

Hinweise zur Arbeit mit LibreOffice

H. SCHUBERT



12. September 2022

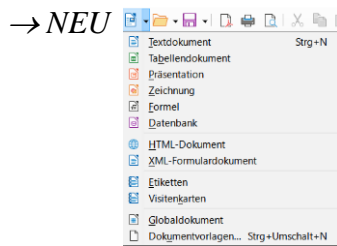
Inhalt

1	TEXTDOKUMENT ERSTELLEN	4
2	ARBEITSBLATT EINRICHTEN	4
2.1	PAPIERFORMAT UND RÄNDER	4
2.2	ZEILENABSTAND	4
2.3	ZEILENAUSRICHTUNG	4
2.4	SCHRIFTART UND GRÖÖE.....	4
2.5	ÜBERSCHRIFTEN	4
2.6	SEITENNUMMERIERUNG	5
•	RECHTE MAUSTASTE AUF STANDARD → NEU	5
•	2. SEITE IM DOKUMENT ANKLICKEN	5
2.7	SILBENTRENNUNG.....	6
2.8	MANUELLER SEITENWECHSEL	6
2.9	VON HOCH- IN QUERFORMAT WECHSELN UND UMGEKEHRT.....	6
3	FUßNOTEN	6
4	KOPF UND FUßZEILEN	6
4.1	ERSTELLEN	6
4.2	NUMMERIERUNG (EINE EINFACHE NUMMERIERUNG).....	7
4.3	GLIEDERUNG.....	7
5	SUCHEN UND ERSETZEN	7
6	AUTO KORREKTUR	7
7	INHALTSVERZEICHNIS	8
7.1	INHALTSVERZEICHNIS ANLEGEN	8
7.2	INHALTSVERZEICHNIS AKTUALISIEREN	8
7.3	INHALTSVERZEICHNIS LÖSCHEN.....	8
8	INDEXVERZEICHNIS	8
8.1	EINFACHES INDEXVERZEICHNIS ERSTELLEN	8
9	LITERATURVERZEICHNIS	8
9.1	EINFACHES LITERATURVERZEICHNIS ERSTELLEN	8
10	TABULATOREN (TAB)	9
10.1	TAB NEU SETZEN.....	9
10.2	TAB AUSRICHTEN ODER LÖSCHEN	9
11	TABELLEN	9
11.1	TABELLE NEU ANLEGEN	9
11.2	SPALTEN/ZEILEN.....	9
11.2.1	Spaltenausrichtung.....	9
11.2.2	Spaltenbreite / Zeilenhöhe	9
11.2.3	Spalte oder Zeile hinzufügen.....	9
11.2.4	Linien	10
11.3	TABELLENVERZEICHNIS	10
12	BILDER\GRAFIKEN EINFÜGEN	10
13	SERIENBRIEF	11
13.1	DATENQUELLE ERSTELLEN	11
13.2	SERIENBRIEF ERSTELLEN.....	11
13.3	ABHÄNGIGER / AUTOMATISCHER TEXT IN EINEM SERIENBRIEF	12
14	SPRACHEN	13
	RECHTSCHREIBPRÜFUNG UMSTELLEN	13



SPRACHE DER TASTATUR ÄNDERN 13

1 Textdokument erstellen



Unter diesem Button finden Sie auch alle anderen wichtigen Formate, die man erstellen kann. In diesem Abschnitt geht es um das **Textdokument**.


2 Arbeitsblatt einrichten

2.1 Papierformat und Ränder

Menüpunkt *Format* → Registerkarte *Seite* aufrufen.

Hier können alle relevanten Einstellungen für das Seitenlayout vorgenommen werden

2.2 Zeilenabstand

Menüpunkt *Format* → *Abtand* und Zeilenabstand wählen, oder Button 

2.3 Zeilenausrichtung

Zeilenausrichtung am Anfang der Datei über den Menüpunkt

Format → *Text ausrichten* oder Button 

Hinweis: Blocksatz-Zeilenausrichtung und Silbentrennung (s.2.7) sollten immer bei umfangreichen Textpassagen verwendet werden.

2.4 Schriftart und Größe

Menüpunkt *Format* → *Text* aufrufen oder den Button 

2.5 Überschriften

Wenn Sie planen ein Inhaltsverzeichnis anzulegen, sollten Sie unbedingt mit vorgegebenen Überschriften arbeiten, da diese automatisch in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden können.

Markieren Sie die Wörter oder das Wort, das als Überschrift dienen soll und benutzen Sie den Button



2.6 Seitennummerierung

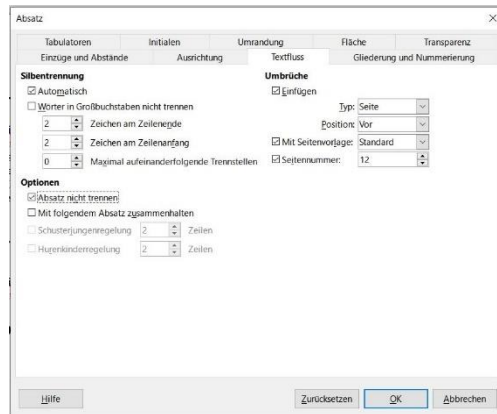
Gehen Sie an den Anfang Ihrer Arbeit und wählen Sie den Menüpunkt *Einfügen* → *Fußzeile* → *Standard*. Gehen Sie anschließend auf *Einfügen* → *Seitennummer*.

Seitennummerierung nicht mit 1 beginnen (sondern mit 12):


Format → *Absatz* → *Textfluss*.

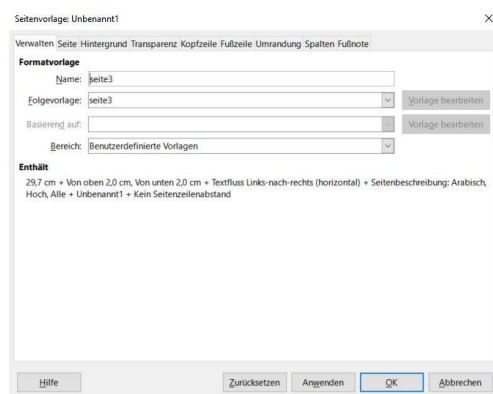
Umbrüche → *Einfügen*. **V** bei *Seitenvorlage*, damit Sie eine neue *Seitennummer* eingeben können.

Alle **V** raus bei *Option* und **V** rein bei *Absatz nicht trennen* → *OK*

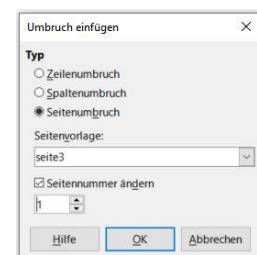


Seitennummerierung soll erst auf Seite 3 mit Nummer 1 beginnen:

- *Ansicht* → *Formatvorlagen* (oder *F11*) → *Seitenvorlagen* 
- Rechte Maustaste auf *Standard* → *Neu*
- Menü erscheint → Name: z.B. *seite3* → *OK*



- 2. Seite im Dokument anklicken
- *Einfügen* → *Umbrüche* → *manueller Umbruch* → Menü erscheint
- *Seitenumbruch* → *Seitenvorlage* wählen (*seite3*)
- **V** bei *Seitennummer* ändern und auf 1 setzen



- Seite 3 anklicken
- *Einfügen* → *Fußzeile* → *seite3*
- *Einfügen* → *Seitennummer*

2.7 Silbentrennung

Die Silbentrennung sollten Sie bereits aktivieren, bevor Sie die Texteingabe beginnen. Ansonsten müssen Sie vor dem Einstellen der Silbentrennung den bereits erstellten Text markieren. Wählen Sie den Menüpunkt *Format* → *Absatz* → *Textfluss* → *Automatisch* wählen.

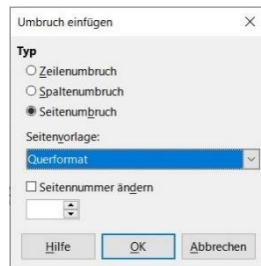
2.8 Manueller Seitenwechsel

Dieser wird benutzt, um eine Seite vorzeitig zu beenden.

Einfügen → *Seitenumbruch*

2.9 Von Hoch- in Querformat wechseln und umgekehrt

- Cursor ans Ende der Seite setzen, nach der Querformat eingerichtet werden soll
- *Einfügen* → *Umbruch* → *Manueller Umbruch* → *Seitenumbruch* → *Querformat* wählen OK



- Soll wieder auf Hochformat umgestellt werden, Cursor ans Ende der Querseite setzen
Einfügen → *Umbruch* → *Manueller Umbruch* → *Seitenumbruch* → *Standard* wählen OK

3 Fußnoten

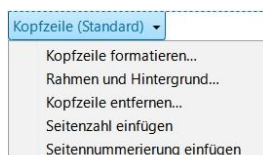
Gehen Sie mit dem Cursor an die Stellen im Text, wo der Verweis auf eine Fußnote erscheinen soll. Wählen Sie nun den Menüpunkt *Einfügen* → *Fuß-/Endnote einfügen*. In diesem Menüpunkt können Sie nun noch gewünschte Abweichungen vom Standard einrichten.

4 Kopf und Fußzeilen

4.1 Erstellen

Wählen Sie den Menüpunkt *Einfügen* → *Kopfzeile* oder *Fußzeile* aus, um eine Kopf - oder Fußzeile anzulegen.

Um die Kopf- oder Fußzeilen zu bearbeiten mit der rechten Maustaste anklicken, es erscheint ein Menü.



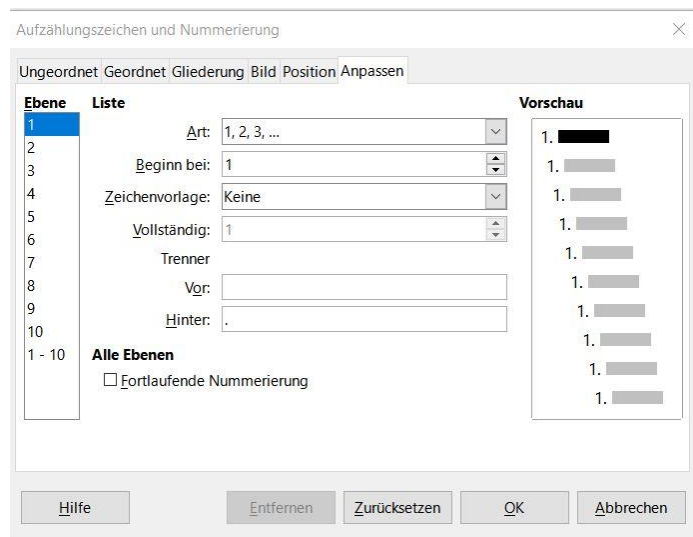
4.2 Nummerierung (eine einfache Nummerierung)


- Wählen Sie im Menü 
- Wählen Sie eine der vordefinierten Aufzählung oder Nummerierung.

4.3 Gliederung

Eine Gliederung wird für eine Nummerierung mit Unterpunkten verwendet. Sie ist zu empfehlen bei Diplomarbeiten, Hausarbeiten und Dissertationen.

- *Format* → *Aufzählungszeichen und Nummerierung*
- Hier können Sie alle gewünschten Formatierungen vornehmen



Bei der Eingabe der Gliederung wird jeder Hauptpunkt mit **ENTER** beendet. Soll die nächste Gliederungsebene begonnen oder eine Gliederungsebene zurückgegangen werden, benutzen Sie den Button  *Einzug vergrößern* oder *Einzug verkleinern*.

5 Suchen und ersetzen

Falls Sie einige Worte oder Wortgruppen ändern möchten, die mehrmals in Ihrem Dokument vorhanden sind, wählen Sie *Bearbeiten* → *Suchen und Ersetzen*.

Tragen Sie das zu ersetzende Wort ein und vergessen Sie nicht das neue Wort anzugeben.

Durch Anklicken der Button *Attribute* und *Format*, können Sie noch weitere Optionen wählen.

6 Auto Korrektur

Extras → Autokorrektur

7 Inhaltsverzeichnis

7.1 Inhaltsverzeichnis anlegen

In das Inhaltsverzeichnis können alle gewählten Standardüberschriften aufgenommen werden. Außerdem die Überschriften die als Eintrag für das Inhaltsverzeichnis gekennzeichnet worden sind.

Gehen Sie mit dem Cursor an die Stelle im Text, an der das Inhaltsverzeichnis erscheinen soll
Einfügen → Verzeichnis → Verzeichnis...

Typ und Titel → Titel „was man mag“ → Typ = Inhaltsverzeichnis

7.2 Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Das Inhaltsverzeichnis mit der rechten Maustaste anklicken und *Inhaltsverzeichnisse aktualisieren* wählen

7.3 Inhaltsverzeichnis löschen

Das Inhaltsverzeichnis mit der rechten Maustaste anklicken und *Inhaltsverzeichnisse löschen* wählen

8 Indexverzeichnis

8.1 Einfaches Indexverzeichnis erstellen

1. Wort markieren, welches in die Index\Stichwortdatei aufgenommen werden soll
2. Menüpunkt *Einfügen → Verzeichnis → Verzeichniseintrag*
3. *Auswahl → Verzeichnis → Stichwortverzeichnis*
4. *Eintrag → „gewähltes Wort“ → Einfügen* (danach kann man noch andere Wörter angeben, ohne das Menü ständig schließen zu müssen) *→ Schließen*
5. Mit dem Cursor an die Stelle im Text gehen, an der das Index\Stichwortverzeichnis erscheinen soll
6. *Einfügen → Verzeichnis → Verzeichnis...*
7. *Typ und Titel → Titel „was man mag“ → Typ = Stichwortverzeichnis*
8. Im Menü kann noch der Standard geändert werden – OK

9 Literaturverzeichnis

9.1 Einfaches Literaturverzeichnis erstellen

1. An die Textstelle gehen, an der der Querverweis erscheinen soll
2. Menü *Einfügen → Verzeichnis → Literaturverzeichnis → Literaturquelle: Dokumentinhalt*

3. **Eintrag:** → *Kurzbezeichnung* → *Bearbeiten*
 - Alle Angaben zur verwendeten Literatur machen → OK → *Einfügen*
4. Mit dem Cursor an die Stelle im Text gehen, an der das Literaturverzeichnis erscheinen soll
5. *Einfügen* → *Verzeichnis* → *Verzeichnis...*
6. *Typ und Titel* → *Titel „was man mag“* → *Typ = Literaturverzeichnis*
7. Im Menü kann noch der Standard geändert werden – OK

10 Tabulatoren (TAB)

Benutzen sie bitte nie mehr als **ein Leerzeichen**, um einen horizontalen Abstand zu erreichen. Soll der Abstand größer sein, verwendet Sie einen Tabulator.

10.1 TAB neu setzen

Der einfachste Weg:

- Menüpunkt *Ansicht* und einen **v** bei *Lineal*
- Klicken sie mit der Maus an die Stelle im Lineal wo der TAB gesetzt werden soll

10.2 TAB ausrichten oder löschen

Standardmäßig ist ein TAB linksbündig ausgerichtet, wenn sie dies ändern möchten gehen Sie folgendermaßen vor:

- TAB wie unter 10.1 beschrieben setzen
- TAB in der Liste mit linker Maustaste anklicken
- In dem neuen Menü könne sie alle Angaben zum TAB setzen, oder auch löschen

11 Tabellen

11.1 Tabelle neu anlegen

- *Tabelle* → *Tabelle einfügen*
- Es erscheint ein Menü, in dem das Tabellenformat genau angegeben werden kann

11.2 Spalten/Zeilen

11.2.1 Spaltenausrichtung

- Den Cursor in die Spalte setzen und den entsprechenden Ausrichtungsbutton anklicken



11.2.2 Spaltenbreite / Zeilenhöhe

- Den Cursor in die Spalte setzen, rechte Maustaste → *Größe*

11.2.3 Spalte oder Zeile hinzufügen

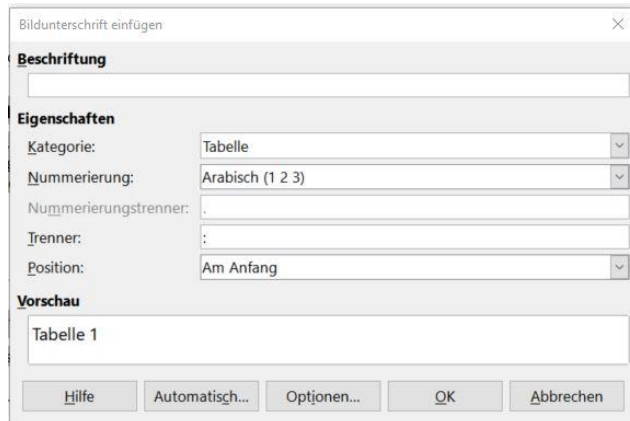
- Den Cursor in die Spalte oder Zeile rechte Maustaste → *Einfügen*

11.2.4 Linien

Mit der rechten Maustaste in die Zelle klicken und wählen sie *Tabelleneigenschaften* → *Umrandung*

11.3 Tabellenverzeichnis

1. Tabelle mit der rechten Maustaste anklicken und *Beschriftung einfügen*



Hinweis: Wenn eine Tabelle oder Abbildung „zwischengeschoben“ wird, zählt LO automatisch, richtig weiter!

2. Cursor an die Stelle im Text setzen, wo das Verzeichnis Tabelle erscheinen soll
3. *Einfügen* → *Verzeichnis* → *Verzeichnis...*
4. *Typ und Titel* → *Titel „was man mag“* → *Typ = Tabellenverzeichnis*
5. Im Menü kann noch der Standard geändert werden – OK

12 Bilder\Grafiken einfügen

Um eine Grafik einzufügen, wählen Sie den Menüpunkt *Einfügen* → *Bild*.

Wählen Sie ein\Bild\Grafik aus.

Erscheint das Bild in ihrer Datei können sie es mit der rechten Maustaste anklicken.


Nun stehen ihnen viele Möglichkeiten zur Verfügung das Bild\Grafik zu bearbeiten.

Um die Größe zu ändern, benutzen sie die Option *Eigenschaften*.

TIPP:


Sie wollen eine Grafik einfügen, die in einer anderen Software erscheint, aber nicht von Ihnen heraus geladen werden kann

1. Lassen Sie die Grafik in voller Größe auf dem Bildschirm erscheinen

2. Drücken Sie die Taste  auf der Tastatur

3. Öffnen Sie nun unter Start – Programme – Zubehör das Programm **Paint**

4. Wählen Sie den Menüpunkt *Bearbeiten* → *Einfügen*

5. Wählen sie nun den Button , die Maus erscheint als Fadenkreuz

6. Umrahmen Sie die Grafik und wählen Sie *Bearbeiten* → *Ausschneiden*

7. *Datei* → *Neu* (*alte Datei nicht speichern*)

13 Serienbrief

13.1 Datenquelle erstellen

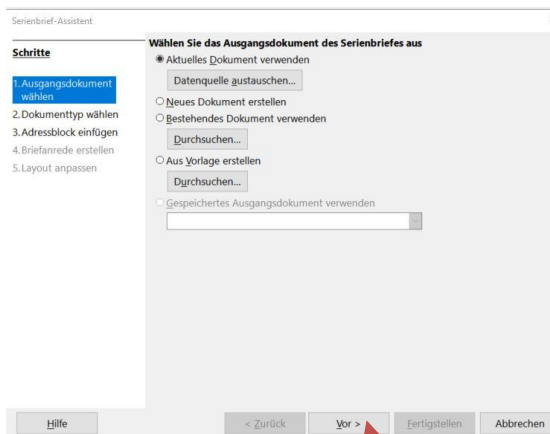
Erstellen Sie eine Datei.odt mit LO Calc. Diese beinhaltet in der Tabelle alle Daten. Die erste Zeile beinhaltet die Überschriften die einzelnen Spalten.



Bitte beachten sie die Spaltennamen, sie sollten mit denen des Serienbrief-Assistenten übereinstimmen. Ansonsten müssen diese umständlich geändert werden. Die Spalte „Anrede“ muss belegt sein, sonst funktioniert es nicht.

13.2 Serienbrief erstellen

1. Leere odt.-Datei öffnen
2. *Extras* → *Serienbrief-Assistent*



3. **v** bei *Brief* → *vor*

4. Felder ordnen

Felder zuordnen

Weisen Sie den Adresselementen Felder der Datenquelle zu.

Adresselemente	Zuordnung zu Feld	Vorsch
<Anrede>	Anrede	Frau
<Vorname>	Vorname	Erna
<Name>	Name	Schulz
<Firmenname>	[Keine]	
<Adressezeile 1>	Adressezeile	gfdgdf
<Adressezeile 2>	[Keine]	
<Stadt>	Stadt	Horn
<Bundesland>	[Keine]	
<PLZ>	PLZ	12345
<Land>	[Keine]	
<Telefon privat>	[Keine]	
<Telefon geschäftlich>	[Keine]	
<E-Mail-Adresse>	[Keine]	
<Geschlecht>	[Keine]	

Adressblock Vorschau

Frau
Erna Schulz
gfdgdf
12345 Horn

Nun die Spaltennamen zuordnen. Bei nicht verwendeten Spalten [Keine] wählen → OK

→ Vor

5. Briefanrede erstellen → Vor
6. Layout des Adressblocks und Briefanrede anpassen → Vor
7. Fertigstellen

13.3 abhängiger / automatischer Text in einem Serienbrief

1. Setzen sie den Cursor in Ihrem Dokument an die Stelle, an der Sie den bedingten Text einfügen möchten.
2. Wählen sie *Einfügen* → *Feldbefehl* → *Weitere Feldbefehle...* und das Register *Funktionen*.
3. Klicken Sie in der Liste Feldtyp auf den Eintrag *Bedingter Text*.
4. Geben Sie den Text *Erinnerung EQ "3"* im Feld *Bedingung* ein. Das bedeutet, dass der bedingte Text angezeigt wird, wenn die im ersten Teil dieses Beispiels definierte Feldvariable den Wert 3 hat.

Die Anführungszeichen um die Zahl 3 zeigen an, dass es sich bei der im ersten Teil dieses Beispiels definierten Variable um eine Zeichenkette handelt.

5. Geben Sie im Feld *Dann* den Text ein, der angezeigt werden soll, wenn die Bedingung erfüllt ist. Die Texteingabe unterliegt keiner Längenbeschränkung. Falls gewünscht können Sie sogar einen Absatz in die Zwischenablage kopieren und von dort dann in dieses Feld einfügen.
6. Klicken Sie auf *Einfügen* und dann auf *Schließen*.

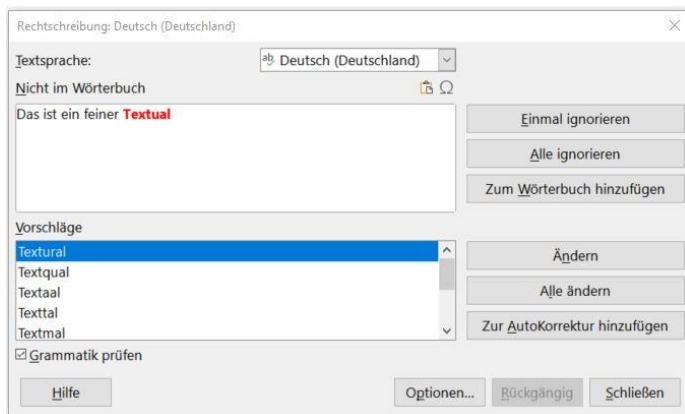
14 Sprachen

Extras → *Sprache*

In den verschiedenen Menüs können sie eine Sprache als Standard setzen. Außerdem können sie die Einstellungen zum Standard verändern

Rechtschreibprüfung umstellen

Extras → *Rechtschreibung*



Sprache der Tastatur ändern

1. Start → Systemsteuerung → Zeit, Sprache und Region
2. Region und Sprachoptionen
3. Registerkarte *Tastaturen und Sprachen* wählen
4. *Tastatur ändern* anklicken
5. *Hinzufügen* anklicken und Sprache wählen
6. Übernehmen
7. Mit der Tastenkombination Alt+Shift kann nun zwischen den verschiedenen Sprachen gewählt werden. Zu sehen / zu kontrollieren ist der Wandel auf der Taskleiste.