



LibreOffice
Community

Deutsches Dokumentations Team

Writer Kapitel 16

Globaldokumente



24.8

LibreOffice ist ein eingetragenes Markenzeichen von The Document Foundation
Weitere Informationen finden Sie unter de.libreoffice.org/

Inhalt und Allgemeines

Inhalt und Allgemeines	2
Copyright.....	4
Mitwirkende/Autoren.....	4
Englisches Originaldokument.....	4
Rückmeldung.....	4
Datum der Veröffentlichung und Softwareversion.....	4
Verwendung von LibreOffice unter macOS.....	5
Synonyme.....	5
Sie sehen vielleicht etwas anderes.....	5
Was ist ein Globaldokument?	6
Wann sollten Globaldokumente verwendet werden?	6
Der Navigator in Globaldokumenten	7
Formatvorlagen in Global- und Unterdokumenten	8
Aktualisierung eines Globaldokuments	8
Wie können Globaldokumente erstellt werden?	9
Mit einer Globaldokumentvorlage beginnen.....	10
Ohne vorhandene Dokumente beginnen.....	10
Schritt 1. Planung des Projektes.....	10
Schritt 2: Eine Dokumentenvorlage erstellen.....	11
Schritt 3. Ein Globaldokument erstellen.....	12
Schritt 4: Unterdokumente erstellen.....	12
Schritt 5: Hinzufügen von Seiten zu einem Globaldokument.....	13
Schritt 6: Unterdokumente in das Globaldokument einfügen.....	14
Schritt 7: Inhalts-, Literatur- oder Stichwortverzeichnis hinzufügen.....	15
Zusammenfassung mehrerer Dokumente zu einem Globaldokument.....	16
Ein Dokument in Global- und Unterdokumente aufteilen.....	18
Seitennummerierung neu beginnen	19
Ein Globaldokument bearbeiten	20
Die Darstellung des Globaldokuments ändern.....	20
Ändern eines Unterdokuments.....	20
Hinzufügen, Löschen oder Umbenennen von Unterdokumenten.....	21
Dokumentenvorlage für ein Globaldokument erstellen.....	21
Globaldokument mit Unterdokumenten in eine Datei schreiben	22
Die Verankerung von Bildern	22
Weitere Informationen	24
Handbücher der LibreOffice Community.....	24
Die Kapitel.....	24
Die Autoren.....	24
Über LibreOffice.....	24
Kapitelübersicht - Writer Handbuch.....	25
Hilfe.....	26

Noch Fragen?.....	26
Mitarbeit bei LibreOffice.....	26
Spenden.....	26

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2010–2024. Die Beitragenden sind unten aufgeführt. Sie dürfen dieses Dokument unter den Bedingungen der GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), Version 3 oder höher oder der Creative Commons Attribution License (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>) Version 4.0 oder höher, verändern und/oder weitergeben.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen sowie weitere Stichworte und sonstige Angaben, die in diesem Buch verwendet werden, sind als eingetragene Marken geschützt.

Da es nicht möglich ist, in allen Fällen zeitnah zu ermitteln, ob ein Markenschutz besteht, wird das Symbol (R) in diesem Buch nicht verwendet.

Mitwirkende/Autoren

Frank Krüger

Harald Berger

Klaus-Jürgen Weghorn

Englisches Originaldokument

Dieses Kapitel wurde ursprünglich aus dem Englischen übersetzt und basiert auf dem Chapter 16, Master Documents. Autoren dieses Kapitels sind:

Jean Hollis Weber	Olivier Hallot	Kees Kriek	Felipe Viggiano
Bruce Byfield	Gillian Polack	John A Smith	Klaus-Jürgen Weghorn
Barbara Duprey	Ron Faile Jr.	David Blymire	

Rückmeldung

Kommentare oder Vorschläge zu diesem Dokument können Sie in deutscher Sprache an die Adresse discuss@de.libreoffice.org senden.

⚠ Vorsicht

Alles, was an eine Mailingliste geschickt wird, inklusive der E-Mail-Adresse und anderer persönlicher Daten, die die E-Mail enthält, wird öffentlich archiviert und kann nicht gelöscht werden. Also, schreiben Sie bitte mit Bedacht!

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 03.08.2024. Basierend auf der LibreOffice Version 24.8.

Andere Versionen von LibreOffice können sich im Aussehen und der Funktion unterscheiden.

Verwendung von LibreOffice unter macOS

Einige Tastenbelegungen und Menüeinträge unterscheiden sich zwischen der Macintosh-Version und denen für Windows- und Linux-Rechner. Die unten stehende Tabelle gibt Ihnen einige grundlegende Hinweise dazu. Eine ausführlichere Aufstellung dazu finden Sie in der Hilfe der jeweiligen Komponente.

<i>In Windows/Linux</i>	<i>entspricht unter macOS</i>	<i>Effekt</i>
Menü Extras > Optionen	LibreOffice > Einstellungen	Zugriff auf die Programmooptionen
RECHTSKLI CK	CTRL+KLI CK und/oder RECHTSKLI CK je nach Einstellungen	Öffnen eines Kontextmenüs
STRG (Steuerung)	⌘ (Command)	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
ALT	⌥ und/oder Alt oder Option	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
F11	⌘+T	Öffnen der Formatvorlagen in der Seitenleiste

Synonyme

Hier verwendete Synonyme:	
für	werden in diesem Dokument verwendet
Abschnitt	Bereich
Deck,	Bereich
Anfasser (kleine Quadrate oder Punkte, bei markierten Objekten)	Griffe
Dialogfeld, Dialogbox, Dialog	Dialogfenster
Menüleiste, Hauptmenü,	Menü
Register, Reiter, Tabulator,	Seite

Sie sehen vielleicht etwas anderes

LibreOffice läuft auf Windows, Linux, Mac OS X, FreeBSD und anderen Unix-Varianten, von denen jedes Betriebssystem unterschiedliche Versionen hat und kann von den Nutzern bezüglich Schriftarten, Farben und Themen angepasst werden.

Die Bilder in diesem Handbuch wurden mit hellem Thema in Windows 10 erstellt. Das LibreOffice Thema entspricht der Werkseinstellungen.

Was ist ein Globaldokument?

Umfangreiche Dokumente, wie Bücher oder größere wissenschaftliche Arbeiten sind in mehrere Kapitel oder Abschnitte unterteilt, die von verschiedenen Autoren verfasst sein können. In Globaldokumenten (.odm) können mehrere Textdokumente (.odt) in einem Container zu einem großen Dokument zusammengefasst werden. Das Globaldokument hat eine einheitliche Formatierung und es können übergreifende Inhalts-, Stichwort- und Literaturverzeichnissen erstellt werden (Abbildung 1).

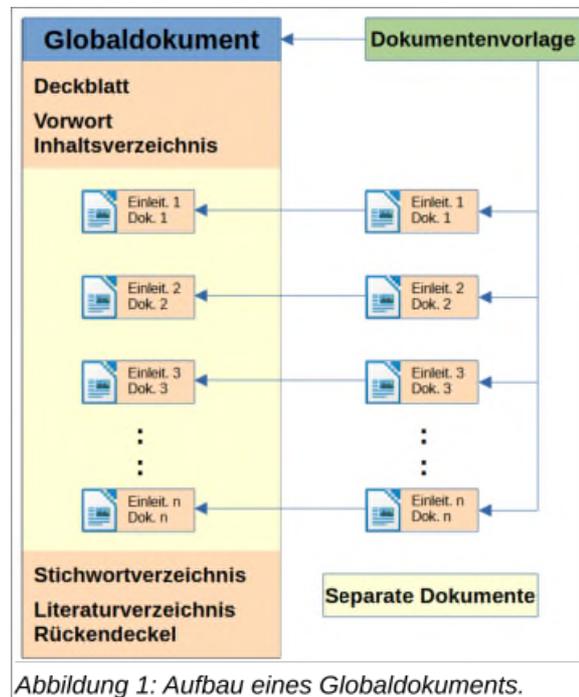


Abbildung 1: Aufbau eines Globaldokuments.

✓ Hinweis

Ein Globaldokument ist ein Writer-Dokument mit zusätzlichen Funktionen zur Behandlung der verknüpften Dokumente. Das Globaldokument kann wie ein einziges Textdokument bearbeitet, gedruckt, als PDF exportiert oder in einem anderen Textformat gespeichert werden.

Wann sollten Globaldokumente verwendet werden?

Ein Globaldokument ist dann besonders sinnvoll, wenn

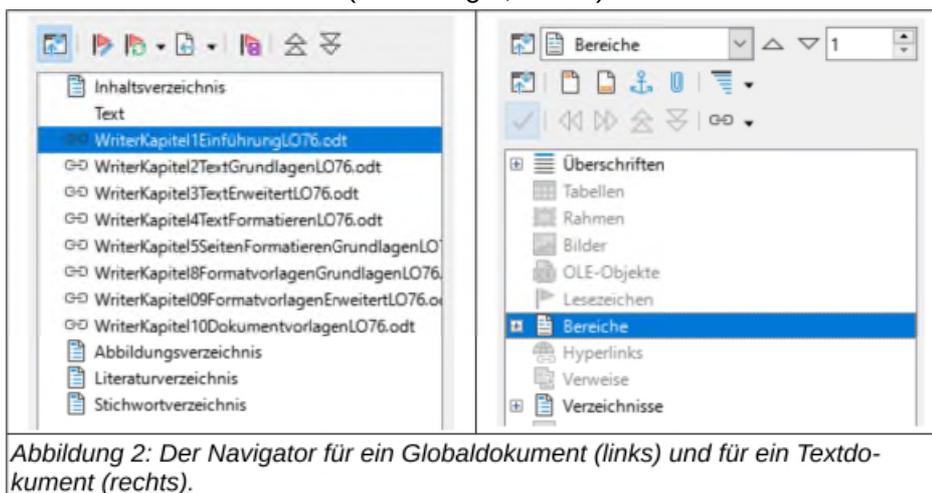
- Grafiken, Tabellen oder andere Einfügungen die Dateigröße oder die Seitenzahl erheblich vergrößern. Das Schreiben, Kontrollieren und Redigieren des Textes wird erleichtert, wenn es nur in einem Teilabschnitt eines Gesamtdokumentes erfolgt.
- ein langer Bericht regelmäßige Aktualisierungen einzelner Unterdokumente erfordert, ohne die Struktur des Berichts zu ändern.
- mehrere Personen an unterschiedlichen Kapiteln oder Abschnitten arbeiten.
- Dateien als Einzeldokumente veröffentlicht werden und trotzdem Teil eines größeren Dokuments werden sollen. Die Kapitel des Writer-Handbuchs sind ein gutes Beispiel dafür.
- Unterdokumente in mehreren verschiedenen Dokumenten verwendet werden.

Um ein Globaldokument zu erstellen haben Sie mehrere Möglichkeiten. Die Wahl der Methode hängt vom gewünschten Ergebnis ab und hat jeweils eigene Vor- und Nachteile. In diesem Kapitel werden die Methoden beschrieben und Empfehlungen zur gegeben, wann welche Methoden vorteilhaft genutzt werden können.

Der Navigator in Globaldokumenten

Der Navigator ist ein sehr nützliches Werkzeug, mit dem Sie schnell zu bestimmten Teilen eines Globaldokuments gelangen können. Eine ausführliche Beschreibung des Navigators finden Sie in der Writer-Dokumentation **Kapitel 01 – Einführung**.

Der Navigator kann in einem Globaldokument zwischen zwei verschiedene Ansichten wechseln. Über das Schaltsymbol *Inhalt der Navigationsansicht*  (Abbildung 2, jeweils links oben in beiden Abbildungen) können Sie zwischen der Globalansicht (Abbildung 2, links) und der Ansicht der eingebundenen Writer-Dokumente (Abbildung 2, rechts) umschalten.



In der Ansicht für das Globaldokument zeigt der Navigator die enthaltenen Unterdokumente und die erstellten Verzeichnisse, wie auf der linken Seite der Abbildung 2 dargestellt. Die Verwendung des Navigators in einem Globaldokument wird im Detail nachfolgend in diesem Kapitel behandelt (siehe „Schritt 6: Unterdokumente in das Globaldokument einfügen“ auf Seite 14).

Die Writer-Ansicht hat die gleiche Struktur wie ein normales Writer-Dokument. Hier werden Bilder, Tabellen, Verzeichnisse, Hyperlinks, Verweise und andere Strukturelemente des jeweils geöffneten Unterdokuments angezeigt, wie in Abbildung 2, rechts dargestellt.

✓ Hinweis

Unterdokumente sind über schreibgeschützte Verknüpfung in ein Globaldokument eingebunden. Wenn Sie versuchen, das Unterdokument im Globaldokument zu editieren, erhalten Sie einen Warnhinweis. Zur Bearbeitung eines Unterdokuments führen Sie einen Doppelklick auf einen Unterdokumenteneintrag im Navigator des Globaldokuments aus. So können Sie einfach letzte Änderungen an Ihren Unterdokumenten vornehmen.

Formatvorlagen in Global- und Unterdokumenten

Ein eigenständiges Dokument wird zu einem Unterdokument, wenn es mit einem Globaldokument verknüpft wird. Damit kann ein Dokument als Unterdokument in mehreren Globaldokumenten verwendet werden. Jedes Globaldokument kann verschiedene Formatvorlagen haben (Schriftart, -größe, -farbe, Seitengröße, Ränder, usw.), die sich auf das Erscheinungsbild des Dokuments auswirken. Die einzelnen Dokumente behalten jedoch ihre ursprünglichen Eigenschaften.

Für die Formatvorlagen im eigenständigen Writer-Dokument und dem in das Globaldokument eingebundene Unterdokument gilt:

- Benutzerdefinierte Formate, die in Unterdokumenten verwendet werden, wie z. B. Absatzformate, sind automatisch für das Globaldokument verfügbar. Dadurch bleibt die benutzerdefinierte Formatierung der Unterdokumente im Globaldokuments erhalten.
- Änderungen der Formatvorlagen im Globaldokument wirken sich auf das Globaldokument bzw. auf dessen eingebundene Unterdokumente aus. Die Formatvorlagen der eigenständigen Writer-Dokumente bleiben erhalten.
- Hat eine Formatvorlage im Globaldokument und im Unterdokument den gleichen Namen, z. B. *Fließtext*, überschreiben die Formatvorlagen des Globaldokuments die Formatvorlagen des eingebundenen Unterdokuments, nicht jedoch die des Writer-Dokuments. Damit wird eine einheitliche Formatierung der Inhalte aller Unterdokumente im Globaldokuments erreicht.
- Wenn mehrere Unterdokumente eine benutzerdefinierte Formatvorlage mit demselben Namen verwenden (z. B. *MeinTextKörper*), wird nur die Formatvorlage des ersten eingebundenen Unterdokuments in das Globaldokument importiert. Diese benutzerdefinierte Formatvorlage überschreibt die gleichnamige Formatvorlage der anderen einzubindenden Unterdokumenten, wenn diese mit dem Globaldokument verknüpft werden.
- Die in Unterdokumenten verwendete direkte Formatierung bleibt im Globaldokument erhalten.

Tipp

Es wird empfohlen, für das Globaldokument und seine Unterdokumente dieselbe Dokumentvorlage zu verwenden. Dann sehen die Unterdokumente im Globaldokument genauso aus wie die zuvor erstellten Writer-Dokumente.

Achten Sie darauf, dass Sie Änderungen oder Neuerstellungen von Formatvorlagen in der Dokumentenvorlage vornehmen. Die Aktualisierungen werden im Dokument vorgenommen, nachdem Sie das Dokument geschlossen und wieder geöffnet haben.

Wenn das Globaldokument und die Unterdokumente nicht dieselbe Dokumentenvorlage verwenden, kann es erforderlich sein, die Formatvorlagen des Globaldokuments und aller Unterdokumente zu aktualisieren.

Aktualisierung eines Globaldokuments

Da Globaldokumente Container für die einzelnen verknüpften Unterdokumente sind, ist es wichtig, das Globaldokument regelmäßig zu aktualisieren, um Indizes, Inhaltsverzeichnisse, Seitennummern, Verweise usw. zu aktualisieren. Das ist insbesondere nach der Bearbeitung von Unterdokumenten erforderlich.

✓ Hinweis

Beim Öffnen eines Globaldokuments, werden Sie gefragt, ob Sie die Verknüpfungen zu den Unterdokumenten aktualisieren möchten. Klicken Sie auf **Ja**, um das Globaldokument zu aktualisieren.

Sie können eine Aktualisierung des Globaldokuments auch jederzeit über den Navigator ausführen. Dazu wählen Sie im Navigator die Schaltfläche **Aktualisieren**  und wählen aus dem Auswahlménü den passenden Eintrag, z. B. **Alle**, wie in (Abbildung 3) dargestellt.

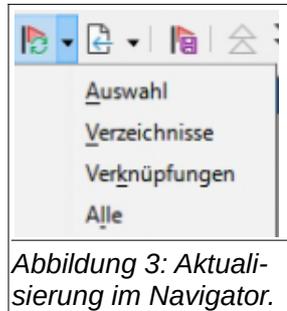


Abbildung 3: Aktualisierung im Navigator.

Die Aktualisierung kann auch über das Menü erfolgen: **Extras > Aktualisieren > Alles**.

Abhängig vom Umfang und der Komplexität des Globaldokuments kann der Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen. Writer durchsucht alle verknüpften Dateien auf Änderungen, um das Globaldokument mit allen angepassten Verweisen neu zu erstellen.

✓ Hinweis

Wenn Sie ein Globaldokument speichern, werden alle Unterdokumente in das Globaldokument eingebettet. Dadurch kann das Globaldokument sogar geöffnet werden, wenn die verknüpften Unterdokumente nicht verfügbar sind. In diesem Fall wählen Sie **Nein**, wenn Sie in einem Dialogfenster gefragt werden, ob Sie alle Verweise aktualisieren möchten.

Wie können Globaldokumente erstellt werden?

Für die Erstellung eines Globaldokuments haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Sie haben bereits eine Dokumentenvorlage für ein Globaldokument. Wie Sie eine Vorlage erstellen, finden Sie im Abschnitt „Dokumentenvorlage für ein Globaldokument erstellen“ auf Seite 21.
- Sie haben noch kein Dokument, planen aber ein umfangreiches Buch mit mehreren Kapiteln zu schreiben, möglicherweise auch mit mehreren Autoren zusammen.
- Sie haben bereits einige Dokumente oder Kapitel von einem oder mehreren Autoren erhalten und möchten diese zu einem Buch oder Dokument mit einheitlichem Erscheinungsbild und Inhaltsverzeichnissen zusammenfassen und dieses Layout über das Globaldokument steuern.
- Sie haben ein bestehendes Dokument, Buch oder Dokumentation, das Sie in mehrere Unterdokumente (Kapitel) aufteilen möchten, die durch das Globaldokument gesteuert werden.

Wir werden jedes dieser Szenarien einzeln betrachten.

Mit einer Globaldokumentvorlage beginnen

Wie in den *Kapiteln 8, 9 und 10 der Writer-Dokumentation* zu den Format- und Dokumentvorlagen beschrieben, können Sie mit einer leeren Globaldokumentvorlage beginnen oder eine benutzerdefinierte Vorlage erstellen und mit dieser beginnen. Idealerweise enthält diese Dokumentenvorlage bereits die Formatvorlagen für Ihr Dokument, das vordere und hintere Deckblatt des Dokuments, das Inhaltsverzeichnis und andere Teile, die Sie für Ihr Dokument benötigen:

- 1) Wenn Text oder Seitenumbrüche aus der Vorlage in das Dokument übernommen wurden, löschen Sie den Text. (Das Inhaltsverzeichnis, der Index und alle Felder in den Kopf- und Fußzeilen können bestehen bleiben).
- 2) Fügen Sie die Unterdokumente hinzu, wie in „*Schritt 6: Unterdokumente in das Globaldokument einfügen*“ auf Seite 14 beschrieben.
- 3) Aktualisieren Sie das Globaldokument, damit die Verweise, das Inhaltsverzeichnis, die Seitennummerierung und andere Felder aktualisiert werden.

Ohne vorhandene Dokumente beginnen

Wenn Sie ohne ein bereits vorhandenes Dokument oder eine spezielle Dokumentenvorlage beginnen, können Sie die Formatvorlagen für Ihr Dokument nach eigenen Vorgaben oder Wünschen gestalten. Aus einem bereits existierenden Dokument lässt später auch eine Dokumentenvorlage erstellen (s. „*Schritt 2: Eine Dokumentenvorlage erstellen*“ auf Seite 11). Folgen Sie den Schritten in der vorgegebenen Reihenfolge. Jeder Schritt wird in den nächsten Abschnitten im Detail erklärt.

Schritt 1: Planung des Projekts

Schritt 2: Eine Dokumentenvorlage erstellen

Schritt 3: Ein Globaldokument erstellen

Schritt 4: Unterdokumente erstellen

Schritt 5: Einige Seiten zum Globaldokument hinzufügen

Schritt 6: Unterdokumente in das Globaldokument einfügen

Schritt 7: Inhalts-, Literaturverzeichnis, Index hinzufügen

Schritt 1. Planung des Projektes

Obwohl Änderungen in fast allen Schritten des Erstellungsvorgangs möglich sind, sollten Sie bereits im Vorfeld so viel wie möglich vorausschauend planen, um spätere, z. T. umfangreiche Korrekturen zu vermeiden. Dabei sind einige Dinge zu berücksichtigen. *Abbildung 1* auf Seite 6 zeigt die Struktur eines Globaldokuments, anhand dessen Sie die Struktur Ihres Dokuments planen können.

Um einige Anhaltspunkte zur Strukturierung ihres Dokuments zu erhalten, stellen Sie sich die folgenden Fragen:

- Welche Teile des Buches oder Reports sind notwendig?
- Sind mehrere Autoren an dem Projekt beteiligt?
- Welche Seiten gehören in das Globaldokument?
- Welche Seiten gehören in die Unterdokumente?

Nehmen wir als Beispiel ein Buch mit den in *Tabelle 1* aufgeführten Teilen.

Teil	Ort
Titelseite (Cover)	Im Globaldokument
Copyright-Seite	Im Globaldokument
Inhaltsverzeichnis	Im Globaldokument
Vorwort	In den Unterdokumenten
Kapitel 1 bis 7	In den Unterdokumenten
Index	Im Globaldokument

Tabelle 1: Planung eines Buches als Globaldokument.

Seiten-, Absatz-, Zeichen-, Rahmen- und Nummerierungsvorlagen. Legen Sie fest, welche Formatvorlagen Sie verwenden möchten. In [Kapitel 08, Formatvorlagen: Grundlagen](#), und [Kapitel 09 - Formatvorlagen: Erweitert](#) der Writer-Dokumentation finden Sie Anleitungen zum Erstellen oder Ändern von Formatvorlagen sowie Beispiele für die Verwendung von Formatvorlagen für ein Buchlayout. Achten Sie besonders auf die Gestaltung von Überschriften mithilfe von Formatvorlagen, wie in [Kapitel 08 – Formatvorlagen: Grundlagen](#) beschrieben.

i Tipp

Achten Sie auch darauf, dass Sie Ihre Formatvorlagen so benennen, dass aus der Benennung die Verwendung bzw. der Zweck hervorgeht.

Felder und Autotexteinträge, sofern notwendig. Beachten Sie [Kapitel 02 Text: Grundlagen](#) und [Kapitel 17 – Felder](#).

Die Verwendung von Dokumentvorlagen für Global- und Unterdokumente. Wenn Sie ein neues Projekt beginnen, sollten Sie das Globaldokument und alle Unterdokumente mit derselben Vorlage erstellen. Wenn Sie nicht dieselbe Vorlage verwenden, kann das dazu führen, dass das Aussehen Ihres Globaldokumentes nicht Ihren Erwartungen entspricht.

! Vorsicht

Haben beispielsweise zwei Unterdokumente jeweils eine Formatvorlage mit dem gleichen Namen aber unterschiedlichen Formatierungseinstellungen, verwendet das Globaldokument die Formatvorlage des Unterdokuments, das zuerst dem Globaldokument hinzugefügt wurde.

Seitennummerierung. In unserem Beispiel werden die Seiten ab der Titelseite fortlaufend nummeriert. (Das Titelblatt kann so gestaltet werden, dass es keine Seitenzahl anzeigt, aber trotzdem als Seite 1 gezählt wird.) Daher beginnt das erste Kapitel auf einer Seite mit einer höheren Nummer, z. B. Seite 5. Um ein Buch zu erstellen, in dem die Seitennummerierung für das erste Kapitel wieder bei 1 beginnt, sind einige zusätzliche Schritte erforderlich. Siehe "Seitennummerierung neu beginnen" auf Seite 19.

Schritt 2: Eine Dokumentenvorlage erstellen

Sie können eine Dokumentenvorlage aus einem vorhandenen Dokument, aus einem leeren Dokument oder auch aus einer anderen Dokumentenvorlage erstellen. Diese kann ein Teil oder auch alle Seiten-, Absatz-, Zeichen- und andere Vorlagen enthalten. Weitere Informationen zu Dokumentvorlagen finden Sie in [Kapitel 10 - Dokumentenvorlagen](#). Achten Sie beim Erstellen der Dokumentenvorlage darauf, dass Sie diese Vorlage über das Menü **Datei > Dokumentvorlagen > Als Vorlage speichern** wählen.

Tipp

Sie können auch Dokumentvorlagen für Globaldokumente erstellen, siehe dazu "Dokumentenvorlage für ein Globaldokument erstellen" auf Seite 21.

Schritt 3. Ein Globaldokument erstellen

Es spielt keine Rolle, in welcher Reihenfolge Sie die Global- und Unterdokumente erstellen. Sie müssen auch nicht alle Unterdokumente gleichzeitig erzeugen, wenn Sie mit dem Projekt beginnen. Sie können jederzeit neue Unterdokumente hinzufügen.

Um das Globaldokument zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor

- 1) Öffnen Sie ein neues Dokument mit der Vorlage, die Sie in „Schritt 2: Eine Dokumentenvorlage erstellen“ erstellt haben. Dazu wählen Sie über das Menü **Datei > Neu > Dokumentvorlagen** die von Ihnen erstellte Vorlage aus. Vergewissern Sie sich, dass die erste Seite dieses neuen Dokuments auf die Seitenvorlage eingestellt ist, die Sie für die erste Seite des endgültigen Dokuments verwenden möchten. In unserem Beispiel ist das Format für die erste Seite *Titelseite*.
- 2) Wurden Texte oder Seitenumbrüche aus der Vorlage in dieses Dokument übernommen, löschen Sie die nicht benötigten Textabschnitte. (Das Inhaltsverzeichnis, der Index und alle Felder in den Kopf- und Fußzeilen können beibehalten werden).
- 3) Klicken Sie im Menü auf **Datei > Senden > Globaldokument erzeugen**. Speichern Sie das Globaldokument in Ihrem Projektordner. Wir werden später auf dieses Globaldokument zurückkommen. Sie können das erstellte Globaldokument zur weiteren Bearbeitung geöffnet lassen oder auch schließen.

Hinweis

Wird aus einem leeren Writer-Dokument über das Menü **Datei > Neu > Globaldokument** ein neues Globaldokument (.odm-Datei) erstellt, ist dieses mit der Standarddokumentenvorlage verknüpft. Wenn Ihr Dokument jedoch auf einer benutzerdefinierten Dokumentenvorlage basieren soll, verwenden Sie die in „Schritt 2: Eine Dokumentenvorlage erstellen“ beschriebene Methode.

Schritt 4: Unterdokumente erstellen

Ein Unterdokument ist ein normales Textdokument und wird erst zum Unterdokument, wenn es mit einem Gesamtdokument verknüpft und aus diesem geöffnet wird. Es kann aber auch weiterhin als unabhängiges Dokument verwendet werden. Einige Einstellungen im Globaldokument überschreiben die Einstellungen im Unterdokument, aber nur, wenn das Dokument über das Globaldokument angezeigt, bearbeitet oder gedruckt wird.

Sie erstellen ein Unterdokument genauso wie ein normales Dokument:

- 1) Öffnen Sie ein leeres Dokument auf Basis der für das Projekt vorgegebenen Dokumentenvorlage (sehr wichtig), indem Sie über das Menü **Datei > Neu > Dokumentvorlagen**, Filter *Textdokumente* in der Kategorie *Meine Dokumentvorlagen* die gewünschte Vorlage auswählen.
- 2) Löschen Sie alle unerwünschten Texte oder Dokumentenbestandteile, das von der Vorlage übernommen wurde. Legen Sie für die erste Seite die Seitenvorlage fest, die Sie für die erste Seite eines Kapitels vorgesehen haben.
- 3) Klicken Sie auf **Datei > Speichern unter** und geben Sie dem Dokument einen passenden Namen und speichern Sie es im Ordner für dieses Projekt.

Wenn Sie bereits einige Kapitel geschrieben haben, werden die Dateien wohl nicht auf der gerade für dieses Projekt erstellten Vorlage basieren. Sie müssen die Vorlage zu den bestehenden Dateien ändern. Hierfür empfiehlt sich die Technik aus *Kapitel 10 – Dokumentvorlagen, Abschnitt Ändern der Dokumentvorlage eines Dokuments*.

Schritt 5: Hinzufügen von Seiten zu einem Globaldokument

Um in einem Globaldokument Seiten hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Stellen Sie sicher, dass die Absatzenden angezeigt werden. Die Anzeige können Sie ein- und ausschalten
 - durch das Anklicken auf das Symbol *Formatierungszeichen umschalten* ¶ in der Standard-symbolleiste,
 - über die Tastenkombination **STRG + F10** oder
 - über das Menü **Extras > Optionen > LibreOffice Writer > Formatierungshilfen > Absatzende** (im Bereich *Formatierung anzeigen*)
- Lassen Sie Textbegrenzungen, Tabellenbegrenzungen und Bereichsbegrenzungen anzeigen (Menü **Extras > Optionen... > LibreOffice > Anwendungsfarben** dort die jeweiligen Auswahlfelder aktivieren).

Wenn Ihr Globaldokument keine "Deckblätter" wie Titelseite, Copyright oder Inhaltsverzeichnis enthält, fügen Sie die erforderlichen Seiten jetzt hinzu. Das Beispiel in diesem Abschnitt verwendet die Reihenfolge der Seitenformate, die unter „*Schritt 1. Planung des Projektes*“ auf Seite 10 beschrieben sind.

- 1) Öffnen Sie das von Ihnen erstellte Globaldokument (.odm-Datei) und geben Sie den Inhalt der Titelseite ein (oder lassen Sie Platzhalter (Leerzeilen oder leere Absätze) stehen und füllen Sie diese später aus). Positionieren Sie den Cursor im letzten leeren Absatz der Seite und öffnen Sie über das Menü **Einfügen > Umbrüche > Manueller Umbruch** das Dialogfenster *Umbruch einfügen* (Abbildung 4). Wählen Sie dort die Option *Seitenumbruch* und die Seitenvorlage für die zweite Seite (in unserem Beispiel die Copyright-Seite) und lassen Sie die Option *Seitenzahl ändern* deaktiviert. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfenster zu schließen.

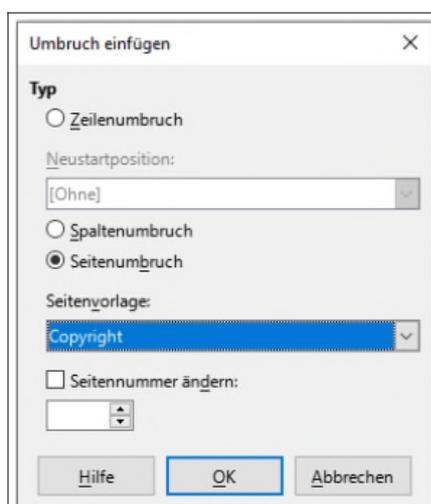


Abbildung 4: Einen manuellen Seitenumbruch vor der Copyright-Seite einfügen.

- 2) Geben Sie den Inhalt der Copyright-Seite ein (oder lassen Sie die Platzhalter leer). Setzen Sie die Einfügemarke in den letzten leeren Absatz der Seite und fügen Sie einen weiteren

manuellen Seitenumbruch ein, wobei Sie diesmal als Seitenvorlage *Inhaltsverzeichnis* wählen.

- 3) Lassen Sie hier ein oder zwei leere Absätze stehen oder legen Sie gleich ein Inhaltsverzeichnis an (Menü: **Einfügen > Verzeichnis > Verzeichnis...** und als Titel *Inhaltsverzeichnis*, Typ: *Inhaltsverzeichnis*). Das Inhaltsverzeichnis hat keinen Inhalt, bis Sie die Unterdokumente hinzufügen. Durch eine graue Markierung oder grauen Kasten wird jedoch seine Position angezeigt. Weitere Informationen zum Einfügen und Formatieren von Inhaltsverzeichnissen finden Sie in [Kapitel 15 - Verzeichnisse](#).

✓ Hinweis

Abhängig von den Definitionen der Formatvorlagen für den ersten Absatz (in der Regel eine Überschrift) auf den Copyright- und Inhaltsverzeichnisseiten sind möglicherweise keine manuellen Seitenumbrüche erforderlich.

Schritt 6: Unterdokumente in das Globaldokument einfügen

Damit sind alle Vorbereitungen getroffen, um dem Globaldokument Unterdokumente hinzufügen zu können.

- 1) Öffnen Sie den Navigator, soweit dieser nicht bereits geöffnet ist,
 - a) über das Menü **Ansicht > Navigator** oder
 - b) drücken Sie die Taste **F5** oder
 - c) klicken Sie auf das Navigator-Symbol  in der Standardsymbolleiste.
- 2) Vergewissern Sie sich, dass der Navigator die Globalansicht anzeigt (siehe „Der Navigator in Globaldokumenten“ auf Seite 7). Um zwischen der normalen Ansicht und der Globalansicht umzuschalten, klicken Sie auf das Symbol *Umschalten*  im *Navigator*.
- 3) Um eine Datei in das Globaldokument einzufügen, wählen Sie im Navigator
 - a) mit einem Rechtsklick auf den Eintrag *Text* (s. Abbildung 5) aus dem Untermenü die Einträge **Einfügen > Datei** oder
 - b) mit einem Rechtsklick in den leeren Bereich des Navigators aus dem Untermenü die Einträge **Einfügen > Datei** oder
 - c) mit einem Klick auf das Symbol *Einfügen* den Eintrag **Datei**.

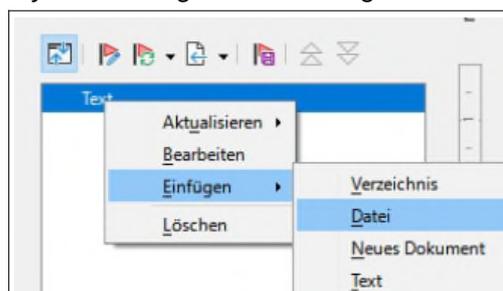


Abbildung 5: Einfügen eines Unterdokuments in ein Globaldokument im Navigator.

Im sich öffnenden Dialogfenster *Einfügen* wählen Sie die gewünschte Datei, die Sie, wie im Schritt 4 beschrieben, erstellt haben und klicken Sie auf **Einfügen** . Die eingefügte Datei wird im Navigator vor dem Element *Text* aufgeführt, wie in Abbildung 6 gezeigt.

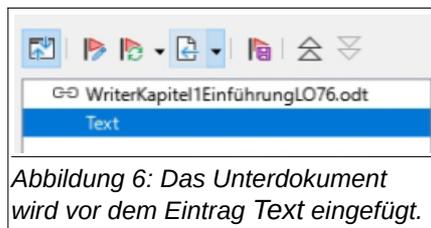


Abbildung 6: Das Unterdokument wird vor dem Eintrag Text eingefügt.

Sie können aber auch alle einzufügenden Dateien gleichzeitig auswählen und einfügen. Die Reihenfolge, in der die Dateien in das Gesamtdokument eingefügt werden, wird durch die Reihenfolge bestimmt, in der die Dateien im Dialogfenster ausgewählt wurden.

- 4) Da das Textelement die Titelseite und andere Elemente enthält, markieren Sie es und klicken Sie auf das Symbol *Nach oben*, um es an den Anfang der Liste zu verschieben (Abbildung 7). Alternativ können Sie die Unterdokumente mit dem Symbol *Nach unten* unter das Textelement verschieben.

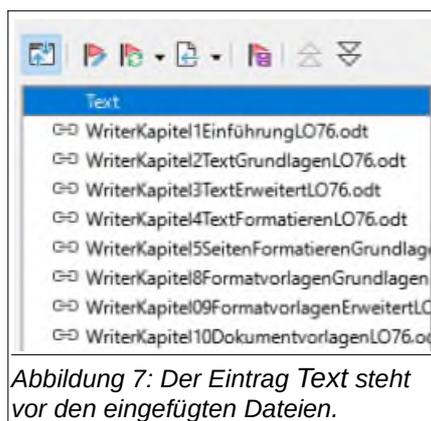


Abbildung 7: Der Eintrag Text steht vor den eingefügten Dateien.

- 5) Speichern Sie das Globaldokument.

i Tipp

Sie können die Reihenfolge der Unterdokumente im Globaldokument auch ändern, indem Sie die Unterdokumente im Navigator per Ziehen & Ablegen verschieben.

Schritt 7: Inhalts-, Literatur- oder Stichwortverzeichnis hinzufügen

Sie können mit dem Globaldokument ein Inhalts-, Literatur- oder Stichwortverzeichnis für das gesamte Buch erstellen. Diese Verzeichnisse müssen dafür in einen Textabschnitt des Globaldokuments eingefügt werden. Weitere Informationen über diese Dokumentelemente finden Sie in [Kapitel 15 - Verzeichnisse](#).

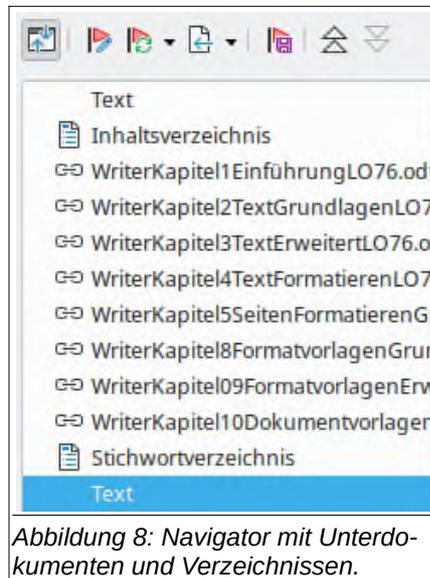
Wenn Sie in „Schritt 5: Hinzufügen von Seiten zu einem Globaldokument“ noch kein Inhaltsverzeichnis eingefügt haben, positionieren Sie den Cursor auf der Seite des ersten Textabschnitts, der das Inhaltsverzeichnis enthalten soll, und wählen Sie aus dem Menü **Einfügen > Verzeichnis > Verzeichnis**. Es öffnet sich das Dialogfenster *Verzeichnis* in dem Sie als **Typ** den gewünschten Eintrag (Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis oder Stichwortverzeichnis) auswählen. Mit **OK** schließen Sie das Fenster.

Wenn sich am Ende des Globaldokuments keinen Textabschnitt befindet, fügen Sie einen vor dem letzten Unterdokument ein und verschieben Sie ihn dann nach unten, sodass er sich nach dem letzten Unterdokument befindet. Sofern Sie Literaturverzeichniseinträge in Ihren Unterdokumenten

haben, können Sie nun den Cursor auf die Seite in diesem letzten Textabschnitt setzen, auf der das Literaturverzeichnis erscheinen soll, und dieses erstellen.

Wenn Sie Stichwortverzeichniseinträge in Ihre Unterdokumente aufgenommen haben, setzen Sie den Cursor auf die Seite des letzten Textabschnitts, in dem der Index erscheinen soll, und erstellen Sie das Stichwortverzeichnis.

Abbildung 8 zeigt den Navigator nach dem Hinzufügen eines Inhalts- und Stichwortverzeichnisses.



Zusammenfassung mehrerer Dokumente zu einem Globaldokument

Wenn Sie mehrere Dokumente haben, können Sie diese in einem Globaldokument zusammenfassen und dort steuern.

Diese Methode funktioniert am besten, wenn alle Unterdokumente aus derselben Dokumentenvorlage erstellt wurden. Aber auch bei der Verwendung unterschiedlicher Dokumentvorlagen bei der Dokumentenerstellung ist die Zusammenfassung zu einem Globaldokument möglich. Besonders nützlich erweist sich das Verfahren, wenn die Unterdokumente von mehreren Autoren erstellt oder gepflegt werden. Beispielsweise könnten Sie eine Sammlung von Kurzgeschichten, ein Buch mit Symposiumsbeiträgen oder eine Reihe von technischen Testergebnissen mit einem Standard-Titelblatt des Unternehmens erstellen.

Wir werden im Folgenden ein Buch mit technischen Testergebnissen als Beispiel für diese Art der Erstellung eines Globaldokuments verwenden.

i Tipp

Sie können eine Globaldokumentenvorlage erstellen (siehe Seite 21) und diese als Ausgangspunkt für diese Methode verwenden. In diesem Fall überspringen Sie die Schritte 1 und 2 und beginnen Sie mit Schritt 3.

- 1) Öffnen Sie das Dokument, z. B. die Datei **StartSeite**, das Sie als Globaldokument verwenden möchten.

✓ Hinweis

Beim Erstellen eines neuen Globaldokuments aus einer bestehenden Writer-Datei (.odt-Datei) ist eine Formatvorlage anzugeben, nach der die Datei in Unterdokumente aufgeteilt wird, sodass z. B. Kapitel separat bearbeitet werden können. Normalerweise ist das die Gliederung: Ebene 1 für eine Kapitelüberschrift, aber Ihr Dokument kann auch anders strukturiert sein. Um zu vermeiden, dass bei umfangreicheren Dokumenten zu viele Unterdokumente erstellt werden, ändern Sie vorübergehend alle Überschriften der Ebene 1 in Überschriften niedrigerer Ebene und kennzeichnen Sie sie. Z. B. fügen Sie ein Sternchen an das Ende jeder Überschrift ein, um sich daran zu erinnern, welche Überschriften später wieder auf Ebene 1 zurückgesetzt werden müssen.

- 2) Wählen Sie **Datei > Senden > Globaldokument erzeugen**, benennen Sie das Globaldokument, beispielsweise **GlobalDatei** (Abbildung 9).

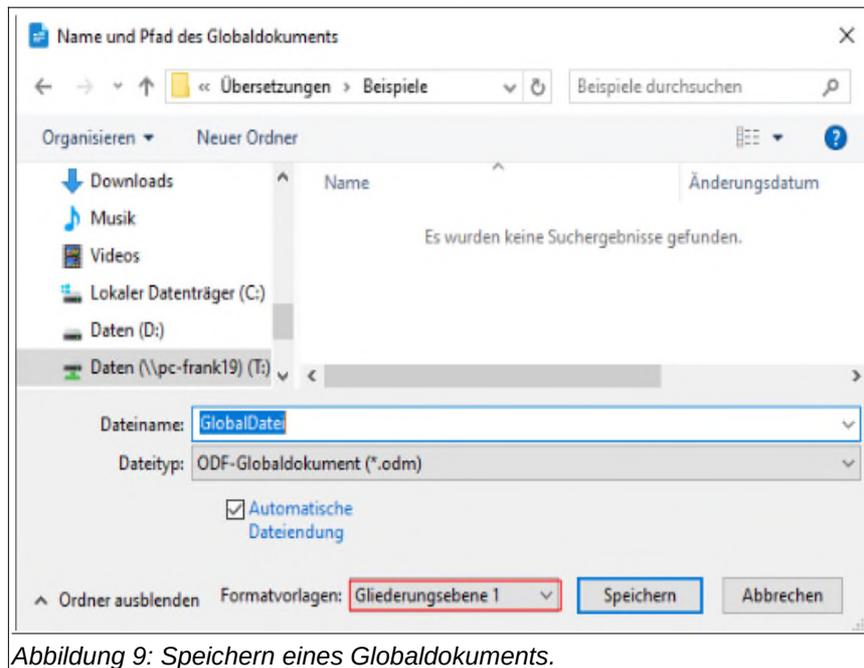


Abbildung 9: Speichern eines Globaldokuments.

Wählen Sie unter *Formatvorlage* **Gliederungsebene 1** und speichern Sie das Dokument. Bestätigen Sie die Aktualisierung der Verknüpfungen mit **Ja**.

Angenommen, das Originaldokument (die Datei **StartSeite** (Writer-Datei mit Endung .odt) hat nur eine Überschrift der Ebene 1. Bei der Erstellung des Globaldokuments (**Datei > Senden > Globaldokument erzeugen**) wird diese (wie beispielhaft in Abbildung 9 gezeigt) unter **GlobalDatei** (Globaldokument mit Endung .odm) gespeichert. Das Globaldokument ist eine leere Datei, die nur einen Abschnitt mit der Überschrift der Ebene 1 enthält. Gleichzeitig wird ein Unterdokument mit dem Namen **GlobalDatei** erstellt, das eine .odt Datei ist, die den Text aus der Datei **StartSeite** enthält.

Die ursprüngliche StartSeite-Datei verbleibt unverändert in ihrem Ordner.

Es existieren dann drei Dateien: StartSeite.odt, GlobalDatei.odm und GlobalDatei.odt.

- 3) Öffnen Sie das Globaldokument und klicken Sie auf **Ja**, um die Verknüpfungen zwischen dem Globaldokument (GlobalDatei.odm) und den Unterdokumenten (in diesem Fall nur GlobalDatei.odt) zu aktualisieren. Das Globaldokument wird geöffnet und im Navigator angezeigt (siehe „Der Navigator in Globaldokumenten“, Seite 7 und „Schritt 6: Unterdokumente in das Globaldokument einfügen“ auf Seite 14).

- 4) Fügen Sie weitere Writer-Dateien in Ihr Globaldokument ein (siehe „Schritt 6: Unterdokumente in das Globaldokument einfügen“ auf Seite 14). Verschieben Sie gegebenenfalls die Reihenfolge der eingefügten Dateien mit den  - bzw.  -Schaltfläche.
- 5) Um ein Globaldokument, dessen Text durch eine Writer-Datei eingefügt wurde, zu bearbeiten, klicken Sie im Navigator in der Masteransicht mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Datei und wählen im Kontextmenü **Bearbeiten**. Fügen Sie den gewünschten Inhalt hinzu, speichern und schließen Sie die Datei (weitere Informationen finden Sie unter "Ein Globaldokument bearbeiten" auf Seite 20).
- 6) Die Änderungen werden im Globaldokument erst nach einer Aktualisierung angezeigt, die Sie wie folgt vornehmen können:
 - a) Klicken Sie im Navigator auf **Aktualisieren**  und im Kontextmenü auf den Eintrag **Verknüpfungen** und bestätigen mit oder
 - b) Wählen Sie im Menü **Extras > Aktualisieren > Verknüpfungen** bestätigen mit .
 Alle Änderungen im Globaldokument werden nun angezeigt.

Ein Dokument in Global- und Unterdokumente aufteilen

Um ein bestehendes Dokument in ein Globaldokument und mehrere Unterdokumente aufzuteilen, können Sie das Dokument automatisch anhand von Überschriften mit einer von Ihnen gewählten Gliederungsebene aufteilen. Trennen Sie das Dokument z. B. anhand der Überschrift 1, die der Gliederungsebene 1 zugeordnet ist, so wird jedes Kapitel in einem eigenen Unterdokument gespeichert. Diese Methode ist schnell und einfach und erfordert nur minimale Bereinigungsarbeiten.

Die Unterdokumente werden automatisch mit dem Dateinamen **DateinameX.odt** benannt, wobei **X** für 1, 2, 3 usw. steht. Wenn ein Vorwort oder ein anderes 'Kapitel' mit einer Überschrift 1 vor Kapitel 1 beginnt, entsprechen die Dateinamen nicht direkt den Kapitelnummern. Es empfiehlt sich, die Unterdokumente umzubenennen. Eine Anleitung dazu finden Sie auf Seite 21 unter „Hinzu­fügen, Löschen oder Umbenennen von Unterdokumenten“.

So gehen Sie vor:

- 1) Öffnen Sie das Dokument und wählen Sie **Datei > Senden > Globaldokument** erzeugen.
- 2) Öffnen Sie das Dialogfenster **Name und Pfad des Globaldokuments** (s. Abbildung 9).
 - a) Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie das Globaldokument und seine Unterdokumente speichern möchten (oder erstellen Sie einen neuen Ordner).
 - b) Geben Sie im Feld **Dateiname** einen Namen für das Globaldokument ein.
 - c) Wählen Sie in der Liste *Formatvorlagen*: die Gliederungsebene, nach der die Datei in Unterdokumente aufgeteilt werden soll. Normalerweise ist das die Gliederungsebene 1 für eine Kapitelüberschrift. In diesem Falle beginnt jedes Unterdokument mit der Überschrift 1. Aber Ihr Dokument kann auch ganz anders strukturiert sein. Weitere Informationen zu Gliederungsebenen finden Sie im Writer-Handbuch, [Kapitel 08 – Formatvorlagen: Grundlagen](#).
 - d) Lassen Sie die Option *Automatische Dateieindung* aktiviert und klicken Sie auf , um das Dokument in Unterdokumente aufzuteilen und das Globaldokument zu erstellen.

Seitennummerierung neu beginnen

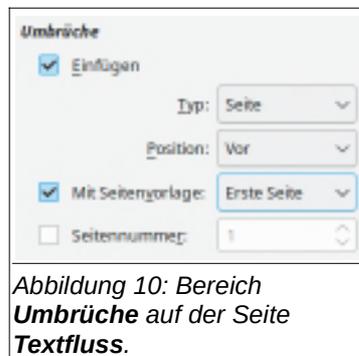
In den Beispielen der vorangegangenen Abschnitte wurden Dokumente mit fortlaufender Seitennummerierung versehen. Das ist für viele Dokumente, einschließlich E-Books, vorteilhaft, aber Sie möchten beispielsweise ein Buch mit einer etwas anderen Seitennummerierung erstellen:

- Keine Seitenzahlen auf der Titelseite oder der Copyright-Seite.
- Römische Kleinbuchstaben auf der Titelseite beginnend mit i.
- Arabische Ziffern im Hauptteil des Dokuments beginnend mit 1.
- Fortlaufende Seitennummerierung bis zum Buchende.

Um ein Globaldokument dafür zu erstellen, sind für die Überschrift des ersten Kapitels der Absatzvorlage *Überschrift 1* zwei zusätzliche Eigenschaften zuzuweisen.

Beispiel

Jedes Kapitel beginnt mit der Absatzvorlage *Überschrift 1*. Öffnen Sie diese Absatzvorlage zur Bearbeitung und aktivieren auf der Seite **Textfluss** im Bereich *Umbrüche* die Markierfelder *Einfügen* und *Mit Seitenvorlage*, wie in Abbildung 10 dargestellt. Als Seitenvorlage wählen Sie *Erste Seite*. Das Markierfeld *Seitennummer* wird nicht aktiviert, sodass die Nummerierung der vorhergehenden Seite fortgesetzt wird.

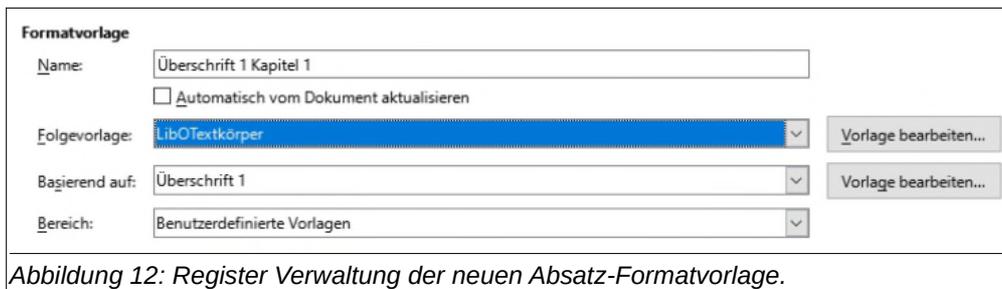


Auf der Seite *Gliederung & Liste* dieses Dialogfensters sehen Sie, welcher Gliederungsebene die Überschrift 1 zugeordnet ist (Abbildung 11).



Normalerweise ist das die Gliederungsebene: Ebene 1. Die Ebene kann hier nicht geändert werden, da sie unter **Extras > Kapitelnummerierung** festgelegt wurde und dort auch nur ein Absatzformat zugewiesen werden kann. Sie können jedoch jeder Gliederungsebene über die Seite **Gliederung & Aufzählung** im Dialogfenster der Absatzvorlage weitere Absatzformate zuweisen. Dazu definieren Sie eine neue Absatzvorlage, z. B. *Überschrift 1 Kapitel 1*, die mit der Absatzvorlage *Überschrift 1* identisch ist. Die neue Absatzvorlage modifizieren Sie wie folgt:

- 1) Öffnen Sie in der Seitenleiste die Formatvorlagen (auch über **ALT+2**) und dort die Absatzvorlagen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage *Überschrift 1*. Aus dem Kontextmenü wählen Sie **Neu** und benennen Sie im Register *Verwaltung* die neue Formatvorlage *Überschrift 1 Kapitel 1* und stellen Sie sicher, dass im Feld **Basierend auf** der Eintrag *Überschrift 1* angezeigt wird (Abbildung 12).



- 2) Auf derselben Registerkarte *Textfluss*, Bereich **Umbrüche** wählen Sie *Einfügen*, als **Typ Seite** und für **Position** den Listeneintrag *Vor*. Auch hier mit aktiviertem Markierfeld *Mit Seitenvorlage* und dem Wert *Erste Seite* aus der Auswahlliste (s. Abbildung 10). Zusätzlich aktivieren Sie das Feld **Seitennummer** mit dem Wert *1*.
- 3) Im Register *Gliederung & Liste* setzen Sie das Auswahlfeld **Gliederungsebene** auf *Ebene 1*. Dadurch wird sichergestellt, dass die Überschrift im Inhaltsverzeichnis zusammen mit den anderen Kapitelüberschriften angezeigt wird. Der Listenvorlage für diese Überschrift ist *Keine Liste*, da ihr im Dialogfenster **Gliederungsnummerierung** keine Gliederungsebene zugewiesen wurde (Abbildung 11).
- 4) Weisen Sie nun die neue Formatvorlage dem ersten Absatz von Kapitel 1 zu.

Ein Globaldokument bearbeiten

Nachdem Sie ein Globaldokument erstellt haben, können Sie natürlich den Inhalt und das Aussehen des Dokuments ändern.

Die Darstellung des Globaldokuments ändern

Mit fortschreitender Dokumentenerstellung kann es erforderlich werden, die Formatierung Ihres Dokumentes anzupassen. Um die Formatierung einheitlich zu gestalten, führen Sie die Änderungen in den Formatvorlagen durch. Ändern Sie nicht die Formate direkt im Globaldokument oder in einem der Unterdokumente, z. B. über die Symbolleiste oder das Menü **Format > Absatz**.

Um die Änderungen in den Formatvorlagen im Globaldokument und in den Unterdokumenten anzuzeigen, schließen Sie das Globaldokument und öffnen Sie es erneut. Dann erhalten Sie zwei Meldungen:

- 1) Antworten Sie mit Ja auf die Frage, ob Sie alle Verknüpfungen aktualisieren möchten.
- 2) Antworten Sie ebenfalls mit Ja auf die Frage, ob Sie die geänderten Formatvorlagen übernehmen möchten.

Ändern eines Unterdokuments

Ein Unterdokument kann nicht aus dem Globaldokument heraus bearbeiten werden. Stattdessen müssen Sie das Unterdokument entweder durch einen Doppelklick im Navigator des Globaldokumentes öffnen oder es außerhalb des Globaldokuments auswählen und öffnen. Dann können Sie es wie jedes andere Dokument bearbeiten.

Wenn Sie während der Bearbeitung eines Unterdokuments Änderungen an den Formatvorlagen vornehmen möchten, die auch das Globaldokument betreffen, beachten Sie die Empfehlungen im Abschnitt „Die Darstellung des Globaldokuments ändern“ auf Seite 20 in dieser Dokumentation.

Wenn Sie den Inhalt eines Unterdokuments ändern, müssen Sie das Inhaltsverzeichnis, das Literaturverzeichnis und den Index im Globaldokument manuell aktualisieren.

Hinzufügen, Löschen oder Umbenennen von Unterdokumenten

Um ein Unterdokument hinzuzufügen, folgen Sie dem in „Schritt 6: Unterdokumente in das Globaldokument einfügen“ auf Seite 14 beschriebenen Verfahren.

Um ein Unterdokument zu löschen, führen Sie im Navigator einen Rechtsklick auf den entsprechenden Dateinamen aus und wählen Sie **Löschen** aus dem Kontextmenü.

Wenn Sie ein Unterdokument umbenennen, indem Sie den Dateinamen ändern, wird bei der nächsten Aktualisierung der Verknüpfungen im Globaldokument, dieses Unterdokument als fehlerhafte Verknüpfung angezeigt (in rot dargestellt). Sie können diesen Fehler beheben, indem Sie entweder dem Unterdokument seine ursprüngliche Bezeichnung geben oder im Navigator bearbeiten:

- 1) Nach einem Rechtsklick auf die verknüpfte Datei wählen Sie aus dem Kontextmenü **Bearbeiten....**
- 2) Im Dialogfenster **Bereiche bearbeiten**, Bereich **Verknüpfungen** (Abbildung 13) korrigieren Sie den Dateinamen so, wie er im Navigator angezeigt wird. Wählen Sie dagegen einen anderen Namen, kann das bei mehreren geänderten Dateinamen verwirrend sein, sodass es besser ist, das Unterdokument aus dem Navigator zu löschen und dann die umbenannte Datei neu in das Globaldokument einzufügen.

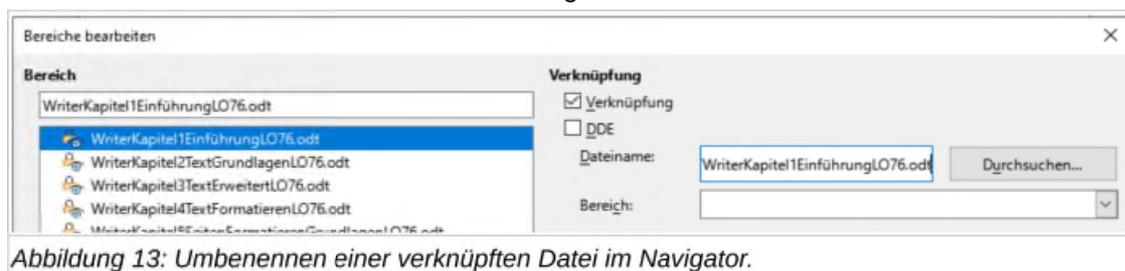


Abbildung 13: Umbenennen einer verknüpften Datei im Navigator.

Dokumentenvorlage für ein Globaldokument erstellen

Die Erstellung einer Dokumentenvorlage für ein Globaldokument erfolgt so wie im Handbuch in *Kapitel 10 – Dokumentvorlagen* beschrieben:

- 1) Zuerst wird das Globaldokument über das Menü **Datei > Senden > Globaldokument erzeugen**, so wie im „**Schritt 2: Eine Dokumentenvorlage erstellen**“ auf Seite 11 beschrieben.
- 2) Anschließend erstellen Sie die Vorlage über das Menü **Datei > Dokumentvorlagen > Als Dokumentenvorlage speichern ...** Die Vorlage (.otm) wird dann auch mit den anderen Dokumentvorlagen angezeigt.

i Tipp

Vergeben Sie für die Globaldokumentenvorlage einen Namen, der deutlich macht, dass es sich nicht um eine gewöhnliche Dokumentenvorlage handelt.

Globaldokument mit Unterdokumenten in eine Datei schreiben

Auch wenn die Verwendung von Unterdokumenten sehr hilfreich ist, um ein umfangreiches Dokument wie ein Buch zu schreiben und zu editieren, kann es sein, dass Sie eine Kopie des gesamten Dokuments in einer einzigen Datei benötigen. Das könnte beispielsweise sein, wenn Sie das Buch an einen Verlag senden. Writer ermöglicht es Ihnen, ein Globaldokument (.odm-Datei) mit allen verknüpften Unterdokumenten (.odt-Dateien) in eine Datei zu schreiben.

So exportieren Sie ein Globaldokument in eine .odt Datei ohne die Original-.odm-Datei zu ändern:

- 1) Öffnen Sie das Globaldokument und aktualisieren Sie alle Verknüpfungen.
- 2) Wählen Sie in der Menüleiste **Datei > Exportieren**
- 3) Geben Sie im Dialogfenster **Exportieren** (Abbildung 14) einen Namen für die zu exportierende .odt-Datei ein und wählen Sie aus der Liste *Filter* den Eintrag **ODF-Textdokument (.odt)** (dies sollte die Standardauswahl sein). Klicken Sie auf **Speichern**. Damit erstellen Sie eine .odt-Datei, in der jedes Unterdokument in einem eigenen schreibgeschützten Bereich liegt.

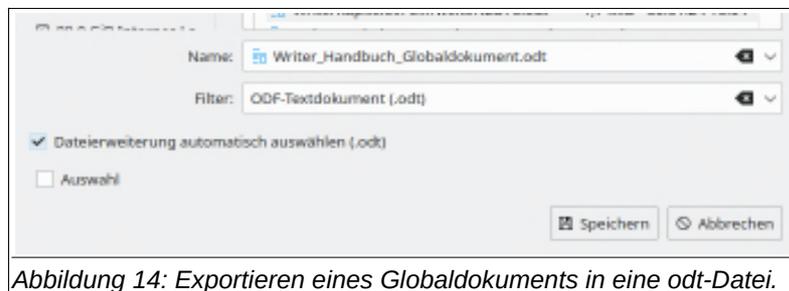


Abbildung 14: Exportieren eines Globaldokuments in eine odt-Datei.

- 4) Schließen Sie das Globaldokument, öffnen Sie die neue .odt-Datei und aktualisieren Sie alle Verknüpfungen.
- 5) Um die Verknüpfungen aufzulösen und den Schreibschutz aufzuheben, wählen Sie in der Menüleiste **Format > Bereiche ...**, markieren das erste Element in der Liste **Bereich** und klicken dann mit **UMSCHALT+KLICK** auf das letzte Element in der Liste, um alle Elemente zu markieren. Deaktivieren Sie sowohl *Verknüpfung* im Bereich **Verknüpfung** als auch *Schützen* im Bereich **Schreibschutz**.
- 6) Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie einige oder alle Abschnitte entfernen möchten, um ein Nur-Text-Dokument zu erhalten, markieren Sie die Abschnitte, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf die Taste **Entfernen**. Der Inhalt dieser Abschnitte bleibt im Dokument erhalten, nur die Abschnittsmarkierungen werden entfernt. Klicken Sie auf **OK**.

Die Verankerung von Bildern

Ein Bild (eine Grafik), das in einem Unterdokument „An der Seite“ verankert ist, wird in einem Globaldokument nicht dargestellt, obwohl es im Unterdokument immer korrekt erscheint. Das Globaldokument reorganisiert beim Zusammenfügen der Unterdokumente die Seitenreihenfolge, die Seitennummerierung und die Querverweise. Dadurch verliert das Bild seine Verankerung und wird nicht mehr angezeigt. Im Gegensatz dazu bleibt ein Bild, das in einem Textabschnitt des Globaldokuments auf einer Seite verankert ist, auf dieser Seite und wird nicht verschoben, wenn sich die Länge der Unterdokumente ändert. Es kann sein, dass sich das Bild auf einer Seite

irgendwo in der Mitte eines Unterdokuments befindet und nicht an der Stelle, an der Sie es platzieren möchten.

✓ Hinweis

Vermeiden Sie die Verankerung „An der Seite“ in Unterdokumenten.

Um ein Bild exakt auf einer bestimmten Seite zu positionieren, verankern Sie es wie folgt:

- 1) Nach einem Rechtsklick auf das Bild wählen Sie aus dem Kontextmenü **Eigenschaften...**
- 2) Auf der Seite *Position und Größe* des Dialogfensters *Bild* setzen Sie im Bereich **Verankerung** den Anker auf *Am Absatz*, *Am Zeichen* oder *Als Zeichen* (Abbildung 15).

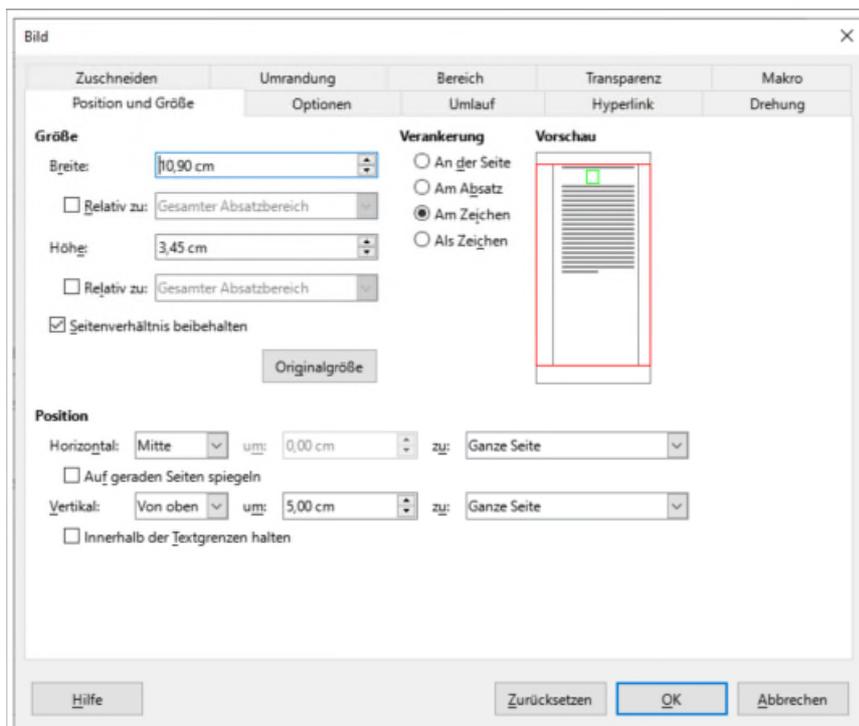


Abbildung 15: Auswahl der Verankerung und Festlegung der horizontalen und vertikalen Seitenbezüge.

- 3) Im Bereich **Position** auf derselben Seite wählen Sie einen geeigneten horizontalen und vertikalen Seitenbezug.
- 4) Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Weitere Informationen

Handbücher der LibreOffice Community

Die Handbücher für die einzelnen Anwendungen bestehen aus mehreren Kapiteln. Die Kapitelübersichten finden Sie auf der Webseite von LibreOffice - The Document Foundation

LibreOffice Handbücher (auf deutsch) / <https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/>

LibreOffice Handbücher (englische Versionen) / <https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Publications>

LibreOffice bietet sechs Anwendungen (Komponenten) für die Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten und zur Datenverarbeitung:

- Writer - Textverarbeitung
- Calc - Tabellenkalkulation
- Impress - Präsentationen
- Draw - Zeichnungen
- Base - Datenbanken
- Math - Formeleditor

Die Kapitel

Jeder, der sich schnell mit LibreOffice vertraut machen möchte, wird die Kapitel zu schätzen wissen. Vielleicht sind Sie neu in der LibreOffice Suite oder Sie sind mit einer anderen Office-Suite vertraut. Die Kapitel von LibreOffice bieten Ihnen themengenaue Informationen.

PDF-Versionen

Alle Kapitel können frei als PDF-Version heruntergeladen werden:

LibreOffice Handbücher (auf deutsch) / <https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/>

Die Autoren

Die Handbücher werden von Freiwilligen der LibreOffice-Community erstellt.

Über LibreOffice

LibreOffice ist eine leistungsfähige Office-Suite, für verbreitete Betriebssysteme wie Windows, GNU/Linux 32-/64-Bit und Apple Mac OS X geeignet.

LibreOffice entsteht aus der kreativen Zusammenarbeit von Entwicklern und der Gemeinschaft der Stiftung *The Document Foundation* / <https://de.libreoffice.org/about-us/governance/>. Die Stiftung hat ihren Sitz in Berlin / Deutschland.

Das Programm LibreOffice kann unter der Adresse *LibreOffice Download* / <https://de.libreoffice.org/download/download/> kostenlos heruntergeladen werden.

Kapitelübersicht - Writer Handbuch

- Kapitel 1 - Einführung
- Kapitel 2 - Text: Grundlagen
- Kapitel 3 - Text: Erweitert
- Kapitel 4 - Text formatieren
- Kapitel 5 - Seiten formatieren: Grundlagen
- Kapitel 6 - Seiten formatieren: Erweitert
- Kapitel 7 - Drucken, Exportieren, E-Mails und Signieren
- Kapitel 8 - Formatvorlagen: Grundlagen
- Kapitel 9 - Formatvorlagen: Erweitert
- Kapitel 10 - Dokumentvorlagen
- Kapitel 11 - Bilder und Grafiken
- Kapitel 12 - Listen
- Kapitel 13 - Tabellen
- Kapitel 14 - Serienbriefe
- Kapitel 15 - Verzeichnisse
- Kapitel 16 - Master-Dokumente
- Kapitel 17 - Felder
- Kapitel 18 - Formulare
- Kapitel 19 - Tabellen, Diagramme und andere Objekte
- Kapitel 20 - Writer anpassen
- Kapitel 21 - Varianten der Benutzeroberfläche
- Anhang A - Tastaturkürzel

Hilfe

So verwenden Sie die Hilfe von LibreOffice.

Offline-Hilfe

Die Offline-Hilfe steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie sie auch installiert haben.

Platzieren Sie den Cursor an eine Stelle (Menü, Dialogfenster etc.), an der Sie Hilfe benötigen.

Betätigen Sie die Taste **F1**, (bei Laptops evtl. **FN+F1**).

Online-Hilfe

Die Online-Hilfe wird Ihnen angeboten, wenn Sie keine Offline-Hilfe installiert haben.

Sie können die Online-Hilfe aber auch direkt in Ihrem Internetbrowser öffnen:

[LibreOffice online Hilfe](#)

Offline- und Online-Hilfe

Beide Hilfesysteme öffnen sich jeweils in Ihrem als Standard festgelegten Internetbrowser.

Im linken oberen Bereich bei Index befindet sich die Suchleiste. Dort können Sie Ihre Suchbegriffe eingeben. Schon bei der Eingabe eines Buchstabens bekommen Sie direkt darunter eine Auswahl von Themen. Mit jedem weiteren Buchstaben konkretisiert sich die Auswahl.

KLICKEN Sie dann in die Auswahl auf ein Thema, um die Beschreibung dazu im mittleren Bereich des Fensters zu lesen.

Noch Fragen?

Für Fragen zum Thema gehen Sie zu **Ask.LibreOffice**:

[Fragen auf ask.LibreOffice](#)

Mitarbeit bei LibreOffice

Besuchen Sie uns auch auf der Seite **Dabei sein!**:

[LibreOffice Community](#)

Spenden

LibreOffice ist freie Software und wird kostenfrei zur Verfügung gestellt. Ihre Spende, die rein freiwillig ist, unterstützt unsere weltweite Gemeinschaft. Wenn Ihnen die Software gefällt, freuen wir uns über eine **Spende** auf [Spenden für die Document Foundation](#).