eigene Kapitelnummern 360f.
 Eigene Nummerierungsfolgen 354
 Einfügen 350, **352**
 Feldbefehl 350
 Feldtyp 353
 Grafikplatzhalter 370
 Groß- und Kleinschreibung 366
 In Text konvertieren 362
 Infofelder 351
 Inhalte fixieren 362
 Kapitelnummer 360
 Kapitelüberschriften 360
 Kapitelüberschriften in Kopfzeilen 360
 Kategorie und Nummer 359
 Kontrollfeld 376
 Kopf- und Fußzeilen 359
 Logische Ausdrücke 363
 Nummerierung neu beginnen 354
 Nummerierungsfolgen 354
 Nummernkreis 354
 Nummernkreisvariable erstellen 354
 Objektplatzhalter 370
 Platzhalterfeldern 370
 Querverweise 356
 Querverweise einfügen 358f.
 Querverweise setzen 357
 Rahmenplatzhalter 370
 Referenz setzen 357
 Referenzen 356
 Referenztext 359
 Seite 359
 Seitenanzahl 360
 Tabellenplatzhalter 370
 Tastaturbefehle 362
 Textplatzhalter 370
 Unsichtbar 365
 Variable 364
 Verseckte Bereiche editieren 369
 Versteckte Absätze 363, 367
 Versteckte Absätze editieren 369
 Versteckte Bereiche 363, 368
 Versteckter Text 363, 366
 Werte ändern 369
 Felder zuordnen 277f.
 Feldhinterlegung einstellen 350
 Feldhinterlegungen 307
 Feldinhalte 153
 Feldnamen 152
 Feldschattierung 30
 Feldtyp 353
 Fenster 9
 Fett 53
 Filter 70
 Folgevorlage 79ff., 154, 156f., 202
 Format 9
 Format zuweisen 51
 Format-Option 48
 Format-Symboleiste 51
 Formatieren von Endnoten 57
 Formatieren von Fußnoten 57
 Formatierung
 Absatz **51**
 Fett 51
 Kursiv 51
 Seitennummerierung 159
 Seitennummern 111
 Spaltenabstand 85

Register

Spaltenbreite	85	Neu	145, 173
Trennlinien	86	Neu aus Auswahl	174
Unterstrichen	51	Neu mit Drag and Drop	174
Zeichen	52	Neue Vorlage aus Selektion	172, 174
Formatierungen ersetzen	48	Numeriertes Listenformat	195
Formatierungen suchen	48	Numerierungsvorlagen	191f.
Formatierungsänderungen	54	Rahmenformatvorlagen	187, 189, 190
Formatierungshilfen	32	Rahmenvorlagen	139, 166
Formatvorlage	284	Rahmenvorlagen zuweisen	190
Formatvorlagen . 2, 60, 78, 137f. , 139ff., 144ff., 166 , 214, 227		Rechte Seite	155
Formatvorlagen		Relative Schriftgröße	180
Absatzvorlagen	139ff., 166, 178	Seitenformatvorlagen	199ff.
Absatzvorlagen in Gliederungen	183	Seitennummerierung	153f.
Absolute Schriftgröße	181	Seitennummern	152
Abwechselnde Seitenvorlagen	154	Seitenumbrüche	178
Aktualisieren	171	Seitenvorlagen	139, 151f., 166
Aktualisieren aus Datei	172	Sprache	181
Alle Vorlagen	168	Standard-Rahmenvorlagen	188
Als bedingte Vorlage	186, 198	Statusleiste	151
Ändern	148, 170f.	Tabulatoren	179
Arten	139	Tastenkürzel zuweisen	169
Automatisch	168	Übernehmen aus anderen Texten	163
Automatische Seitenumbrüche	178	Verknüpfen	173
Automatische Spaltenumbrüche	178	Verknüpft mit	146
Automatisches Aktualisieren	172	Verknüpfung	144
AutoUpdate	170	Verschieben	175f.
Bedingte Absatzformatvorlagen	185	Verwendete Vorlagen	168
Bedingte Absatzformatvorlagen	197	Vorlage anwenden	169
Bedingte Formatvorlagen definieren	186	Vorlagen aktualisieren	172
Bedingte Listenformatvorlagen	196	Vorlagen anwenden	141, 166, 168
Bedingung	186, 197	Vorlagen laden	150, 163, 176
Benutzerdefinierte	172	Vorlagenfenster	142
Benutzervorlagen	150, 168	Vorteile	138
Buchkapitelfolge	200	Zeichenvorlagen	139, 161 , 162, 166f.
Deckblatt	156	Zeichenvorlagen aufheben	162
Dokumentvorlagen verwalten	175	Zentrieren	142
Drehen von Text	182	Zuweisen	166f.
Eigene	145	Formatvorlagen verknüpfen	173
Einrücken	143, 148	Formatvorlagen-Fenster	51
Einzüge und Abstände	143	Formatvorlagenfenster	139f., 150, 167 , 168
Folgevorlage	156f., 202	Formbrief	39, 260
Formatvorlagenfenster	139f., 150, 167	Formbriefe	265
Gegenüberliegende Seiten	152	Formel einzufügen	396
Gespiegelte Ränder	152	Formel-Leiste	111
Gießkannenmodus	166, 168	Formeleditor	396
Gliederungsnummerierungsvorlagen	193	Ableitung	405
Kerning	183	Ansicht automatisch aktualisieren	399
Kopfzeile einfügen	153	Attribute	413
Kopieren	175f.	Auswahlfenster	397f., 401
Laden	175f.	Basisgröße	403
Linke Seite	155	Befehle	399
Listenformatvorlagen	191 , 192, 194	Befehlssprache	396f.
Listenvorlagen	139, 166	Befehlsverzeichnis	408
Löschen	177	Beziehungsoperatoren	409
Name	146	Beziehungszeichen	401
		Binäre Operatoren	398, 408

Bruch	396	Löschen von Datensätzen	391
cdot	398	Makros	391
DMaths	407	Markierfeld	376, 383
Eingabe	397	Maskiertes Feld	379
Formate	417	Maximale Textlänge	393
Funktionen	411	Navigationsleiste	379
Gleichungen nummerieren	406	Navigator	380
Grenzen	404	Numerisches Feld	379
Griechische Buchstaben	400, 418	Optionsfeld	377
Katalog	400 , 401	Optionsfelder	383
Klammern	403	Schaltfläche	377
Klammern (Übersicht)	416	Schaltfläche mit Bild	378
left (.....	405	Schreibschutz	393
Matrizen	404	Schützen	385
Mengenoperationen	410	Standardwerte	394
Multiplikation	398	Steuerelemente	376
newline	404	Steuerelemente einfügen	382
Operatoren	412	Steuerelemente konfigurieren	375, 383
Querverweis	406	Steuerelemente mit Aktionen	391
right)	405	Tabellen-Kontrollfeld	379
Schriftgrößen	403	Textbox	382
Spezielle Zeichen	418	Textfeld	376
times	398	Uhrzeit	378
Unäre Operatoren	398, 408	Verankerung	381
%beta	396	Verbindung zu Datenquellen	385
Formelleiste	247	Verfügbare Optionen	383
Formulare	372ff.	Verwenden	375
Aktion zuweisen	391	Währungsfeld	379
Aktionen	391	XForms	394
Aktivierungsreihenfolge	380	Füllfarbe	220
Alternativen	373	Füllzeichen	180
Am Raster einraste	381	Fußnoten	56f., 96, 100
Assistent An/Aus	374	Anpassen	100
Ausrichtung ändern	381	Einfügen	57
Beschriftungsfeld	377	Formatieren	57
Bild	378	Löschen	57
Bildlaufleiste	378	Fußnoten einfügen	56
Dateiauswahl	378	Fußzeilen	76, 105 , 159
Datenbankzugriffsrechte	393	Fußzeilen Hoch-/Querformat	106
Datenquellen	385		
Datum	378		
Designmodus	374		
Drehfeld	378		
Eigenschaften-Dialog	390	G	
Eingabe von Daten	390	Gallery	209
Erstellen	373	Geänderte Dokumente zusammenführen	70
Felder schützen	393	Gebietsschema	40
Formatiertes Feld	376	Gedankenstriche	51
Formatierungsoptionen	393	Gegenüberliegende Seiten	152
Größe von Steuerelementen	374	Gesamtzahl der Seiten	109
Gruppierungsrahmen	379, 382	Geschützte Bindestriche	50
Hilfetexte	394	Geschützte Leerzeichen	50
Hilfslinien	381	Geschützter Text	96
Hinzufügen von Datensätzen	391	Gesonderte Rechtschreibprüfung	58
Kombinationsfeld	377	Gespiegelte Ränder	152
Kontrollfeld	375, 390		
Listeneinträge	384		
Listenfeld	377, 383		

Register

Geviertstrich	51	Anker	221
Gießkannenmodus	166	Anordnen	213
GIF	222	Ausrichten	213
GIMP	212	Ausrichtung	219, 221
Gitternetzlinien	30	Automatische Beschriftungen	217
Gleichmäßig verteilen	85	Bearbeiten	212
Gliederung	184	Beschriftung	217f.
Gliederungsebenen	183f.	Beschriftungen hinzufügen	217
Gliederungsnummerierung	184, 193ff.	Beschriftungen manuell	218
Gliederungsnummerierungsvorlagen	193	Bild einfügen	207
Globaldokumente	328ff.	Bild hinzufügen, Gallery	210
Absatzvorlagen	333	Bildgröße	208
Bearbeiten	339	Bildquellen	209
Bilder werden nicht angezeigt	346	Buttons	210
Dokument aufteilen	330	Datei einfügen	206
Dokumente zusammenführen	330	Durchlauf	214
Erste Seite	333, 335	Dynamischer Seitenumlauf	214
Erstellen	329f., 333	Effekte	212
Erzeugen	330, 333	Eigenschaften	213, 221
Exportieren	342	Einfügen	209
Formatvorlagen	328, 332	Einfügeposition	206
Formatvorlagen ändern	339	Formatvorlagen	214
Geschützte Bereiche	338	Füllfarbe	220
Inhaltsverzeichnisse	338	Gallery	210f.
Kapitelreferenz in der Kopfzeile	343	GIMP	212
Literaturverzeichnisse	338	Grafikmodus	212
Lösen	342	Grafikprogramme	209
Navigator	328, 336	Grafiksoftware	212
Projektplan	332	Größe	207f.
Querformatseiten	345	Gruppieren	219, 221
Querverweise zwischen Unterdokumenten	339	Hintergrund	214, 221
Referenzen	340	Hintergrundart	221
Seitennummerierung	344	Hintergrundfarbe	221
Seitenumbrüche	335	Im Hintergrund	214
Seitenvorlagen	332	Kein Umlauf	214
Stichwortverzeichnisse	338	Kopieren	209
Textabschnitt	336	Linie	221
Unformatierter Text	334	Linienart	221
Unterdokumente	328, 334	Linienbreite	220f.
Unterdokumente bearbeiten	339	Linienfarbe	221
Unterdokumente einfügen	336	Linientyp	220
Verknüpfungen bearbeiten	342	Logos	210
Verknüpfungen lösen	342f.	Manuelle Beschriftungen	218
Vorlagen ändern	334	Maßstabsgetreu	208
Zusammenführen	342	Neues Thema, Gallery	210
GNOME	3f.	Nummerierung	217
Grafik		OpenOffice.org Gallery	209
Als Zeichen verankern	216	Pfeilformat	221
Am Absatz verankern	216	Positionieren	213
Am Rahmen verankern	216	Proportionen	208
Am Zeichen verankern	216	Quelle auswählen	209
An der Seite verankern	215	Quellen	209
Anfasser	208	Rahmenvorlagen	214
Anfasspunkte	208	Scanner	209
		Seitenumlauf	214
		Sprechblasen	210
		Textfluss	214
		Textumlauf	213
		Umlauf	213f.

- Unterstützte Grafikdateitypen 222
 Verankern 215
 Verankerung 220
 Verknüpfen 207
 Vordergrund 221
 Vorschau 207
 Zeichenobjekte 219, 221
 Zeichenwerkzeuge 219
 Zeichnen 220
 Zeichnungsobjekte **220**, 221
 Grafikdatei einfügen 206
 Grafikdateitypen 222
 Grafiken **206**
 Grafiken verankern 215
 Grafikmodus 212
 Grafikprogramme 209
 Grafiksoftware 212
 Graphics Interchange Format 222
 Grauer Hintergrund 152
 Grauschattierungen 28, 35
 Grauwerte 120
 Größenänderung 207f.
 Großgeschriebene Wörter überprüfen 42
 Grundschriften 34
 Gruppieren 219, 221
 Grußformel 278
- H**
- Halbgeviertstrich 51
 Hebräisch 41
 High Contrast 25
 Hilfe 9, 25
 Assistent 25
 Direkthilfe 20
 Erweiterte Tipps 25
 Formatierung 25
 Funktion 20
 Systemfarbschema 25
 Tipps 25, 68
 Tooltip 20
 Hindi 41
 Hintergrund 76, 102, 214, 221
 Hintergrundart 221
 Hintergrundbilder 237
 Hintergrundfarbe 51, 53, 221, 225
 Hintergrundfarben 237
 Hochformat 80f., **82**, 107
 Hochgestellt 53
 Horizontale Linie 54
 Hurenkinder 178
 Hyperlink 92
- I**
- Import MS-Word Dokument 38
 Importieren von Dokumentvorlagen 257
 Index 306
 Aktualisieren 307
 Alphabetisches Trennzeichen 312
 Anpassen 309
 Auf alle gleichen Texte anwenden 308
 Bereich 309
 E 311
 E# 311
 Einträge 308f.
 Einträge anpassen 308
 Einträge bearbeiten 313
 Einträge formatieren 312
 Einträge hinzufügen 306
 Elemente ändern 311
 Elemente formatieren 311
 Elemente hinzufügen 312
 Elemente löschen 311
 F 311
 F# 311
 Feldhinterlegungen 307
 Geschützt vor manuellen Änderungen 309
 Groß- und Kleinschreibung 310
 Groß- und Kleinschreibung beachten 307
 Haupteintrag 308
 Hintergrund 309, 312
 Konkordanzdatei 310
 KT 311
 Schlüssel 308
 Schlüssel als eigener Eintrag 310
 Schlüssel kommasetrennt 312
 Sortieren 310
 Spalten 309, 312
 Strukturleiste 311
 T 311
 Titel 309
 Verzeichnis 308f.
 Verzeichniseintrag einfügen 308
 Vorlagen 309, 312
 Zeichenvorlagen zuweisen 312
 Zusammenfassen gleicher Einträge 310
 # 311
 Infofelder 351
 Inhalte dynamisch einzufügen 96
 Inhaltsansicht 12f.
 Inhaltsverzeichnisse 292ff.
 Absatzvorlagen 292
 Aktualisieren 293, 305
 Anpassen 294

Register

Art	303	Joint Photographic Experts Group	222
E	298	JPG	222
E#	298	K	
Ebenen	296	Kapitel anordnen	13
Einfügen	292	Kapitelinformationen in Kopfzeilen	185
Einträge	294, 297	Kapitelnamen	185
Einträge formatieren	297	Kapitelnummer	115, 185
Einträge verknüpfen	299	Kapitelnummerierung	184, 193
Elemente ändern	298	Kategorie	241
Elemente hinzufügen	299	KDE	3f.
Elemente löschen	299	KDocker	7
Erstellen	292	Kennwort	99
Erstellungsbereich	295	Kennwortgeschützte Bereiche	99
F	298	Kerning	183
F#	297	Kommandozeile	7
Farbe	302	Kommentar	68
Farbe löschen	303	Kommentare akzeptieren oder verwerfen	69
Formatvorlagen	292, 295	Kompatibilität-Optionen	37
Grafik	302	Kompatibilitätseinstellungen	38
Grafik löschen	303	Konkordanzdatei	310
Hintergrund	294, 302	Konvertierung Tabelle und Text	244
Hintergrundgrafik	303	Kopfzeilen	76, 105 , 153, 185
Hyperlink	299	Kopfzeilen Hoch-/Querformat	106
IF	298	Kopien	18
IS	298	Kopieren	45
LE	298	Kopieren von Formatvorlagen	175
Löschen	305	Koreanisch	41
LS	298	Kursiv	53
Manuelle Änderungen	296	L	
Navigator	304	Laden von Formatvorlagen	175
Nicht zugewiesen	296	Langklick-Schaltflächen	9
Nummerierungseigenschaften	295	Laurens, Ian	339
Spalten	294, 301	Layout	76
Spalten hinzufügen	301	Layouteinstellungen	159
Strukturleiste	297	Layoutmethode	75
Stufen	300	Leeres Dokument erstellen	14
T	298	Lineale	10, 83, 229, 234
Tabulatorposition	300	Aktivieren	10
Titel	295	Deaktivieren	10
Trennlinie	302	Spaltentrenner	234
Überschriftenebenen	292	Zeilentrenner	234
Verzeichnis	294f.	Linguistik	41
Vorlage zuweisen	296		
Vorlagen	294, 300		
Vorschaubox	294		
Weitere Vorlagen	296		
Zeichenvorlage zuweisen	300		
#	298		
Initialen	24		
Integer	387		
Interaktion	28		
Intervall	64		
J			
Jahreszahlen	26		
Japanisch	41		

Linie	221
Linienanordnung	236
Linienart	221
Linienbreite	220f.
Linienfarbe	221
Linienstil	225
Linientyp	220
Linke Seite	155
Linux	4
Liste der Änderungen	66
Liste der mathematischen Funktionen	248
Liste der Schriftarten	28
Listen erstellen	55
Listen mit Aufzählungszeichen	55
Listeneintrag	55f.
Listenformatvorlagen	55, 191 , 194
Listenformatvorlagen mit Absatzformatvorlagen ..	192
Listenpunkt	55
Listenvorlagen	139, 166
Literaturdatenbank	314
Datenbankdatei bearbeiten	317
Datensätze suchen	316
Eintrag löschen	319
Einträge bearbeiten	319
Einträge hinzufügen	319
Erstellen	315
Felddetails	317
Felder umbenennen	317
Feldlänge ändern	317
Filterbedingungen	316
Hauptfenster	316
Identifizieren	319
Kurzbezeichnung	319
Spaltendetails	316
Spaltenzuordnung	316
Suchen	316
Literaturdatenbank erstellen	315
Literaturhinweis	320
Literaturverzeichnis	314
Absatzformat	323
Aktualisieren	325
Au	322
Bearbeiten	325
Eintrag einfügen	320
Einträge nummerieren	321
Erstellen	322
Formatieren	321
Geschützt vor manuellen Änderungen	321
Hintergrund	322
Ja	322
Nummerieren	323
Nummerierungsvorlage	324
Sortierung	322
Spalten	322
Ti	322
Titel	321
Verzeichnis	321
Vorlagen	322
Logische Ausdrücke	363
Logische Textmerkmale	138
Löschen von Bereichen	102
Löschen von Formatvorlagen	177
Löschen von Fußnoten	57
M	
Mac OS X	5
Manuelle Beschriftungen	218
Manuelle Rechtschreibprüfung	58
Manuelle Seitenumbrüche	157ff.
Marginalien	93, 96
Markieren	44
Markierung	53
Markierungszwischenablage	29
Mathematische Formeln	396
Mauspositionierung	28
Mehrere Dokumente zusammenführen	70
Mehrere Einträge markieren	44f.
Meine Vorlagen	252
Menü	
Drucken	17
Extras	9
Fenster	9
Format	9
Hilfe	9
Kapitelnummerierung	184
Tabelle	9
Vorlagen anwenden	141
Menü-Icons	27
Menüs	8
Microsoft Word-Dokumente	37
Mittlere Maustaste	28f.
Mozilla-Adressbücher	125
MySQL	261
N	
Name	24
Navigator	12 , 13, 304, 328

Register

Navigator		OpenGL benutzen	28
Grafiken	12	OpenOffice.org Gallery	209
Kapitel anordnen	13	Optimale Spaltenbreite	235
Lesezeichen	12	Optimale Zeilenhöhe	235
Schaltfläche	12	Optimieren	225
Tabellen	12	Optimierte Ausgabe (OpenGL)	28
Textrahmen	12	Optionen	25ff.
Überschriften	12	3D-Darstellung	28
Überschriften verschieben	13	Absatzformat	59
Neu (nur Text)	64	Allgemein	25
Neue Kategorie	241	Alternative Ausdrücke	59
Neue Vorlage aus Selektion	172, 174	Alternative Wörter	59
Neues Dok.	271	Änderungen	37
Neues Dokument	14	Ansicht	26f., 32
Noch verfügbarer Platz	236	AutoBeschriftung	39, 217
Notiz ansehen	69	AutoKorrektur	42, 53
Notiz bearbeiten	69	Bedeutung	59
Notizanzeigen	30	Benutzerdaten	24
Notizanzeiger	69	Benutzeroberfläche	27
Notizen	68	Benutzte Schriftarten	28
Notizen drucken	119	Dithering	28
Notizen einfügen	68	Dokumentstatus	26
Nummerieren nach Kapiteln	114	Drucken	29, 35, 118, 120
Nummerierte Listen	55	Druckmethoden	29
Nummeriertes Listenformat	195	E-Mail	39
Nummerierung	55, 184, 241, 334	Formatierungshilfen	32
Nummerierung an/aus	51, 55	Hilfe	25
Nummerierung einschalten	64	Jahreszahlen	26
Nummerierung neu beginnen	55	Kompatibilität	37
Nummerierung und Aufzählungszeichen	55, 196	Liste der Schriftarten	28
Nummerierungsformat	65	Mauspositionierung	28
Nummerierungsvorlagen	191f.	Menü-Icons	27
Nummernkreis	354	Mittlere Maustaste	28f.
Nummernkreisvariable	354	Öffnen-/Speichern-Dialoge	26
O		OpenGL benutzen	28
Objekte	188	Optimierte Ausgabe (OpenGL)	28
ODBC	261	Raster	33
Öffentlicher Schlüssel	135	Rechtschreibprüfung	58
Öffnen	15	Rechtsschreibprüfung	41
Öffnen-/Speichern-Dialoge	26	Schriftartenvorschau	27
OLE-Objekte	39	Seitennummer	160
Online-Hilfe	212	Serienbrief	39
OOo Gallery	209	Silbentrennung	61
OOoBase Datenbanken	125	Speichern-Dialog	26
		Standarddrucker	29
		Tabellen	36
		Tastatur	169
		Thesaurus	59, 60
		Volldarstellung bei Interaktion	28
		Wörterbuch	58
		Zeilennummerierung	64
		Zweistellige Jahreszahlen	26
		Originaldokument	71
		OutlineCrossRef-Makro	339

P

Papiergröße	118
Papierqualität	118
Papierschacht	118
Passwort	67
PCX	222
PDF	19
PDF-Export	19, 136
Personalisieren	281
Persönliche Anrede	278
Persönlicher Schlüssel	135
Pfeilformat	221
Physische Textmerkmale	138
Platzhalter	47
Platzhalterfeldern	370
PNG	222
Portable Network Graphics	222
Positionieren	213
Positionierung von Rahmen	87
Primärschlüssel	388
Privater Schlüssels	135
Programmstart	2
GNOME	4
KDE	4
Kommandozeile	7
Linux/GNOME	4
Linux/KDE	4
Linux/Mandrake	5
Mac OS X	5
Mandrake	5
Schließen	21
Windows	3
Proportionen	208
Prospekt	122
PSD	222

Q

Qualität des Ausdrucks	120
Qualitätskontrolle, PDF	19
Querformat	80ff., 107
Querformat einfügen	82
Querformatseite einfügen	82
Querformatseiten nummerieren	113
Querverweis	112f., 356
Querverweise	242

Querverweise einfügen	358f.
Querverweise zwischen Unterdokumenten	339
Quickstarter	6
Aktivieren	7
Deaktivieren	7
Linux	7

R

Rahmen	39, 74, 76f., 87f., 90, 92f., 187
Anordnung	190
Attribute	89
Einen Hyperlink hinzufügen	190
für das Seitenlayout	87
Größe	89
Größe ändern	89
Hintergrund	189
Hyperlink	92
Makro	190
Position	89
Schützen	92
Spalten	190
Typ	189
Umlauf	189
Umrandung	90, 189
Verankern	90
Verankerung	190
Verketteten	91
Verknüpfen	91
Verschieben	89
Zusätze	189
Rahmen formatieren	189
Rahmen manuell einfügen	88
Rahmenattribute	89
Rahmenformatvorlagen	187, 189 , 190
Rahmenlinienfarbe	225
Rahmenvorlagen	89, 139, 166, 214
Rahmenvorlagen zuweisen	190
Raster-Optionen	33
Rechenfunktionen	247
Rechte Seite	155
Rechtschreibprüfung	41f., 58 , 181
Rechtschreibung während der Eingabe	41
Rechtschreibprüfungsoptionen	41
Referenz setzen	357
Referenzen	112f., 242, 356
Registerkarte Drucker	123
Registrieren einer Datenquelle	261
Registrierte Datenquellen	265
Reguläre Ausdrücke	47

Register

Relative Schriftgröße	180	Bereiche	96
Revision	67	Erste Seite	78
Revision vorbereiten	67	Rahmen	87
Revisionskopie	67	Seitennummerierung	111
Revisionsmarkierungen	67	Spalten	84
Rotation	108	Tabellen	93
Rückgängig machen	65	Seitenneummerierung	111
S			
Scanner	209	Seitennummer	109, 160, 352
Schattierungen	28	Seitennummerierung	109 , 110f., 113f., 153, 159, 179, 185
Schlagwortverzeichnis	306	Seitennummerierung neu beginnen	110 , 159, 337
Schnelldruck	17	Seitennummern	152
Schnelles Drucken	118	Seitenränder	19, 76, 83
Schnellexport	19	Seitenumbruch	77, 82
Schreibgeschützte Bereiche	98	Seitenumbruch einfügen	77
Schrift vergrößern	53	Seitenumbrüche erzwingen	179
Schrift verkleinern	53	Seitenumbrüche, manuelle	157
Schriftart zuweisen	51	Seitenumlauf	214
Schriftarten	27	Seitenumrandungen	79
Schriftartenvorschau	27	Seitenvorlagen	74ff., 139, 151f., 166
Schriftfarbe	51, 53	Selektion	87
Schriftgröße	53	Serienbrief	127, 260
Schriftgröße zuweisen	51	Serienbrief-Assistent	132, 273
Schriftname	53	Serienbrief-Optionen	39
Schusterjungen	178	Serienbriefdialog	127
Schwarz drucken	35	Serienbriefdokument als E-Mail senden	135
Schwarzweiß	120	Serienbriefdokumente	260
Schwarzweiß drucken	120	Absenderangaben	270
Schwebende Fenster	11, 402	Adabas	261
Schwebende Symbolleisten	9	Adress-Datenquelle	261
Seitenansicht	18	Adressblock bearbeiten	276
Seitenansicht drucken	121	Adressblock einfügen	274, 276
Seitenanzahl	352	Adressblock wählen	276
Seitenanzahlproblem	111	Adressbuch	262
Seitenausrichtung	80	Adressetiketten	260, 267
Seitenbereiche beim Drucken	119	Adressetiketten bearbeiten	284
Seitenformatvorlage	234	Als einzelne Dokumente speichern	283
Seitenformatvorlagen	199ff.	Ausgangsdokument	273
Seitengröße	76	Ausgangsdokument speichern	287
Seitenhintergründe	79	Bedingung	285, 287
Seitenlayout	30, 74, 75 , 76, 84, 224	Bereich	285
Seitenlayout		Briefumschläge	260, 270
		CSV-Datei	261
		Datenbank	261, 268
		Datenbanktyp	262
		Datenquelle	261, 263f., 274f.
		Dokumenttyp wählen	274
		Drucken	267, 269, 282
		Druckoptionen	271
		Einzelne Datensätze drucken	267
		Empfänger ausschließen	279

Empfängerangaben	270	Löschen	226
Entfernen von Leerzeilen	284ff., 289	Spalten gleichmäßig verteilen	235
Erstellen einer Datenquelle	261	Spaltenabstand	84f.
Etiketten	267f.	Spaltenanzahl	76, 84ff.
Etiketten synchronisieren	287	Spaltenbreite	85, 236
Felder einfügen	265, 268	Spaltenlayout	84f.
Felder korrespondieren	274	Spaltentrenner	234
Felder zuordnen	277f.	Spaltenumbrüche erzwingen	179
Feldtyp	280	Speichern	16, 20
Formatvorlage	284	Speichern im Microsoft Word-Format	16f.
Formbriefe	260, 265	Speichern-Dialog	26
Grußformel	278	Sprache	181
Korrespondieren	274	Sprache des Wörterbuchs	58
Layout anpassen	279	Spracheinstellungen	40f.
Leere Zeilen löschen	271	Standard-Druckeinstellungen	120
MySQL	261	Standard-Rahmenvorlagen	188
Neues Dok.	271	Standard-Seitenansicht	121
ODBC	261	Standard-Tabulatorenabstand	180
Personalisieren	281	Standarddokumentvorlage	254
Personalisierte Briefanrede einfügen	279	Standarddrucker	118
Persönliche Anrede	278	Standardeinstellungen überschreiben	120
Registrieren einer Datenquelle	261	Standardformatierung	162
Registrierte Datenquellen	265	Standardsprache	40
Serienbrief-Assistent	273	Standardvorlage	77
Serienbriefdokument speichern	283	Standardwährung	40
Seriendruck	267	Start-Menü	3
Spaltenköpfe	265f.	Steuerelemente	
Speichern	282f.	Aktivierungsreihenfolge	380
Tabellenblatt	261	Beschriftungsfeld	377
Umschlag	270	Bild	378
Umschlagausrichtung	271	Bildlaufleiste	378
Umschlagformat	271	Dateiauswahl	378
Versenden	282	Datum	378
Zuordnung zu Feld	278	Drehfeld	378
Zusätze	267	Einfügen	374
Zusätzliche Informationen	280	Formatiertes Feld	376
Serienbriefe	261	Größe	374
Serienbrieffunktion	132	Gruppierungsrahmen	379
Serienbrieffunktion für E-Mails	132	Kombinationsfeld	377
Seriendruck	267	Konfigurieren	375, 383
SGV	222	Kontrollfeld	375
Silbentrennung	60f.	Listenfeld	377
Silbentrennung einstellen	61	Markierfeld	376
Silbentrennungsoptionen	61	Maskiertes Feld	379
Skalierung	27, 108	Navigationsleiste	379
Sonderbereiche	42	Numerisches Feld	379
Sonderbereiche trennen	61	Optionsfeld	377
Sonderzeichen	50, 62	Schaltfläche	377
Sonderzeichen einfügen	50	Schaltfläche mit Bild	378
Sortieren	226, 244f.		
Spalten	74f., 84, 87, 100		
Einfügen	226, 230		
Gleichmäßig ändern	235		

Tabellen-Kontrollfeld	379	Ausrichtung	225, 232f.
Textfeld	376	AutoFormat	226, 228, 242
Uhrzeit	378	Autokorrektur	228
Verfügbare Optionen	383	Automatisch anpassen	235
Währungsfeld	379	Automatisch beschriften	241
Stichwortverzeichnis	306	Automatisch formatieren	242
Suchen	46, 48	Beschriftung	240
Suchen alle	48	Breite	234f.
Suchen und Ersetzen	46	Dateneingabe	244
Summe	226	Eigene Überschrift	231
Symbol hinzufügen	130	Eigene Überschrift, mit Vorlage	231
Symbolgröße	27	Eigenschaften	226, 229
Symbolleiste anpassen	131	Einfügen	226f.
Symbolleisten	9	Formatieren	229
Andockende	9	Formatvorlagen	227
Bild	212	Formelleiste	247
Buchansicht	19	Größe	234
Einfügen	307	Hintergrundbilder	237
Farbe	212	Hintergrundfarben	225, 237
Format	51, 55	Höhe	234
Formular-Entwurf	373	Keine Überschrift	231
Formular-Navigation	390	Konvertierung Tabelle und Text	244
Formular-Steuerelemente	373	Kopieren	246
Grafikfilter	212	Lineale	234
Icons	27	Linie	236
Nummerierung und Aufzählungszeichen	55, 196	Linienanordnung	236
Rahmen	91, 213	Linienstil	225
Schwebende	9	Liste der mathematischen Funktionen	248
Seitenansicht	18	Löschen	245
Steuerelemente	376	Nicht trennen	227
Symbol hinzufügen	130	Noch verfügbarer Platz	236
Tabelle	224ff.	Nummerierung	241
Weitere Steuerelemente	373	Optimale Spaltenbreite	235
Zeichnen	220	Optimale Zeilenhöhe	235
Zeichnungsobjekt-Eigenschaften	220f.	Optimieren	225
Symbolleisten anzeigen/verbergen	10	Rahmenlinienfarbe	225
Symbolleisten verschieben	10	Rechenfunktionen	247
Symbolleisten-Icons	27	Relative Breite	232
Symbolstil	27	Schatten	237
System-Menü	3	Schlüssel	245
Systemschriftart	27	Seitenumbruch	227, 233
		Sortieren	226, 244f.
		Spalten einfügen	226, 230
		Spalten gleichmäßig ändern	235
		Spalten gleichmäßig verteilen	235
		Spalten löschen	226
		Spaltenbreite	236
		Spaltentrenner	234
		Standardparameter	229
		Summe	226
		Tabellenbegrenzungen	243
		Tabellenbreite	235
		Tabellengröße	227
		Teilen	231
		Text drehen	243
		Textfluss	233
		Textrichtung	234
		Trennen	231
		Übergeordnetes Objekt	234

T

Tabelle	
Absolute Breite	232
Abstand	232
Abstand zum Inhalt	237
Addieren	248
Anzahl der Spalten	227
Anzahl der Zeilen	227
Art	238
Ausrichten	229

- Überschrift 227
 - Überschrift kopieren 231
 - Überschrift wiederholen 227
 - Umrandung 225, 228, 236
 - Umrandungen entfernen 237
 - Verbinden 231
 - Verschachteln 228
 - Verschieben 246
 - Vertikale Ausrichtung 234, 240
 - Zahlenerkennung 239, 244
 - Zahlenformate 239
 - Zeilen einfügen 226, 230
 - Zeilen gleichmäßig verteilen 235
 - Zeilen löschen 226
 - Zeilentrenner 234
 - Zellbereich 229
 - Zellen formatieren 229
 - Zellen identifizieren 247
 - Zellen teilen 225, 230
 - Zellen verbinden 225, 230
 - Zwischen Zellen bewegen 244
 - Tabelle einfügen 226
 - Tabelle nicht trennen 227
 - Tabellen 9, 36ff., 74ff., 93f., 96, 182, **224ff.**
 - Tabellen-Optionen 36
 - Tabellenabstände 38
 - Tabellenabstände addieren 38
 - Tabellenabstände an Seitenanfängen 38
 - Tabellenbegrenzungen 243
 - Tabellenblätter 125
 - Tabellenkalkulation 224
 - Tabulatoren 180
 - Tabulatoren festlegen 52
 - Tabulatortyp 180
 - Tastaturbedienung 36
 - Tastenkürzel zuweisen 169
 - Teilen von Tabellen 231
 - Teilen von Zellen 230
 - Text
 - Auf Spalten verteilen 85
 - Markieren 44
 - Verbergen 96
 - Textattribute 48
 - Textbaustein 64
 - Textfluss 82, 214
 - Texthintergrundfarbe 51
 - Textmarken 357
 - Textumlauf 213
 - Thai 41
 - Thesaurus 181
 - Tiefgestellt 53
 - Tipps 25
 - Tooltip 20
 - Trennen ohne Nachfrage 61
 - Trennen von Tabellen 231
 - Trennlinie zwischen Spalten 84
 - Trennlinien 86
- ## U
- Überschreibmodus 71
 - Überschrift wiederholen 227
 - Überschriften in Tabellen 227
 - Überschriften verschieben 13
 - Überschriftenummerierung 184
 - Umgekehrte Reihenfolge 36
 - Umgekehrte Reihenfolge beim Drucken 119
 - Umlauf 213f.
 - Umlauftyp 88
 - Umrandung 36, 76, 225, 228
 - Umschlag 123f.
 - Unformatierter Text 334
 - Unformatierter Text einfügen 45
 - Unterdokumente 328
 - Unterlisten 55
 - Unterstrichen 53
 - Unterstützte Grafikdateitypen 222
 - Unterstützung asiatischer Sprachen 41
 - Unzusammenhängende Einträge markieren 44f.
- ## V
- Verankern 76, 90
 - Verankerung 220
 - Verbinden von Tabellen 231
 - Verbinden von Zellen 230
 - Verbindung zu einer bestehenden Datenbank
herstellen 125
 - Verbindung zu einer Datenquelle 388f.
 - Vergleichen 71
 - Verketteten 91
 - Verknüpfen 91, 98, **207**, 238
 - Verknüpfte Formatvorlagen 144
 - Verknüpfungen
 - Aktualisieren 31

Automatisch aktualisieren	104	Wörter zählen	72
Manuell aktualisieren	105	Wörterbücher installieren	40
Verknüpfungen bearbeiten	105	Wortergänzung	42, 62f.
Verschachtelte Listen	55	Wortergänzungsliste	63
Verschachtelte Tabellen	228	Wortergänzungsliste bearbeiten	63
Verschieben		Writer schließen	21
Absätze	46	Writer starten	2ff.
Dokumentvorlagen	256		
Formatvorlagen	175	X	
Rahmen	89	XForms	394
Verschiedene Einträge markieren	44f.		
Versionen	67	Z	
Versteckte Absätze	363	Zahlenerkennung	36, 95, 239, 244
Versteckte Bereiche	363	Zahlenformate	95, 239
Versteckter Text	363	Zeichen formatieren	52
Vertikale Ausrichtung	234, 240	Zeichenformat-Dialog öffnen	53
Verwalten von Dokumentvorlagen	255	Zeichenobjekte	219, 221
Verweisziele	357	Zeichenobjekte verankern	215
Verwendung einer Dokumentvorlage	250	Zeichenvorlagen	139, 161 , 162, 166f.
Verzeichnisse	314	Zeichenvorlagen aufheben	162
Verzeichnistyp	295	Zeichenwerkzeuge	219
Volldarstellung bei Interaktion	28	Zeichnen	220
Vordefinierte Spaltenlayouts	85	Zeichnungsobjekte	220 , 221
Vordergrund	221	Zeilen	
Vorgaben	85	Einfügen	226, 230
Vorlage anwenden	169	Gleichmäßig verteilen	235
Vorlagen	76	Löschen	226
Aktualisieren	172	Zeilennummerierung	64 , 65
Anwenden	141, 166, 168	Zeilennummern	64
Laden	150, 163, 176	Zeilentrenner	234
Suchen	49	Zeitungsstil	85
Vorlageneigenschaften	250	Zellen formatieren	229
Vorlagenfenster	142	Zellen teilen	225
Vorschau	207	Zellen verbinden	225
		Zertifikat	135f.
W		Zertifikatsauswahl	136
Wiederherstellen	65f.	Zertifizierungsstelle	135
Windows	3	Zitat	320
Windows Bitmap	222	Zsoft PC Paintbrush	222
Windows Metafile	222	Zusammenführen	70
WMF	222	Zusätze	267
Word	37	Zuweisen von Fromatvorlagen	166f.
Word-Dokument speichern	16f.	Zweistellige Jahreszahlen	26
Wörter hinzufügen	58	Zwischenablage	29
Wörter mit Ziffern prüfen.	42		