Textverarbeitung mit OpenOffice Writer	Unterrichts-Begleitmaterial	
	http://de.sun.com/	
	oowriter-inf.rtf	
	Version D1.6 vorläufige Fassung	
	Suchen mit Strg F, dann Suchbegriff eingeben	

## 0. Übersicht

## 1.OpenOffice Textverarbeitung Write

- 1.1.Writer-Menü DATEI
- 1.2.Writer-Menü BEARBEITEN
- 1.3.Writer-Menü ANSICHT
- 1.4.Writer-Menü EINFÜGEN
- 1.5.Writer-Menü FORMAT
- 1.6.Writer-Menü TABELLE
- 1.7.Writer-Menü EXTRAS
- 1.8.Writer-Menü FENSTER
- 1.9.Writer-Menü HILFE

### 2.Sonstiges

- 2.1.Begriffe Writer
- 2.2. Tastenkombinationen Writer
- 2.3.Windows-Befehle

### 3.Fragen zu Writer

## 1. OpenOffice Textverarbeitung Write

### 1.1 Writer-Menü DATEI

Ahh	Menü DATEI	
÷	Beenden	Strg+Q
₽ <b>`</b>	Druckereinstellung	
≞	<u>D</u> rucken	Strg+P
9	Sei <u>t</u> enansicht	
	Vorschau im <u>W</u> ebbrowser	
	Dokumentvorlage	•
	Digitale Signatu <u>r</u> en	
ę.	Eigenschaften	
	S <u>e</u> nden	•
	Exportieren als <u>P</u> DF	
4	Exportieren	
	Versionen	
Z	Neu <u>l</u> aden	
	Alles speic <u>h</u> ern	
H	Speichern unter Strg+Um	schalt+S
H	<u>S</u> peichern	Strg+S
6	S <u>c</u> hließen	
	Assistenten	•
	Zuletzt benutzte Dokumente	•
2	Öffnen	Strg+O
	Neu	+

1.1.1 Druckereinstellung, Standardvorgaben

### =>DATEI =>DRUCKEREINSTELLUNG



Abb. =>DRUCKEREINSTELLUNG

1.1.2 Drucker wechseln, überprüfen, auswählen =>DATEI =>DRUCKEN =>im Listenfeld NAME Drucker wählen

```
1.1.3 Datei, Dokument speichern, sichern
1.) =>DATEI =>SPEICHERN [ALT DS]
oder =>STRG S
2.) =>DATEI =>SPEICHERN UNTER...
oder =>STRG UMSCHALT S
3.) =>DATEI =>ALLES SPEICHERN
4.) =>DATEI =>EXPORTIEREN ALS PDF ...
```

1.1.4 Datei, Dokument schließen

```
a) =>DATEI =>SCHLIESSEN
b) =>STRG F4
```

- 1.1.5 Writer beenden
- 1.) =>DATEI =>BEENDEN
- 2.) =>STRG Q

1.1.6 Datei, Dokument neu erstellen, erzeugen

a) =>DATEI =>NEU =>TEXTDOKUMENT

### b) STRG N

1.1.7 Datei, Dokument öffnen, laden
a) =>DATEI =>ÖFFNEN...
b) =>DATEI =>ZULETZT BENUTZTE DOKUMENTE
c) =>STRG O
d) Windows: =START =>DOKUMENTE

 1.1.8
 Druck- bzw. SeitenVorschau, Seitenansicht

 =>DATEI =>SEITENANSICHT [ALT DT]

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

 ♀
 ♀

#### Abb. Menüleiste =>SEITENANSICHT

1.1.9 Symbolleiste der Seitenansicht

- =>DATEI =>SEITENANSICHT =>VORHERIGE SEITE =>NÄCHSTE SEITE =>ZUM DOKUMENTANFANG =>ZUM DOKUMENTENDE =>SEITENANSICHT: ZWEI SEITEN =>SEITENANSICHT: MEHRERE SEITEN =>BUCHANSICHT: MEHRERE SEITEN =>BUCHANSICHT: MEHRERE SEITEN =>BUCHANSICHT =>GRÖSSER =>MASSSTAB SEITENANSICHT =>KLEINER =>GANZER BILDSCHIRM =>SEITENANSICHT DRUCKEN =>DRUCKOPTION SEITENANSICHT =>SEITENANSICHT SCHLIESSEN
- 1.1.10 Dokumentvorlagen erstellen, bearbeiten, speichern

#### =>DATEI =>DOKUMENTVORLAGE



- Abb. =>DATEI =>DOKUMENTVORLAGE
- 1.1.11 Neues Dokument mittels Formular-Vorlage aufrufen, erzeugen

b) =>DATEI =>NEU =>VORLAGEN UND DOKUMENTE.





### 1.1.12 Drucken

Datei, Text drucken; Druckeroptionen



Abb. =>DATEI =>DRUCKEN... a) =>DATEI =>DRUCKEN... [ALT DD] b) =>STRG P

c) =>Bereich markieren =>DATEI =>DRUCKEN =>DRUCKBREICH: AUSWAHL

1.1.13 Druckerauswahl, Druckereinstellung =>DATEI =>DRUCKEREINSTELLUNG...

1.1.14 Drucker Zusätze, für aktuellen Druckauftrag =>DATEI =>DRUCKEN... =>ZUSÄTZE...

Drucker Zusätze			<u>×</u>
h kit Cashor Libita Schornagen Strandige le- Massenage Stigger kinden Greenden Agt Too: Nater oor	na han ▼ nav Soltan ▼ gelle nata ■ ungo of st ■ genal na	N 4 - 3 D table D table	Abhanan Julia
na na tijet V An ona tis or sine direto Lozene Druktjobs eros Popusko a Mones Co Top	anselenen ka open variaslellen nzo	×	

Abb. =>DRUCKEN ZUSÄTZE

1.1.14.1 INHALT

=>GRAFIKEN, =>TABELLEN, =>ZEICHNUNGEN, =>KONTROLLFELDER, =>HINTERGRUND, =>SCHWARZ DRUCKEN, =>VERSTECKTER TEXT, =>TEXT PLATZHALTER

#### 1.1.14.2 SEITEN

=>LINKE SEITE, =>RECHTE SEITE, =>UMGEKEHRT, =>BROSCHÜRE

#### 1.1.14.3 NOTIZEN

=>KEINE, =>NUR NOTIZEN, =>DOKUMENTENDE, =>SEITENENDE

#### 1.1.14.4 SONSTIGES

=>AUTOMATISCH EINGEFÜGTE LEERSEITEN DRUCKEN, =>EINZELNE DRUCKJOBS ERZEUGEN, =>PAPIERSCHACHT AUS DRUCKEREINSTELLUNG

1.1.15 Datei-Eigenschaften

=>DATEI =>EIGENSCHAFTEN...

### 1.2 Writer-Menü BEARBEITEN

<u>B</u> earbeiten		<u>A</u> nsicht	Einfügen	Eormat	<u>T</u> abelle	E <u>x</u> tras	Fer
🔊 Rüg		kgängig: .	Attribute ar	nwenden		Strg+	+Ζ
C	Wie	<u>d</u> erherste	ellen unmög	lich		Strg-	FΥ
23	Let:	zter <u>B</u> efeh	nl: Attribute	anwende	n Strg+L	Imschalt+	۲Y
×	<u>A</u> us	schneider	r			Strg+	۰X
	<u>К</u> ор	ieren				Strg+	-c
Ê	Einf	ügen				Strg+	-v
	In <u>h</u>	alte einfüg	gen		Strg+L	Imschalt+	۰v
	Тех	t auswähl	len		Strg+l	Jmschalt-	+I
	Aus	wahlmodu	JS				•
	Alle	s aus <u>w</u> ähl	len			Strg+	-A
	Änd	lerungen					•
Dokument vergleichen							
齝	Suc	hen & Ers	etzen			Strg+	F
ARC	Aut	o <u>T</u> ext				Strg+F	=3
😹 Datenbank austauschen							
	Eelo	befehl					
	Fuß	-/Endnote	B				
	Ver	<u>z</u> eichniseir	ntrag				
	Lite	raturverz	eichniseintr	a <u>q</u>			
	Нур	berlink					
Verknüpfungen							
ø	Plug	JIn					
	Ima	igeMap					
	Obj	ekt					F

Abb. Menü BEARBEITEN

1.2.1 letzte Aktion rückgängig machen

- 1.) =>BEARBEITEN =>RÜCKGÄNGIG 2.) =>STRG Z
- 1.2.2 letzte Aktion rückgängig wiederholen
  1.) =>BEARBEITEN =>WIEDERHERSTELLEN
  2.) =>STRG Y
- 1.2.3 letzten Befehl wiederholen
- 1.) =>BEARBEITEN =>LETZTER BEFEHL 2.) =>STRG UMSCHALT Y
- 1.2.4 Textteile, Zeichenfolgen suchen, ersetzen, tauschen
- =>BEARBEITEN =>SUCHEN & ERSETZEN... => STRG F

a) suchen mit Platzhalter ? oder \*
=>REGULÄRER AUSDRUCK aktivieren
Geh\* findet gehen, Gehör, Gehabe, Gehäuse, Gehweg
b) vgl. =>HILFE =>OPENOFFICE.ORG HILFE =>INDEX
=>Liste der regulären Ausdrücke

Suchen & Ersetzen			
Pucker noon Similar		•	•±••±
Fridaal kul Lattia	 	-	Brotzer [ E_sette alle
<ul> <li>Gro£-/-deinschreibung</li> <li>Hahr gin vie 5400 m</li> </ul>			
(Wange Option 2)	<b>U</b> %		[ redeling(
Harris Surevian Probyektos Recyclone Sarchank Suite nech yonigen National yon			Mainana. Fornata. Kon Farant

Abb. =>SUCHEN & ERSETZEN...

- 1.2.5 Verschieben und Kopieren mittels Zwischenablage
- 1.) =>BEARBEITEN =>KOPIEREN oder =>STRG C
- 2.) =>BEARBEITEN =>AUSSCHNEIDEN oder STRG X
- 3.) =>BEARBEITEN =>EINFÜGEN oder STRG V
- 1.2.6 alles markieren
- a) =>BEARBEITEN =>ALLES AUSWÄHLEN
- b) =>STRG A

#### 1.3 Writer-Menü ANSICHT <u>Ansicht Einfügen Format Tabelle Extras</u> ✓ □ Drucklayout 🔣 <u>W</u>eblayout Symbolleisten Statusleiste Eingabemethode-Status Lineal Textbegrenzungen Stra+F8 🗔 <u>F</u>eldnamen Strg+F9 🗸 🖷 🛛 Steuer<u>z</u>eichen Strg+F10 Versteckte Absätze Notizen 🗐 Datenguellen F4 F5 🧭 Navigator Ganzer Bildschirm Strg+Umschalt+J Q Maßstab... A Abb. Menü ANSICHT 1.3.1 Steuerzeichen ein- bzw. ausblenden **AUSRICHTEN** Leerzeichen, Absatzende, Tabulator, Zeilenende usw. ein-BILD bzw. ausblenden EINFÜGEN a) =>ANSICHT =>STEUERZEICHEN FONTWORK b) =>STRG F10 FORMAT 1.3.2 geschützte Wortzwischenräume, bedingte Trennstriche ein- bzw. ausblenden a) =>ANSICHT =>MARKIERUNGEN b) =>Strg F8 **OLE-OBJEKT** 1.3.3 Symbolleisten ein- ausblenden RAHMEN =>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN STANDARD 1.3.4 Lineale ein- oder ausschalten, ein- oder aus-TABELLE blenden TEXTOBJEKT a) =>ANSICHT =>LINEAL

b) =>EXTRAS =>OPTIONEN... =>OPENOFFICE.ORG WRITER =>ANSICHT =>VERTIKALES LINEAL



Abb. EXTRAS OPTIONEN

1.3.5 Textmarken anspringena) =>ANSICHT =>NAVIGATORb) =>F5

1.3.6 Ansicht wechseln

a) =>ANSICHT =>DRUCKLAYOUT b) =>ANSICHT =>WEBLAYOUT c) =>ANSICHT =>GANZER BILDSCHIRM

### 1.3.7 ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN

3-D-EINSTELLUNGEN AUSRICHTEN BILD EINFÜGEN FONTWORK FORMAT FORMULAR-ENTWURF FORMULAR-NAVIGATION FORMULAR-STEUERELEMENTE MEDIENWIEDERGABE NUMMERIERUNG UND AUFZÄHLUNGSZEICHEN OLE-OBJEKT RAHMEN STANDARD STANDARD (LESEMODUS) TABELLE TEXTOBJEKT WERKZEUGE ZEICHNEN ZEICHNUNGSOBJEKTE-EIGENSCHAFTEN HYPERLINKLEISTE FORMEL ANPASSEN... WIEDERHERSTELLEN

1.3.8 FORMAT-Symbolleiste anpassen =>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN =>ANPASSEN ... =>SYMBOLLEISTEN org Write / 5. n Format Tebelle Extras Fenster Hilfe 🗸 🦣 🛛 yorlaga anwanden 2 🗸 🙈 - Echriftmane · 3 1 🗸 👰 – Schrittgröbe ∠ F -ott - K kurs v ∠ U \_nuerstriJie A≜ \_othgestelt 🗸 liofgestellt ∠ ≕ \_nrsbúndia Zenkrer. ~ ≡ 🗸 🚍 – Bethishûn tij Subflare Schellfäu Mail Scendard \* z = sigelisatz Symbolieiste anp Ĵ \_n∘s-nach-rechts Arial M 10 Symboliciste anglocher 🕵 Redits-nach-links FKUEEE Alle Symbolisisten andocken 😑 – Zoilonapstand: 🛓 ii ii 😔 🤕 cholleiste G Zeilenatstand: 1,5 ≣ Symbolieiste schließer Zelenatstand: <u>2</u> 🔺 · 😕 · 🖄 -2 **8**2 Summerier og sofen 🗸 🚝 – Aufschlungs (ste an/ous √ **%**≣ Enaug vermindern grzug arhöher **é**E 📓 Zeithen vergrößern Zeichen vorkleinern 🖌 📥 - Zeichenfarde 🗸 👱 - Zeichenhintergrun<u>d</u> 🗸 💁 \_ittergruntativ **1** el os ausziahlen Zeichen 값 Zeicher 해 Absatz Abb. FORMAT-Symbolleiste anpassen 1.3.9 STANDARD-Symbolleiste anpassen =>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN =>ANPASSEN ... =>SYMBOLLEISTEN 🐴 🛄 सा aden 1 📑 Men Labelle Extras Ferster Hife Neues Dokument aus Vorlage 💌 10 💌 F K 🖳 🗐 🖉 Óffnen 3 · · 4 · · · Ę · · · 6 ; 🗸 🔚 Speichern · 2 · 1 🔚 Speid ern unter .. 🗸 🔤 — Dokument als E-Mail 🗸 📝 – Datei bearbeiten 🗸 📑 – Direktes Exportieren als PDE 🗸 📇 – Datei direkt drucken (HP LaserJet 4L) 🗸 🖳 - Seitenensiuht 🗸 💱 - <u>R</u>echtschreibung und Brammatik 🗸 💥 🛛 Auto<u>m</u>atisch prüfen V 😽 Ausschneiden 🗸 🔤 🛛 Kopleren 🗸 💼 Einfügen 🗸 🛷 - Furnal üpertracen idard 🔻 🗙 , , 🎝 Rückgängig unmöglich tbare Schaltflächen 2 - [ 🗸 🕼 - Mederherstellen uhmöglich Sympoleiste anbassen... -🗸 🎡 🛛 Hyperink Sympoliciste an<u>d</u>ocken 2 🕹 ∠ 🔜 \_abelle Alle Sympolieisten andocken 🗸 🌌 - Zeichenfunktionen anzeigen ABS ABS Sympolicisto <u>fix</u> or on 🗸 🛗 🛛 Suchen & Ersetzen Sympolicisto s<u>p</u>hioBon 1 y 🧭 Navigator 🗸 💼 🛛 Gallery 1 V 🗐 Dateriqueleri v 🖷 Steperze dhen 8 🗐 🔹 🤣 🗸 🔍 - Maßstab 晶 🧭 💼 🗸 🙆 – OpenOffice org Hilfe Direkthife 🗟 🖪 🔍 0

Abb. STANDARD-Symbolleiste anpassen

1.3.10 Zoom, Anzeigegröße, Vergrößerungsstufen a) =>ANSICHT =>MASSSTAB... [ALT AM] Empfehlung: =>OPTIMAL oder =>FENSTERBREITE





1.3.12 Symbolleisten: Modus =>SYMBOLE & T	EXT
1.3.12.1 STANDARD-Symbolleiste	
Standard 👻 🗙	
🖹 Neu 🔻 🌽 Öffnen 🔚 Speichern	
🗠 Dokument als E-Mail	
📝 Datei bearbeiten	
🔜 Direktes Exportieren als PDF	
昌 Datei direkt druck <mark>en (HP LaserJet 4L)</mark>	
🕞 Seitenansicht	
Nechtschreibung und Grammatik	
ABC Automatisch prüfen	
🔀 Ausschneiden 🖷 Kopieren	
💼 Einfügen 🔻 🚿 Format übertragen	
🔄 Rückgängig unmöglich 🝷	
@ Wiederherstellen unmöglich 🝷	
😸 Hyperlink 🔠 Tabelle 🔻	
20 Zeichenfunktionen anzeigen	
🏦 Suchen & Erse <mark>tzen 🧭 Navigator</mark>	
💼 Gallery 🛛 🗃 Datenquellen	
TSteuerzeichen 🤍 Maßstab	
OpenOffice.org Hilfe	
Abb. ANSICHT STANDARD-Symbolleiste	

### 1.4 Writer-Menü EINFÜGEN



1.4.1 Kopfzeile und Fußzeile einfügen, einrichten a) =>EINFÜGEN =>KOPFZEILE =>STANDARD b) =>EINFÜGEN =>FUSSZEILE =>STANDARD

1.4.2 Symbole oder Sonderzeichen einfügen =>EINFÜGEN =>SONDERZEICHEN...

1.4.3 Feldnamen einfügen (Datum, Seitenzahl ...) =>EINFÜGEN =>FELDBEFEHL



Abb. =>EINFÜGEN =>FELDBEFEHL

1.4.4 Textmarke einfügen, erstellen, löschen =>Textstelle markieren =>EINFÜGEN =>TEXTMARKE...

1.4.5 Zeilen-, Spaltenumbruch, Seiten-Umbruch =>EINFÜGEN =>MANUELLER UMBRUCH... [ALT EU]

Umbruch einfügen	
Art	OK Aborochen
⊙ geitenunbruch) ⊻ur aye	Hlfe
[Uhne]	

Abb. =>MANUELLER UMBRUCH...

a) UMSCHALT ENTER manueller Zeilenumbruch b) STRG ENTER manueller Seitenumbruch

1.4.6 Objekte beschriften

=> Objekt markieren =>EINFÜGEN =>BESCHRIFTUNG

1.4.7 Grafik, Bilddatei einfügen

=>EINFÜGEN =>BILD... [ALT EI]

- a) =>AUS DATEI... b) =>SCANNEN
- 1.4.8 Objekte einfügen

=>EINFÜGEN =>OBJEKT [ALT EO]

	OLE	OLE-Objekt	
1	💋	<u>P</u> lugIn	
	5	<u>K</u> lang	
		⊻ideo	
	<b>a</b>	<u>F</u> ormel	
	1	Diag <u>r</u> amm	
Ä	bb.	EINFÜGEN	OBJEKT
=	>OL	E-OBJEKT.	
=	>PL	UGIN	
=	>KL	ANG	
=>VIDEO			
=	>FC	RMEL	
=	>DI/	AGRAMM	

1.4.9 Hyperlink INTERNET einfügen =>EINFÜGEN =>HYPERLING



Abb. Hyperlink INTERNET

1.4.10 Hyperlink MAIL & NEWS einfügen ????? =>EINFÜGEN =>HYPERLING

ayperons.		
5	Verditexts	
	Electric Introduction on a	× 6
Hull N Year		
<u>6</u>		-
f.= ament	V Twit	× <u>La</u>
	-2	
Ē	Harrow	
the estivatives:		
	Themetimen Schemet Line	Amere

Abb. Hyperlink MAIL & NEWS

1.4.11 Hyperlink DOKUMENT einfügen =>EINFÜGEN =>HYPERLING

Hyperlink-Sprung innerhalb der Datei oder in eine andere



Abb. Hyperlink DOKUMENT

1.4.12 Hyperlink NEUES DOKUMENT einfügen =>EINFÜGEN =>HYPERLING



Abb. Hyperlink NEUES DOKUMENT





Abb. Untermenü SPRUNGZIEL IM DOKUMENT







	1.5.4 C. =>FORMAT =>ZEICHEN =>POSITION
1.5 Writer-Menu FORMA I	Zeichen 🛛
Standardformatierung Strg+M	O thrint 105 g ∀l + as -b O trol with the t
©A Zeighen ∲∭ Absatz	0.34 Noticia (3k toria) ⊛ 341 0.102 × 4 0.120 € × 4 0.120 € × 100 € × 100
8∰ Nummerierung und Aufzählungszeichen… Seite	Tothe defaure TYA ()
Grg8-,Kleinschreibung	
Spalten	Aria:
Eereiche	
AutoKorrektur >	ADD. =>FORMAT =>ZEICHEN =>POSITION
Verangerung	1.5.5 Formatvorlagen verwenden
Umlau <u>f</u> >	=>FORMAT =>FORMATVORLAGEN
Anordnung	1.5.6 Absatzformatierung
Gruppieren v	=>FORMAT =>ABSATZ =>AUSRICHTUNG
<u>O</u> lujeki,	Albertz  Statutor Cytolor Unwardune Hitterune  researd cytolor Alberthilterin of fuzz skade en bil Status a une
Eld	
Abb. Menü FORMAT	C-sty Castest
	Carrier Land Inc.
Senter Scholar	e-d-sar-e-t Austr::Rung /uzowesisch 🐼
Incl.     Social in the second s	
<u>⊗</u> = press us velocit no δ r kult alter or prost the handalder et sui alter ensemble.	ADD. =>FORMAT =>ABSATZ =>AUSRICHTUNG
- Trui	1.5.7 Formatvorlagen
	Formatvorlagen
1.5.2 B. =>FORMAT =>ZEICHEN =>SCHRIFTEFFEKT	Grußformel Marginalie
Ver + Schuluffakt, Freere - press Holer - sud Geletin v. Deschafter - Turks	Standard Textkörper Textkörper Finrückung
Intervention     Image: Construction       Are also as     Description       Construction     Model	Textkörper Einzug Textkörper Einzug negativ
Edef gates and a gate states at the states	Uberschrft Überschrft 1 Überschrft 1
	Überschrft 2 Uberschrft 3
	Überschrft 4 Überschrft 5
x 200.3n gr. 2.%	Uberschrift 6 Überschrift / Überschrift 8
Abb. =>FORMAT =>ZEICHEN =>SCHRIFTEFFEKT	Überschrift 9 Unterschrift
1.5.3 Zeichen, Text "unsichtbar machen", ausblenden,	
verstecken !!!	
(A) =>Text markieren =>FORMAT =>ZEICHEN =>SCHRIFTEFFEKT	Abb. =>FORMAT =>FORMATVORLAGEN Menüleiste der Formatvorlagen
=>AUSGEBLENDET aktivieren (B) notwendige empfohlene Einstellung für (A)	a) ABSATZVORLAGE
=>EXTRAS =>OPTIONEN =>OpenOffice.org Writer	b) ZEICHENVORLAGE
=>FORTMATIERUNGSHILFEN	
=>AUSGEBLENDETER TEXT aktivieren	
a de Alfrech a de Alfrechan a Regeneration de La Constante de La Constante Alfrechandella de La Constante de La Constante de La Constante Alfrechandella de La Constante de La Constante Alfrechandella de La Constante de Constante de La Constante de Constant	f) GIESSKANNENMODUS
en Casa (Casa and San Teals and Casa	g) NEUE VORLAGE AUS SELEKTION
Canada La Jacobia Constructiva da Construcción da Construcció	
regovernov e Honorenov servernovatko e Status de Status de Status de Status e Status de Status de Status de Status de Status de Status e Status de Stat	
<ul> <li>⇒ Construction Trave</li> <li>⇒ Destination</li> <li>⇒ Rester</li> </ul>	
Abb =>FORMATIERI INGSHII FEN empfehlene Einstellungen	
AND I ONWATTENONGOTIELEN EINPIONERE EINSTEININGEN	

1.5.8 Formatvorlagen aus dem Listenfeld =>VORLAGE ANWENDEN



Abb. Listenfeld =>VORLAGE ANWENDEN

1.5.9 Gross-/Kleinschrift

=><u>F</u>ORMAT =><u>GROSS-/KLEINSCHREIBUNG</u> [ALT FO] a) =>GROSSBUCHSTABEN b) =>KLEINBUCHSTABEN

1.5.10 automatischen Silbentrennung

=>Absätze markieren

=>FORMAT =>ABSATZ... =>TEXTFLUSS =>SILBENTRENNUNG AUTOMATISCH aktivieren

1.5.11 Zeichenformatierung - Schriftschnitt

fett	=>STRG UMSCHALT F
Kursiv	=>STRG UMSCHALT K
Unterstrichen	=>STRG U

1.5.12 Absatzformatierung

linksbündig	=>STRG L
zentriert	=>STRG E
rechtsbündig	=>STRG R
Blocksatz	=>STRG B

### 1.5.13 Aufzählung, Nummerierung

=>FORMAT =>NUMMERIERUNG UND AUZÄHLUNGS-ZEICHEN

1.5.14 Linker, rechter und Erstzeilen-Einzug

=>FORMAT =>ABSATZ =>EINZÜGE UND ABSTÄNDE

Absatz			<u> </u>
Tabuato	Initia en	Umrendung	intercrund
Einzüge und Abstände	Augrichtung	Textfuss	Glederung & Nummer erung
Eirog			
<u>b</u> at con		),i lirm 🌔	
Hintor Toxt		C,COcm 😂	
Erste Zaja		C,CO.m 🚦	
🛄 <u>6</u> itomotisch			
Asstand			
Unet Absolv		l Jilirm 😂	
Unter Ansora		0,00m 😂	
Zelenapstand			
Einzeilig 🗹 😒	n <u>n</u>	0	
Prostorbaltickst			-
🗌 Derúcksichsiden			
	ж	Attraction	i Hi'e Zurùck

Abb. =>EINZÜGE UND ABSTÄNDE

1.5.15 Rahmen, Umrandung



### Abb. =>UMRANDUNG

1.5.16 FORMen, Zeichnungsobjekte ändern



1.5.17 FORM-Objekt formatieren

=>FORMAT =>OBJEKT =>POSITION UND GRÖSSE...





1.5.18 Einstellungen Textfluß (Silbentrennung u.a.) =>FORMAT =>ABSATZ... =>TEXTFLUSS



Abb. Einstellungen zur automatischen Silbentrennung

### 1.5.19 Tabulator-Stopps

a) =>FORMAT =>ABSATZ... =>TABULATOR b) Doppelklick auf waagerechtes Lineal



Abb. Tabulator-Stopps

1.5.20 Seitenformatierung, Seiteneinstellungen, Seitenausrichtung, Orientierung, Seitenränder

=>FORMAT =>SEITE.... =>SEITE



1.5.21 Seitenformatierung: Kopfzeile =>FORMAT =>SEITE =>KOPFZEILE

itenvorlage: Standard			
erwalten Sets Finterund Kop	otzeile Fuizaila Unranzung	Spalter Fu£note	
Kootzeile			
🖻 Kullzele sina, alle			
🗹 Joha Eloksjuerrits gleich			
Linker Rand	0,00Jui 🗯		
Rechter Rand	II,II Imr 🔅		
abstand	teta 💼		
E Dynamy, hen Alis, and varize in			
Fring	0,		
🖳 Hone gynemisch anpassen			
Eus <u>a</u> tze			
	CK Appletic Bl	io <u>z</u> uricy	



b) =>ZEILEN c) =>SPALTEN
1.6.4 =>TABELLE =>AUTOMATISCH ANPASSEN
Spaltenbreite
↔ Optimale Spaltenbreite
⇒ Spalten gleichmäßig verteilen
<u>Z</u> eilenhöhe
💠 Opti <u>m</u> ale Zeilenhöhe
🐺 Zeilen gleichmäßig v <u>e</u> rteilen
<ul> <li>Zeilenumbruch an Seiten- und Spaltenenden zulassen</li> </ul>
Abb. =>TABELLE =>AUTOMATISCH ANPASSEN
=>ANSICHT =>SYMBOLEISTEN =>TABELLE
Tabelle 🔹 🗙
IIII Tabelle 🔻 🕕 Optimale Spaltenbreite
📫 Optimale Zeilenhöhe
Einienstil 🝷 🔚 Rahmenlinienfarbe 🝷
🔲 Umrandung 🝷 💁 Hintergrundfarbe 🝷
Zellen verbinden 🔛 Zelle teilen
🛒 Optimieren 🔻
Toben Mittig (vertikal)
🔛 Zeile einfügen  🏥 Spalte einfügen
🗮 Zeile löschen 📲 Spalte löschen
🔣 Tabelle selektieren 🔣 Spalte selektieren
🔣 Zeile selektieren 🛛 Zelle selektieren
🖹 AutoFormat 📴 Tabelleneigenschaften
🔓 Sortieren 🛛 🔊 Summe
Abb. Symbolleiste TABELLE

#### 1.7 Writer-Menü EXTRAS xtras Fenster <u>H</u>ilfe Rechtschreibung und Grammatik... F7 Sprache Wörter zählen Kapitelnummerierung... Zeilennummerierung... Euß-/Endnoten... 💼 <u>G</u>allery 🛄 Mediaplayer Literaturdatenbank Serienbrief-Assistent... Sortieren.. Berechnen Strg++ Akt<u>u</u>alisieren Makros Extension Manager... XML-Filtereinstellungen... AutoKorrektur-Optionen... Anpassen... Ontionen... Abb. Menü EXTRAS 1.7.1 Silbentrennung 1.7.2 a) manuelle Silbentrennung

=>STRG MINUS

1.7.3 b) halbautomatischen Silbentrennung

=>Textbereich markieren =>EXTRAS =>SPRACHE =>SILBENTRENNUNG... =>WEITER oder =>TRENNEN oder =>ENTFERNEN oder



Abb. Silbentrennung

1.7.4 c) Voreinstellungen zur halbautomatischen Silbentrennung

=>EXTRAS =>OPTIONEN...

=>SPRACHEINSTELLUNGEN =>LINGUISTIK

### 1.7.5 Kapitelnummerierung

=>EXTRAS =>KAPITELNUMMERIERUNG...

### 1.7.6 Zeilennummerierung

=>EXTRAS =>ZEILENNUMMERIERUNG...=>ZEILEN-NUMMERIERUNG EINSCHALEN



Abb. Voreinstellung zur Silbentrennung

a) =>ZEICHEN VOR UMBRUCH z.B. 2 Va-ter b) =>ZEICHEN NACH UMBRUCH z.B. 2 Tan-te c) =>TRENNEN OHNE NACHFRAGE

d) =>SONDERBEREICHE TRENNEN für Kopf-/Fußzeilen, Tabellen, Textrahmen

1.7.7 Rechtschreibprüfung, Rechtschreibkorrektur, Fehlerkorrektur aufrufen

a) =>EXTRAS =>RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK... b) =>F7

### c) STANDARD-Symbolleiste

Rechtschreibung: Deutsch (De	utschland)		X
Textsprache	🥸 Deutsch (Deutsch and)	*	
Nicht in WörterLuch			
<b>Courier</b> oder Arial mit Schriftgrad Ə,		<	Einmalig wrieren Alle ignorieren Hinzufücen
Vorschäge			
Fourier			Äncern
Courtage Saurter Guulsur			Alls ändern Autokorrektur
Eufe Co:	ionen		Sghließen

```
a) =>HINZUFÜGEN
b) =>ÄNDERN
c) =>ALLE ÄNDERN
d) =>EINMAL IGNORIEREN
e) =>ALLE IGNORIEREN
f) =>AUTOKORREKTUR
g) =>HILFE
h) =>OPTIONEN...
```

1.7.8 Aufnahme ins Wörterbuch

=>Kontextmenü AUFNEHMEN =>STANDARD.DIC

1.16	Aleanor -	
	Navigation	
	Navigiere	
	Navicier	
	Aligator	
	Ignerieren	
	Ale gnoneren	
	Aufrichiner 🔹 🖡	gtandare, die
	AutoKorrel¢ur 🔹 🔸	
ABS	Kechtschreibung und Grammatik	
	Sprache der Auswahl hestiegen 🔸	
	Sprache gles Ansetzes festlegen 🔾	



Abb. =>RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK...

### 1.7.9 Spracheinstellungen, Linguistik

=>EXTRAS =>OPTIONEN... =>SPRACHEINSTELLUN-GEN

a)	=>[	_IN	GU	IS	IIK
b)	=>{	SPF	RA(	СН	ΕN



### Abb. Wörterbücher

1.7.10 Sonderzeichen ein- bzw. ausblenden =>EXTRAS =>OPTIONEN =>OPENOFFICE.ORG WRITER =>FORMATIERUNGSHILFEN



Abb. Steuerzeichen anzeigen, =>FORMATIERUNGS-HILFEN

1.7.11 Synonymwörterbuch, Synonym, alternative Begriffe

=>Wort markieren

- a) =>EXTRAS =>SPRACHE =>THESAURUS oder b) STRG F7
- =>BEDEUTUNG markieren

=>passendes SYNONYM markieren, es erscheint in ERSETZEN

### =>mit OK in den Text übernehmen

Thesaurus (Deutsch (Deutsch)	and))	×
Varaturer ⊻Munt	Esster	Ck
-rr-karr 😽	markieren	Approcess
Jedeutung	Synamom	Nachschlagen
-anna karn	anmaikein anmain ar 23 dinen verntich machan verntich machan	Sgrat. 1917

### Abb. Thesaurus

1.7.12 Änderungen aufzeichnen, Autorenmodus

## =>EXTRAS =>OPTIONEN



Abb. =>ÄNDERUNGEN AUFZEICHEN

1.7.13 Grafiken anzeigen, ausblenden

=>EXTRAS =>OPTIONEN =>OPENOFFICE.ORG WRITER =>ANSICHT



Abb. Grafiken anzeigen, ausblenden

1.7.14 Pfade für Standardverzeichnisse festlegen =>EXTRAS =>OPTIONEN =>OPENOFFICE.ORG =>PFADE

E CpenOffiction Booutzordation	You OpenCII catory serve	ndeze Flade
Algorid     Algorid     Algorid     Algorid     Algorid     Algorid     Algorid     Algorid     Algorid     Solution     Solution	1933 Altowns 5 orthos Altor monte Altor monte Altor Colliant kollogen Gollau Robin ugespen emporare luttern emporare luttern	Plad citizis martie and tootal appendixing open totaest citizis martie and tootal appendixing open totaest citizis martie and tootal appendixing open totaest citizis martie and total appendix to the second second citizis and the second second second second second second citizis and second second second second second second citizis and second second second second second second second second citizis and second second second second second second second second citizis and second seco
ti — CpenOllike un Base ti — Diauran ne ti Jinkerne:	<u>x</u>	rardari pabatar

Abb. Pfade für Standardverzeichnisse

1.7.15 persönliche Informationen, Benutzerdaten =>EXTRAS =>OPTIONEN =>OPENOFFICE.ORG =>BENUTZERDATEN

1.7.16 Serienbrief

=>EXTRAS =>SERIENBRIEF-ASSISTENT... Begriffe zum Serienbrief Hauptdokument = Ausgangsdokument Datenquelle Datensatz Seriendruckfelder

1.7.16.1 Seriendruckfeld manuell ins Hauptdokument einfügen

=>EINFÜGEN =>FELDBEFEHL =>ANDERE...

### 1.8 Writer-Menü FENSTER

Fen <u>s</u> ter	Hilfe	
	<u>N</u> eues Fenster	
6	<u>F</u> enster schließen	Strg+W
•	oowriter-inf.doc - OpenOffice.or	g Writer

Abb. Menü FENSTER

1.8.1 zwischen Fenstern wechseln

a) =>FENSTER =>Auswahl aus Liste der geöffneten
Fenster
b) =>ALT TAB

### 1.9 Writer-Menü HILFE

Hilfe	
0	OpenOffice.org <u>H</u> ilfe F1 <u>D</u> irekthilfe
	<u>S</u> upport <u>R</u> egistrierung
	Suche nach <u>U</u> pdates
	Info über OpenOffice.org

Abb. Menü HILFE

### a) =>F1

b) =>OPENOFFICE.ORG HILFE in der STANDARD-

Menüleiste c) =>HILFE =>OPENOFFICE.ORG HILFE F1 in der Menüleiste

#### 1.9.1 =>HILFE =>OPENOFFICE.ORG HILFE =>INDEX

CONT MAN A	H PI 도 2 수 실 변경
Analis in a la l	Elite a the set of the set o
In conset contraction in a second contraction in a second contraction in a second a second	<ul> <li>La devenue a l'actual si berranneng au moine deuxerne ach la devenue a l'actual de la manuelle Sill hentrennung.</li> </ul>

#### Abb. Beispiel: INDEX-Suche "Silbentrennung"

### 1.9.2 =>HILFE =>OPENOFFICE.ORG HILFE =>INDEX

🖥 OpenOffice.org Hilfe - OpenOffice.org Writer 🛛 🔚 🔽			
ipenüffirslang Aktor 🛛 💌	🗄 😓 🚸 🖶 🕅	5 min	
make Index Suchen Leseze ther		Excellent	Π
Droovaff	Strg 1P	Dokument drucken	П
ta a han ing inang kanaing	Strg +0	Beender der Anwendung	1
Tostoskothartena dus site	sing +X	Ausschneiden der ausgewählten Fichnen e	1
Diagnal me feto formatier en	Strg I C	Kopieren der ausgewählten Elemente	1
Makros sukesen	Stra +V	E rfugen aus der ∠wischenablage	1
Te kikikument Auf energrausen Seite beginnen Auss sing - Stand best and bedit en an	Strg Umschat v	Der Die og inhalte einfügen wird geöfniet	1
Eije B. Icles Tekkekunest	Strg +A	Alles auswahlen	1
ielen Tabele	Sing +7	P.Jobgangig	1
Talenver Taaaler	Strg Y	Wederholt die letzte Aktion	1
Tabela categories of a	Strg-Umschab-Y	Wiederholt den letztein Befehlt.	1
Tələnən Zələn 🖉 🛓 Aiyər	Slig +=	Aufruier des Datags Suchen & Ersetzen.	

Abb. Beispiel: INDEX-Suche "Tastenkombinationen"

1.9.3 Lesezeichen sammeln, hinzufügen

Lesezeichen hinzufügen	
Lesezeichen:	ОК
Silbentrennung	Abbrechen

Abb. LESEZEICHEN HINZUFÜGEN

1.9.4 Direkthilfe: ausführlicher Hilfetext in der Infobox =>HILFE =>DIREKTHILFE

## 2. Sonstiges

## 2.1 Begriffe Writer

Begriff	W
auswählen = markieren	
Absatz: Mehrere Sätze mit zusammenhängendem Sinn bzw. (Sinn-, Bedeutungs-)Zusammenhang. Der Absatz wird vom nachfolgenden durch eine Leerzeile getrennt, da der nach- folgende einen anderen Sinnzusammenhang beschreibt.	
Absatz: zusammenhängender Textabschnitt, abgeschlossen mit einer Absatzendemarke (ENTER).	
Absatzausrichtung ist eine der Formen der Absatzformatierung: linksbündig, rechtsbündig, zentriert, Blocksatz	
Absatzeinzüge: =>Erstzeileneinzug, linker Einzug, rechter Einzug	
Absatzende = ENTER	
Arbeitsbereich	
Aufzählung bzw. Nummerierung	
automatischer Zeilenumbruch	
Autowiederholung = Autorepeat = automatische Wiederholung, z.B. bei der Markierung, wenn UMSCHALT und RECHTS nieder- gedrückt bleiben.	
Bedingter Trennstrich = STRG Minuszeichen	
Cursor = blinkende Schreibmarke. Da als nächstes eingegebene Zeichen erscheint am Ort der Schreibmarke.	
Cursor = blinkender senkrechter Strich im Arbeitsbereich, zeigt Eingabeposition an	
Dialogbox = Dialogfenster	
Direkthilfe (StarOffice: Aktive Hilfe)	
Dreifachklick zum Markieren eines ganzen Satzes, also bis zum Satzende-Punkt	
Einfügemodus EINFG	
Einfügen Tabelle, Zeile, Spalte, Zelle	
Eingabe-Modus	
Erstzeileneinzug (Einrücken der ersten Zeile): Läßt einen neuen Abschnitt – mit einem neuen Sinnzusammenhang, Bedeutungsinhalt – schneller erkennen und dient der besseren Lesbarkeit langer Texte.	
Formatierungszeichen (Steuerzeichen) sichtbar machen, z.B. Absatzmarken, Tabulator-Zeichen, Leerzeichen nicht verwechseln mit Sonderzeichen: ?&%!	
Formen = Zeichnungsobjekte	

Begriff	W
Gallery = Sammlung von Clipart-Grafiken	
geschützter Bindestrich = STRG UMSCHALTEN Minuszeichen (Hans-Peter)	
Geschützter Wortzwischenraum = STRG LEERTASTE (Meier AG)	
Hintergrundfarbe	
Hintergrundfarbe = Schattierung	
HTML-Dokument kann mit dem Writer gelesen, weiterbearbeitet und gespeichert werden.	
Korrekturvorschläge der Rechtschreibprüfung	
Leerzeichen = LEERTASTE	
linksbündig: Text	
manuellen Zeilenumbruch = weicher Zeilenumbruch	
manueller Seitenwechsel = STRG ENTER	
manueller Zeilenumbruch mit UMSCHALT ENTER	
Mehrfachmarkierung von verschiedenen Textteilen mit der STRG-Taste	
Normaler Bindestrich = Minuszeichen	
PDF (Portable Document Format) Dateiformat für eMail-Anhang als auch Datei-Download	
Pfeiltasten = Cursorpfeiltasten	
rechtsbündig: Zahlen	
Regulärer Ausdruck: Option bei der Suche mit Platzhaltern* und ?	
Rückschritt-Taste = Backspace	
Schriftart, Schriftname: "Aussehen der Schrift", z.b. Arial, Courier, Times New Roman, Comic Sans MS	
Schriftgrad: Schriftgröße, z.B. 10 oder 12	
Schriftschnitt: fett, unterstrichen, kursiv	
Seitenorientierung = Seitenausrichtung: Hochformat, Querformat	
Serienbrief: Hauptdokument (Ausgangsdokument) und Daten- quelle; Seriendruckfelder	
Seriendruckfelder	
Seriendruckfelder: Platzhalter für Daten aus der Datenquelle	
Skalierung der Zeichenbreite, Schriftbreite = Auseinanderziehen der Zeichen, d.h. ein größerer Abstand dazwischen	
Sortierschlüssel	
Steuersatz: erste Zeile der Datenquelle für den Serienbrief. Er enthält die Spaltenüberschriften der Personen-Datei.	
Symbolleisten anpassen für sichtbare Schaltflächen	
Symbolschaltfläche: z.B. F für fett, Pinsel für die Formatübertra- gung	
Tabulatoren: dezimal, links, rechts, zentriert	
Tabulatorzeichen = TABULATOR	

Begriff	W	
Textrahmen: freibewegliche Textobjekte		
Textsonderzeichen = nichtdruckbare Zeichen = Steuerzeichen		
Textsonderzeichen = nichtdruckbare Zeichen = STEUERZEICHEN (STANDARD-Menüleiste)		
Überschreib-Modus		
Überschreibmodus ÜBER		
Umrandung = Rahmen		
verkettete Textrahmen		
Verknüpfung mit einer Grafik-Datei = Verweis auf diese Grafik- Datei, sie wird nicht eingebunden, spart somit Speicherplatz		
Versalien = Großbuchstaben		
Versalien = Großbuchstaben		
verschieben = ausschneiden und kopieren des markierten Textes		
Zeichenhintergrund vs. Hintergrundfarbe		
Zeichnungsobjekt-Eigenschaften (StarOffice:Objektleiste)		
Zeilenende = UMSCHALTEN ENTER		
Ziehpunkte = Anfasser bei Grafiken und Formen		
Zoom-Einstellungen mittels Zoom-Regler in der Statusleiste		
Zwischenablage		

### 2.2 Tastenkombinationen Writer

Tastenkombination	Wirkung
STRG -	manuelle Silbentrennung
STRG A	alles markieren
STRG ENTER	manueller Seitenumbruch
STRG F	Suchen und Ersetzen
STRG F10	Steuerzeichen anzeigen
STRG F12	Tabelle einfügen
F11	Formatvorlagen
UMSCHALT ENTER	manueller Zeilenumbruch
STRG G	Suchen und Ersetzen
STRG M	Standard-Formatierung
STRG O	vorhandene Datei öffnen
STRG Q	Writer beenden (=>DATEI =>BEENDEN)
STRG UMSCHALT J	ganzer Bildschirm
STRG UMSCHALT Y	letzten Befehl wiederholen
STRG Y	Wiederherstellen

Tastenkombination	Wirkung
STRG Z	Rückgängig
UMSCHALT ENTER	manueller Zeilenumbruch
STRG X	Ausschneiden
STRG C	Kopieren
STRG V	Einfügen

## 2.3 Windows-Befehle

2.3.1 Druckerwarteschlange öffnen

a) =>START =>EINSTELLUNGEN =>DRUCKER UND FAXGERÄTE =>Doppelklick auf Standard-Drucker b) Druckersymbol in der Taskleiste

2.3.1.1 Druckauftrag anhalten, fortsetzen

=>START =>DOKUMENTE =>DRUCKER ANHALTEN

2.3.1.2 Druckauftrag löschen

=>START =>DOKUMENTE =>DRUCKAUFTRAG AB-BRECHEN

2.3.1.3 Drucker anhalten, wieder freigeben

=>START =>DRUCKER =>DRUCKER ANHALEN

## 3. Fragen zu Writer

Nr.	Frage	Antwort
01.	Wie läßt sich für ein Dokument der Bildschirm teilen?	
02.	Tausch von Steuerzeichen: Wie tauscht man Zeilenumbruch-Marke (UMSCHALT ENTER) gegen Absat- zendemarke (ENTER)?	
03.	Markierung mit UMSCHALT BILDUN- TEN nicht immer möglich?	
04.	Nach einer Umnummerierung der Gliederungs-Überschriften steht beim Einfügen interner Hyperlinks <u>keine</u> <u>aktualisierte</u> Überschriften-Tabelle im Fenster SPRUNGZIEL IM DOKU- MENT zur Verfügung.	:
05.	TABELLE AUSWÄHLEN TABELLE markiert manchmal nicht die gesamte Tabelle, bspw. wenn ein Spaltenum- bruch mit Überschriften-Wiederholung existiert; Cursor springt an das Tabel- lenende, ohne die Tabelle zu markie- ren	
06.	In der Fußzeile bleibt die Arial-Forma- tierung für Platzhalter wie Dateinamen und Seitennummern nicht erhalten, wandelt sich zurück in Times New Roman	
07.	"Tabelle selektieren" funktioniert nicht	Maus-Lösung: gesamte Tabelle mar- kieren: oben von außen in die obere linke Ecke klicken
08.	STRG POS1 funktioniert erst nach Umpositionierung oder/und mehrfa- cher Wiederholung	
09.	speichern unter, automatische Datein- amenserweiterung: Erklärung? Diesem Eintrag ist kein Hilfsthema zugeordnet	
10.	Spalten, Zeilen ausblenden, einblen- den? Existiert soetwas?	
11.	Nur Absatz läßt sich umrahmen, ein Wort oder mehrere benachbarte je- doch nicht. Lösung: linke und rechte Absatzmarken nach innen verschie- ben.	
12.	Suchen und Tauschen: Suchen mit Platzhaltern * und ? bei kurzen Worten mit 3 oder 4 Zeichen?	
13.	Absätz lassen sich umrahmen, jedoch nicht markierte Wörter. Wörter lassen	

	sich nur unterstreichen.	
14.	Gesamte Textdatei markieren? Mit STRG A??	
15.		
16.	Serienbrief: WENN <anr> = "F" dann "Frau" sonst "Herrn"</anr>	