

# INHALT

<b>Vorwort.....</b>	<b>3</b>
<b>Inhalt.....</b>	<b>I</b>
<b>1. Einführung in Open Office.org Writer .....</b>	<b>7</b>
Starten von Open Office.org Writer .....	7
Das Fenster von Open Office.org Writer.....	9
Die Titelleiste.....	9
Die Menüleiste.....	10
Die Symbolleisten.....	10
Das Lineal .....	11
Der Arbeitsbereich.....	11
Die Statuszeile .....	11
Das Zoom, der Maßstab.....	11
Beispiel: Grundeinstellungen anpassen .....	13
<b>2. Textverarbeitungsgrundlagen .....</b>	<b>15</b>
Text Eingeben.....	15
Der Cursor .....	15
Absätze und Zeilenumbruch .....	15
Nicht druckbare Zeichen (Steuerzeichen) .....	16
Bewegen im Text.....	17
Mit der Tastatur .....	17
Mit der Maus – Die Bildlaufleisten .....	18
Funktion Bearbeiten   Navigator.....	18
Text korrigieren .....	18
Text löschen.....	18
Die Funktion Rückgängig und Wiederherstellen .....	19
Sonderzeichen und Symbole.....	20
Sonderzeichen - Geschütztes Leerzeichen und geschützter Bindestrich.....	20
Sonderzeichen - Bedingter Trennstrich .....	20
Manuelle Silbentrennung.....	21
Automatische Silbentrennung.....	21
Sonderzeichen einfügen.....	22
Beispiel: Text eingeben und korrigieren.....	23
Autofunktionen während der Eingabe .....	25
AutoKorrektur.....	26
Beispiel: Autokorrektur und automatische Rechtschreibprüfung anwenden .....	29
<b>3. Speichern .....</b>	<b>35</b>
Dateien speichern.....	35
Möglichkeiten beim Speichern von Dateien.....	35
Datei   Speichern unter.....	35
Datei Speichern.....	36
Datei-Formate .....	36
Dateityp Open Office.org 1.0 Text Document (.sxw) .....	37

Dateityp Open Office.org 1.0 Text Document Template (.stw) .....	37
Dateityp Microsoft Word97/2000/XP (.doc) .....	37
Dateityp Rich Text Format (.rtf) .....	37
Dateityp Text (.txt) .....	37
Dateityp HTML Document (Open Office.org Writer) (.html; .htm) .....	37
Beispiel: Speichern eines neu erstellten Dokuments .....	38
<b>4. Öffnen .....</b>	<b>41</b>
Dateien öffnen .....	41
Möglichkeiten zum Öffnen eines Dokuments .....	41
Die Dialogbox Öffnen .....	41
Die Liste der zuletzt geöffneten Dateien .....	42
Beispiel: Öffnen eines Dokuments .....	43
<b>5. Die Open Office.org Writer-Hilfe .....</b>	<b>45</b>
Die Open Office.org Writer-Hilfe verwenden .....	45
<b>6. Markieren von Objekten .....</b>	<b>47</b>
Markieren mit der Maus .....	47
Mehrfachmarkierung .....	48
Markieren eines zusammenhängenden Bereiches .....	48
Markieren mit der Tastatur .....	48
<b>7. Zeichenformate .....</b>	<b>49</b>
Das Menü Format   Zeichen .....	49
Die Objektleiste .....	52
Gross- und Kleinschreibung ändern .....	53
Beispiel: Zeichenformate zuweisen .....	54
<b>8. Formatvorlagen .....</b>	<b>57</b>
Zeichenvorlagen .....	57
Absatzvorlagen .....	58
Automatische Formatvorlagen .....	58
Formatvorlage zuweisen .....	58
Vorhandene Formatvorlage über den Stylisten zuweisen .....	59
Formatvorlagen aus einer Markierung erstellen .....	59
Beispiel: Formatvorlagen erzeugen und anwenden .....	61
<b>9. Suchen und Ersetzen .....</b>	<b>63</b>
Der Befehl Bearbeiten   Suchen & Ersetzen .....	63
Der Bereich Suchen nach .....	63
Der Suchen & Ersetzen Ablauf .....	63
Suchen nach Formaten oder Attributen .....	64
Suchen & Ersetzen durchführen .....	64
Beispiel: Suchen und Ersetzen von Textstellen .....	65
<b>10. Absatzformate .....</b>	<b>69</b>
Die Absatzmarke .....	69
Die Möglichkeiten zum Formatieren von Absätzen .....	70
Die Absatzformate im Menü Format .....	70
Die Ausrichtung .....	70
Einzüge .....	72

Einzüge mit dem Lineal verändern.....	73
Absatzabstände .....	74
Der Zeilenabstand.....	74
Die Absatzformate der Objektleiste.....	74
Beispiel: Absatzformate zuweisen.....	76
Beispiel: Negativen Erstzeileneinzug einstellen.....	80
Tabulatoren .....	82
Die Tabulator Taste .....	82
Der Tabstopp .....	82
Die Arten der Tabstopps.....	82
Tabstoppart ändern .....	84
Tabstopps im Lineal setzen .....	84
Die Tabstopp-Position setzen .....	84
Tabstopp-Position korrigieren .....	85
Tabstopp löschen .....	85
Tabstopps mit Format   Absatz setzen .....	85
Die Tabstopp-Position festlegen.....	85
Tabstopp-Position korrigieren .....	86
Tabstopp löschen – Alle löschen .....	86
Füllzeichen verwenden .....	86
Beispiel: Tabstopps definieren .....	88
Nummerierung und Aufzählungszeichen .....	90
Nummerieren/aufzählen von Absätzen.....	90
Absätze während der Texteingabe nummerieren .....	90
Absätze nachträglich nummerieren/aufzählen.....	90
Das Symbol Nummerierung .....	91
Nummerierung/Aufzählung über das Menü .....	91
Die Nummerierung/Aufzählung anpassen.....	91
Aufzählung .....	92
Absätzen nachträglich Aufzählungszeichen zuweisen .....	92
Das Symbol Aufzählungszeichen .....	92
Aufzählungszeichen über das Menü .....	92
Die Nummerierung/Aufzählung anpassen.....	93
Das Menü Format   Nummerierung/Aufzählung .....	94
Beispiel: Nummerierung und Aufzählungen zuweisen .....	95
Rahmen und Schattierung.....	98
Der Befehl Format   Absatz Register Umrandung.....	98
Das Register Umrandung.....	98
Das Register Hintergrund .....	100
Der Befehl Format   Seite Register Umrandung .....	101
Beispiel: Umrandung und Hintergrund einstellen .....	103
<b>11. Die Zwischenablage .....</b>	<b>105</b>
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen .....	105
Die Zwischenablage.....	105
Die Linux Zwischenablage .....	105
Das Kopieren .....	105
Das Ausschneiden.....	106
Drag & Drop .....	106
Text mit Drag & Drop verschieben .....	106

Text mit Drag & Drop kopieren .....	107
Beispiel: Eine Bilddatei einfügen .....	108
Datenaustausch zwischen Writer und Calc.....	112
Open Office.org Calc-Tabelle in Open Office.org Writer Textdokument einfügen .....	112
Open Office.org Calc-Diagramm in Open Office.org Writer -Dokument einfügen .....	113
<b>12. Seitenformate .....</b>	<b>115</b>
Die Seitenansicht .....	115
Die Objektleiste in der Seitenansicht.....	116
Seitenumbruch .....	117
Manuellen Seitenumbruch entfernen.....	117
Kopf- und Fusszeilen .....	118
Inhalte der Kopf- und Fußzeilen.....	118
Der Befehl Format   Seite .....	119
Seitenränder über das Lineal verändern.....	120
Beispiel: Seitenformate festlegen .....	121
Text zwischen aktiven Dokumenten kopieren.....	121
Seitenansicht verwenden.....	122
Kopf- und Fußzeile erstellen.....	123
Seitenrand ändern .....	125
<b>13. Grafiken.....</b>	<b>127</b>
Bilder einfügen .....	127
Größenänderung mit der Maus .....	127
Grafiken und Bilder löschen .....	127
Objektleiste Zeichnen .....	127
<b>14. Drucken .....</b>	<b>129</b>
Das Symbol Drucken .....	129
Der Befehl Datei   Drucken.....	129
Beispiel: Grafik einfügen und Dokument drucken .....	131
<b>15. Tabellen .....</b>	<b>135</b>
Elemente einer Tabelle .....	135
Tabelle mit dem Symbol einfügen.....	135
Tabelle mit dem Menü einfügen.....	136
Tabelle mit AutoFormat einfügen.....	137
Text in die Tabelle eingeben.....	137
Bewegen in Tabellen .....	137
Markieren in Tabellen.....	138
Tabelleneigenschaften .....	138
Spaltenbreite mit der Maus ändern .....	139
Optimale Spaltenbreite einstellen .....	139
Tabellenstruktur verändern.....	140
Tabellenelemente einfügen .....	140
Zeilen, Spalten und Zellen über das Menü Tabelle einfügen .....	140
Tabellenelemente samt Inhalt löschen.....	143
Zeilen, Spalten und Zellen über das Kontextmenü löschen.....	143
Zellinhalte löschen.....	143

Beispiel: Tabelle erstellen und gestalten .....	144
Ein neues Dokument erstellen .....	144
Eine leere Tabelle einfügen .....	145
Text in eine Tabelle eingeben.....	146
Spaltenbreite ändern .....	146
Eine Spalte einfügen .....	148
Eine Tabelle formatieren .....	148
<b>16. Seriendruck .....</b>	<b>151</b>
Serienbriefe erstellen .....	151
Auswählen einer Datenquelle .....	151
Erstellen des Serienbriefs .....	152
Ausdruck des Serienbriefs .....	154
<b>17. AutoText .....</b>	<b>155</b>
AutoText-Namen definieren .....	155
AutoText-Eintrag einfügen .....	156
Der Befehl Bearbeiten   AutoText .....	156
<b>18. Dokumentvorlagen .....</b>	<b>157</b>
Die Standard-Dokumentvorlage .....	157
Vorhandene Dokumentvorlagen .....	157
Beispiel: AutoText-Eintrag erstellen und einfügen .....	158
Eine Dokumentvorlage erstellen.....	158
AutoText-Eintrag erstellen .....	158
Vorhandene Dokumentvorlage verwenden .....	159
Neue Dokumentvorlage erstellen .....	159
Dokumentvorlage verwenden.....	159
<b>Index .....</b>	<b>161</b>