Navigieren in OpenOffice Writer Dokumenten:

Es gibt eine Vielzahl von Möglichkeiten sich in Dokumenten zu bewegen.
Hier haben wir die Wichtigsten einmal bildhaft dargestellt:

Bildlauffeld	Rechts und unten am Rand des Dokuments! Führen Sie die Maus über das Bildlauffeld, drücken die linke Maustaste und halten Sie diese fest. Ziehen Sie die Leiste nach unten oder nach oben. Während des Ziehens werden auch die entsprechenden Seitenzahlen angezeigt. Durch Klicken auf die Bildlaufleiste unter oder über dem Bildlauffeld veschieben Sie die Seitenansicht um eine Bildschirmseite.
Pfeile oberhalb und unterhalb der Bildlaufleiste	Klick auf den Oberen Pfeil: Verschieben um 1 Zeile nach oben - schrittweise Klick auf den unteren Pfeil Verschieben um 1 Zeile nach unten - schrittweise
Doppelpfeile am rechten unteren Ende	Schalten auf die vorherige oder nächste Seite eines Dokumentes
Rollrad in der Mitte der Maus	Rollen der Seite nach oben oder unten geeignet zum schnellen Sichten eines Dokumentes
Pos. Ende STRG + Pos. 1 STRG +	Springen zum Anfang des Dokumentes Springen zum Ende des Dokumentes geeignet, um nach zwischenzeitlichen Änderungen wieder an den Anfang oder an das Ende des Textes zu gelangen.
Bildlauftasten	Bewegen nach oben oder unten um 1 Bildseite im Dokument. Geeignet zum Blättern in Dokumenten.
	Pfeiltasten: Innerhalb eines Textes nach rechts, links oben oder unten Geeignet zum schnellen Bewegen innerhalb von Dokumenten – z.B. beim Korrigieren von Text
	Anzahl von Seiten sehen wir unten links am Rand des Dokumentenfensters **Doppelklick** auf die **Seitenzahl** öffnet das Fenster: **Navigator** (sowie weitere Optionen) In der Mitte oben die gewünschte Seitenzahl eingeben. Springt dann auf diese Seite…