

<b>Textverarbeitung mit OpenOffice Writer</b>	Unterrichts-Begleitmaterial
	<a href="http://de.sun.com/">http://de.sun.com/</a>
	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



Abb. Menü DATEI

#### 1.1.1 Druckereinstellung, Standardvorgaben

=>DATEI =>DRUCKEREINSTELLUNG

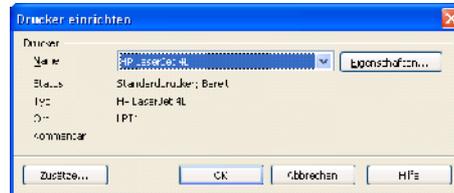


Abb. =>DRUCKEREINSTELLUNG

#### 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

# OpenOffice Writer

## 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

=>GRÖßER

=>MASSTAB 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.



Abb. =>VORLAGEN UND DOKUMENTE

## 1.1.12 Drucken

Datei, Text drucken; Druckeroptionen

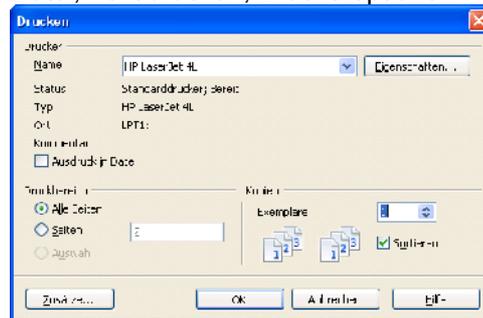


Abb. =>DATEI =>DRUCKEN...

a) =>DATEI =>DRUCKEN... [ALT DD]

b) =>STRG P

c) =>Bereich markieren =>DATEI =>DRUCKEN

=>DRUCKBREICH: AUSWAHL

## 1.1.13 Druckerwahl, Druckereinstellung

=>DATEI =>DRUCKEREINSTELLUNG...

## 1.1.14 Drucker Zusätze, für aktuellen Druckauftrag

=>DATEI =>DRUCKEN... =>ZUSÄTZE...



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



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

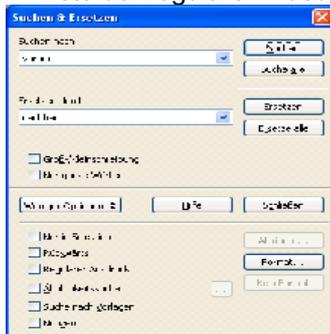


Abb. =>SUCHEN & ERSETZEN...

### 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

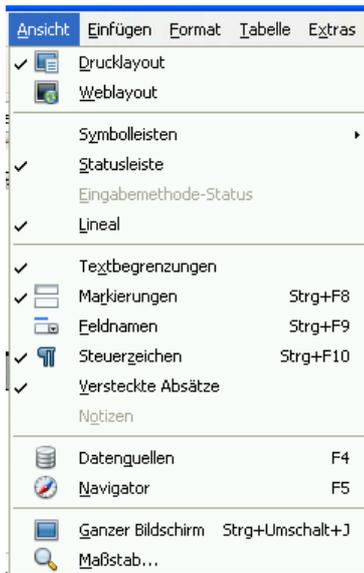


Abb. Menü ANSICHT

### 1.3.1 Steuerzeichen ein- bzw. ausblenden

Leerzeichen, Absatzende, Tabulator, Zeilenende usw. ein- bzw. ausblenden

a) =>ANSICHT =>STEUERZEICHEN

b) =>STRG F10

### 1.3.2 geschützte Wortzwischenräume, bedingte Trennstriche

ein- bzw. ausblenden

a) =>ANSICHT =>MARKIERUNGEN

b) =>STRG F8

### 1.3.3 Symbolleisten ein- ausblenden

=>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN

### 1.3.4 Lineale ein- oder ausschalten, ein- oder ausblenden

a) =>ANSICHT =>LINEAL

b) =>EXTRAS =>OPTIONEN... =>OPENOFFICE.ORG

WRITER =>ANSICHT =>VERTIKALES LINEAL

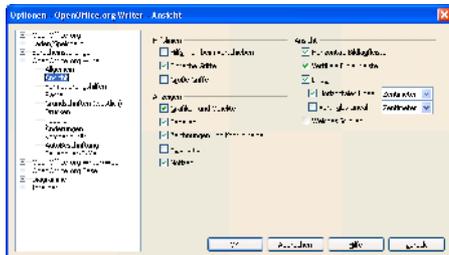


Abb. EXTRAS OPTIONEN

### 1.3.5 Textmarken anspringen

a) =>ANSICHT =>NAVIGATOR

b) =>F5

### 1.3.6 Ansicht wechseln

a) =>ANSICHT =>DRUCKLAYOUT

b) =>ANSICHT =>WEBLAYOUT

c) =>ANSICHT =>GANZER BILDSCHIRM

## 1.3.7 ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN

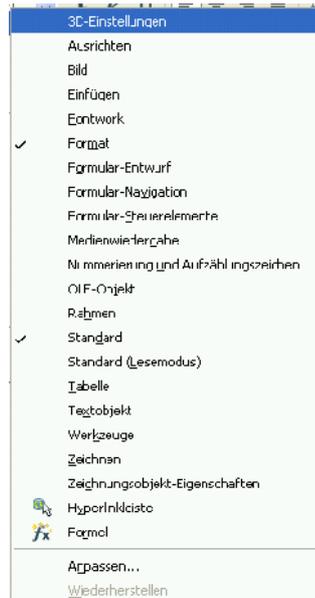


Abb. =>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN

### 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

# OpenOffice Writer

## 1.3.8 FORMAT-Symbolleiste anpassen

=>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN =>ANPASSEN...  
=>SYMBOLLEISTEN

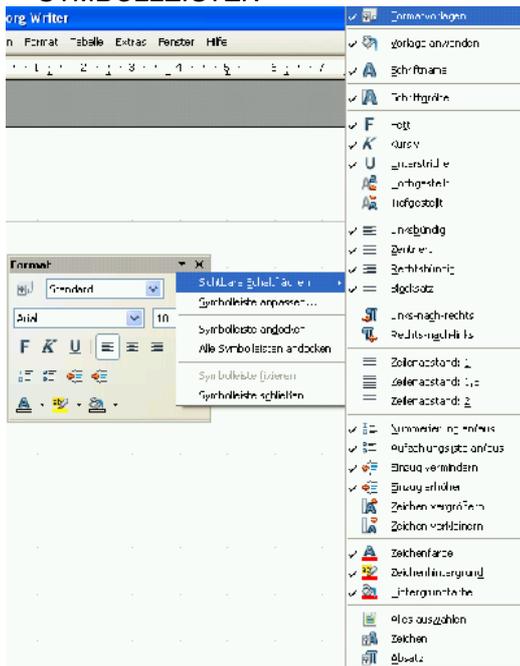


Abb. FORMAT-Symbolleiste anpassen

## 1.3.9 STANDARD-Symbolleiste anpassen

=>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN =>ANPASSEN...  
=>SYMBOLLEISTEN

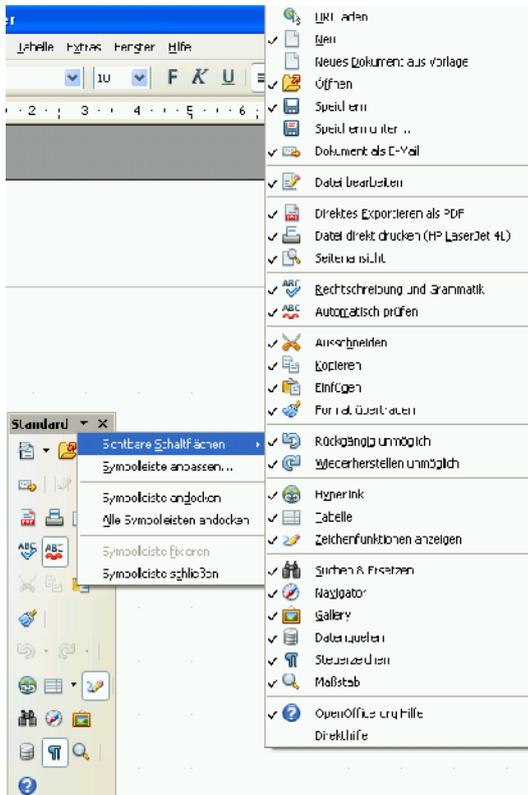


Abb. STANDARD-Symbolleiste anpassen

## 1.3.10 Zoom, Anzeigegröße, Vergrößerungsstufen

a) =>ANSICHT =>MASSSTAB... [ALT AM]  
Empfehlung: =>OPTIMAL oder =>FENSTERBREITE



Abb. =>ANSICHT =>MASSSTAB...

b) Zoomregler in der Statusleiste

## 1.3.11 Symbolleiste ZEICHNEN

=>ANSICHT =>SYMBOLLEISTE =>ZEICHNEN



Abb. Symbolleiste ZEICHNEN mit FORMen

# OpenOffice Writer

## 1.3.12 Symbolleisten: Modus =>SYMBOLE & TEXT

### 1.3.12.1 STANDARD-Symbolleiste



Abb. ANSICHT STANDARD-Symbolleiste

## 1.4 Writer-Menü EINFÜGEN

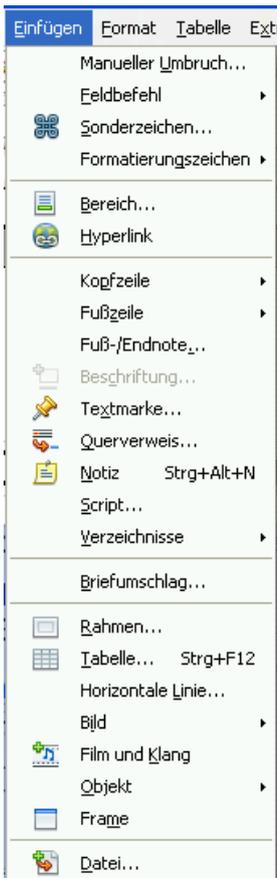


Abb. Menü EINFÜGEN

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]

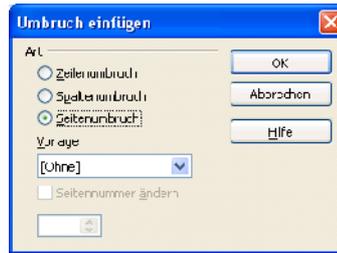


Abb. =>MANUELLER UMBRUCH...

- 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]

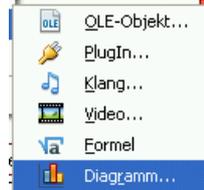


Abb. EINFÜGEN OBJEKT

=>OLE-OBJEKT...

=>PLUGIN...

=>KLANG...

=>VIDEO...

=>FORMEL...

=>DIAGRAMM...

1.4.9 Hyperlink INTERNET einfügen

=>EINFÜGEN =>HYPERLING

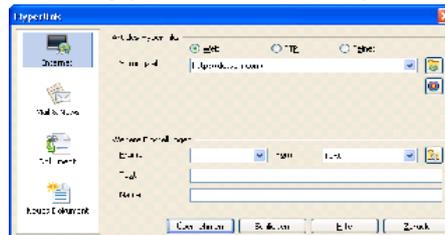


Abb. Hyperlink INTERNET

1.4.10 Hyperlink MAIL & NEWS einfügen ?????

=>EINFÜGEN =>HYPERLING



Abb. Hyperlink MAIL & NEWS

1.4.11 Hyperlink DOKUMENT einfügen

=>EINFÜGEN =>HYPERLING

# OpenOffice Writer

Hyperlink-Sprung innerhalb der Datei oder in eine andere

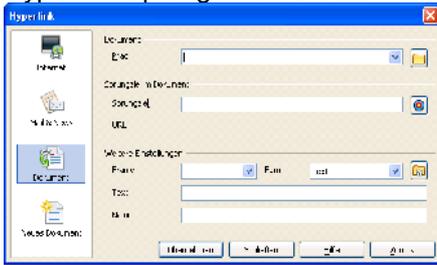


Abb. Hyperlink DOKUMENT

1.4.12 Hyperlink NEUES DOKUMENT einfügen

=>EINFÜGEN =>HYPERLING

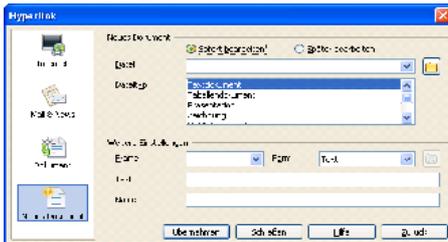


Abb. Hyperlink NEUES DOKUMENT

1.4.13 =>EINFÜGEN =>HYPERLING =>SPRUNGZIEL IM DOKUMENT

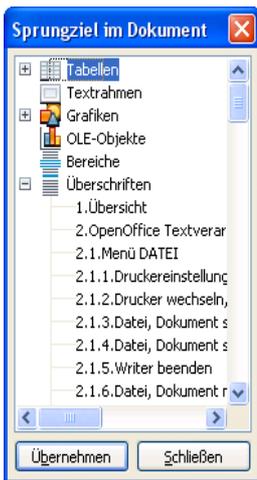


Abb. Untermenü SPRUNGZIEL IM DOKUMENT

1.4.14 Diagramm einfügen

=>EINFÜGEN =>OBJEKT =>DIAGRAMM

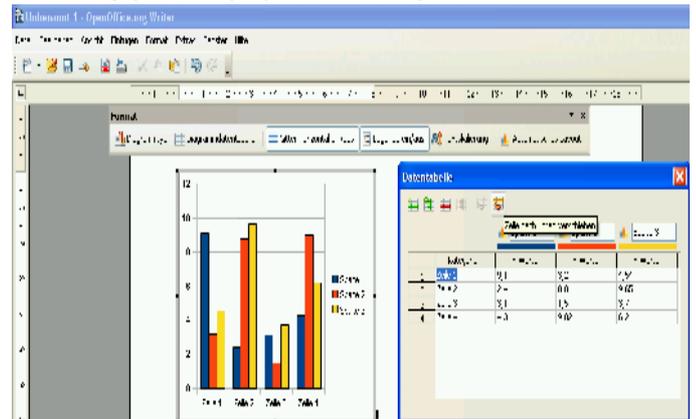


Abb. alle Fenster für die DIAGRAMM-Formatierung

## 1.5 Writer-Menü FORMAT



Abb. Menü FORMAT

### 1.5.1 A. =>FORMAT =>ZEICHEN...

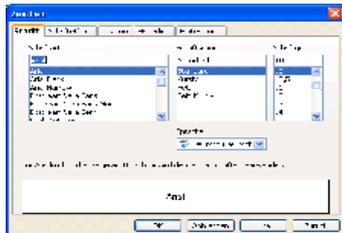


Abb. =>FORMAT =>ZEICHEN...

### 1.5.2 B. =>FORMAT =>ZEICHEN =>SCHRIFTEFFEKT

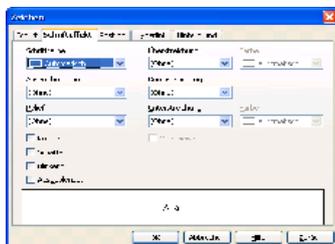


Abb. =>FORMAT =>ZEICHEN =>SCHRIFTEFFEKT

### 1.5.3 Zeichen, Text „unsichtbar machen“, ausblenden, verstecken !!!

- (A) =>Text markieren =>FORMAT =>ZEICHEN... =>SCHRIFTEFFEKT =>AUSGEBLENDET aktivieren
- (B) notwendige, empfohlene Einstellung für (A)
- =>EXTRAS =>OPTIONEN... =>OpenOffice.org Writer
- =>FORMATIERUNGSHILFEN
- =>AUSGEBLENDETER TEXT aktivieren

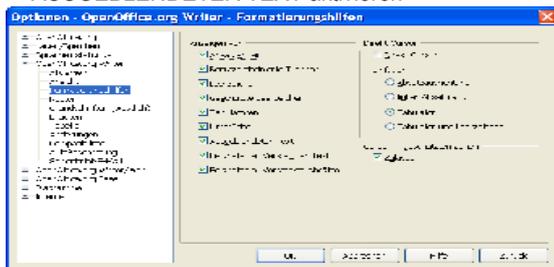


Abb. =>FORMATIERUNGSHILFEN empfohlene Einstellungen

### 1.5.4 C. =>FORMAT =>ZEICHEN =>POSITION

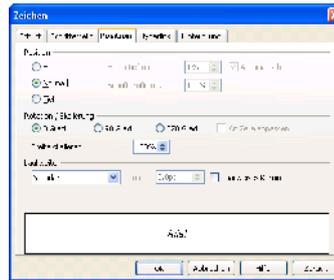


Abb. =>FORMAT =>ZEICHEN =>POSITION

### 1.5.5 Formatvorlagen verwenden =>FORMAT =>FORMATVORLAGEN

### 1.5.6 Absatzformatierung =>FORMAT =>ABSATZ... =>AUSRICHTUNG

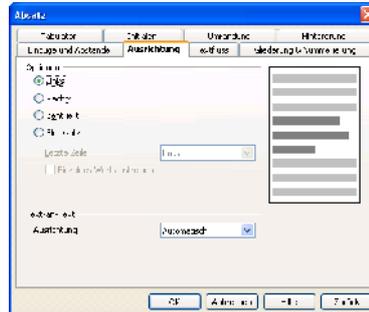


Abb. =>FORMAT =>ABSATZ... =>AUSRICHTUNG

### 1.5.7 Formatvorlagen

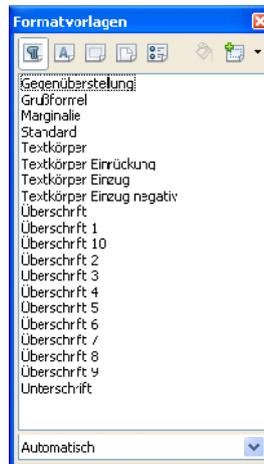


Abb. =>FORMAT =>FORMATVORLAGEN

Menüleiste der Formatvorlagen

- a) ABSATZVORLAGE
- b) ZEICHENVORLAGE
- c) RAHMENVORLAGE
- d) SEITENVORLAGE
- e) LISTENVORLAGE
- f) GIESSKANNENMODUS
- g) NEUE VORLAGE AUS SELEKTION

# OpenOffice Writer

## 1.5.8 Formatvorlagen aus dem Listenfeld =>VORLAGE ANWENDEN

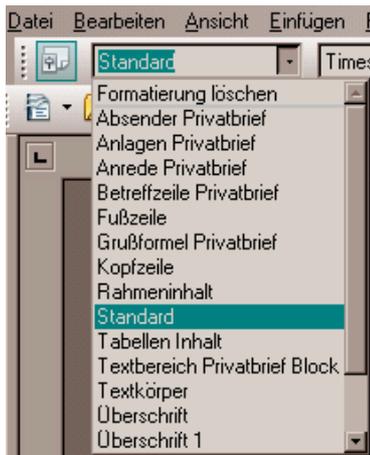


Abb. Listenfeld =>VORLAGE ANWENDEN

## 1.5.9 Gross-/Kleinschrift

=>FORMAT =>GROSS-/KLEINSCHREIBUNG [ALT FO]

a) =>GROSSBUCHSTABEN

b) =>KLEINBUCHSTABEN

## 1.5.10 automatische 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 AUZÄHLUNGSZEICHEN

## 1.5.14 Linker, rechter und Erstzeilen-Einzug

=>FORMAT =>ABSATZ =>EINZÜGE UND ABSTÄNDE

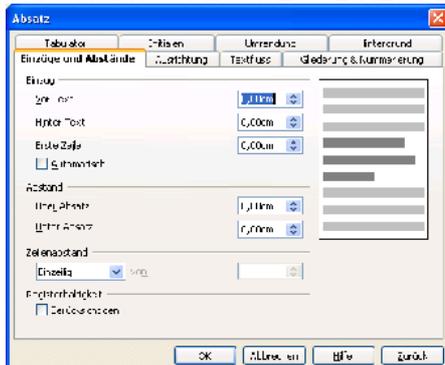


Abb. =>EINZÜGE UND ABSTÄNDE

## 1.5.15 Rahmen, Umrandung

=>FORMAT =>ABSATZ =>UMRANDUNG

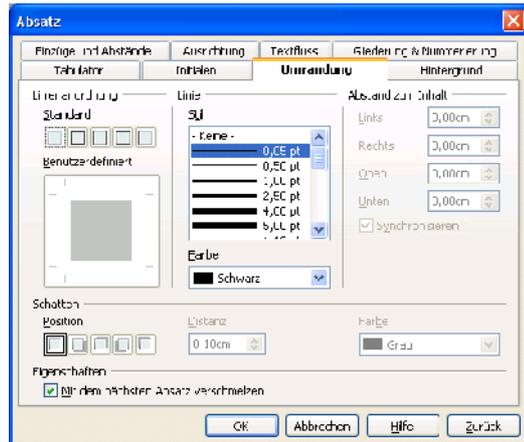


Abb. =>UMRANDUNG

## 1.5.16 FORMen, Zeichnungsobjekte ändern

=>FORMAT =>OBJEKT

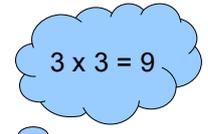


Abb. Formen, Zeichnungsobjekte  
=>POSITION UND GRÖSSE...

- =>LINIE...
- =>FLÄCHE...
- =>TEXTATTRIBUTE...
- =>FONTWORK...
- =>BESCHREIBUNG...
- =>NAME...



## 1.5.17 FORM-Objekt formatieren

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

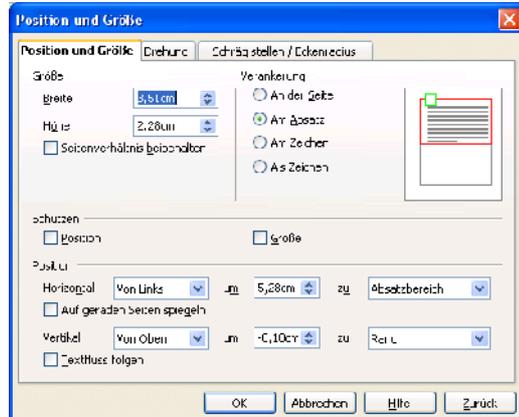


Abb. =>FORMAT =>OBJEKT =>POSITION UND GRÖSSE. für FORM

# OpenOffice Writer

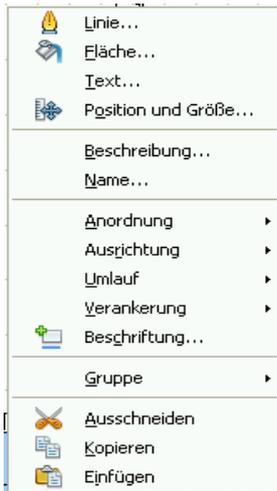


Abb. Kontextmenü für FORM-Objekt

## 1.5.18 Einstellungen Textfluß (Silbentrennung u.a.)

=>FORMAT =>ABSATZ... =>TEXTFLUSS

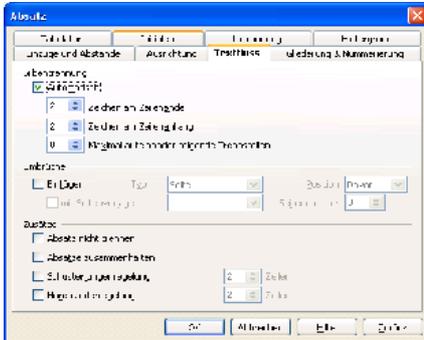


Abb. Einstellungen zur automatischen Silbentrennung

## 1.5.19 Tabulator-Stops

a) =>FORMAT =>ABSATZ... =>TABULATOR

b) Doppelklick auf waagerechtes Lineal

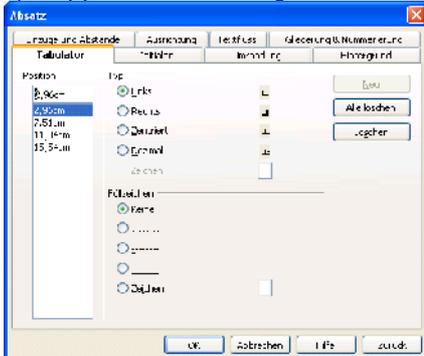


Abb. Tabulator-Stops

## 1.5.20 Seitenformatierung, Seiteneinstellungen, Seitenausrichtung, Orientierung, Seitenränder

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

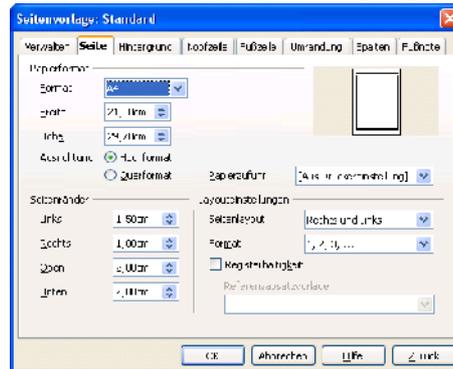


Abb. =>FORMAT =>SEITE.... =>SEITE

## 1.5.21 Seitenformatierung: Kopfzeile

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

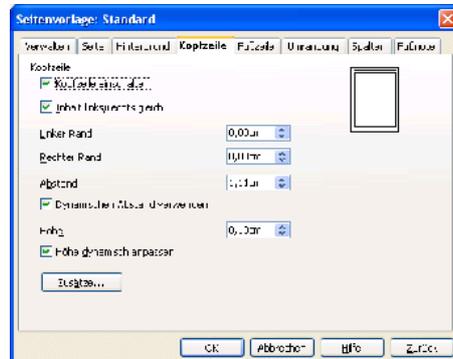


Abb. =>FORMAT =>SEITE.... =>KOPFZEILE

## 1.6 Writer-Menü TABELLE

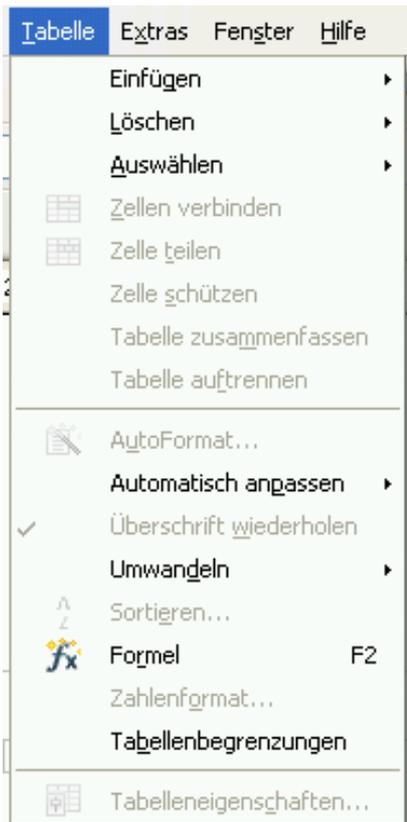


Abb. Menü TABELLE

### 1.6.1 Tabelleneigenschaften

1.6.1.1 =>TABELLE =>EIGENSCHAFTEN... =>TABELLE

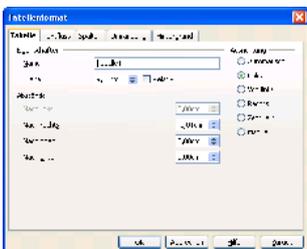


Abb. =>TABELLE =>EIGENSCHAFTEN... =>TABELLE

1.6.1.2 =>TABELLE =>EIGENSCHAFTEN... =>SPALTEN

=>TABELLE =>EIGENSCHAFTEN... =>TEXTFLUSS

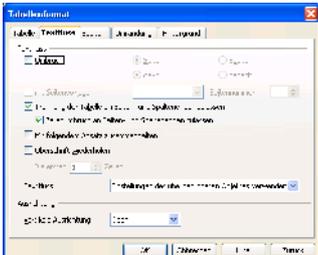


Abb. =>TABELLE =>EIGENSCHAFTEN... =>TEXTFLUSS

1.6.1.3 =>TABELLE =>EIGENSCHAFTEN... =>SPALTEN

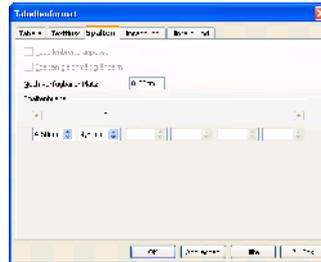


Abb. =>TABELLE =>EIGENSCHAFTEN... =>SPALTEN

1.6.1.4 =>UMRANDUNG, Schatteneffekt bzw. Schatten

=>TABELLE =>EIGENSCHAFTEN... =>UMRANDUNG

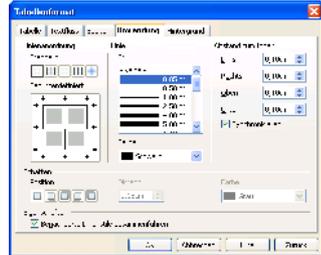


Abb. =>TABELLE =>EIGENSCHAFTEN... =>UMRANDUNG

1.6.1.5 =>TABELLE =>EIGENSCHAFTEN... =>HINTERGRUND

=>TABELLE =>EIGENSCHAFTEN... =>HINTERGRUND

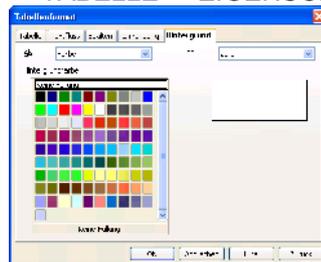


Abb. =>TABELLE =>EIGENSCHAFTEN... =>HINTERGRUND

### 1.6.2 Tabellen, Listen sortieren

a) =>gesamte Tabelle markieren =>TABELLE

=>AUSWÄHLEN =>TABELLE

b) =>TABELLE =>SORTIEREN

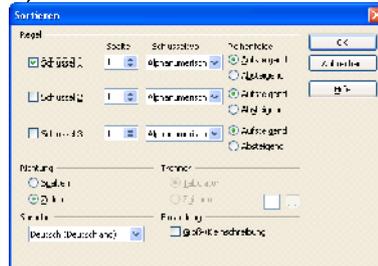


Abb. SORTIEREN

### 1.6.3 EINFÜGEN

a) =>TABELLE =>EINFÜGEN Zeilen und/oder Spalten

b) =>TABELLE... oder STRG F12



Abb. =>EINFÜGEN =>SPALTEN

# OpenOffice Writer

b) =>ZEILEN...

c) =>SPALTEN...

## 1.6.4 =>TABELLE =>AUTOMATISCH ANPASSEN

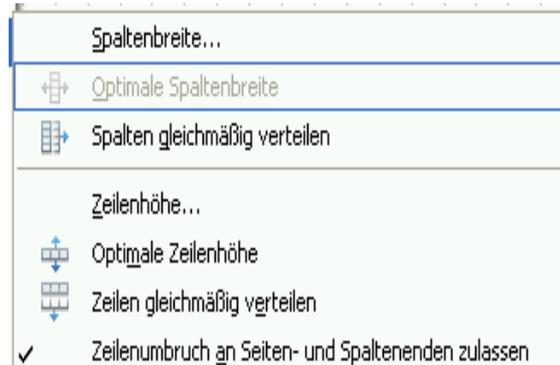


Abb. =>TABELLE =>AUTOMATISCH ANPASSEN

## 1.6.5 Symbolleiste für TABELLE

=>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN =>TABELLE



Abb. Symbolleiste TABELLE

## 1.7 Writer-Menü EXTRAS



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

=>ABBRECHEN

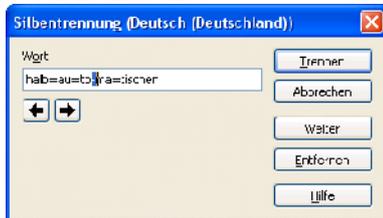


Abb. Silbentrennung

#### 1.7.4 c) Voreinstellungen zur halbautomatischen Silbentrennung

=>EXTRAS =>OPTIONEN...

=>SPRACHEINSTELLUNGEN =>LINGUISTIK

#### 1.7.5 Kapitelnummerierung

=>EXTRAS =>KAPITELNUMMERIERUNG...

#### 1.7.6 Zeilennummerierung

=>EXTRAS =>ZEILENNUMMERIERUNG...=>ZEILENNUMMERIERUNG EINSCHALEN

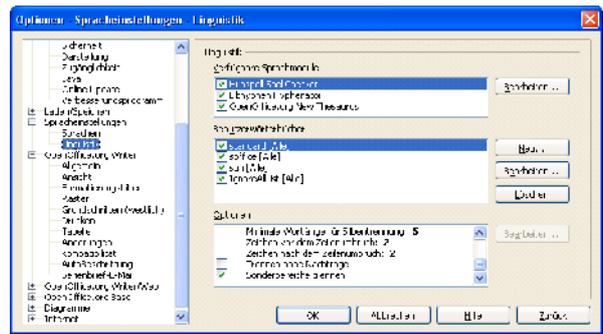


Abb. Voreinstellung zur Silbentrennung

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 



Abb. =>RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK...

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



Abb. Aufnehmen ins =>STANDARD.DIC

# OpenOffice Writer

## 1.7.9 Spracheinstellungen, Linguistik

=>EXTRAS =>OPTIONEN... =>SPRACHEINSTELLUNGEN

- a) =>LINGUISTIK
- b) =>SPRACHEN

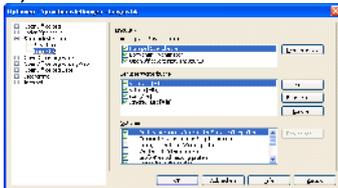


Abb. Wörterbücher

## 1.7.10 Sonderzeichen ein- bzw. ausblenden

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

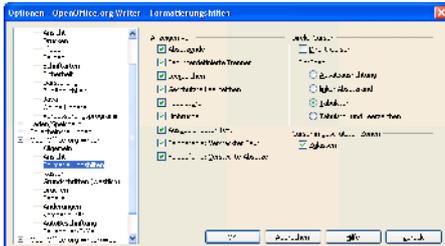


Abb. Steuerzeichen anzeigen, =>FORMATIERUNGSHILFEN

## 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



Abb. Thesaurus

## 1.7.12 Änderungen aufzeichnen, Autorenmodus

=>EXTRAS =>OPTIONEN

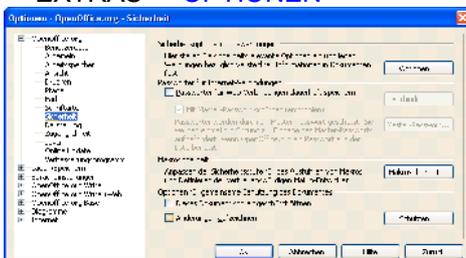


Abb. =>ÄNDERUNGEN AUFZEICHEN

## 1.7.13 Grafiken anzeigen, ausblenden

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

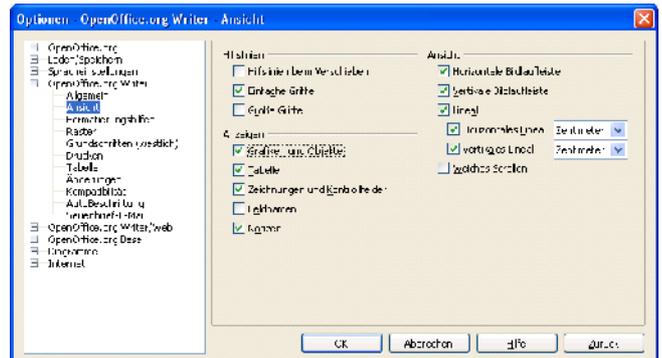


Abb. Grafiken anzeigen, ausblenden

## 1.7.14 Pfade für Standardverzeichnisse festlegen

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

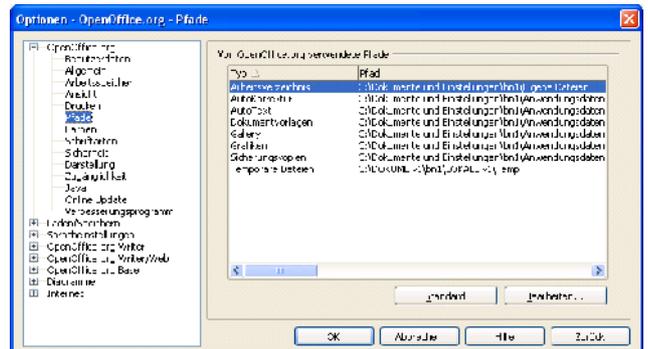


Abb. Pfade für Standardverzeichnisse

## 1.7.15 persönliche Informationen, Benutzerdaten

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



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



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



Abb. Beispiel: INDEX-Suche „Silbentrennung“

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

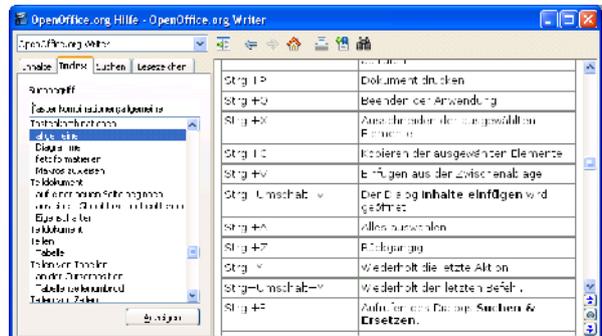


Abb. Beispiel: INDEX-Suche „Tastenkombinationen“

1.9.3 Lesezeichen sammeln, hinzufügen



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 nachfolgende 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 niedergedrückt 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 EINFÜG	
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 Datenquelle; 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 Formatübertragung	
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 Absatzendemarke (ENTER)?	
03.	Markierung mit UMSCHALT BILDUNTEN nicht immer möglich?	
04.	Nach einer Ummummerierung der Gliederungs-Überschriften steht beim Einfügen interner Hyperlinks <u>keine aktualisierte</u> Überschriften-Tabelle im Fenster SPRUNGZIEL IM DOKUMENT zur Verfügung.	
05.	TABELLE AUSWÄHLEN TABELLE markiert manchmal nicht die gesamte Tabelle, bspw. wenn ein Spaltenumbruch mit Überschriften-Wiederholung existiert; Cursor springt an das Tabellenende, ohne die Tabelle zu markieren	
06.	In der Fußzeile bleibt die Arial-Formatierung für Platzhalter wie Dateinamen und Seitennummern nicht erhalten, wandelt sich zurück in Times New Roman	
07.	„Tabelle selektieren“ funktioniert nicht	Maus-Lösung: gesamte Tabelle markieren: oben von außen in die obere linke Ecke klicken
08.	STRG POS1 funktioniert erst nach Umpositionierung oder/und mehrfacher Wiederholung	
09.	speichern unter, automatische Dateinamenserweiterung: Erklärung? Diesem Eintrag ist kein Hilfsthema zugeordnet	
10.	Spalten, Zeilen ausblenden, einblenden? Existiert soetwas?	
11.	Nur Absatz lässt sich umrahmen, ein Wort oder mehrere benachbarte jedoch nicht. Lösung: linke und rechte Absatzmarken nach innen verschieben.	
12.	Suchen und Tauschen: Suchen mit Platzhaltern * und ? bei kurzen Worten mit 3 oder 4 Zeichen?	
13.	Absätze 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 „Herr“	