





LibreOffice

Die verständliche Anleitung

Schritt für Schritt erklärt

- Ideal für den Umstieg von Microsoft Office
- Writer, Calc, Impress und Draw verständlich erklärt
- Mit vielen Beispielen und Schritt-für-Schritt-Anleitungen

Christine Peyton

Vierfarben

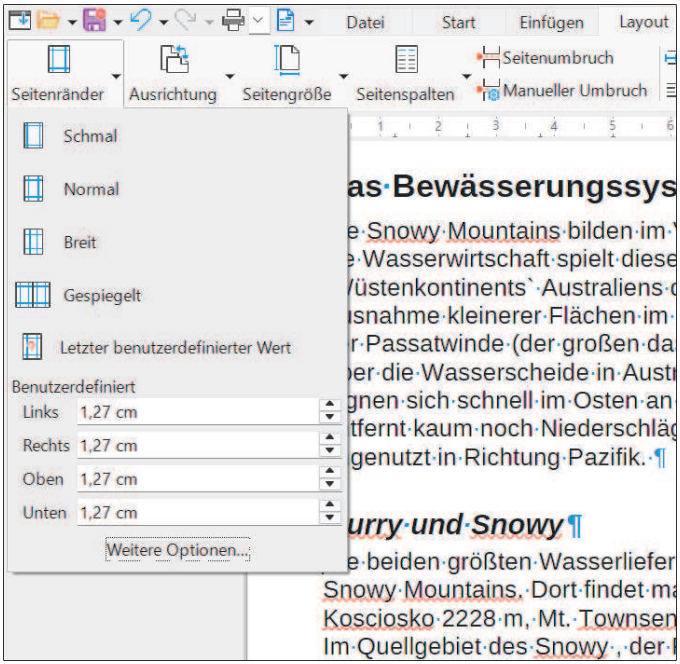
Kapitel 4
Seiten einrichten – vom Rand bis zur Fußzeile

Jedes Dokument, das Sie aufrufen, besitzt bestimmte Einstellungen: eine Schriftart, eine Schriftgröße und unter anderem auch voreingestellte Seitenränder. Diese Seitenränder sind oft passend, aber mitunter brauchen Sie auch schmalere oder breitere Ränder. Für Dokumente über mehrere oder gar viele Seiten sind Kopf- und/oder Fußzeilen das beste Mittel, um bestimmte wiederkehrende Angaben zum Dokument auf jeder Seite automatisch zu wiederholen. Oder möchten Sie nicht einspaltig schreiben, wie es der Standard vorsieht, sondern in mehreren Spalten, sodass Ihr Dokument einem Zeitungslayout ähnelt? All das ist möglich, und wie es geht, wird in den folgenden Abschnitten beschrieben.

4.1 Seitenränder und Papierformat festlegen

Wenn Sie die voreingestellten Ränder ändern, gelten die Einstellungen, die Sie vornehmen, automatisch für das ganze Dokument. Daher spricht man auch – im Gegensatz zur Zeichen- und Absatzformatierung – von *Seitenformatierung*. Von daher spielt es auch keine Rolle, wo der Cursor im Dokument steht. Zum Ändern der Seitenränder machen Sie Folgendes:

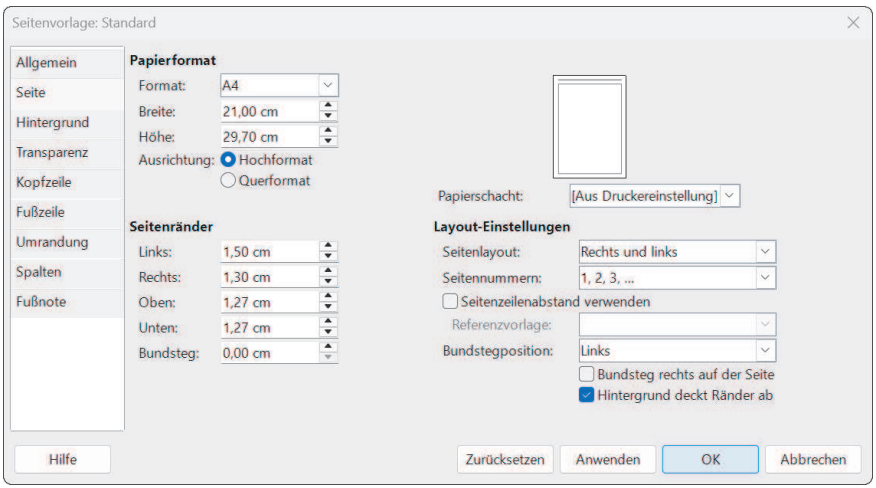
1. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Layout**.
2. Klicken Sie auf den Pfeil am Symbol **Seitenränder**.
3. Im Menü wählen Sie eine der angebotenen Optionen (**Schmal** oder **Breit**) oder klicken auf den Punkt **Weitere Optionen**.



4. Im Dialog **Seitenvorlage** aktivieren Sie links die Kategorie **Seite**.

5. Im Bereich **Seitenränder** legen Sie die Maße für die Seitenränder fest; nutzen Sie dafür die Pfeile oder tragen Sie die Maße ein.

6. Bestätigen Sie Ihre Einstellung mit **OK**.



Bundsteg

Im Bereich **Seitenränder** gibt es auch das Feld **Bundsteg**. Dabei handelt es sich um einen typografischen Terminus aus der Buchgestaltung; er bezeichnet den inneren, also den rechten Innenrand der linken Seite und den linken Innenrand der rechten Seite. Ein optimaler Bundsteg stellt sicher, dass das Dokument trotz Bindung vollständig lesbar bleibt und ist zum Beispiel bei einer Bachelorarbeit wichtig.

Das war schnell gemacht, aber noch schneller geht es über das Lineal (**Ansicht • Lineale**). Zeigen Sie mit der Maus im Lineal genau auf die Schnittstelle zwischen dem oberen und dem unteren Dreieck, sodass der Mauszeiger zu einem Doppelpfeil wird. Nun ziehen Sie den Pfeil mit gedrückter Maustaste um die gewünschten Zentimeter nach links oder rechts. Ein vertikaler Strich hilft bei der Orientierung.

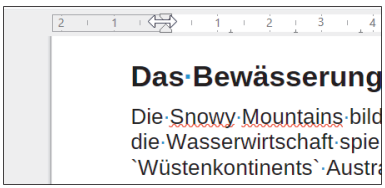


Abbildung 4.1 *Den Seitenrand im Lineal verändern*

Die Kategorie **Seite** im Dialog **Seitenvorlage** bietet weitere Einstellungsmöglichkeiten. Im Bereich **Papierformat** (hier ist standardmäßig das klassische DIN A4 eingestellt) können Sie bei Bedarf ein anderes Format auswählen, allerdings muss Ihr Drucker das Format unterstützen. Für größere Formate, etwa DIN A3 oder A2, braucht es spezielle Drucker.

Außerdem könnten Sie hier auch die Ausrichtung von Hochformat zu Querformat wechseln; haken Sie einfach die entsprechende Option an. Das Querformat ist oft in Dokumenten praktisch, die zum Beispiel breite Tabellen mit vielen Spalten enthalten oder Bilder, die nebeneinander angeordnet sein sollen. Sie finden das Symbol **Ausrichtung** aber auch direkt auf der Registerkarte **Layout**.

4.2 Zeitungslayout – mehrere Spalten

Ein Dokument, das in mehrere Spalten eingeteilt ist, kann sehr interessant wirken und erinnert im Layout an Zeitungen und Zeitschriften. Da die Spaltenfunktion auch zur Seitenformatierung gehört, spielt es keine Rolle, wo der Cursor im Doku-

ment steht. Klicken Sie einfach auf der Registerkarte **Layout** auf das Symbol **Seitenspalten** und entscheiden Sie im Menü, ob Sie das Dokument in zwei oder drei Spalten einteilen möchten. Sie sehen die Auswirkung sofort.

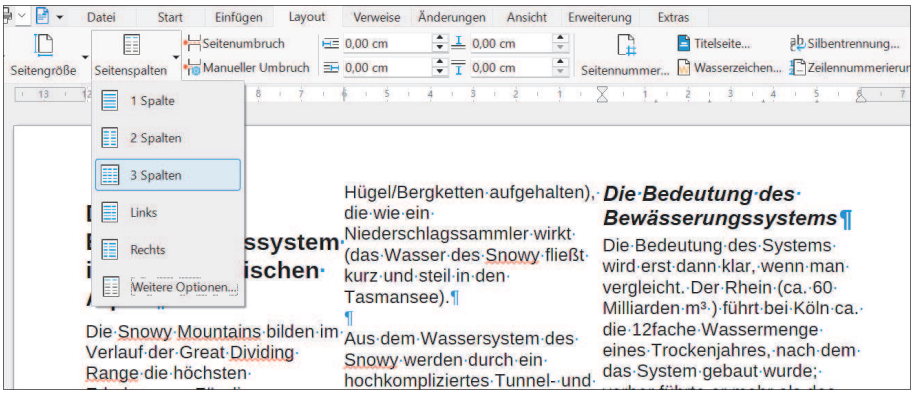


Abbildung 4.2 *Text in Spalten*

Die Option **Weitere Optionen** im Menü **Seitenspalten** öffnet wie zu erwarten einen Dialog mit weiteren Möglichkeiten. Sie können hier auch vier oder mehr Spalten auswählen (wobei zu viele Spalten auf einem normalen DIN-A4-Blatt logischerweise nicht mehr funktionieren) und zum Beispiel eine Trennlinie zwischen den Spalten festlegen.

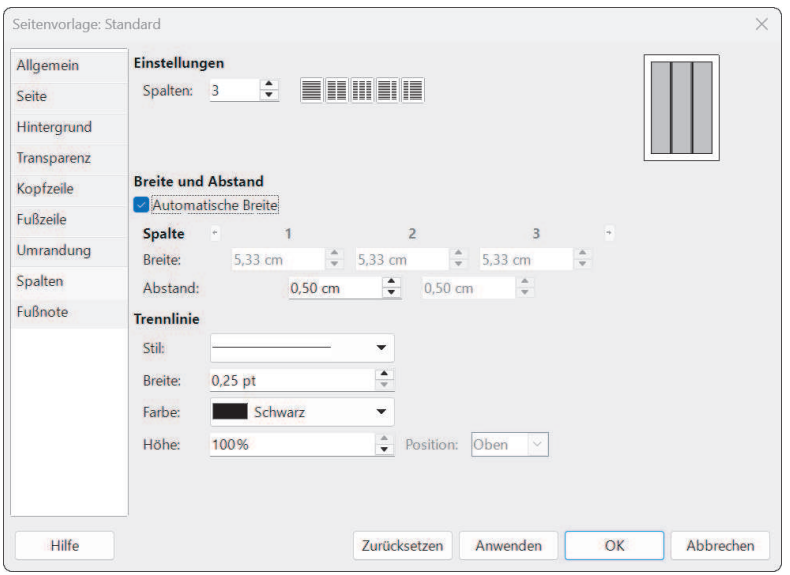


Abbildung 4.3 *Spalten einrichten*

Am einfachsten ist es, hier die Option **Automatische Breite** zu aktivieren. Für eine Trennlinie klicken Sie auf den Pfeil am Feld **Stil** und wählen eine der Linien aus, am besten die Variante **Durchgängig**.

Ein in mehrere Spalten aufgeteiltes Dokument hat oft ein paar Schönheitsfehler, die es zu beheben gilt. So passen längere Wörter oft kaum mehr in eine Zeile und rutschen eine Zeile nach unten. Das Schriftbild sieht deutlich besser aus, wenn man lange Wörter trennt. Dazu schauen Sie den Text durch und drücken überall dort, wo ein Teil des Wortes noch auf die obere Zeile passen könnte, die Tastenkombination Strg + - (Minuszeichen), um *bedingte Trennstriche* zu setzen.

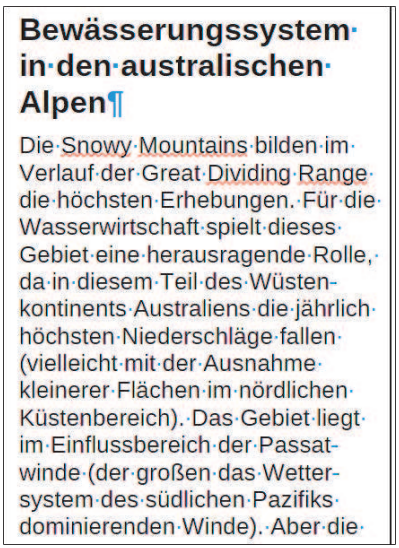


Abbildung 4.4 *Mit Trennstrichen sieht das Schriftbild besser aus.*

Sie können auch an bestimmten Stellen einen Spaltenumbruch einfügen, um den Text besser zu strukturieren. Setzen Sie den Cursor genau vor die Stelle, an der der Umbruch erfolgen soll, und klicken Sie auf der Registerkarte **Layout** auf **Manueller Umbruch**.

Im Dialog **Umbruch einfügen** wählen Sie die Option **Spaltenumbruch** und bestätigen mit **OK** (siehe Abbildung 4.5).

Zurück im Dokument sehen Sie, dass die Zeile, vor der Sie den Umbruch eingefügt haben (im Beispiel die Überschrift) in die nächste Spalte gerutscht ist (siehe Abbildung 4.6).

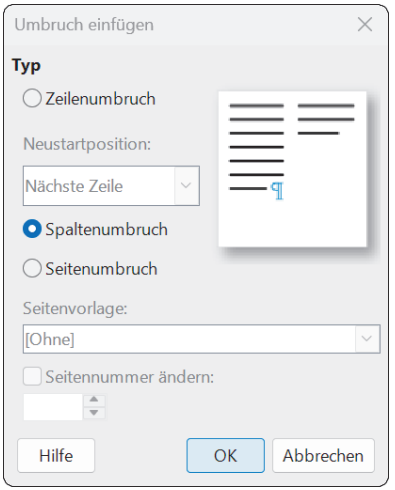


Abbildung 4.5 *Einen Spaltenumbruch erzeugen*

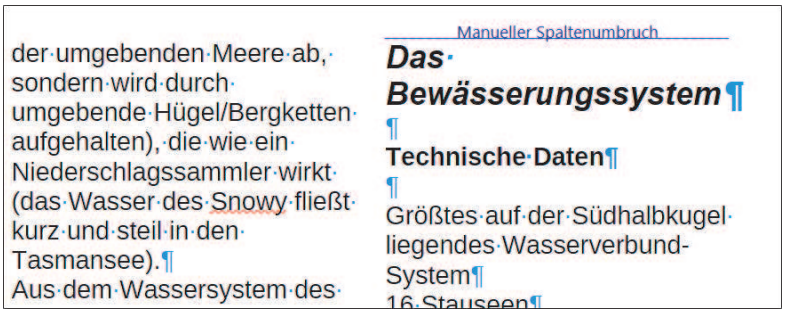


Abbildung 4.6 *Text mit manuellem Spaltenumbruch*

Falls Ihnen die Aufteilung in Spalten letztendlich doch nicht gefällt, können Sie ganz einfach wieder zum einspaltigen Layout zurückkehren. Klicken Sie im Menü des Symbols **Seitenspalten** auf **Eine**.

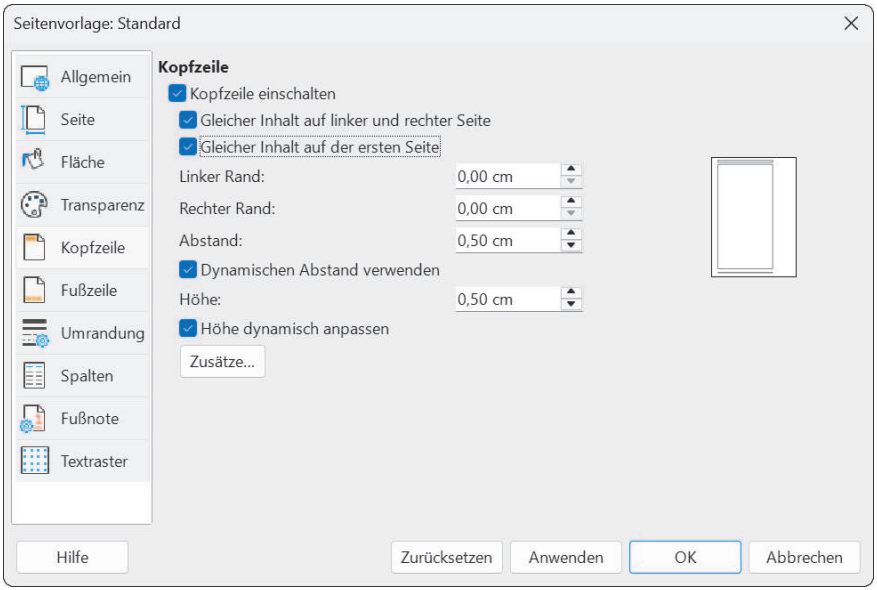
4.3 Kopf- und Fußzeilen einfügen

Sie kennen Kopfzeilen und Fußzeilen aus Dokumenten jeglicher Art, denn sie werden gern für Kapitelüberschriften, Firmennamen, Briefköpfe etc. eingesetzt und sind sehr praktisch, da sie, einmal erstellt, automatisch auf jeder neuen Seite des Dokuments erscheinen. Im Folgenden lernen Sie im Wesentlichen Kopfzeilen kennen, der Umgang mit Fußzeilen ist identisch.

4.3.1 Eine Kopfzeile erstellen

Da Kopf- und Fußzeilen zum Layout des ganzen Dokuments gehören, brauchen Sie auch hierfür die Registerkarte **Layout** und den Dialog **Seitenvorlage**. Sie können diesen Dialog sowohl über **Seitenspalten • Weitere Optionen** als auch über **Seitenränder • Weitere Optionen** aufrufen. Dann verfahren Sie folgendermaßen:

1. Aktivieren Sie die Kategorie **Kopfzeile**.
2. In ihr aktivieren Sie die Option **Kopfzeile einschalten**.
3. Belassen Sie es bei der Option **Gleicher Inhalt auf linker und rechter Seite**.



4. Belassen Sie es fürs Erste auch bei den übrigen Einstellungen.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Die Höhe der Abstände der Kopfzeile

Der Wert im Feld **Abstand** bezieht sich auf den Abstand zwischen dem unteren Rand der Kopfzeile und dem oberen Rand des Dokumenttextes. Die Option **Dynamischen Abstand verwenden** bewirkt, dass die Kopfzeile in den Bereich zwischen Kopfzeile und Dokumenttext hineinragen kann. So weit die Erklärung der LibreOffice-Hilfe. In der Realität wird die Kopfzeile bis an den Fließ-

text ausgeweitet, was Sie mit einem Rahmen um die Kopfzeile gut erkennen. Weiterer Text wird abgeschnitten. Die Option **Höhe dynamisch anpassen** bewirkt, dass sich die Kopfzeile an den eingegebenen Text anpasst und der Fließtext nach unten rutscht.

Sie haben jetzt wieder Ihr Dokument vor Augen, allerdings mit zusätzlichem Platz am oberen Rand. Wenn Sie dort hineinklicken, wird der Kopfzeilenbereich angezeigt.



Abbildung 4.7 *Der Kopfzeilenbereich*

Schreiben Sie nun einfach den Text Ihrer Kopfzeile in diesen Bereich. Zum Formatieren nutzen Sie die üblichen Formatierungsmittel auf der Registerkarte **Start** (im Beispiel aus Abbildung 4.9 habe ich **Fett**, **Zentriert ausrichten** und als Zeichenabstand **Weit** gewählt).

Zeichenabstand

Um den Abstand zwischen einzelnen Zeichen zu ändern, klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf das Symbol **Zeichenabstand einstellen** und wählen im Menü die gewünschte Option.

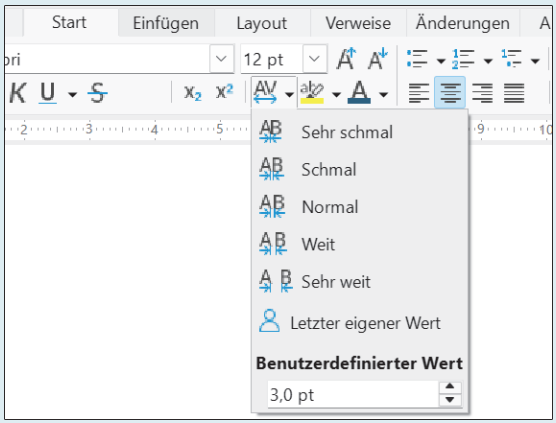


Abbildung 4.8 *Den Zeichenabstand ändern*

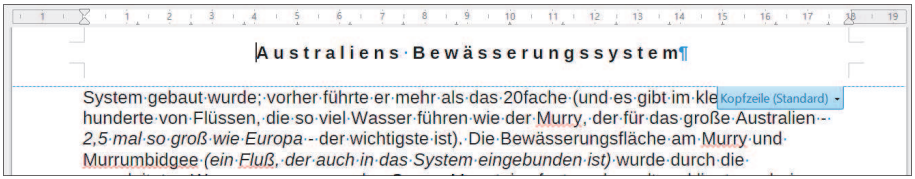


Abbildung 4.9 *Kopfzeile mit Text*

Scrollen Sie durch Ihr Dokument. Sie werden feststellen, dass die Kopfzeile auf jeder Seite erscheint, was ja der Sinn dieses Elements ist.

Oft ist auf der ersten Seite eines Dokuments keine Kopfzeile (oder eine andere) gewünscht. Auch dafür gibt es eine Lösung. Deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Kopfzeile** im Dialog **Seitenvorlage** die Option **Gleicher Inhalt auf der ersten Seite**. Daraufhin steht auf der ersten Seite des Dokuments **Kopfzeile für die erste Seite**. Hier geben Sie nun den Text für die Kopfzeile ein, der nur auf der ersten Seite erscheinen soll. Falls die erste Seite gar keine Kopfzeile haben soll, scrollen Sie direkt zur nächsten Seite und geben dort den Text für die Kopfzeile ein.

Den Dialog »Seitenvorlage öffnen«

Den Dialog **Seitenvorlage öffnen** können Sie auch bequem aufrufen, indem Sie am rechten unteren Rand der Kopfzeile auf den Pfeil neben **Kopfzeile (Standard)** klicken. Im Menü klicken Sie auf **Kopfzeile formatieren**.



Abbildung 4.10 *Eine Kopfzeile für die erste Seite*

Auf der Registerkarte **Kopfzeile** im Dialog **Seitenvorlage** entdecken Sie auch die Schaltfläche **Zusätze**. Wenn Sie darauf klicken, erhalten Sie den Dialog **Umrandung/Hintergrund** (der in Kapitel 3 bereits beschrieben wurde). Sie können hier Umrandungen, Linien und – auf der Registerkarte **Fläche** – einen farbigen Hintergrund, einen Farbverlauf oder gegebenenfalls auch ein Bild für die Kopfzeile fest-

legen. (Der Umgang mit der Gestaltung von Objekten wird in Kapitel 5, »Bilder, Tabellen und mehr – Dokumente aufwerten«, beschrieben.)

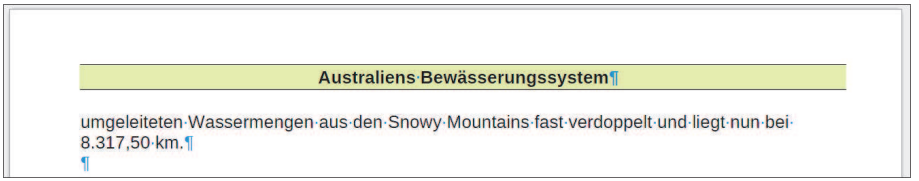


Abbildung 4.11 *Eine Kopfzeile mit farbigem Hintergrund und Linien*

Sie können eine Kopfzeile auch wieder loswerden. Deaktivieren Sie dazu einfach im Dialog **Seitenvorlage** auf der Registerkarte **Kopfzeile** die Option **Kopfzeile einschalten**.

4.3.2 Eine Fußzeile erstellen

Um eine Fußzeile zu erstellen, klicken Sie im Dialog **Seitenvorlage** auf die Kategorie **Fußzeile** und aktivieren dann die Kategorie **Fußzeile einschalten**. Sie erhalten dadurch am Fuß jeder Seite den Fußzeilenbereich, in dem Sie den Text für die Fußzeile eingeben.

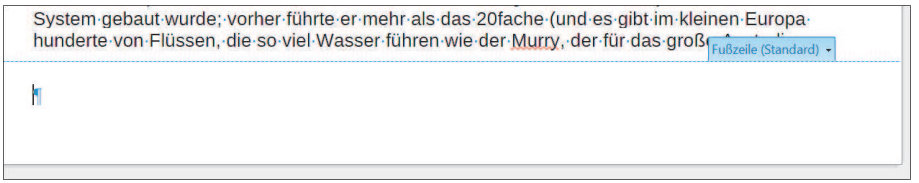


Abbildung 4.12 *Der Fußzeilenbereich*

Soll auf der ersten Seite des Dokuments eine andere oder gar keine Fußzeile sein, verfahren Sie genauso wie im Zusammenhang mit Kopfzeilen beschrieben.

4.4 Seiten automatisch nummerieren

Längere Dokumente brauchen Seitenzahlen, vor allem, wenn Sie vorhaben, Ihr Werk auszudrucken. Und selbstverständlich tragen Sie die Seitenzahlen nicht manuell ein, sondern nutzen die entsprechende Funktion von Writer. Der Vorteil liegt auf der Hand: Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass die Seitenzahlen automa-

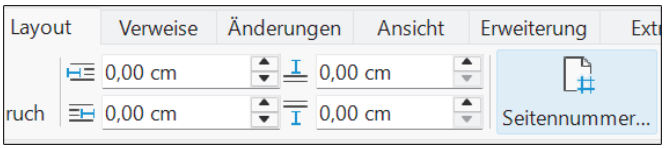
tisch angepasst werden, falls sich die Länge des Texts durch Löschungen, Ergänzungen oder Seitenumbrüche verändert – was in Berichten, Bachelorarbeiten, Abhandlungen etc. ja meistens der Fall ist. So gesehen ist die automatische Anpassung von unschätzbarem Gewinn: Die Seitennummerierung stimmt immer, egal wie ausgiebig Sie noch an Ihrem Text herumwerkeln.

Seitenumbrüche

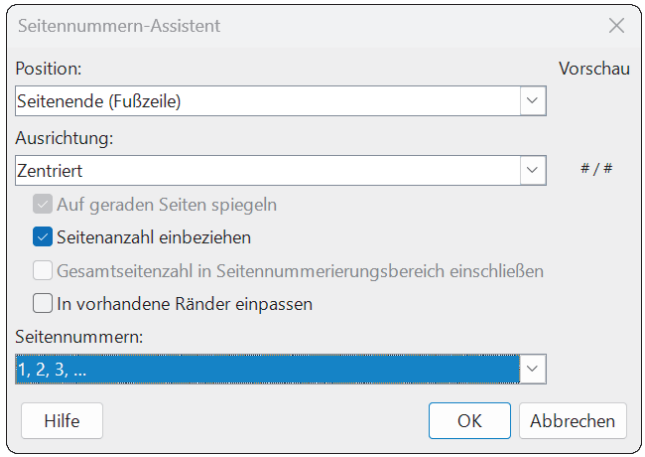
Writer sorgt zwar von sich aus für den Seitenumbruch, aber um Dokumente zu strukturieren, muss man oft selbst bestimmen, an welcher Stelle ein Seitenumbruch erfolgen soll. Das ist schnell gemacht. Soll zum Beispiel eine Überschrift auf die nächste Seite rutschen, setzen Sie den Cursor genau vor die Überschrift und drücken die Tastenkombination Strg + ↵.

Dies sind die Schritte:

1. Aktivieren Sie die Registerkarte **Layout**.
2. Klicken Sie auf **Seitennummer einfügen**.



3. Im Dialog **Seitennummern-Assistent** legen Sie über das Menü des Feldes **Position** fest, ob die Seitenzahlen am **Seitenende (Fußzeile)** oder am **Seitenanfang** eingefügt werden sollen.
4. Im Feld **Ausrichtung** haben Sie die Wahl zwischen **Links**, **Zentriert** oder **Rechts**.
5. Haken Sie die Option **Seitenanzahl einbeziehen** an, wenn Sie möchten, dass die Seitenzahlen nach dem Muster »Seitenzahl / Seitenanzahl« (zum Beispiel »1 / 100«) eingetragen werden.
6. Wählen Sie im Menü des Feldes **Seitennummern** das Format der Seitenzahlen. Gängig ist »1, 2, 3«, aber es gibt auch »A, B, C« oder »Eins, Zwei, Drei« und viele weitere Formate.



Mit den im Beispiel gewählten Einstellungen erhalten Sie zentrierte Seitenzahlen mit Angabe der Seitenanzahl am Fuß der Seite. Wenn Sie in diesen Bereich hineinklicken, sehen Sie, dass Sie mit dem Einfügen der Seitenzahlen auch eine Fußzeile erzeugt haben.

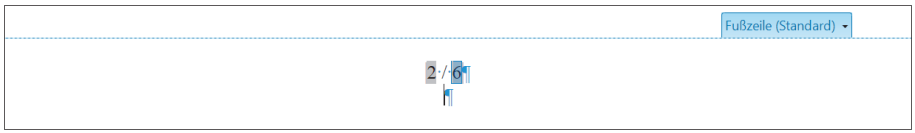


Abbildung 4.13 *Die Seitenzahlen werden in der Fußzeile angezeigt.*

Feldschattierung

Bei der Schattierung der Zahlen handelt es sich um eine sogenannte *Feldschattierung*. Feldschattierungen zeigen lediglich an, dass es sich um ein Feld handelt, was immer bedeutet, dass an dieser Stelle ein Feld steht, dessen Inhalt Writer selbst ermittelt und bei Bedarf aktualisiert – etwa ein Datum oder eine Seitenzahl. Im Ausdruck ist die Schattierung nicht zu sehen.

Position der Seitenzahl

Wenn in der Fußzeile auch Text steht, wählen Sie für die Seitenzahl am besten die Ausrichtung **Rechts**, damit sich Text und Seitenzahl möglichst wenig in die Quere kommen.

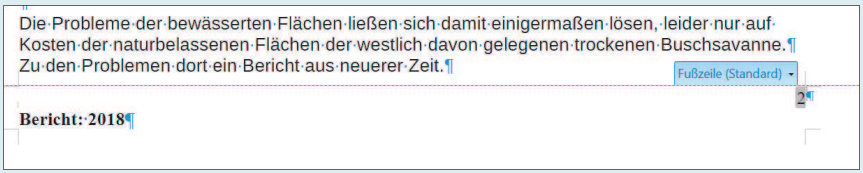


Abbildung 4.14 *Die Seitenzahl erscheint rechts, der Text links.*

Falls Sie die Seitennummerierung aus irgendeinem Grund wieder loswerden möchten, müssen Sie die Fußzeile (bzw. die Kopfzeile, sofern Sie **Seitenanfang** gewählt haben) entfernen. Dazu rufen Sie den Dialog **Seitenvorlage** mit der Kategorie **Fußzeile** (bzw. Kopfzeile) auf und deaktivieren die Option **Fußzeile** (bzw. **Kopfzeile**) **einschalten**. Sie können die Seitenzahlen auch manuell löschen, aber dann bleibt der Fußzeilen- bzw. Kopfzeilenbereich erhalten.

4.5 Seitenumbrüche gezielt setzen

Writer sorgt zwar, wie im Kasten weiter oben schon erklärt, selbst für den Seitenumbruch, aber um Dokumente sinnvoll zu strukturieren, müssen Sie oft selbst bestimmen, an welcher Stelle ein Seitenumbruch erfolgen soll. Soll zum Beispiel eine Überschrift auf die nächste Seite rutschen, setzen Sie den Cursor genau vor die Überschrift und drücken die Tastenkombination Strg + ↵. Alternativ klicken Sie auf der Registerkarte **Layout** auf die Schaltfläche **Seitenumbruch**. Sie sehen eine gestrichelte Linie, die den Seitenumbruch symbolisiert.

Wenn Sie mit der Maus genau auf diese Linie zeigen und dann auf den Pfeil klicken, erscheint ein kleines Menü mit zwei Optionen.

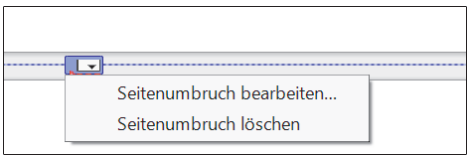


Abbildung 4.15 *Optionen für den Seitenumbruch*

Mit **Seitenumbruch löschen** entfernen Sie den Seitenumbruch (logisch), **Seitenumbruch bearbeiten** ruft hingegen den Dialog **Absatz** mit der Registerkarte **Textfluss** auf.

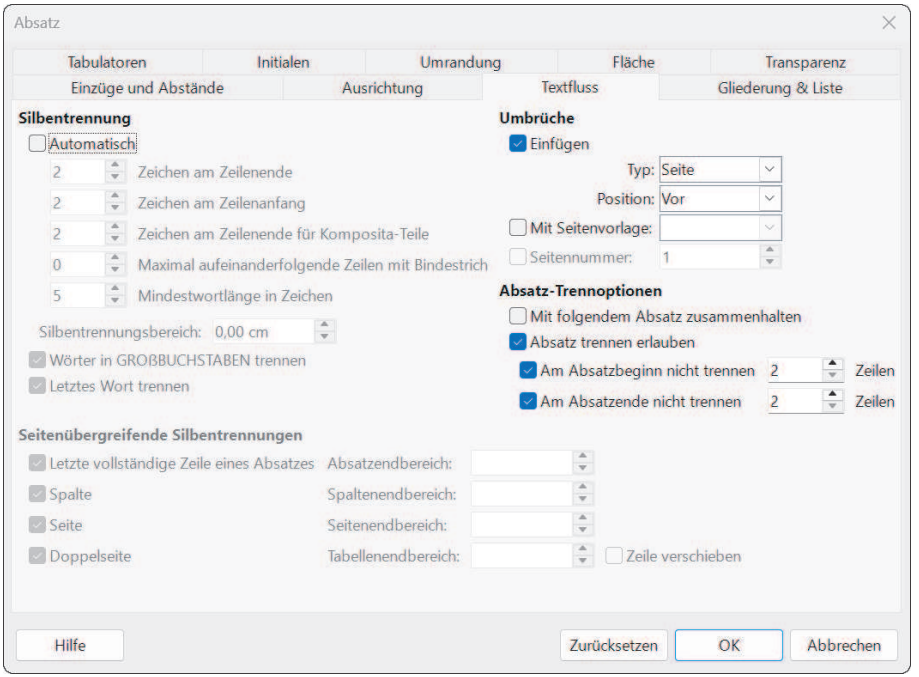


Abbildung 4.16 *Die Registerkarte »Textfluss«*

Hier können Sie einige Einstellungen überprüfen bzw. ändern, zum Beispiel im Feld **Position**, dass der Seitenumbruch nach und nicht vor dem Absatz erfolgt, aber im Prinzip sind die Einstellungen völlig in Ordnung. Auch die Optionen im Bereich **Absatz-Trennoptionen** sollten Sie aktiviert lassen. Die Einstellungen **Am Absatzbeginn nicht trennen** und **Am Absatzende nicht trennen** mit jeweils zwei Zeilen sorgen dafür, dass im Text keine (um historische Begriffe aus der Typografie zu nutzen) »Witwen und Waisen« entstehen. Diese Begriffe spielen immer dann eine Rolle, wenn es um das Layout eines Textes geht.

Witwen und Waisen

Als »Witwe« wird die letzte Zeile eines Absatzes bezeichnet, wenn diese gleichzeitig die erste Zeile auf einer neuen Seite beziehungsweise in einer neuen Spalte ist. Dies stört den Lesefluss, da der Satz ohne sinnvollen Kontext auf der neuen Seite fortgesetzt wird. Außerdem sieht die Seite optisch nicht sehr ansprechend aus, wenn sie mit einem halben Satz beginnt.

Als »Waise« wird die erste Zeile eines Absatzes bezeichnet, die allein am Seiten- oder Spaltenende steht und erst auf der nächsten Seite fortgesetzt wird.

4.6 Vorlagen nutzen und eigene Vorlagen speichern

Eine Dokumentvorlage ist ein Dokument, das Formatvorlagen, Grafiken, Tabellen, Objekte und weitere Informationen enthält. Solche Dokumentvorlagen werden als Grundlage zum Erstellen anderer Dokumente verwendet; sie ermöglichen einfach und unkompliziert die einheitliche Gestaltung von Dokumenten (z. B. Briefe, Berichte etc.) durch gespeicherte Formate.

LibreOffice Writer verfügt über eine Reihe vordefinierter Dokumentvorlagen, mit denen Sie verschiedene Arten von Textdokumenten erstellen können, beispielsweise Geschäftsbriefe.

4.6.1 Eine Dokumentvorlage nutzen

Sie finden die Dokumentvorlagen, die Writer anbietet, auf der Registerkarte **Datei**. Klicken Sie hier auf **Dokumentvorlagen**.

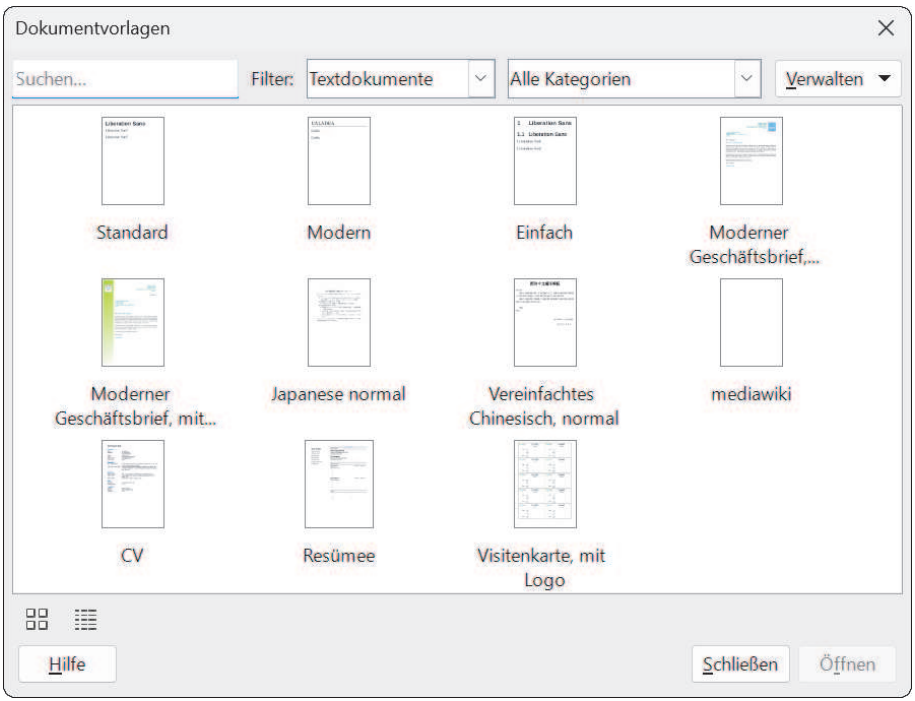


Abbildung 4.17 *Das Angebot an Dokumentvorlagen*

Dokumentvorlagen in LibreOffice Writer

Das Angebot an Vorlagen ist – gelinde gesagt – sehr mager. Und die wenigen, die angeboten werden, helfen Ihnen kaum. Sie enthalten lediglich einige Tabstopps und Einzüge, die Sie auch selbst festlegen könnten. Die Geschäftsbriefe entsprechen nicht der Norm, und die Vorlagen für Lebensläufe müssen auch stark angepasst werden. So gesehen könnten Sie diese Vorlagen auch links liegen lassen, aber ich gehe der Vollständigkeit halber dennoch kurz auf sie ein.

Im Dialog **Dokumentvorlagen** werden die vorhandenen Vorlagen präsentiert. Mit einem Doppelklick rufen Sie eine Vorlage auf, im Beispiel **Moderner Geschäftsbrief**.

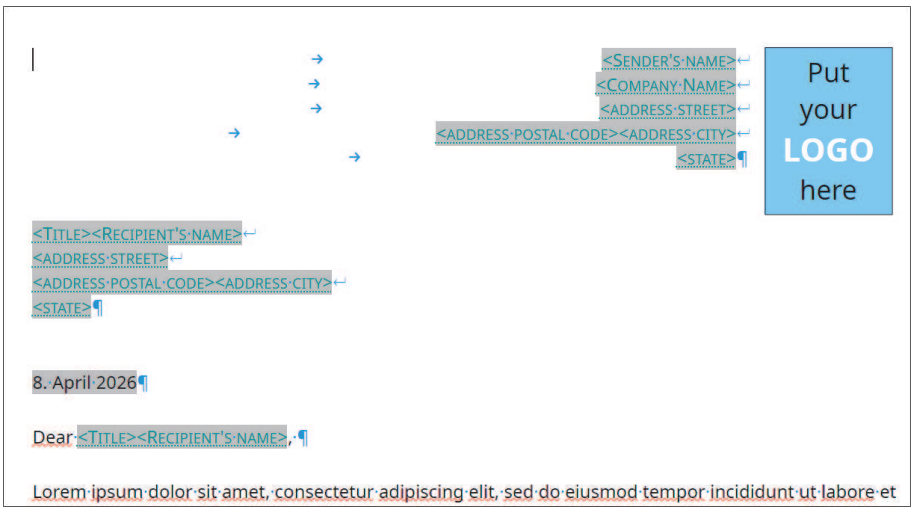


Abbildung 4.18 *Die Dokumentvorlage »Moderner Geschäftsbrief«*

Die Vorlage enthält Text, den Sie überschreiben; die Zeilen, die Sie nicht benötigen, löschen Sie einfach. Bei dem Datum handelt es sich um ein Feld. Dies bedeutet, dass das Datum immer an das aktuelle Datum angepasst wird. Auch wenn Sie das Datum mit der rechten Maustaste anklicken, sehen Sie, dass es ein Feld ist: Das Kontextmenü bietet Befehle zum Umgang mit Feldern.

Für das Logo brauchen Sie eine geeignete Bild- bzw. Grafikdatei, die Sie auf Ihrem Rechner gespeichert haben.

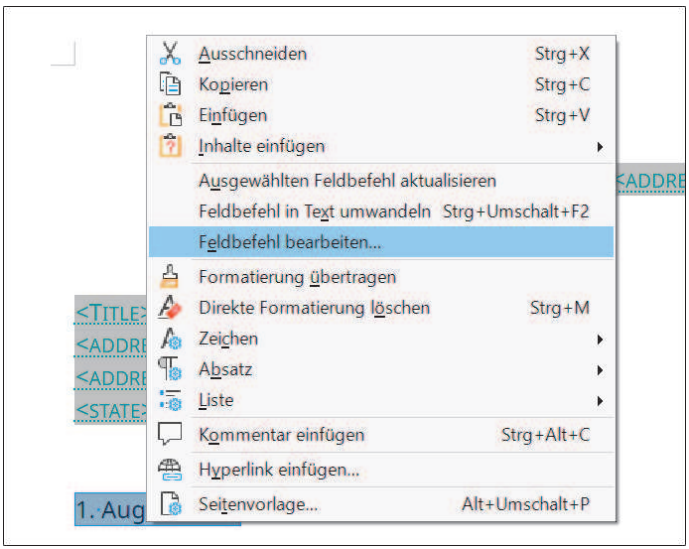


Abbildung 4.19 *Feldbefehle*

Zum Einfügen Ihrer Grafikdatei klicken Sie die Form mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü **Fläche**. Im Dialog **Fläche** wechseln Sie auf die Registerkarte **Bild**.

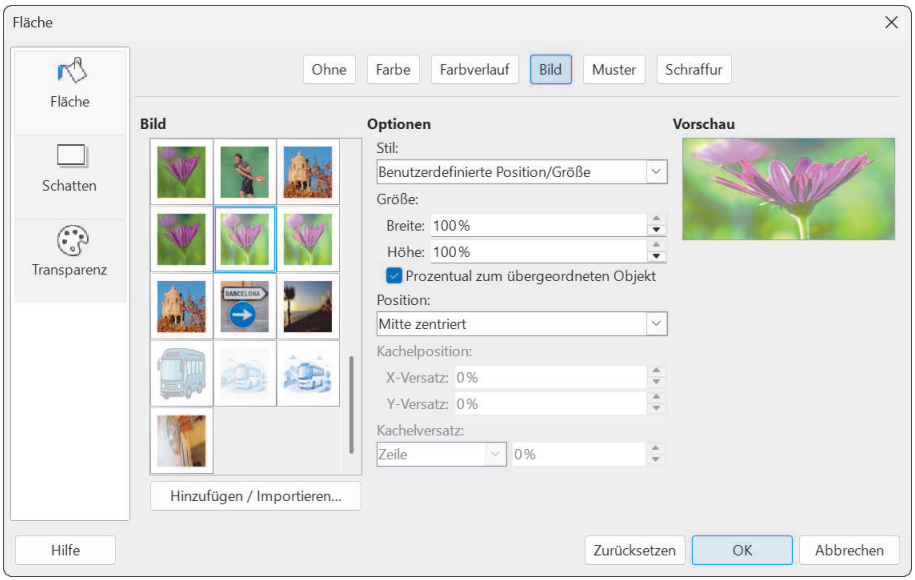


Abbildung 4.20 *Ein Bild für das Logo hinzufügen*

Hier wählen Sie im Feld **Stil** zunächst **Benutzerdefinierte Position/Größe**. Im Bereich **Größe** haken Sie die Option **Proportional zum übergeordneten Objekt** an. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen / Importieren**. Im Dialog **Bild einfügen** doppelklicken Sie auf die gewünschte Datei. Sie erhalten dann einen kleinen Dialog, in dem Sie der Datei einen neuen Namen geben, wenn Sie möchten. Zurück im Dialog **Fläche** bestätigen Sie alles mit **OK**. Daraufhin landet die Datei passgenau in der Form.

Den Text in der Form löschen Sie, indem Sie die Form doppelt anklicken; nun blinkt der Cursor in der Form und Sie können den Text mit Entf- oder der ←-Taste entfernen.

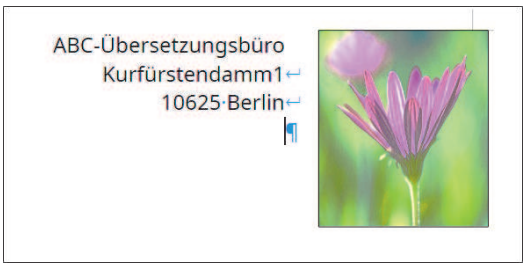


Abbildung 4.21 *Ein Bild für das Logo*

Ein Logo einfügen

Den Umgang mit Bilddateien lernen Sie im nächsten Kapitel kennen. Von daher gehe ich an dieser Stelle nur in aller Kürze darauf ein.

Wenn Sie die Vorlage so weit bearbeitet und den Mustertext ebenfalls überschrieben haben, speichern Sie die Datei. Klicken Sie auf das Symbol **Speichern**, wählen Sie im Dialog **Speichern unter** den passenden Ordner und geben Sie der Datei einen Namen.

4.6.2 Eine eigene Dokumentvorlage speichern

Sie können sich eigene Dokumentvorlagen erstellen, die Sie dann immer wieder als Basis für neue Dateien verwenden können.

Sie beginnen damit, dass Sie ein neues Dokument erstellen, das sowohl alle Formatierungsmerkmale als auch die neutralen Elemente für die Vorlage enthält, zum Beispiel eine Kopfzeile, vielleicht auch eine Überschrift, ein Datum etc. Das hängt davon ab, für welche zukünftigen Dokumente Sie die Vorlage erstellen.

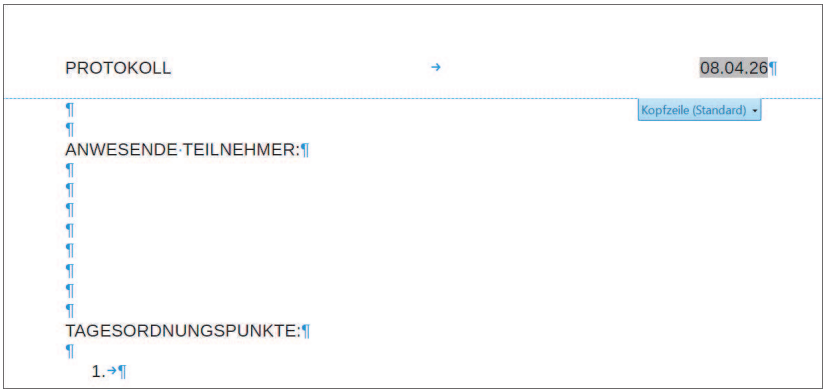
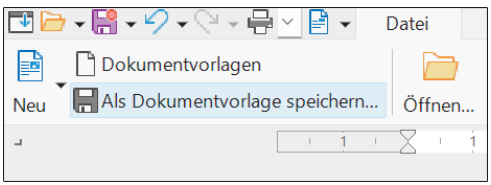


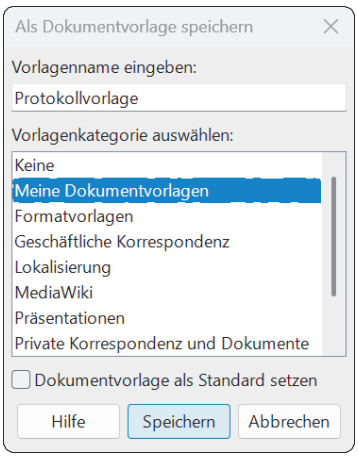
Abbildung 4.22 *Der Text für eine Dokumentvorlage*

Wenn Sie damit fertig sind, speichern Sie das Dokument als Vorlage. Dies sind die Schritte:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Als Dokumentvorlage speichern**.



2. Wählen Sie im gleichnamigen Dialog eine Kategorie aus, am besten **Meine Dokumentvorlagen**.



3. Geben Sie der Vorlage einen aussagekräftigen Namen, im Beispiel »Protokollvorlage«.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Um diese Vorlage nun zu nutzen, rufen Sie über **Datei • Dokumentvorlagen** wieder den Dialog **Dokumentvorlagen** auf. Hier belassen Sie es nicht bei **Alle Kategorien**, sondern wählen **Meine Dokumentvorlagen**. Die eben erstellte Vorlage wird im Fenster angezeigt. Markieren Sie sie und klicken Sie auf **Öffnen**.

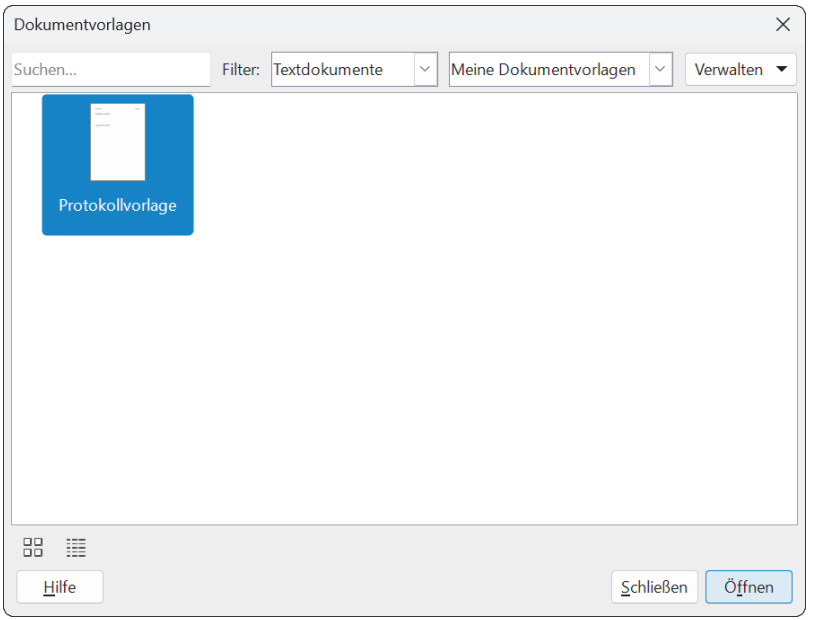


Abbildung 4.23 *Eine eigene Dokumentvorlage aufrufen*

Nun können Sie die Vorlage für Ihre weitere Arbeit verwenden. Speichern Sie Ihr Dokument im Dialog **Speichern unter** in einem passenden Ordner und unter einem passenden Namen.

Ein aktualisierbares Datum einfügen

Soll eine Vorlage ein Datum enthalten, soll es in aller Regel kein festes, sondern ein aktualisierbares Datum sein. So fügen Sie ein solches Datum ein: Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf die Schaltfläche **Feldbefehl**. Im Menü wählen Sie **Datum (variabel)**. Denken Sie daran, zuvor den Cursor an die Stelle zu setzen, an der Sie das Datum einfügen möchten.

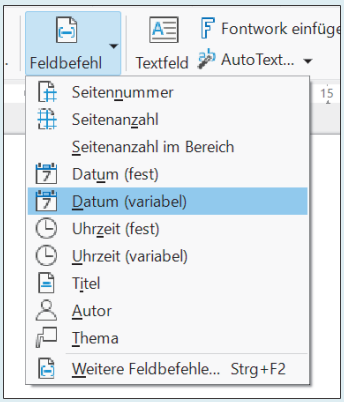


Abbildung 4.24 *Ein variables Datum einfügen*

Dokumentvorlage speichern

Sie können ein Dokument auch im Dialog **Speichern unter** als Vorlage speichern. Dazu wählen Sie im Feld **Dateityp** das Format **ODF-Textdokumentvorlage** – sofern die Erweiterungen angezeigt werden, mit dem Zusatz **.ott*. »ott« ist die Dateierweiterung für Textdokumentvorlagen in LibreOffice Writer.

Kapitel 5
Bilder, Tabellen und mehr – Dokumente aufwerten

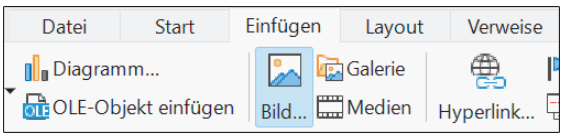
In diesem Kapitel geht es um verschiedene Elemente, die Sie in ein Dokument einfügen können: Bilder, Formen, Tabellen etc. Sie werden sehen, dass Writer auch in dieser Hinsicht eine Menge zu bieten hat.

5.1 Fotos und Grafiken einfügen und positionieren

Lange Zeit hatte die Redewendung »Ein Bild sagt mehr als 1.000 Worte« ihre Berechtigung. Seit wir jedoch mit KI-generierten Fake-Bildern konfrontiert sind, hat diese Aussage leider nur noch sehr bedingt Gültigkeit. Aber lassen wir uns davon nicht entmutigen, und nutzen wir dennoch die Möglichkeit, ein Dokument mit schönen und/oder passenden Fotos zu illustrieren.

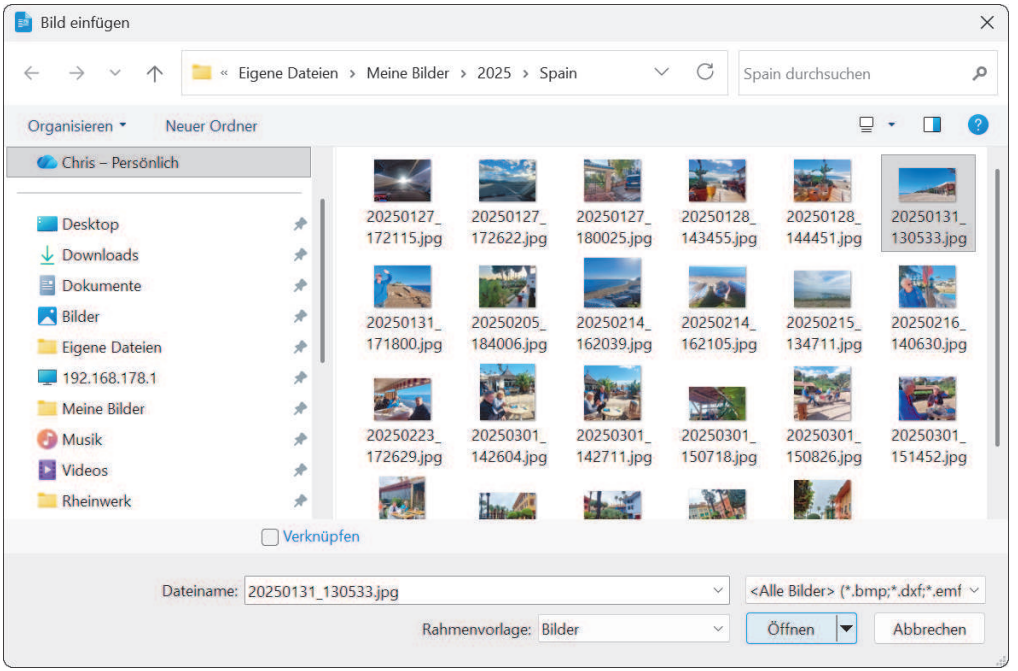
Ich gehe davon aus, dass Sie die Bilder, die Sie in Ihrem Dokument nutzen möchten, auf Ihrem Rechner gespeichert haben. Um ein Bild einzufügen, sind nur wenige Schritte notwendig:

1. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Einfügen**.



2. Gehen Sie im Dialog **Bild einfügen** zu dem Ordner, in dem Sie das gesuchte Bild aufbewahren.

3. Klicken Sie das Bild zum Einfügen doppelt an oder markieren Sie es und klicken Sie dann auf **Öffnen**.



Das Bild landet in Ihrem Dokument, zunächst in voller Größe.

5.1.1 Die Größe anpassen

Um als Erstes die Größe anzupassen, klicken Sie auf das Bild, sodass die sogenannten *Ziehpunkte* erscheinen. Wenn Sie den Mauszeiger auf einen dieser Ziehpunkte halten, sehen Sie, dass er sich in einen Doppelpfeil verwandelt.



Abbildung 5.1 *Die Größe eines Bildes verändern*

Nun können Sie das Bild mit gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Größe ziehen.



Abbildung 5.2 *Die Größe des Bildes wurde angepasst.*

Sobald Sie das Bild anklicken, erscheinen nicht nur die Ziehpunkte, sondern es passiert noch etwas anderes: Im Menü gibt es die zusätzliche Registerkarte **Bild**. Auf dieser Kontext-Registerkarte finden Sie zahlreiche Funktionen, die der Bearbeitung des Bildes dienen; einige davon lernen Sie in den nächsten Abschnitten kennen.

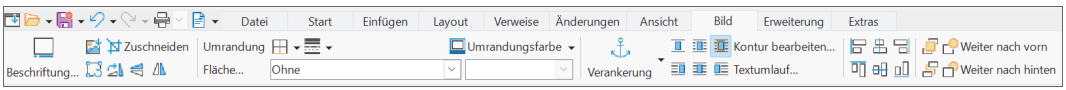


Abbildung 5.3 *Die Registerkarte »Bild«*

Die Größe ändern

Achten Sie beim Anpassen der Größe eines Bildes darauf, dass Sie mit dem Doppelpfeil an einer der Ecken ziehen und nicht an den Ziehpunkten in der Mitte der Seiten. Damit sorgen Sie dafür, dass Sie die Proportionen erhalten.

5.1.2 Das Bild positionieren

Nun soll das Bild natürlich noch an die richtige Stelle, d. h., Sie müssen es positionieren. Das ist im ersten Schritt ganz einfach. Klicken Sie das Bild an und ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste zum Zielort.



Abbildung 5.4 *Das Bild positionieren*

Inhalt

Kapitel 1: LibreOffice kennenlernen und einrichten 11

1.1 Was ist LibreOffice – und warum ist es kostenlos? 11
1.2 LibreOffice herunterladen und installieren 12
1.3 Von der Textverarbeitung bis zum Formeleditor – alles unter einem Dach 14
1.4 Die Benutzeroberfläche nach Ihren Wünschen anpassen 15
1.5 Dokumente speichern, öffnen und wiederfinden 22
1.6 Dokumente drucken und als PDF exportieren 28
1.7 Von Microsoft Office umsteigen – das sollten Sie wissen 32

Kapitel 2: Texte schreiben in Writer 35

2.1 Ihr erstes Dokument – Texte eingeben und bearbeiten 35
2.2 Tipps für die Texteingabe 41
2.3 Text suchen und ersetzen 50
2.4 Die Rechtschreibprüfung: Fehler finden und beheben 54
2.5 Praktisch: Textbausteine für wiederkehrende Texte 58

Kapitel 3: Schön gestalten – Texte professionell formatieren 65

3.1 Schriftart, Schriftgröße und Farbe auswählen 65
3.2 Fett, kursiv, unterstrichen – Texte hervorheben 74
3.3 Absätze ausrichten: linksbündig, zentriert oder im Blocksatz 79
3.4 Abstände zwischen Zeilen und Absätzen einstellen 88
3.5 Texte in Reih und Glied – Tabstopps 92
3.6 Aufzählungen und nummerierte Listen erstellen 98
3.7 Rahmen und Schattierungen für besondere Textpassagen 106
3.8 Texte aus einem Guss – Formatvorlagen 114

Kapitel 4: Seiten einrichten – vom Rand bis zur Fußzeile 123

4.1 Seitenränder und Papierformat festlegen 123
4.2 Zeitungslayout – mehrere Spalten 125
4.3 Kopf- und Fußzeilen einfügen 128
4.4 Seiten automatisch nummerieren 132
4.5 Seitenumbrüche gezielt setzen 135
4.6 Vorlagen nutzen und eigene Vorlagen speichern 137

Kapitel 5: Bilder, Tabellen und mehr – Dokumente aufwerten 145

5.1 Fotos und Grafiken einfügen und positionieren 145
5.2 Bilder zuschneiden und anpassen 151
5.3 Formen und Linien zeichnen 159
5.4 Tabellen erstellen und gestalten 170
5.5 Sonderzeichen und Symbole einfügen 179
5.6 Links zu Dateien und Webseiten einfügen 181

Kapitel 6: Texte wissenschaftlich gestalten 185

6.1 Ein Inhaltsverzeichnis erstellen 185
6.2 Fuß- und Endnoten einfügen 191
6.3 Ein Stichwortverzeichnis erstellen 194
6.4 Querverweise einsetzen 198

Kapitel 7: Arbeiten im Team 201

7.1 Kommentare einfügen 201
7.2 Kommentare kommentieren 202
7.3 Änderungen sichtbar machen – der Aufzeichnungsmodus 204

Kapitel 8: Viele Empfänger, ein Brief – Serienbriefe erstellen 207

8.1 Was ist ein Serienbrief und wofür brauche ich ihn? 207
8.2 Den Serienbrief Schritt für Schritt erstellen 208
8.3 Serienbriefe speichern, drucken oder als E-Mail versenden 223

Kapitel 9: Die erste Tabelle – Daten eingeben und gestalten 227

9.1 Der Calc-Bildschirm im Überblick 227
9.2 Text, Zahlen und Datum eingeben 229
9.3 Datenreihen für schnelle Eingaben nutzen 232
9.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen 239
9.5 Zellen einfügen, markieren und kopieren 240
9.6 Zellen formatieren: Schrift, Farbe und Rahmen 246
9.7 Die Ausrichtung ändern 252
9.8 Zahlenformate festlegen: Währung, Prozent und mehr 252
9.9 Mit mehreren Tabellenblättern arbeiten 256

Kapitel 10: Formeln und Funktionen – Calc rechnet für Sie 263

10.1 Die Grundrechenarten: Addieren, Subtrahieren und Co. 263
10.2 Relative und absolute Bezüge verstehen 271
10.3 Die Wenn-Funktion: Berechnungen mit Bedingungen 274
10.4 Fehler in Formeln finden und beheben 281

Kapitel 11: Daten sortieren und filtern 285

11.1 Tabellen sortieren: alphabetisch oder nach Größe 285
11.2 Daten filtern: Nur das Wichtige anzeigen 288

Kapitel 12: Anschaulich präsentiert – Diagramme erstellen 297

12.1 Das passende Diagramm auswählen 297
12.2 Ein Säulendiagramm Schritt für Schritt erstellen 298
12.3 Diagramme nachträglich bearbeiten und formatieren 301
12.4 Kreisdiagramme für Anteile und Prozente 306
12.5 Diagramme in Writer-Dokumente einfügen 310
12.6 Diagramme als Verknüpfung einfügen 312

Kapitel 13: Die erste Präsentation – Folien erstellen und gestalten 317

13.1 Der Impress-Bildschirm im Überblick 317
13.2 Eine neue Präsentation anlegen 320
13.3 Das passende Folienlayout auswählen 324
13.4 Die Folie gestalten – Farbe, Formen und mehr 326
13.5 Folien hinzufügen, kopieren und sortieren 339
13.6 Ein einheitliches Design festlegen 341

Kapitel 14: Videos, Animationen und Effekte – Folien zum Leben erwecken 347

14.1 Videos in die Präsentation einbetten 347
14.2 Animationen für Text und Objekte 349
14.3 Attraktive Folienübergänge auswählen 353

Kapitel 15: Showtime – die Präsentation vorführen 357

15.1 Die Bildschirmpräsentation starten 357
15.2 Während der Präsentation navigieren und zeichnen 364
15.3 Präsentationen auf zwei Monitoren 367
15.4 Die Präsentation drucken oder als PDF speichern 372
15.5 Tipps für einen gelungenen Vortrag 378

Kapitel 16: Einfache Grafiken selbst erstellen 383

16.1 Wofür eignet sich Draw? 383
16.2 Formen zeichnen und kombinieren 385
16.3 Formen umwandeln 390
16.4 Freies Zeichnen 392
16.5 Text in Grafiken einfügen 395
16.6 Ein einfaches Flussdiagramm erstellen 396
16.7 Grafiken in andere Dokumente übernehmen 399

Stichwortverzeichnis 401

Stichwortverzeichnis

3D-Form 391
Draw 394
Effekte 394
neigen 394
3D-Rotationskörper 391

A

Absatzabstand 91
Absatzausrichtung 79
Absatzformatierung 79
Einzug 83
Hintergrundfarbe 109
Absoluter Bezug 272
Abstand zwischen Absätzen 91
Addieren 264
Änderung
ablehnen 205
annehmen 205
aufzeichnen 204
Animation
Effektoptionen 351
entfernen 352
für Folie 349
mit Sound 351
Reihenfolge 352
starten 350
Anordnung, Formen 389
Ansicht
Druckvorschau 49
Impress 318
Normalansicht 49
Web 49
Aufzählung 98
Aufzählungszeichen 99
Aufzeichnungsmodus 204
Ausfüllen 232
Ausfüllliste 236
Ausrichtung
Calc 252
in Tabelle 172
Ausschneiden
Drag-and-drop 40
Text 39
Auswahlliste 237
AutoAusfüllen 235
AutoKorrektur 45
AutoText 58
anlegen 59
bearbeiten 62
einfügen 60
löschen 64

B

Balkendiagramm 297
Bearbeitungsleiste 228
Benutzeroberfläche 15
anpassen 17
wechseln 16
Beschriftung (Bild) 155
Bézierkurve 390, 392
Bild
als Hintergrund 113
bearbeiten 157
drehen 150
einfügen 145
Filter 158
Größe anpassen 146
in Form einfügen 138
mit Beschriftung 155

mit Rahmen 154
mit Transparenz 157
positionieren 147
Textumlauf 148
Verankerung 149
zuschneiden 151
Bildschirm
Impress 317
Bildschirmpräsentation
als PDF 376
als Schleife 360
drucken 372
Einstellungen 359
Folienübergang 353
Interaktion 366
Maus als Stift 361, 365
mit Animationen 349
mit Masterfolie 342
navigieren 365
Neue Folie 324
per Meeting-Software 381
starten 357
Text eingeben 320
Textfeld 322
Video einfügen 347
zwei Monitore 367, 369
Bild zuschneiden 151
Bundsteg 125

C

Clipart einfügen 158
CSV-Datei 211, 219

D

Dateierweiterung 320
Dateipfad 23
Daten eingeben 229
Daten filtern 289
Datenquelle
bearbeiten 219
erstellen 210
Serienbrief 207
Datenreihe ausfüllen 232
Datensatz 285
Daten sortieren 285
Datum einfügen 142
Datumseingabe 232
Diagramm
als Verknüpfung einfügen 312
bearbeiten 301
erstellen 299
in Writer einfügen 310
löschen 302
mit Hintergrundbild 303
Verknüpfung 300
Diagramm-Assistent 300
Diagrammelement auswählen 302
Diagrammtyp 297
Dividieren 265
Dokument
als PDF speichern 30
in Spalten 125
neu 35
öffnen 26
speichern 22
Dokumentvorlage 137
bearbeiten 138
erstellen 140
Impress 345
wählen 137
Drag-and-drop 40
Draw
Bildschirm 383
Ebenen 384
Fanglinie einfügen 385
Formen zeichnen 387

Grafik exportieren 399
Maßlinie 384
Textfeld 385
Druckbereich 227
Druckeinstellungen 373
Drucken 260
Einstellungen 28
Präsentation 372
Serienbrief 224
Druckvorschau 29, 49

E

Ebene 384
Effekt, für 3D-Form 394
Einfügeoptionen 244
Einzug 83
erste Zeile 86
festlegen 85
im Lineal 85
Ellipsenbogen zeichnen 392
Endnote 192
Ersetzen
Formatierung 53
Text 51
Erst-Zeilen-Einzug 86
Exportieren
Draw-Grafik 399
Präsentation 376

F

Fanglinie 337
einfügen 385
Farbverlauf 328
Fehlercode 282
Fehlersuche 281
Feldschattierung 134
Filter 289
ODER-Abfrage 294
Serienbrief 218
UND-Abfrage 294
Zahlen 294
Flussdiagramm 396
Folie
Bild einfügen 335
drucken 372
einfügen 324
Hintergrund 326
Hintergrundbild 329
kopieren 339
Layout ändern 325
löschen 326
mit Animation 349
mit Fanglinie 337
mit Form 333
mit Video 347
Textfeld gestalten 330
verschieben 339
Foliensortierung 319, 341
Folienübergang 353
Fontwork 395
Form
anordnen 164, 389
anpassen 160
bearbeiten 334
drehen 163, 334
Farbe festlegen 387
Füllfarbe 160
Füllung 387
Größe anpassen 162
gruppieren 165, 389
mit Bild 161
mit Text 166, 395
mit Verbindungslinie 397
ohne Kontur 160
positionieren 162

Text eingeben 333
Textumlauf 163
Umrandung 388
umwandeln 390
zeichnen 159, 333, 387
Form als Kurve 390
Formatierung 246
ersetzen 53
Fett 74
Kursiv 75
löschen 248
übertragen 44
Unterstreichung 76
Formatierungszeichen 18, 42
Formatvorlage 115
anpassen 117
erstellen 118
zuweisen 115
Formel
erstellen 266
mit absolutem Bezug 272
Freies Zeichnen 392
Freihandlinie 393
Füllfarbe 160
Funktion
Max 271
Min 271
Mittelwert 270
Summe 267
Wenn-dann-sonst 274
Funktionsassistent 277
Fußnote
bearbeiten 193
einfügen 191
löschen 194
Fußnotenzeichen 191
Fußzeile 132
auf Folien 343

G

Geschützte Leerstelle 43
Geschützter Bindestrich 44
Gliederungsansicht 319
Grafikgalerie 158
Grammatikprüfung 58
Gruppieren 165, 389
Gruppierung aufheben 389

H

Hintergrund
Folie 326
mit Bild 111
mit Muster 111
Hintergrundfarbe 109
für Zellen 250
mit Farbverlauf 111
Hyperlink
einfügen 182
entfernen 183

I

Individuelle Bildschirm-
präsentationen 362–363
Inhaltsverzeichnis 185
aktualisieren 187
bearbeiten 187
erstellen 185
Installation 13

K

Klebepunkt einfügen 397
Kommentar
beantworten 202
einfügen 201
löschen 202

Kontur 391
Kopfzeile 259
bearbeiten 131
einfügen 129
für erste Seite 131
löschen 132
Kopieren 243
Text 39
Korrektur
automatische 45
Korrigieren 230
Kreisdiagramm 297, 306
bearbeiten 307
Datenbeschriftung 309
erstellen 306
mit Prozentwerten 309
Kurve 390
zeichnen 392

L

Layout 325
LibreOffice
Datei in MS Office öffnen 34
herunterladen 12
Inhalt 14
installieren 13
Oberflächen 15
Umstieg von Microsoft Office 32
Lineal 18
Linie
als Pfeil 167
bearbeiten 166
für Text 107
zeichnen 166
Liniendiagramm 297
Link 182
Löschen 37

M

Markieren
in Tabelle 172
Tastenkombinationen 38
Text 38
Zellen 242
Maßlinie 384
Maßlinien einfügen 389
Masterfolie 342
Mehrfachmarkierung 38
Multiplizieren 265

N

Navigator 19
Neues Dokument 35
Neue Seite 383
Normalansicht 49
Nummerierte Liste 103

O

Oder-Abfrage 294
Öffnen 26
Optionen
aufrufen 21
für Writer 21
Ordner öffnen 26

P

PDF 30
Präsentation 376
Pfeil einfügen 167
Polygon 391
zeichnen 392

Präsentation → Bildschirmpräsentation
Präsentationseinstellungen 359
Presenter-Konsole 369
Prozentformat 256
Prozentrechnung 266
Punktbearbeitungsmodus 391

Q

Querformat 125
Querverweis 198
aktualisieren 200
einfügen 199

R

Rahmen 106
Rechnen 263
Rechtschreibprüfung 54
automatische 55
im Dialog 57
im Kontextmenü 55
zum Wörterbuch hinzufügen 56
Regulärer Ausdruck 292
Relativer Bezug 271

S

Säulendiagramm 297
bearbeiten 301
erstellen 298–299
Schnellzugriff 23, 25
Schriftart 65
auswählen 65
Liberation 68
Schrifteffekt 247
Schriftfarbe 71, 248
Schriftgröße auswählen 70
Seitenformatierung 123
Seitenleiste 17
Seitenrand 230
einstellen 123
im Lineal 125
Seitenumbruch 36, 133, 136
Seitenzahl
einfügen 133
entfernen 135
Serienbrief 207
Adressenliste 210
als E-Mail verschicken 224
Datenquelle 207
Datenquelle bearbeiten 219
Datenquelle erstellen 210
drucken 224
erstellen 209
filtern 218
Hauptdokument 207
Serienbriefdatei 216
Seriendruckfeld 215
speichern 223
Seriendruckfeld 215, 217
Silbentrennung 82
Sonderzeichen einfügen 179
Sortierung
alphabetisch 286
in Calc 285
Spalte
Breite anpassen 239
einfügen 240
löschen 242
markieren 243
Spaltenlayout 125
Spaltenumbruch 127
Speichern 22
Standardeinzug 84

Standardschriftart 68
Standardschriftgröße 71
Stichwortverzeichnis 194
aktualisieren 198
erstellen 197
Subtrahieren 264
Suchen 50
Summenfunktion 267

T

Tabelle
Ausrichtung 172
bearbeiten 173
einfügen 170
markieren 172
Spalte einfügen 175
Spalte löschen 175
Spaltenbreite 173
Umrandung 176
Zeile einfügen 175
Zeile löschen 175
Zeilenhöhe 174
Zellen verbinden 176
Tabellenblatt 229, 256
umbenennen 257
verschieben 258
Tabellenformatvorlage 179
Tabstopp 92–93
Ausrichtung 94
eigene Tabstopps setzen 93
im Dialog setzen 97
löschen 96
mit Füllzeichen 98
Standardtabstopp setzen 93
Text
ausschneiden 39
eingeben 36
ersetzen 51
kopieren 39
markieren 38
mit Linie 107
suchen 50
umbrechen 285
umranden 106
Textbaustein 58
Textfeld
einfügen 322, 385
gestalten 330
Textfluss 148
Textumlauf 148–149
Thesaurus 56
Trennstrich einfügen 127

U

Umrandung 106
Bild 154
für Zellen 249
Tabelle 176
Umwandeln 390
UND-Abfrage 294
Unterstreichung 76–77

V

Vektorgrafik 385
Verbindungslinie 397
Verknüpfung einfügen 245
Verzeichniseintrag
bearbeiten 196
festlegen 194
Video einfügen 347
Vollbild 20
Vortrag halten 378

W

Währungszeichen 253
Webansicht 49
Webdings 181
Wenn-Funktion 274
geschachtelte 279
mit Berechnung 276
Wingdings 181
Writer
Absatzausrichtung 79
Formatierungszeichen 42
Kommentar einfügen 201
Rahmen 106
Schriftart auswählen 65
Schriftfarbe auswählen 71
Schriftgröße auswählen 70
Seitenumbruch 36
Text kopieren 39
Unterstreichung 76

Z

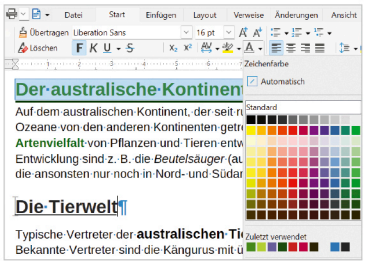
Zahleneingabe 231
Zahlenfilter 294
Zahlenformat 253, 255
Zeichenabstand 130
Zeichenformatierung 246, 321
Zeichnen 387
Zeile
einfügen 240
Höhe anpassen 239
löschen 242
markieren 243
Zeilenabstand 88, 90
Zeilenumbruch 41, 43
Zelladresse 228
Zelle
formatieren 247
teilen 175
umranden 249
Zoom
anpassen 20
in Calc 229
Zoomeinstellung 18
Zoom-Regler 21

LibreOffice Die verständliche Anleitung

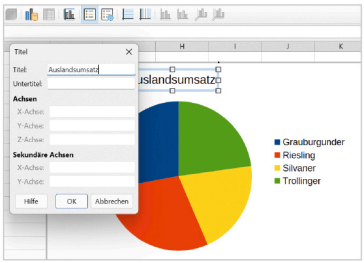
»Umsteigen und loslegen – ganz einfach mit LibreOffice!«



Richtig starten mit LibreOffice – Installation und Einrichtung



Writer, Calc, Impress und Draw verständlich erklärt



Mit vielen Beispielen – Schritt für Schritt erklärt

Hier lernen Sie:

- LibreOffice installieren und einrichten
- Von Microsoft Office umsteigen
- Texte schreiben und formatieren
- Seiten gestalten: Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen
- Bilder, Tabellen und Symbole
- Formeln, Funktionen und Diagramme
- Überzeugende Präsentationen erstellen
- Einfache Grafiken zeichnen

... und vieles mehr

LibreOffice ist die kostenlose Alternative zu Microsoft Office – leistungsstark, plattformunabhängig und ohne Abo-Kosten. Dieses Buch zeigt Ihnen anhand zahlreicher Beispiele, wie Sie mit Writer, Calc, Impress und Draw sicher arbeiten und wie der Umstieg von Microsoft Office gelingt.



Christine Peyton ist eine erfahrene Dozentin und Fachbuchautorin. Mit ihrer Hilfe kommen Sie mit Libre Office im Handumdrehen zu tollen Ergebnissen.

Vierfarben

Gedruckt in Deutschland
Mineralölfreie Druckfarben
Zertifiziertes Papier

€ 19,90 [D] € 20,50 [A]
ISBN 978-3-8421-1192-9
Office