



Migrations-Handbuch

Kapitel 5

Unterschiede in der Verwendung von Writer und Word

OpenOffice.org

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 „Migration Guide, Chapter 5, Differences in Use between Writer and Word“.

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

Personen, die das Dokument in irgendeiner Weise nach dem unten angegebenen Veröffentlichungsdatum verändern, werden im Abschnitt „Beitragende“ mitsamt Datum der Veränderung aufgeführt.

Autoren		Beitragende
Ian Laurenson	Gerald Geib	Trage hier vor der Erstveröffentlichung nichts ein.
Jean Hollis Weber	Ulf Brekenfelder	
Peter Kupfer	Wolfgang Uhlig	
Agnes Belzunce		
Franz Jakob		

Hinweis

Teile dieses Kapitels stammen aus dem Dokument von J.H. Weber *Comparison of ways to do things using Microsoft Word and OoWriter*, das unter <http://www.taming-openoffice-org.com/writer/wcompare.htm> verfügbar ist.

Veröffentlichung und Softwareversion

Die englische Version wurde am 07.Mai 2006 veröffentlicht, die deutsche am 19. Februar 2008. Das Dokument basiert auf der Version 2.3 von OpenOffice.org.



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

Inhaltsverzeichnis

<u>Copyright</u>	i
<u>Copyright und Lizenzen</u>	i
<u>Autoren</u>	i
<u>Beitragende</u>	i
<u>Hinweis</u>	i
<u>Veröffentlichung und Softwareversion</u>	i
<u>Inhaltsverzeichnis</u>	i
<u>Überblick</u>	1
<u>Die Writer-Oberfläche</u>	1
<u>Ansichten</u>	1
<u>Statuszeile</u>	2
<u>Navigator</u>	2
<u>Formatierungen und Formatvorlagen</u>	4
<u>Tastatur</u>	4
<u>Löschen von Absatzmarken</u>	5
<u>„Strg+Pos1“ in Tabellen</u>	5
<u>Mehrere Textstellen markieren</u>	5
<u>Mehrfachmarkierungen und Tabellen</u>	5
<u>Festlegen der Spaltenbreite und Zeilenhöhe</u>	6
<u>Vergleich der Tastenkürzel</u>	6
<u>Die Verwendung der Maus</u>	7
<u>Mehrere Textstellen markieren</u>	7
<u>Tabellen</u>	7
<u>Markierungen bei Tabellen</u>	7
<u>Überschriftenzeile</u>	7
<u>Kopieren und Einfügen von Zellen</u>	8
<u>Einfügen und Löschen von Spalten</u>	8
<u>Gleiche Zeilenhöhe und Spaltenbreite</u>	8
<u>Teilen und Verbinden</u>	8
<u>Sortieren</u>	9
<u>Eingeben von Zahlen und Formeln</u>	9
<u>Erstellen einer Tabelle aus einer Datenquelle</u>	9
<u>Diagramme im Writer</u>	10
<u>Anpassen der Benutzeroberfläche</u>	10
<u>Bearbeiten und Überprüfen von Dokumenten</u>	11

<u>Einrichtung des Seitenlayouts</u>	13
<u>Seitenlayout in Word</u>	13
<u>Seitenlayout im Writer</u>	13
<u>Dokument- und Formatvorlagen verwenden</u>	15
<u>Schriftgröße</u>	16
<u>Abstände bei Absätzen und beim Seitenumbruch</u>	17
<u>Felder</u>	17
<u>Die Arbeit mit großen Dokumenten</u>	18
<u>Arbeiten mit Grafiken</u>	18
<u>Serienbriefe</u>	19
<u>Briefumschläge</u>	19
<u>Einen Briefumschlag hinzufügen</u>	19
<u>Einen Briefumschlag entfernen</u>	19
<u>Seitenformatvorlagen</u>	20
<u>Eine Seitenformatvorlage ändern</u>	20
<u>Eine Formatvorlage erstellen</u>	20
<u>Der Dialog Seitenformatvorlage</u>	20
<u>Registerkarte „Verwalten“</u>	20
<u>Registerkarte „Seite“</u>	20
<u>Registerkarte „Hintergrund“</u>	21
<u>Registerkarten „Kopf- und Fußzeile“</u>	21
<u>Registerkarten Umrandung, Spalten und Fußnote</u>	21
<u>Seitenumbrüche und -nummerierung</u>	21
<u>Wechsel von Seitenformatvorlage oder -nummerierung</u>	21
<u>Eine Seitennummerierung einfügen</u>	22
<u>Seitennummern auf Hoch- und Querformatseiten</u>	22
<u>Bedingter Text</u>	23
<u>Globaldokumente</u>	24

Überblick

Dieses Kapitel fasst die Unterschiede zwischen OpenOffice.org Writer 2.x und Microsoft Word (verschiedene Versionen) zusammen. Die Ausführungen in diesem Kapitel bauen auf den Erläuterungen aus Kapitel 4 des Migrationshandbuchs, „Allgemeine Unterschiede in der Verwendung von OpenOffice.org und Microsoft Office“, auf.

Die Writer-Oberfläche

Der Hauptarbeitsbereich von Writer ist in Abbildung 1 zu sehen. Die Menüs und Symbolleisten sind denen in Word ziemlich ähnlich. Die Unterschiede werden in diesem Kapitel ausführlich beschrieben.

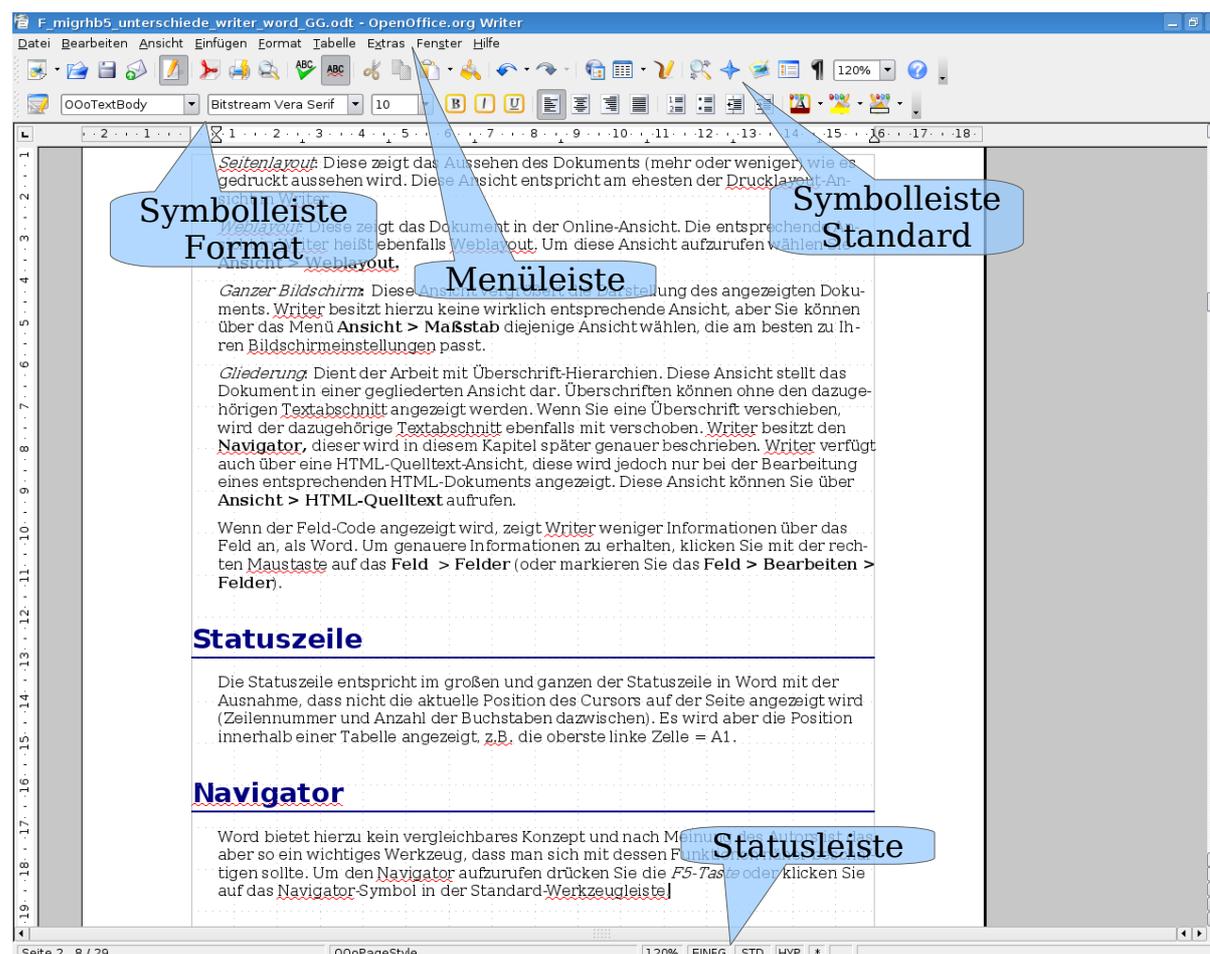


Abbildung 1: Der Hauptarbeitsbereich in der Drucklayout-Ansicht

Ansichten

Word besitzt je nach Version vier oder fünf Varianten, um sich ein Dokument anzeigen zu lassen, hier werden die fünf Ansichten von Word 2003 mit denen verglichen, die der Writer bietet:

- *Normal*: Die von Microsoft empfohlene Ansicht für die Eingabe und die Bearbeitung. Writer besitzt hierzu kein Pendant.

- *Seitenlayout*: Diese Ansicht zeigt das Aussehen des Dokuments, so wie es gedruckt wird. Sie entspricht weitestgehend dem *Drucklayout* im Writer.
- *Weblayout* zeigt das Dokument in der Online-Ansicht. Die entsprechende Ansicht im Writer heißt ebenfalls *Weblayout*. Um sie aufzurufen, wählen Sie **Ansicht > Weblayout**.
- *Gliederung*: Dient der Arbeit mit Überschriften-Hierarchien. Diese Ansicht stellt das Dokument in einer gegliederten Form dar. Überschriften können ohne den dazugehörigen Textabschnitt angezeigt werden. Wenn Sie eine Überschrift verschieben, wird der dazugehörige Textabschnitt automatisch mit verschoben. Writer besitzt für diese Aufgabe den *Navigators*, auf den wir später genauer eingehen.

TIPP

Writer verfügt auch über eine HTML-Quelltext-Ansicht, der Menüpunkt wird jedoch nur bei der Bearbeitung eines entsprechenden HTML-Dokuments angezeigt. Diese Ansicht können Sie über **Ansicht > HTML-Quelltext** aufrufen. In Word starten Sie in diesem Fall über **Ansicht > HTML-Quelle** einen externen Editor.

- *Ganzer Bildschirm*: Diese Ansicht vergrößert den Bereich, in dem das Dokument angezeigt wird, durch das Ausblenden von Fenstertitel, Menü- und Statuszeile. Writer besitzt die selbe Funktion unter dem gleichen Menüpunkt.

Wenn *Feldnamen* im Menü **Ansicht** angehakt ist, zeigt Writer weniger Informationen über die einzelnen Felder an als Word. Um Details zu sehen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld und wählen aus dem Kontextmenü *Feldbefehl...* oder markieren Sie das Feld und gehen über das Menü **Bearbeiten > Feldbefehl...**

Statuszeile

Die Statuszeile entspricht weitgehend der Statuszeile in Word mit der Ausnahme, dass nicht die aktuelle Position des Cursors auf der Seite angezeigt wird (Zeilennummer und Anzahl der Buchstaben vor Cursorposition). Es wird aber der Standort innerhalb einer Tabelle angezeigt, z. B. die oberste linke Zelle = A1.

Navigators

Im Writer bewegen Sie sich mit Hilfe des *Navigators* (Abbildung 2) schnell in großen Dokumenten. Word bietet hier kein vergleichbares Konzept. Nach Meinung der Autoren ist der *Navigators* aber ein so wichtiges Werkzeug, dass wir uns mit seinen Funktionen näher beschäftigen wollen.

Um den Navigator aufzurufen, drücken Sie **F5** oder klicken Sie auf das Symbol *Navigators* in der **Standard**-Werkzeugleiste.

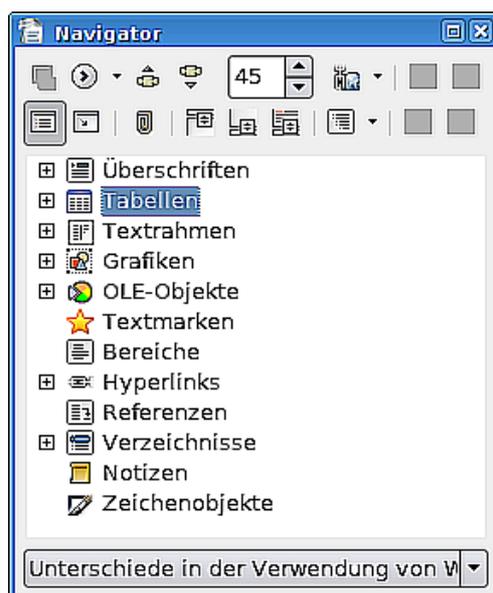


Abbildung 2: Der Navigator

Wenn Sie sich die Überschriften durch einen Klick auf das Plus-Symbol davor anzeigen lassen, können Sie sie – ähnlich wie in der Gliederungsansicht von Word – bearbeiten.

TIPP

Drücken Sie **Umschalt+F1** und bewegen Sie den Mauszeiger über eine beliebige Schaltfläche, um einen ausführlichen Erläuterungstext angezeigt zu bekommen.

Diese Möglichkeit steht Ihnen in allen Oo-Programmmodulen zur Verfügung.

Im unteren Bereich des Navigators finden Sie eine Dropdown-Liste, mit der es möglich ist, jede geöffnete Writer-Datei auszuwählen und ihre Objekte in das aktuelle Dokument zu übernehmen.

Was passiert, wenn Sie ein Objekt aus dem Navigator in Ihr Dokument ziehen, legen Sie mit der Schaltfläche **Dragmodus** fest: 

Sie können wählen, ob Sie das Objekt (Überschrift mit zugehörigem Text, Tabelle, Textrahmen usw.)

- als Hyperlink,
- als Verknüpfung,
- als Kopie

einfügen möchten.

Wenn Sie ein Global-Dokument bearbeiten, verhält sich der Navigator anders. Details hierzu finden Sie in Kapitel 13 des Writer-Handbuches, „*Arbeit mit Global-Dokumenten*“.

Anmerkung

Bilder, Indizes, OLE-Objekte und Referenzen können nicht eingefügt werden, wenn Sie „als Hyperlink“ oder „als Kopie“ gewählt haben.

Formatierungen und Formatvorlagen

Detailliertere Informationen zur Verwendung von Formatvorlagen finden Sie unter

- *Dokument- und Formatvorlagen verwenden* ab Seite 15 sowie
- im Kapitel 13, *Mit Formatvorlagen arbeiten* im *Getting Started-Handbuch* oder
- im Kapitel 6, *Einführung in Formatvorlagen* im *Writer-Handbuch* sowie
- im Kapitel 7 *Mit Formatvorlagen arbeiten* im *Writer-Handbuch*.

Mit **F11** können Sie das Fenster *Formatvorlagen* (Abbildung 3) ein- und ausblenden. Ein Doppelklick einer Vorlage weist sie dem markierten Text zu.

Verwenden Sie **Umschalt+F1**, um sich die verschiedenen Schaltflächen erklären zu lassen. Sie erhalten damit jeweils eine kurze Beschreibung, wenn Sie den Mauszeiger über eine Schaltfläche bringen. Verwenden Sie das Listenfeld unten, um die Gruppe von Vorlagen zu ändern, die angezeigt wird. *Verwendete Vorlagen* zeigt beispielsweise nur die Formatvorlagen an, die im aktuellen Dokument benutzt werden.

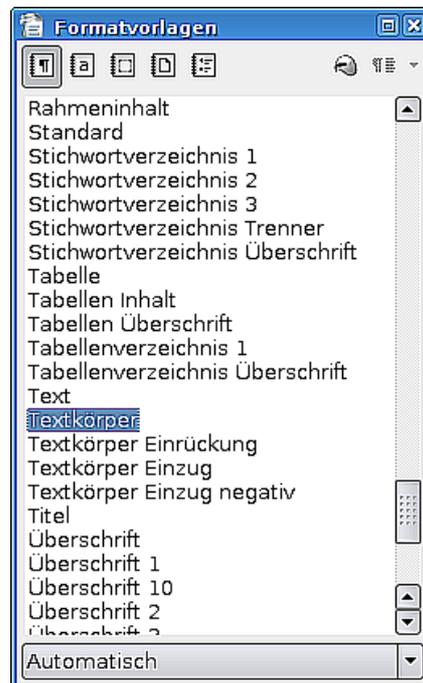


Abbildung 3: Formatvorlagen

Tastatur

Sollten Sie daran gewöhnt sein, mit sogenannten „harten“ Formatierungen zu arbeiten, das heißt, dass Sie Textauszeichnungen und Schriftarten während des Schreibens mit der Maus oder per Schaltfläche zuweisen, bleiben diese so lange erhalten, bis Sie die **Pfeil nach rechts**-Taste betätigen. Dann tritt wieder die Formatierung in Kraft, die zu der aktuellen Absatzvorlage gehört. Sie brauchen also Ihre Formatierungen nicht explizit zurückzunehmen, um „normal“ weiterschreiben zu können.

Allerdings muss gesagt werden, dass solche „harten“ Formatierungen nicht sehr praktisch sind, wenn Sie längere Dokumente schreiben möchten. Wir empfehlen Ihnen dringend, dann mit Formatvorlagen zu arbeiten. Das Writer-Handbuch gibt Ihnen dazu viele Anleitungen und Beispiele.

Löschen von Absatzmarken

Wenn Sie eine Absatzmarke löschen, indem Sie am Ende des Absatzes die **Entf**-Taste drücken, wird der Text des folgenden Absatzes direkt an den aktuellen angeschlossen und der gesamte Absatz erhält die Formatierung des ersten. Gehen Sie jedoch an den Anfang des zweiten und löschen mit der **Rück**-Taste die Absatzmarke des vorherigen, so werden die Einstellungen des zweiten verwendet.

TIPP

Kleine Gedächtnisstütze: Der Absatz, in dem der Cursor steht, bestimmt das Format.
Ausnahme: Wenn der zweite Absatz leer ist und Sie die Rück-Taste verwenden, wird die Formatierung des ersten verwendet.

„Strg+Pos1“ in Tabellen

In Word setzt **Strg+Pos1** den Cursor immer an den Anfang des Dokuments. Im Writer setzt **Strg+Pos1** den Cursor zuerst an den Beginn der Zelle, dann an den Beginn der Tabelle und dann an den Beginn des Dokuments. Mit **Strg+Ende** verhält es sich entsprechend.

Mehrere Textstellen markieren

Um Text zu markieren, der nicht zusammenhängt, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1) Klicken Sie einmal in das Feld *STD* (STanDard) in der *Statuszeile*. Dieses Feld zeigt nun *ER* (ERweitert) an. Wenn Sie jetzt den Cursor verschieben, wird der Text markiert.
- 2) Ein weiterer Klick in das Feld, und die Anzeige ändert sich in *ERG* (ERGänzung). Wenn Sie jetzt den Cursor bewegen, wird der Text nicht markiert. Wechseln Sie an die Stelle, an der die nächste Markierung beginnen soll, drücken die **Umschalt**-Taste und bewegen den Cursor weiter. Solange die Taste gedrückt ist, wird der Text markiert.

Anmerkung

Der Ergänzungsmodus entspricht **Strg**+Klick und ER entspricht **Umschalt**+Klick.

Mehrfachmarkierungen und Tabellen

Beim Markieren von Tabellen gilt:

- Es können Mehrfachmarkierungen in einer Zelle oder in mehreren Zellen vorgenommen werden, aber es ist nur eine Markierung möglich, die eine ganze Zelle betrifft.
- Eine Markierung, die in einer Tabelle beginnt, kann nicht unter der Tabelle weitergeführt werden.
- Eine Markierung, die außerhalb einer Tabelle beginnt, enthält die gesamte Tabelle (d. h. eine Markierung kann nicht außerhalb einer Tabelle beginnen und zugleich nur einen Teil der Tabelle enthalten).

Festlegen der Spaltenbreite und Zeilenhöhe

Die verschiedenen Methoden, die über **Extras > Optionen > OpenOffice.org Writer > Tabellen** verfügbar sind, sind:

- Fix - Änderungen wirken sich nur auf die direkt angrenzende Zelle aus, nicht auf die gesamte Tabelle. Wenn Sie beispielsweise eine Zelle verbreitern, wird die benachbarte Zelle schmaler, die Breite der Tabelle ändert sich jedoch nicht.
- Fix, proportional - Änderungen wirken sich auf die gesamte Tabelle aus, wobei breite Zellen relativ gesehen stärker verkleinert werden als schmale Zellen. Wenn Sie beispielsweise eine Zelle verbreitern, werden die benachbarten Zellen proportional schmaler, die Breite der Tabelle ändert sich jedoch nicht.
- Variabel - Änderungen wirken sich auf die Tabellengröße aus. Wenn Sie beispielsweise eine Zelle verbreitern, wird die gesamte Tabelle breiter.

Verwenden Sie die **Alt**-Taste und die **Pfeiltasten** wie nachfolgend beschrieben, um die Breite von Spalten festzulegen (oder die Höhe von Zeilen):

Alt+Pfeiltasten legen die rechte Seite fest (das Ende bei Zeilen).

- **Alt+Umschalt+Pfeiltasten** legen die linke Seite fest (Beginn bei Zeilen).

Alt+Strg+linke oder **rechte Pfeiltaste** legen nur die aktuelle Zelle fest.

Vergleich der Tastenkürzel

<i>Funktion</i>	<i>In Word</i>	<i>Im Writer</i>
Unterstreicht Wörter, keine Leerräume	Strg+Umschalt+W	Kein Äquivalent vorhanden. Gehen Sie über das Menü Format > Zeichen.
Thesaurus	Umschalt+F7	Strg+F7
Zeigt oder verbirgt nicht-druckbare Buchstaben	Strg+Umschalt+*	Strg+F10
Hängenden Einzug vergrößern	Strg+T	Kein Äquivalent vorhanden. Gehen Sie über das Menü Format > Absatz.
Hängenden Einzug verkleinern	Strg+Umschalt+T	Kein Äquivalent vorhanden. Gehen Sie über das Menü Format > Absatz.
Einzug vergrößern	Strg+M	Kein Äquivalent vorhanden. Gehen Sie über das Menü Format > Absatz.
Einzug verkleinern	Strg+Umschalt+M	Kein Äquivalent vorhanden. Gehen Sie über das Menü Format > Absatz.
Hochgestellt	Strg + „+“	Strg + „h“
Tiefgestellt	Strg + „#“	Strg + „t“
Zeichenformatierung entfernen	Strg+Leertaste	Strg + Umschalt + Leertaste
Absatzformatierung entfernen	Strg+Q	Strg + Umschalt + Leertaste

Funktion	In Word	Im Writer
Zum letzten Bearbeitungspunkt springen	Umschalt+F5	Ein Dokument wird immer an der Stelle geöffnet, wo sie es vor dem letzten Speichern bearbeitet haben. Voraussetzung dafür: Sie müssen unter „Extras > Optionen > OpenOffice.org > Benutzerdaten“ einen Namen eingegeben haben.
Einen Absatz nach oben	Kein Äquivalent vorhanden	Strg+Pfeil nach oben
Einen Absatz nach unten	Kein Äquivalent vorhanden	Strg+Pfeil nach unten
Suchen	Strg+F	Strg+F
Ersetzen	Strg+H	Strg+F

Die Verwendung der Maus

In Word können Sie eine Zeile oder einen Absatz markieren, indem Sie links davon klicken.

Beim Writer können Sie einfach

- mit einem Doppelklick das Wort,
- mit einem Dreifach-Klick den Satz und
- mit einem Vierfach-Klick den ganzen Absatz markieren.

Mehrere Textstellen markieren

Um Text zu markieren, der nicht zusammenhängt, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1) Markieren Sie die erste Textstelle.
- 2) Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und markieren alle weiteren Textstellen.

Tabellen

Markierungen bei Tabellen

Writer behandelt Tabellen wie einen Absatz. Wenn Sie vor einer Tabelle mit einer Markierung beginnen und diese mit **Umschalt+Pfeil** erweitern, wird automatisch die ganze Tabelle markiert.

TIPP

Wenn Sie das Tabellengitter, das Writer automatisch anzeigt aus- oder einblenden möchten, löschen bzw. setzen Sie das Häkchen vor *Tabellenbegrenzungen* unter „Extras > Optionen > OpenOffice.org > Darstellung“.

Überschriftenzeile

Standardmäßig haben neue Tabellen eine Überschriftenzeile. Diese Einstellung können Sie über **Extras > Optionen > OpenOffice.org Writer > Tabellen** ändern.

Wenn Sie eine neue Tabelle über **Tabelle > Einfügen > Tabelle** erstellen, können Sie die Überschriftenzeile mit dem Kontrollkästchen *Überschrift* unter *Optionen* aktivieren oder deaktivieren.

Ob und wie viele Zeilen auf jeder Seite wiederholt werden sollen, kann über **Tabellen > Tabelleneigenschaften...** auf dem Reiter `TEXTFLUSS` festgelegt werden. Das hat keine Auswirkungen auf die Formatierung der Zeilen, nur auf die Wiederholung bei einem Seitenumbruch.

Kopieren und Einfügen von Zellen

Writer erzeugt keine neuen Zeilen oder Spalten beim Einfügen von Daten in eine Tabelle, stattdessen überschreibt er den Inhalt der vorhandenen Zellen. Wenn zusätzliche Zellen angelegt werden sollen, fügen Sie zuerst die gewünschte Anzahl von Zeilen oder Spalten ein.

Einfügen und Löschen von Spalten

Wenn Sie **Tabelle > Einfügen > Zeile** bzw. **Tabelle > Einfügen > Spalte** oder Rechtsklick und *Zeile einfügen* bzw. *Spalte einfügen* aus dem Kontextmenü verwenden, können Sie wählen, ob Sie die neuen Zellen jeweils vor oder nach der aktuellen Zeile bzw. Spalte einfügen möchten. Die Symbole aus der Symbolleiste **Tabellen** fügen – im Gegensatz zu Word – Zeilen unterhalb und Spalten rechts des Cursors ein.

Anmerkung

Das ist anders als in Calc, wo Zeilen und Spalten oberhalb bzw. links der aktuellen Cursorposition eingefügt wird.

Unter Linux verwenden Sie zum Einfügen von Zeilen und Spalten über die Tastatur: **Alt+Einfügen>Pfeiltaste**. Um Zeilen oder Spalten über die Tastatur zu löschen: **Alt+Löschen>Pfeiltaste**. Das Einfügen oder Löschen hängt von der Pfeiltaste ab. So fügt **Alt+Einfügen>Pfeil nach oben** eine Zeile oberhalb der aktuellen Zeile ein.

Gleiche Zeilenhöhe und Spaltenbreite

In der Symbolleiste **Tabelle** gibt es eine Langklick-Schaltfläche namens *Optimieren*. Diese wird aktiv, wenn mehr als eine Zelle markiert sind. Hierüber können Sie ein Menü zur einfachen Zuweisung von Zeilenhöhen und Spaltenbreiten aufrufen.

Teilen und Verbinden

Verbinden Sie Zellen genau wie in Word.

Um Zellen zu verbinden: Markieren Sie die Zellen, die Sie verbinden möchten und gehen Sie im Menü über **Tabelle > Zellen verbinden** (oder verwenden Sie die Schaltfläche *Zellen verbinden* in der Symbolleiste **Tabelle**).

Um Zellen zu teilen: Markieren Sie die Zelle, die Sie trennen möchten, und wählen Sie **Tabelle > Zelle teilen** (oder verwenden Sie die Schaltfläche *Zelle teilen* in der Symbolleiste **Tabelle**).

Um eine Tabelle horizontal zu teilen, gehen Sie über **Tabelle > Tabelle teilen**.

Um zwei Tabellen zu verbinden, müssen diese direkt untereinander stehen, dann wählen Sie **Tabelle > Tabellen verbinden**. Falls sich eine Tabelle oberhalb und unterhalb der aktuellen befindet, werden Sie gefragt, welche Sie verbinden möchten.

Sortieren

Um eine Tabelle zu sortieren:

- 1) Markieren Sie die Zellen, die sortiert werden sollen, ohne die Überschriften. Die Option *Sortieren* ist nur verfügbar, wenn Zellen markiert sind.
- 2) Im Menü über **Extras > Sortieren**.

Im Unterschied zu Word verwendet der Sortierdialog nicht die Spaltennummern, sondern die Namen der Spalten.

Eingeben von Zahlen und Formeln

Im Unterschied zu Word arbeiten Tabellen im Writer mehr wie Tabellenblätter, z. B. werden berechnete Werte aktualisiert, wenn die der Berechnung zu Grunde liegenden Daten geändert werden. Sie brauchen die Daten nicht zu markieren und **F9** zu drücken, um zu aktualisieren.

Mit eingeschalteter Zahlenerkennung formatiert Writer schon bei der Eingabe automatisch die Zellen in einem entsprechenden Format. Um dieses Verhalten zu ändern, klicken Sie innerhalb einer Tabelle mit der rechten Maustaste und entfernen bzw. setzen das Häkchen vor *Zahlenerkennung*.

Um das Zahlenformat zu ändern, markieren Sie die Zellen und wählen **Tabelle > Zahlenformat**.

Um eine Formel wie z. B. *SUM()* einzugeben:

- 1) Markieren Sie die Zelle, in der das Ergebnis angezeigt werden soll.
- 2) Drücken Sie **F2**, um die Formelleiste anzuzeigen.
- 3) Klicken und halten Sie die *Formel*-Schaltfläche gedrückt, um in das Menü **Formel** zu gelangen.
- 4) Wählen Sie die gewünschte Funktion.
- 5) Klicken und ziehen Sie auf die Zellen, um Bereiche auszuwählen.
- 6) Drücken Sie zum Abschluss **Enter**.

Um eine Formel wie z. B. *Eine Zelle plus eine zweite Zelle minus eine dritte Zelle* einzugeben, gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Markieren Sie die Zelle, in der das Ergebnis angezeigt werden soll.
- 2) Drücken Sie **F2**, um die Formelleiste anzuzeigen.
- 3) Klicken Sie auf die erste Zelle, um sie in die Ergebniszelle zu übernehmen.
- 4) Geben Sie den gewünschten Operator ein oder wählen ihn aus (in unserem Fall „+“).
- 5) Klicken Sie auf die nächste Zelle.
- 6) Wiederholen Sie Schritt 4 und 5, bis Sie die Formel fertig gestellt haben.
- 7) Drücken Sie zum Abschluss **Enter**.

Erstellen einer Tabelle aus einer Datenquelle

Um eine Tabelle aus einer Datenquelle zu erstellen:

- 1) Zeigen Sie mit **F4** alle zur Verfügung stehenden Datenquellen an.

- 2) Im Datenquellen-Fenster gehen Sie zur gewünschten Tabelle oder Abfrage.
- 3) Ziehen Sie den Namen der Tabelle oder Abfrage in das Dokument.
- 4) Wählen Sie die gewünschten Felder aus und legen Sie ggf. weitere Eigenschaften fest.

Diagramme im Writer

Diagramme, die aus einer Calc-Tabelle kopiert und in ein Writer-Dokument eingefügt werden, sind standardmäßig eingebettete Objekte. Im Gegensatz zur Vorgehensweise in Microsoft Office werden jedoch nur die relevanten Daten für das Diagramm eingebettet. In Microsoft Office wird durch Kopieren und Einfügen das Diagramm ebenfalls eingebettet, aber wenn die Excel-Arbeitsmappe 8 MB groß ist, was für eine Tabelle nicht unrealistisch ist, wird jedes eingefügte Diagramm die Word-Datei um eben diese 8 MB vergrößern.

Eine Verknüpfung von Diagrammen ist nicht möglich.

Anpassen der Benutzeroberfläche

Die meisten Funktionen, die das Anpassen der Benutzeroberfläche betreffen, sind in beiden Programmen vorhanden. Die folgende Tabelle zeigt, wo sie zu finden sind.

Aktion	In Word	Im Writer
Ändern der Maßeinheiten	Extras > Optionen > Allgemein	Extras > Optionen > OpenOffice.org Writer > Allgemein
AutoVervollständigen abschalten	Diese Funktion steht in Word nicht zur Verfügung.	Extras > AutoKorrektur In der Registerkarte <i>Wortergänzung</i> deaktivieren Sie <i>Wortergänzung aktivieren</i> .
Hilfeassistent an/aus	Hilfe > Microsoft Word Hilfe > Optionen	Extras > Optionen > OpenOffice.org > Allgemein
Einstellungen für das Dokumentfenster (Lineale, Statuszeile, Standardsymbolleisten etc.).	Ansicht > Wählen Sie die gewünschten Einträge.	Ansicht > Wählen Sie die gewünschten Einträge.
Symbolleisten anpassen	Extras > Anpassen	Extras > Anpassen
Menüs anpassen	Extras > Anpassen	Extras > Anpassen
Anzeigen des Schriftnamens in der zugehörigen Schriftart (in der Dropdown-Liste der Symbolleiste).	Extras > Anpassen > Optionen	Extras > Optionen > OpenOffice.org > Ansicht Wählen Sie <i>Schriftenvorschau anzeigen</i> .
Immer komplette Menüs anzeigen (inkl. nichtverfügbare und wenig verwendete Einträge)	Extras > Anpassen > Optionen	Extras > Optionen > OpenOffice.org > Ansicht Wählen Sie <i>Inaktive Menüeinträge anzeigen</i> .
Anzeigen/Verbergen von ToolTips in den Symbolleisten	Extras > Anpassen > Optionen	Extras > Optionen > OpenOffice.org > Allgemein

Aktion	In Word	Im Writer
Immer eine Sicherungskopie erstellen	Extras > Optionen > Speichern	Extras> Optionen > Laden/Speichern > Allgemein Wählen Sie <i>Sicherungskopie immer erstellen</i> .
Automatisches Speichern alle x Minuten	Extras > Optionen > Speichern	Extras > Optionen > Laden/Speichern > Allgemein Setzen Sie das Häkchen vor <i>Speichern von AutoWiederherstellungsinfo alle</i> und wählen Sie eine Zeit in Minuten.
Anzeigen von Absatzmarken, Tabstopps etc.	Extras > Optionen > Ansicht	Extras > Optionen > OpenOffice.org Writer > Formatierungshilfen Wählen Sie die benötigten Einträge.
Ändern des Speicherorts für Dateien	Extras > Optionen > Speicherort für Dateien	Extras > Optionen > OpenOffice.org > Pfade
Ändern der Benutzerinformationen	Extras > Optionen > Benutzerinformation	Extras > Optionen > OpenOffice.org > Benutzerdaten
Einstellen der AutoKorrektur und AutoFormat-Optionen	Extras > AutoKorrektur-Optionen	Extras > AutoKorrektur > Optionen Wählen Sie die benötigten Einträge.

Bearbeiten und Überprüfen von Dokumenten

Viele Schreib-, Bearbeitungs- und Überprüfungstechniken im Writer gleichen denen von Microsoft Word, in Details gibt es allerdings Abweichungen.

Aktion	In Word	Im Writer
Schnell zu anderen Teilen eines Dokuments springen	Bearbeiten > Gehe zu	Bearbeiten > Navigator (oder F5) Klicken Sie doppelt auf gesuchten Überschriften, Objekte, Tabellen etc.
Sprache für die Rechtschreibprüfung festlegen	Extras > Sprache > Sprache festlegen	Extras > Optionen > Spracheinstellungen > Sprache Hinweis: OpenOffice.org besitzt keine Grammatikprüfung)

Aktion	In Word	Im Writer
Text von der Rechtschreibprüfung ausnehmen	Text markieren Extras > Sprache > Sprache festlegen > Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen	Text markieren Rechtsklick, Zeichen > Schrift > Sprache auf <i>Keine</i> setzen, oder Sie wählen die Sprache des markierten Textes, wenn das entsprechende Wörterbuch installiert ist.
Rechtschreibprüfung starten	Extras > Rechtschreibung und Grammatik > Dokument prüfen	Prüft immer
Suchen und Finden von Text, Formatierungen und Vorlagen	Bearbeiten > Ersetzen > Erweitern	Bearbeiten > Suchen & Ersetzen Die Details sind etwas unterschiedlich.
Platzhalter im Suchen & Finden-Dialog	Bearbeiten > Ersetzen > Erweitern Wählen Sie die <i>Platzhalter verwenden</i> -Checkbox.	Bearbeiten > Suchen & Ersetzen Klicken Sie auf die <i>Mehr Optionen</i> -Schaltfläche und wählen Sie <i>Regulärer Ausdruck</i> ; die Platzhalter selbst sind unterschiedlich. Siehe auch den Abschnitt über Reguläre Ausdrücke in Kapitel 4 „Allgemeine Unterschiede in der Verwendung zwischen Microsoft Office und OpenOffice.org“.
Auswählen, Erstellen und Bearbeiten eines Benutzerwörterbuchs	Extras > Optionen > Rechtschreibung und Grammatik	Extras > Optionen > Spracheinstellungen > Schreibhilfen
Ausnahmen erstellen (Ausnahmen-) Wörterbuch	Datei > Neu Worte eingeben Speichern unter > Einstellungen: <i>nur Text</i> , Dateiendung <i>.EXC</i>	Wie für Benutzerwörterbücher, aber nach dem Klicken auf die <i>Neu</i> -Schaltfläche, markieren Sie <i>Ausnahme</i> im Dialog <i>Neue Wörterbücher</i> .
Überarbeitungen (Optionen festlegen)	Extras > Optionen > Änderungen aufzeichnen	Extras > Optionen > OpenOffice.org Writer > Änderungen
Dokument gegen Bearbeitung schützen	Extras > Dokument schützen	Bearbeiten > Änderungen > Aufzeichnungen schützen Das Passwort muss mindestens 5 Zeichen haben.
Änderungen markieren und aufzeichnen	Word 2000: Extras > Änderungen aufzeichnen > Änderungen markieren	Bearbeiten > Änderungen > Aufzeichnen
Kommentare im Zusammenhang mit einer Änderung einfügen	Text markieren Einfügen > Kommentar	Bearbeiten > Änderungen > Kommentar
Notizen einfügen (Kommentare ohne Änderung)	Text markieren; Einfügen > Kommentar	Einfügen > Notiz

Aktion	In Word	Im Writer
Änderungen als Pop-up-Text anzeigen	Optionen > Ansicht > Quickinfo	Extras > Optionen > OpenOffice.org > Allgemein
Dokumente zusammenführen	Extras > Dokumente vergleichen und zusammenführen	Bearbeiten > Änderungen > Dokument zusammenführen
Akzeptieren oder verwerfen von Änderungen	Ansicht > Symbolleiste > Überarbeiten	Bearbeiten > Änderungen > Akzeptieren oder Verwerfen
Dokumenteigenschaften ändern	Datei > Eigenschaften	Datei > Eigenschaften
Wörter zählen	Extras > Wörter zählen	Extras > Wörter zählen
AutoText-Eintrag erstellen	Text markieren Einfügen > AutoText > Neu	Bearbeiten > AutoText (oder) Strg+F3
AutoText einfügen	Kürzel eingeben und F3 drücken	Kürzel eingeben und F3 drücken oder Name eingeben und Enter drücken. Writer unterscheidet zwischen dem Namen und dem Kürzel eines AutoTextes, Word tut dies nicht. Ein AutoText im Writer endet immer mit einer Absatzmarke. Wenn die Symbolleiste „Einfügen“ sichtbar ist, kann ein Autotext nach Langklick auf das Autotextsymbol einfach in den Text eingefügt werden.

Einrichtung des Seitenlayouts

Über das Seitenlayout werden Einstellungen wie Seitenränder oder Kopf- und Fußzeilen festgelegt. Writer und Word haben hier jedoch recht unterschiedliche Ansätze, mit den Seiteneinstellungen umzugehen.

Seitenlayout in Word

Bei Word ist das Seitenlayout eine Eigenschaft des ganzen Dokuments. Wenn Sie das Seitenlayout ändern (z. B. ins Querformat), gilt dies für das gesamte Dokument. Erst wenn Sie einzelne *Bereiche* definieren, können Sie diesen auch unterschiedliche Eigenschaften zuweisen. Bereiche haben jedoch in Writer ganz andere Funktionen.

Seitenlayout im Writer

Das Seitenlayout ist eine Eigenschaft der *Seitenformatvorlage* (z. B. *Erste Seite*, *Verzeichnis* oder *Standard*). Wenn Sie eine Seitenformatvorlage ändern, sind nur die Seiten betroffen, denen diese Vorlage zugewiesen ist.

Bei der Verwendung von Seitenformatvorlagen bietet Writer einige sehr nützliche Funktionen. So können Sie beispielsweise eine Seitenvorlage so definieren, dass ihr

automatisch eine bestimmte andere folgt. So könnte der Formatvorlage *Erste Seite* automatisch eine Seite *Verzeichnis* folgen. Die Vorlage *Verzeichnis* wiederum können Sie so definieren, dass ihr eine Seite mit der Vorlage *Standard* folgt usw. Eine andere Möglichkeit ist z. B. das Abwechseln rechter und linker Seitenvorlagen.

Die folgende Tabelle stellt die Möglichkeiten bezüglich des Seitenlayouts in Word und im Writer gegenüber.

Aktion	In Word	Im Writer
Alle Einstellungen	Datei > Seite einrichten > ...	Format > Seiteneinstellungen > Seite ... oder Rechtsklick auf die entsprechende Seitenvorlage im Formatvorlagenfenster > Ändern ...
Ränder festlegen	Datei > Seite einrichten > Ränder	Register SEITE > Seitenränder
Festlegen verschiedener Kopf- und Fußzeilen für erste, gerade und ungerade Seiten	Datei > Seite einrichten > Layout > Abschnitt Kopf- und Fußzeilen	Wählen Sie die benötigten Einträge. Richten Sie für die unterschiedlichen Seitenformatvorlagen <i>Erste Seite</i> , <i>Linke Seite</i> und <i>Rechte Seite</i> die gewünschten Kopf- und Fußzeilen ein.
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	Ansicht > Kopf- und Fußzeile Dann können Sie Text eingeben oder Felder einfügen. Sie können auch doppelt in eine existierende Kopf- oder Fußzeile klicken.	Nachdem Sie die Kopf- und Fußzeilenbereiche für eine Seite festgelegt haben, sind diese immer aktiv. Klicken Sie einfach hinein, um Text einzugeben oder Felder einzufügen.
Wechsel von römischer zu arabischer Seitennummerierung in der Kopf- oder Fußzeile einer Seite	Einfügen eines Abschnittswechsels, abwählen von <i>wie Vorheriger</i> . Im zweiten Abschnitt festlegen einer neuen Fußzeile mit Seitennummern beginnend ab 1 in arabischen Ziffern.	Einfügen eines manuellen Seitenwechsels und Zuweisen einer anderen Seitenformatvorlage
Absatzformatvorlagen für das Seitenlayout verwenden	Sie können Absatzformatvorlagen mit Einzug vom linken Rand und Überschriftenformatvorlagen mit linker oder rechter Ausrichtung definieren.	Sie können Absatzformatvorlagen mit Einzug vom linken Rand und Überschriftenformatvorlagen mit linker oder rechter Ausrichtung definieren.
Spalten für das Seitenlayout verwenden	Einfügen von Bereichen, um von einer Spalte zu mehreren Spalten auf einer Seite zu wechseln.	Register SPALTEN oder Einfügen > Bereich > Spalten oder Format > Spalten
Rahmen oder Textboxen für das Seitenlayout verwenden	Positionsrahmen werden in Word 97 verwendet, aber meist durch Textrahmen in Word 2000 und 2003 ersetzt. Sie können miteinander verknüpft werden, um Text von einem Textrahmen in den anderen fließen zu lassen.	Einfügen > Rahmen Sie können miteinander verknüpft werden, um Text von einem Textrahmen in den anderen fließen zu lassen.

Aktion	In Word	Im Writer
Tabellen für das Seitenlayout verwenden	Tabelle > Einfügen > Tabelle Dialog zum Formatieren verwenden	Einfügen > Tabelle Dialog zum Formatieren verwenden
Hochformatkopfzeilen auf Querformatseiten setzen	Verwenden Sie einen gedrehten Textrahmen, der mit einer Kopfzeile verknüpft ist.	Verwenden Sie gedrehten Text in einem Rahmen.
Seitennummer der ersten Seite größer als 1 setzen	Einfügen > Seitennummern > Format	Im ersten Absatz der ersten Seiten Format > Absatz > Textfluss > Umbrüche Wählen Sie <i>Einfügen</i> und <i>Mit Seitenvorlage</i> , wählen Sie die Seitenvorlage, legen Sie die Seitennummer fest.
Ansehen und Bearbeiten von gegenüberliegenden Seiten	Datei > Seitenansicht Klicken Sie auf die Schaltfläche <i>Mehrere Seiten</i> um eine Bearbeitung zu ermöglichen.	Datei > Seitenansicht Das Dokument kann während der Vorschau nicht bearbeitet werden.

Dokument- und Formatvorlagen verwenden

In der folgenden Tabelle sind die Unterschiede von Writer und Word bezüglich der Arbeit mit Dokument- und Formatvorlagen beschrieben.

Aktion	In Word	Im Writer
Feststellen, welche Vorlage mit dem Dokument verknüpft ist	Extras > Vorlagen und Addins	Datei > Eigenschaften > Registerkarte Allgemein
Eine Standard-Vorlage festlegen	<i>Normal.dot</i> ist die Standardvorlage	Datei > Dokumentvorlage > Verwalten Sie können jede Vorlage als Standard setzen.
Eine neue Vorlage erstellen	Datei > Speichern unter Setzen Sie den Dateityp auf <i>Dokumentvorlage (.DOT)</i> .	Datei > Dokumentvorlage > Speichern
Eine Vorlage bearbeiten	Datei > Öffnen Vorlage auswählen	Datei > Dokumentvorlage > Bearbeiten
Formatvorlagen zwischen Dokumenten kopieren	Extras > Vorlagen und Addins > Organisieren	Datei > Dokumentvorlage > Verwalten Dort können Sie Formatvorlagen per Drag und Drop zwischen den Dokumenten austauschen.
Ein neues Dokument von einer Vorlage erstellen	Datei > Neu Öffnet eine Liste mit Vorlagen	Datei > Neu > Vorlagen und Dokumente

Aktion	In Word	Im Writer
Einem Dokument eine andere Vorlage zuweisen	Extras > Vorlagen und Addins > Anfügen Öffnen Sie eine beliebige Vorlage.	Erstellen Sie ein neues Dokument auf der Grundlage der gewünschten Vorlage und kopieren Sie die Inhalte des alten Dokuments hinein.
Einem Text eine Formatvorlage zuweisen	Word 2000: Markieren Sie in der Formatvorlagenliste oder im Formatvorlagen-Dialog. XP: Sie können auch den Aufgabenbereich verwenden.	Format > Formatvorlagen (oder drücken Sie F11), Doppelklick auf die Formatvorlage in der Liste. Nach der zweiten Verwendung erscheinen die Absatzformatvorlagen in der Dropdownliste <i>Vorlagen zuweisen</i> in der <i>Format</i> -Symbolleiste.
Eine Formatvorlage ändern	Word 2000: Format > Formatvorlagen > Ändern XP: kann im <i>Aufgabenbereich</i> markiert werden und dann auf <i>Ändern</i> klicken	Klicken Sie mit rechts auf eine Vorlage im Fenster <i>Formatvorlagen</i> und wählen Sie <i>Ändern</i> .
Eine neue Formatvorlage erstellen	Format > Formatvorlage > Neu	Rechtsklick in das <i>Formatvorlagen</i> -Fenster und klick auf <i>Neu</i> oder formatierten Text mit der Maus ins Formatvorlagenfenster ziehen, dort einen Namen geben.
Nummerierung anhand der Gliederung	Format > Formatvorlage, Formatvorlage markieren > Format > Nummerierung	Extras > Kapitelnummerierung
Initialen	Format > Initial Initialen können nicht Teil einer Formatvorlage sein. Es kann nur ein Zeichen als Initiale festgelegt werden.	Format > Absatz Auf der Registerkarte <i>Initialen</i> legen Sie die Einstellungen fest. Initialen können Bestandteile einer Formatvorlage sein. Sie können beliebig viele Zeichen als Initial definieren.

Schriftgröße

Wenn eine Formatvorlage auf einer anderen basiert, dann ist es möglich, die Schriftgröße relativ zur Originalformatvorlage anzugeben. In das Schriftgrößenfeld geben Sie einfach den gewünschten Wert mit einem Prozentzeichen ein (z. B. 120%). Um die Änderungen wieder rückgängig zu machen, geben Sie die Ziffern gefolgt von den Buchstaben „pt“ (z. B. 12pt) ein. Sie können auch angeben, um wieviel die Schrift größer oder kleiner sein soll (z. B. +2pt für 2 Punkt größer oder -2pt für 2 Punkt kleiner).

Diese Art der Änderung der zugrundeliegenden Formatvorlage wird in dieser Formatvorlage dann besser dargestellt.

TIPP

Bei dieser Art der Formatierung bleiben Unterschiede der einzelnen Textstellen erhalten, auch wenn Sie die zugrunde liegende Vorlage ändern.

Abstände bei Absätzen und beim Seitenumbruch

Der Writer handhabt einige Absatzzeigenschaften anders als Word.

Speziell:

- Befindet sich der Absatz am Anfang der Seite, wird der Abstand, der bei *Über Absatz* eingetragen ist unterdrückt.
- *Abstand zwischen Absätzen*: Der größte der Abstände oberhalb oder unterhalb der Absätze wird zugewiesen.
- Wenn eine Absatzvorlage die Option „Seitenumbruch davor“ hat, verhindert Writer im Zweifelsfall, dass eine leere Seite erzeugt wird.

Das ermöglicht die Verwendung von Formatvorlagen, ohne dass Absatzformatierungen manuell ergänzt werden müssen.

Felder

Einen Vergleich der zur Verfügung stehenden Felder zwischen Writer und Word finden Sie in Kapitel 2, *Dateien mit Microsoft Office Usern teilen*. In der folgenden Tabelle sind die Unterschiede in der Arbeit mit Feldern zusammengefasst.

Aktion	In Word	Im Writer
Ein Feld einfügen	Einfügen > Feld oder Strg+F9 für ein leeres Feld	Einfügen > Feldbefehl und Auswahl des benötigten Feldes
Ein Nummernkreisfeld definieren	Einfügen > Feld verwenden des Feldes <i>Seq</i> (Sequenz)	Einfügen > Feldbefehl > Andere Registerkarte <i>Variablen</i> , auswählen von <i>Nummernkreis</i> im <i>Typ</i> -Bereich
Eine Textmarke einfügen	Text markieren Einfügen > Textmarke	Text markieren Einfügen > Textmarke
Einen Querverweis zu einer Textmarke einfügen	Einfügen > Referenz > Querverweis <i>Textmarke</i> als <i>Typ</i> wählen	Einfügen > Querverweis > Textmarken
Einen Querverweis zu einer Überschrift einfügen	Einfügen > Referenz > Querverweis <i>Überschrift</i> als <i>Typ</i> wählen	Versehen Sie die Überschrift entweder mit einer <i>Referenz</i> oder einer <i>Textmarke</i> und verweisen Sie anschließend darauf.
Einen Querverweis zu einer Abbildung oder einer Tabelle einfügen	Einfügen > Referenz > Querverweis Typ auswählen	Einfügen > Querverweis Auf der Registerkarte <i>REFERENZEN</i> <i>Abbildung</i> oder <i>Tabelle</i> wählen
Bedingten Inhalt verwenden	Verwenden Sie <i>IF</i> oder andere Felder oder arbeiten Sie mit Formatvorlagen (das sind alles Workarounds) .	Einfügen > Feldbefehl > Andere > Variablen (u. a.) Auf dem Register <i>FUNKTIONEN</i> können Sie <i>bedingten Text</i> festlegen.

Die Arbeit mit großen Dokumenten

Die größten Unterschiede bestehen bei der Arbeit mit Globaldokumenten. Die wichtigsten sind in der nachstehenden Tabelle aufgeführt.

Aktion	In Word	Im Writer
Erstellen eines Inhalts-, Tabellen- oder Abbildungsverzeichnisses oder eines alphabetischen Indexes	Einfügen > Referenz > Index und Verzeichnisse (Gilt nicht für Tabellenverzeichnisse.)	Einfügen > Verzeichnisse > Verzeichnisse
Indexeinträge einfügen	ALT+Umschalt+X	Einfügen > Verzeichnisse > Einträge
Eine Bibliografie-Datenbank erstellen	In Word nicht integriert	Extras > Literaturdatenbank
Einfügen literarischer Referenzen in den Text	Siehe voriger Punkt	Einfügen > Verzeichnisse > Eintrag
Einfügen von Fuß- und Endnoten	Einfügen > Fußnote	Einfügen > Fußnote
Einfügen anderer Dateien	Einfügen > Datei	Einfügen > Datei
Querverweis zwischen Dokumenten	Verwendung von <i>Include-text</i> -Feldern	Aktuell müssen Sie sich den Namen der gesetzten Referenz merken. Die Referenz wird korrekt angezeigt, falls sie sich im Globaldokument befindet (oder Sie benutzen das <i>Heading Cross Referencer</i> -Makro, verfügbar auf http://oomacros.org/user.-php#113812.)
Global-Dokumente verwenden	Einige Experten empfehlen Global-Dokumente in Word nicht zu verwenden.	Datei > Senden > Global-Dokument erzeugen Verwenden Sie den Navigator (F5) , um die Unterdokumente einzufügen.

Arbeiten mit Grafiken

Die meisten grafischen Arbeiten werden außerhalb von Word oder Writer durchgeführt. Die fertigen Grafikdateien werden dann nur eingebettet oder verknüpft. Sie können aber einfache Grafiken auch mit den Zeichnen-Werkzeugen der beiden Programme erstellen. Die nachstehende Tabelle zeigt die Grundlagen.

Aktion	In Word	Im Writer
Zeichenobjekte erstellen	Word 2000: Ansicht > Symbolleisten > Zeichnen XP: Einfügen > Grafik > Neue Zeichnung	Klicken Sie auf das Symbol <u>Zeichnen-Werkzeugleiste einblenden</u> in der Standard-Symbolleiste
Grafische Objekte und Zeichenobjekte verbinden	Erstellen Sie einen <i>Zeichnungsbereich</i>	Platzieren Sie alle Objekte in einem Rahmen.

Aktion	In Word	Im Writer
Einfügen von Grafikdateien in ein Textdokument (eingebettet oder verknüpft)	Einfügen > Bild > Aus Datei Wählen Sie zwischen <i>Einfügen</i> oder <i>Verknüpfen</i>	Einfügen > Bild > Aus Datei Wählen Sie zwischen <i>Einfügen</i> oder <i>Verknüpfen</i>
Grafiken verankern	Grafik formatieren > Layout	Verwenden Sie die Symbole auf der <i>Zeichenobjekt-</i> oder <i>Rahmen-Symboleiste</i> oder das Kontextmenü oder Format > Bild .
Text um Grafiken fließen lassen	Format > Bild (oder Objekt) > Layout	Verwenden Sie die Symbole auf der Werkzeugleiste <i>Rahmen</i> oder klicken Sie mit rechts auf das Bild und gehen über Format > Bild > Umlauf .
Grafiken zuschneiden	Format > Grafik > Größe oder Klick auf das <i>Zuschneiden-Tool</i> der <i>Bild-Symboleiste</i>	Format > Bild > Zuschneiden Achtung: Zuschneiden verändert nicht das Bild, sondern nur die Ansicht.
Beschriftung für Grafiken erstellen	Grafik markieren Einfügen > Referenz > Beschriftung	Grafik markieren Einfügen > Beschriftung oder Kontextmenü: Beschriftung
Wasserzeichen einfügen	Format > Hintergrund > gedrucktes Wasserzeichen	Format > Seite Registerkarte Hintergrund

Serienbriefe

Die Erstellung von Serienbriefen ist im Writer anders umgesetzt als in Word. Lesen Sie hierzu Kapitel 11 *Serienbriefe verwenden* im Writer-Handbuch.

Briefumschläge

Einen Briefumschlag hinzufügen

Einfügen > Briefumschlag

Einen Briefumschlag entfernen

- 1) Stellen Sie den Cursor an den Beginn der Briefumschlagseite.
- 2) Falls das *Formatvorlagenfenster* nicht geöffnet ist, drücken Sie **F11** oder verwenden Sie **Format > Formatvorlagen**, um es anzuzeigen.
- 3) Wechseln Sie zur Kategorie *Seitenvorlagen*. Das ist das vierte Symbol von links.
- 4) Doppelklick auf *Standard*.
- 5) Entfernen Sie die verbliebenen Elemente, die zu dem Umschlag gehörten.

Seitenformatvorlagen

Eine Seitenformatvorlage ändern

Im Writer besitzen alle Seiten eine Seitenformatvorlage. Um diese Seitenformatvorlage zu ändern, verwenden Sie **Format > Seiteneinstellungen** oder das Menü der jeweiligen Seitenvorlage.

Achtung !

Wenn die Seitenformatvorlage geändert wird, wirkt sich dies auf alle Seiten aus, denen diese Vorlage zugewiesen ist.

Die Optionen, die Seitenvorlagen bieten, werden im Writer-Handbuch ausführlich behandelt. Hier werden sie nur kurz vorgestellt.

Eine Formatvorlage erstellen

So erstellen Sie eine neue Formatvorlage:

- 1) Wenn das *Formatvorlagen*-Fenster nicht angezeigt wird, drücken Sie **F11**.
- 2) Klicken Sie auf *Seitenformatvorlagen* (viertes Symbol von links).
- 3) Rechtsklick in einen freien Bereich des *Formatvorlagen*-Fensters und Auswahl von *Neu* im Kontextmenü.

Der Dialog Seitenformatvorlage

Klicken Sie auf **Format > Seiteneinstellungen**. Das Fenster **Seitenvorlage** wird geöffnet.

Registerkarte „Verwalten“

Name: Vergeben Sie hier einfach einen aussagekräftigen Namen für die Formatvorlage.

Folgevorlage: Hier legen Sie fest, welche Seitenformatvorlage ab dem nächsten Seitenumbruch (manuell oder automatisch) verwendet wird. Tragen Sie hier eine andere ein, wenn die aktuelle Vorlage nur für eine Seite sein soll, z. B. die erste Seite eines jeden Kapitels. Andernfalls sollte hier derselbe Eintrag wie im Feld *Name* stehen, um die gleiche Seitenformatvorlage für die folgenden Seiten zu verwenden.

Registerkarte „Seite“

Papierformat: *Format* ist die Papiergröße, die anderen Felder besitzen in Word die gleichen Bezeichnungen.

Ränder: Hier gibt es keinen Unterschied zu Word. Jede Einstellung steht für den Abstand von den Ecken der Seite.

Anmerkung

Beachten Sie, dass auf den Registerkarten Kopf- bzw. Fußzeile, die Lage von Kopf- und Fußzeilen relativ zu den Seitenrändern angegeben wird.

Layouteinstellungen: Bei *Seitenlayout* legen Sie beispielsweise fest, ob die Seitenformatvorlage für rechte und linke Seiten gespiegelt wird. Writer bietet hier mehr Möglichkeiten als Word, es gibt jedoch keine Option, die erste Seite anders zu gestalten. Hierzu verwenden Sie die Vorlage *Erste Seite* wie oben beschrieben.

Unter *Format* legen sie fest, wie die Seitennummern aussehen sollen.

Registerhaltigkeit bedeutet z. B., dass Zeilen auf der Vorder- und Rückseite eines Blattes auf der gleichen Höhe gedruckt werden. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe.

Registerkarte „Hintergrund“

Hier legen Sie eine Hintergrundfarbe oder ein Wasserzeichen fest.

TIPP	<p>Eine andere Möglichkeit, ein Hintergrundbild anzeigen zu lassen, ist, eine beliebige Grafik zu nehmen und sie mit folgenden Eigenschaften zu formatieren:</p> <p><i>Anordnung:</i> Ganz nach hinten <i>Verankerung:</i> An der Seite <i>Umlauf:</i> Im Hintergrund</p> <p>In diesem Fall wird die Grafik nur auf dieser einen Seite angezeigt.</p>
-------------	---

Registerkarten „Kopf- und Fußzeile“

Kopf- und Fußzeilen liegen im Gegensatz zu Word immer innerhalb der gesetzten Seitenränder. Wenn Sie beispielsweise einen Seitenrand oben von 2 cm definiert haben, dann bleibt dieser Bereich auf jeden Fall frei, darunter kommt die Kopfzeile und anschließend beginnt der Textbereich der Seite.

Höhe dynamisch anpassen erlaubt die Vergrößerung bzw. Verkleinerung der Kopf- oder Fußzeile je nach Inhalt.

Abstand legt den Abstand zwischen Kopf- und Fußzeile und dem Text auf der Seite fest.

Dynamischen Abstand verwenden erlaubt die Ausdehnung der Kopf- bzw. Fußzeile in den Bereich, der als *Abstand* definiert ist.

Linker und *rechter Rand* beziehen sich auf die gesetzten Seitenränder. Wenn die Kopf- oder Fußzeile breiter als der Text sein soll, können Sie hier auch negative Werte eingeben.

Über die Schaltfläche *Zusätze* können Sie Umrandungen und Hintergründe für die Kopf- bzw. Fußzeilen definieren. In einigen Versionen von Word wird dieser Umstand für das Anlegen eines Wasserzeichens verwendet. Im Writer müssen Sie diesen Umweg nicht gehen, die Möglichkeiten, eine Grafik als Hintergrund anzeigen zu lassen, sind oben beschrieben.

Registerkarten Umrandung, Spalten und Fußnote

Auf diesen Registerkarten legen Sie die Rahmen, Anzahl und Breite von Spalten fest und definieren das Aussehen des Fußnotenbereichs.

Seitenumbrüche und -nummerierung

Wechsel von Seitenformatvorlage oder -nummerierung

Um einen Seitenumbruch einzufügen und die Seitenformatvorlage oder die Seitennummerierung zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

Methode 1:

- 1) Drücken Sie **Strg+Enter**.
- 2) Der Cursor befindet sich nun im ersten Absatz der neuen Seite.
- 3) **Format > Absatz >** Registerkarte **Textfluss**.
- 4) Unter *Umbrüche* ist *Einfügen* angekreuzt mit den Einstellungen *Seite* und *davor*.
- 5) Kreuzen Sie *mit Seitenvorlage* an und legen Sie die Seitenvorlage fest, die verwendet werden soll. Soll die Seitennummerierung mit einem neuen Wert starten, tragen Sie ihn in das Feld *Seitennummer* ein.

Methode 2:

- 1) **Einfügen > Manueller Umbruch**
- 2) Standardmäßig wird ein *Seitenumbruch* vorgeschlagen.
- 3) Wählen Sie die gewünschte Seitenvorlage aus der angezeigten Liste.
- 4) Kreuzen Sie *Seitennummer ändern* an.
- 5) Geben Sie die neue Seitennummer ein.

Eine Seitennummerierung einfügen

- 1) Definieren Sie eine Seitenvorlage mit aktivierter Kopf- oder Fußzeile.
- 2) Stellen Sie den Cursor in die Kopf- oder Fußzeile (verwenden Sie hierzu die Maus oder **Strg+BildAuf** für die Kopfzeile bzw. **Strg+BildAb** für die Fußzeile).
- 3) **Einfügen > Feldbefehl > Seitennummer**.
- 4) Wenn Sie möchten, können Sie vor oder hinter der Seitenzahl einen beliebigen Text eingeben. Mit **Einfügen > Feldbefehl > Seitenanzahl** können Sie die Gesamtanzahl der Seiten anzeigen.

Um ein Feld einzufügen, das eine abweichende Seitenanzahl berechnet (z. B. Sie haben eine Titelseite, möchten aber die restlichen Seiten mit 1 von 2 anstatt Seite 1 von 3 beschriften):

- 1) Drücken Sie **F2** um die *Textformel*-Leiste anzuzeigen.
- 2) Geben Sie ein: **=page - 1**.
- 3) Drücken Sie **Enter**.

Anmerkung	Bitte beachten Sie, dass das Feld nicht automatisch aktualisiert wird, deshalb müssen Sie vor dem Drucken F9 drücken.
-----------	--

Seitennummern auf Hoch- und Querformatseiten

Wenn Sie Seitennummern auf Hochformat- und Querformatseiten an der selben Stelle und mit der gleichen Ausrichtung haben wollen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Erstellen Sie eine Formatvorlage für Querformatseiten. Setzen Sie die Ränder für die Querformatvorlage so, dass Sie zur Hochformatseite, wenn diese gedreht wird, passen (oben = links, unten = rechts; links = unten und rechts = oben). Für die Seitennummerierung links aktivieren Sie *Kopfzeile*, für eine Nummerierung rechts *Fußzeile*. Wählen Sie *Dynamischen Abstand verwenden*.
- 2) Erstellen Sie eine Absatzformatvorlage für eine Querformatkopfzeile oder -fußzeile auf der Grundlage der Vorlage für Hochformatkopf- bzw. -fußzeilen. (Im

Formatvorlagen-Fenster markieren Sie die Vorlage, die für Hochformatkopf- oder -fußzeilen verwendet wird, dann mit rechts klicken und **Neu** auswählen.) Ändern Sie die auf dem Reiter *Position* die *Rotation* auf 270 Grad. Wenn sich die Seitennummerierung am Seitenende befindet, wählen Sie als Ausrichtung *links*, für eine Nummerierung am Seitenanfang wählen Sie *rechts*.

- 3) Fügen Sie den Seitenumbruch ein und wählen Sie die Seitenvorlage, die Sie gerade erstellt haben. Ändern Sie jedoch nicht die Nummerierung.
- 4) In der gewünschten Kopf- oder Fußzeile fügen Sie nun ein Seitennummern-Feld ein.

Bedingter Text

In Word ist die Verwendung von bedingtem Text nach dem Kenntnisstand der Autoren nur über das *if*-Feld möglich. Der entsprechende *Feldtyp* im Writer heißt *Bedingter Text*.

Um ein bedingtes Textfeld im Writer einzufügen:

Einfügen > Feldbefehl > Andere oder **Strg+F2** und dann auf dem Reiter **FUNKTIONEN** als Feldtyp *Bedingter Text* auswählen.

TIPP

Es gibt auch ein Feld für versteckten Text. Mit diesem Feld wird der Text ausgeblendet, wenn die hinterlegte Bedingung wahr ist.

Sowohl Word als auch Writer sind bei der Arbeit mit Feldern für bedingten Text nur für kürzere Textpassagen ausgelegt. Dennoch gibt es viele Anwendungsfälle, in denen es sinnvoll ist, Teile des Textes oder auch ganze Absätze ausblenden zu können. Einige Beispiele:

- Bei einer Klassenarbeit können Sie dasselbe Dokument als Aufgabenzettel und – mit eingeblendeten Antworten – als Lösungsbogen verwenden.
- Technische Dokumentationen, bei denen das gleiche Dokument mit Änderungen für ähnliche Modelle oder Ausrüstungen verwendet werden kann.

Writer bietet auch Felder für bedingt versteckte Absätze und die Möglichkeit für bedingte versteckte Bereiche. Hier ein Beispiel:

- 1) Stellen Sie sicher, dass verborgener Text angezeigt wird: **Extras > Optionen > OpenOffice.org Writer > Formatierungshilfen**, markieren Sie sowohl *Feldbefehle*: „Versteckter Text“ und *Feldbefehle*: „Versteckte Absätze“.

Anmerkung

Bedingt versteckte Bereiche sind nicht sichtbar, wenn die Bedingung für das Verstecken wahr ist, unabhängig von den genannten Einstellungen.

- 2) Am Dokumentanfang: **Einfügen > Feldbefehl > Andere** Register **VARIABLEN**.
- 3) Setzen Sie eine neue Variable *Name*: „DokumentTyp“ und *Wert*: „Beispielantworten“. Und klicken Sie auf Einfügen.
- 4) Wenn Ihre Beispielantwort einen Absatz lang ist, gehen Sie an dessen Anfang. **Einfügen > Feldbefehl > Andere** dann *Registerkarte*: **FUNKTIONEN** und *Feldtyp*: *Versteckter Absatz*. Für die Bedingung geben Sie ein `DokumentTyp == Fragebogen`. Bestätigen Sie mit Einfügen.

- 5) Für längere Antworten markieren Sie den Text und gehen über **Einfügen > Bereich**. Kreuzen Sie *Ausblenden* an und geben DokumentTyp == Fragebogen als Bedingung ein.
- 6) Um das Dokument testweise zu drucken, klicken Sie doppelt auf das Feld am Seitenanfang, das Sie in Schritt 2 und 3 erstellt haben und ändern den Wert auf *Fragebogen*. Drucken Sie wie gewohnt.

Anmerkung	Ein Feld vom Typ Eingabeliste besitzt einen Namen, aber das Feld ist keine Variable, sodass dieser Wert nicht als Bedingung verwendet werden kann.
-----------	--

Anmerkung	Wenn Sie Bereiche anlegen, sollten Sie darauf achten, dass der letzte Absatz Ihres Dokuments nicht in einen solchen eingefügt wird. Ist das doch der Fall gehen Sie mit Strg+Ende an den Schluss des Dokuments und drücken Alt+Enter , um einen Absatz hinter dem Bereich zu erzeugen.
-----------	--

Globaldokumente

Die Online-Hilfe von OOo enthält alle wichtigen Informationen für die Arbeit mit Globaldokumenten oder lesen Sie Die Arbeit mit großen Dokumenten ab Seite 18. Weitere detaillierte Informationen finden Sie im Kapitel 13 des Writer-Handbuchs, „*Mit Globaldokumenten arbeiten*“.