

Die 7 Schritte der Texterfassung:

1. Texteingabe (Erfassung)
Im Fließtext (ohne Formatierungen)
Ggfs mit Sofortkorrektur
2. Speichern
3. Seite einrichten
4. Zeichen- und Absatzformatierung
5. Rechtschreibprüfung (und selber lesen)
6. Silbentrennung
7. Speichern und Drucken



OpenOffice Writer einrichten

Ansicht

Ansicht, *Drucklayout*

Lineal, Statusleiste,

Textbegrenzungen, Steuerzeichen einschalten

Symbolleisten

Ansicht, *Symbolleisten*

- Standard, Format, Zeichen evtl. Bild, Fontwork

Symbolleisten anpassen

Extras/Anpassen

Menus/Symbolleisten individuell einrichten

Extras/Optionen

Besondere Einstellungen für OpenOffice Writer

Texte formatieren:

Zeichen:

Fett, kursiv, unterstrichen

Wichtig: *Zuvor immer „Markieren“*

Text markieren

durch klicken und ziehen mit der Maus

Shift+Pfeiltaste (buchstabenweise)

Strg + Shift + Pfeiltast (wortweise)

Doppelklick (einzelnes Wort)

Format/Zeichen

oder *Strg+Shift + F, K, U*

oder *Symbolleiste F, K, U*

Großbuchstaben

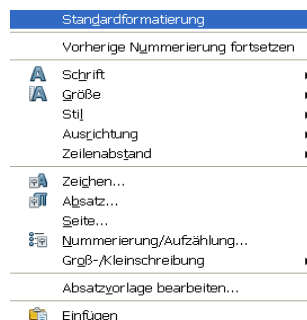
Menue/ Format/ Zeichen/ *Schrifteffekt/Versalien*

Schriftgröße ändern

Format/ Zeichen - *Register „Schrift“*


oder *Formatleiste „Schriftgröße“ „Schriftart“*


Schrift verändern über Kontextmenü



Linken Einzug verändern

Format/Absatz – diverse Einstellungen

Symbolleiste: 

Die „Sanduhr“ (im Lineal) verschieben: 

Oberer Reiter noch links ziehen:

= Erstzeileneinzug:

rückt erste Zeile des Absatzes ein

Sanduhr mit beiden Reitern einziehen und

dann Oberer Reiter nach rechts:

= Hängender Einzug:

Einzug aller Zeilen, außer

der ersten Zeile des Absatzes

linker Einzug des gesamten Textes:

Sanduhr komplett nach links einziehen bis

auf den gewünschten Punkt.

rechter Einzug: Verändert den Abstand zum rechten Blattrand

Absätze

Zeilenabstand

markieren

Menue/Format/Absatz/Abstand [einfach usw]

Oder

Strg + 1 = einzeilig

Strg + 2 = zweizeilig

Strg + 5 = 1,5 –zeilig

Absatz-Abstand

Menue/Format/Absatz/

Abstand vor oder nach

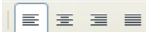
in Punkten angeben

(analog der Schriftgröße)

Absatzausrichtung:

Menue/Format/Absatz

Ausrichtung [links, rechts, zentriert]

oder Schaltflächen Symbolleiste 

Formatieren „Rückgängig machen“

Menü/Bearbeiten/Rückgängig

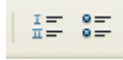
Symbolleiste 

Silbentrennung:

Extras/Sprache/Silbentrennung ein/aus

Nummerierung und Aufzählung

gewünschten Bereich genau markieren
(ohne Absatzmarken)

- FORMAT/AUFZÄHLUNG/NUMMERIERUNG
- Symbol wählen, OK 
- Ggf. Abstand verringern
(mit Tabulator versetzen, nach links ausrichten
(zusammenbauen)

Symbol ändern

- Rechtsklick in Markierung
- Symbol ändern über Aufzählung/Nummerierung
- Bullets - auswählen
- oder Grafiken - auswähle

Symbolgröße

- Anpassen
- Schriftart, Schriftgröße ändern, OK

Grafik einfügen



- Einfügen Bild aus:
- Datei
- Bild aussuchen
- Einfügen

Grafik formatieren

- Grafik mit rechts anklicken
- Umlauf/Dynamischer Umlauf
- oder vor oder hinter den Text
- Dann frei verschieben

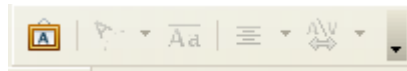
Symbolleiste Bild für weitere Bearbeitung

Ansicht/Symbolleiste/Bild



FontWork einfügen

- Ansicht/Symbolleiste/ FONTWORK



- 1
Einfügen/markieren
- Fontwork wählen.
- FontWork bearbeiten - Doppelklick auf FontWork



Text in Spalten

- Absätze markieren
- Format Spalten
- Spaltenansicht, ggfs. Zwischenlinie

Spaltenbreite ändern

Über Seitenränder (Spalte)
Durch Ziehen (Lineal= Einzüge) ändern
Ggfs. Im Menü, Format, Spalten
gleiche Spaltenbreite ein- oder ausschalten.

Zeichnen

Ansicht/Symbolleiste/Zeichnen



Feldbefehle:

Einfügen/Feldbefehle:
Datum, Uhrzeit, Seitenzahl usw.

Rahmen:

Ansicht, Symbolleiste Rahmen

Tabellen:

Symbol Tabelle
oder Ansicht, Symbolleiste Tabelle



oder Menü Tabelle
oder Kontextmenü

Ausgabe als PDF-Datei:

Symbolleiste 