

# OpenOffice Writer – Textverarbeitung lernen für Anfänger:



1. Schalte die nichtdruckbaren Zeichen ein, damit die Absatz-Ende-Marke, Leerzeichen, Tabulatoren... sichtbar sind. Wichtig zum leichteren Korrigieren!
2. Schreibe den Text möglichst durch ohne die Enter-Taste zu drücken. Writer bricht den Text alleine um. Eine Nachkorrektur ist später möglich. Dies hat den Vorteil, dass man Formate auf einen ganzen Absatz übertragen kann.
3. **Textkorrekturen kann man wie folgt vornehmen:**  
Klicke mit der Maus an die Stelle, wo z.B. ein Buchstabe fehlt und tippe diesen einfach ein.  
Ist ein falscher Buchstabe vorhanden, so korrigiere wie folgt:  
Vor dem Cursor stehenden Buchstaben mit der Rücktaste löschen, neuen Buchstaben sofort einfügen.  
Hinter dem Cursor stehenden Buchstaben mit ENTF-Taste löschen, neuen Buchstaben sofort einfügen.



## 4. Markieren:

Einzelnes Wort: Doppelklicken in das Wort oder Cursor ins Wort stellen  
Mit gerückter STRG-Taste kann man auch mehrere Stellen unabhängig voneinander markieren. Mit gerückter Maustaste kann man ein markiertes Wort auch an eine andere Stelle verschieben  
Gewünschten Textbereich markieren: Klick an die Anfangsstelle des Textes und mit gedrückter Maustaste über den Bereich fahren.  
Alternativ :mit gedrückter SHIFT-Taste und den Pfeiltasten nach rechts bzw. nach unten markieren.  
Einen ganzen Satz: 3 x auf den Satz klicken  
Einen ganzen Absatz: 4 x in den Absatz klicken.  
Gesamten Text: STRG + A oder über Bearbeiten/alles auswählen.

**Zusätzliche Möglichkeit:** Vor den ersten Buchstaben klicken, dann die linke Maustaste festhalten, die Maus nach rechts und nach unten ziehen.

**Ausschneiden-Kopieren-Einfügen:** mit Symbolen



Alternativ Tastenkombination: STRG+X      STRG+C      STRG+V

Änderung rückgängig machen:



5. **Text umsetzen:**  
Markieren – Ausschneiden – an anderer Stelle wieder einfügen.
6. **Text duplizieren:**  
Markieren – Kopieren – erneut oder an anderer Stelle wieder einfügen.
7. **Einfaches Einrücken:** Text markieren -Taste „Einzug vergrößern“ drücken
8. **Einzug aufheben:** Text markieren - Taste „Einzug verkleinern“ drücken.
9. **Dokument öffnen:** DATEI – Öffnen – Eigene Dateien – Datei anklicken – öffnen.
10. **Dokument speichern:**  
DATEI – Speichern unter – Ordner: Eigene Dateien – Name vergeben und speichern. Zuvor evtl. noch den gewünschten anderen Ordner mit Doppelklick öffnen.

