



LibreOffice



Kurzanleitung
für Writer

Professionelle Textgestaltung

LibreOffice 7.1

Inhalt

Professionelle Textgestaltung in Writer.....	3
Vorwort.....	3
Legende.....	3
Direkte Formatierung.....	3
Was bedeutet hier professionelles Arbeiten?.....	4
Direkte Formatierung und Formatvorlagen mischen?.....	5
Vorlagenkontrolle.....	5
Ober sticht Unter.....	5
Was ist ein Absatz?.....	6
Wo finde ich gute Dokumente als Inspiration?.....	7
Neu erzeugte Dokumente speichern.....	7
Weitere Informationen.....	7
Benutzte Dateien.....	7
Verwendete Quellen.....	7
Thema in AskLibreOffice.....	7
Link zum Video.....	7

Professionelle Textgestaltung in Writer

Vorwort

Diese Beschreibung erklärt, wie professionelles Arbeiten in Writer unter LibreOffice vorgenommen werden kann. Diese Beschreibung soll keine Schritt-für-Schritt-Anleitung sein. Es soll das Zusammenspiel der wichtigen Werkzeuge in Writer dargestellt werden um ein möglichst professionelles Arbeiten zu ermöglichen.

Legende

Button	Dialog	Dokumentname	Menü
Link	Symbol	Taste	

Direkte Formatierung

Wenn Sie Ihre Dokumente ohne Hilfe von Formatvorlagen formatieren, spricht man von direkter oder "harter" Formatierung. Für einfache Dokumente, kann es ausreichen, wenn man das Geschriebene direkt formatiert. Darunter versteht man die Veränderung von Texten oder anderen Objekten, wie Rahmen oder Tabellen, über die Zuweisung verschiedener Attribute, wie z.B. "Fett", "Kursiv" oder "Abstände" und "Schriftgrößen". Diese Formatierungen erfolgen über die Symbolleiste "Formatierungen" oder über die Seitenleiste bei Eigenschaften (**Strg** + **F5**).

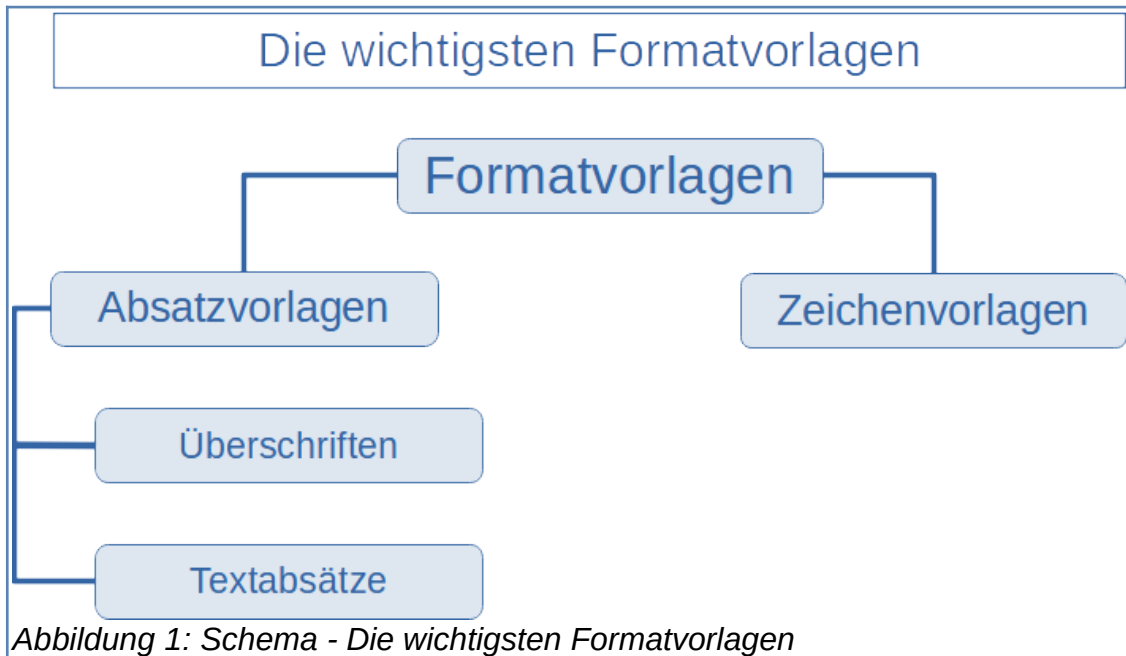
Sie können direkte Formatierungen aus Ihrem Dokument entfernen, indem Sie den gesamten Text mit den Tastenkombinationen (**Strg** + **A**) markieren und dann im Menü **Format>Direkte Formatierung löschen**, (**Strg** + **M**) wählen.

Hinweis

Diese Art der Formatierung wird für große Dokumente, wie z.B. Romane, lange Briefe, Dokumentationen oder Ähnlichem, **ausdrücklich nicht empfohlen**.

Was bedeutet hier professionelles Arbeiten?

Die Bedeutung liegt hier in der Verwendung der von Writer zur Verfügung gestellten Werkzeuge. Diese Werkzeuge sind im Wesentlichen die Formatvorlagen, Abbildung 1.



Indirekte oder "weiche" Formatierungen nehmen Sie nicht am Text vor, sondern werden in den Formatvorlagen festgelegt. Der große Vorteil besteht darin, dass Sie mit der Änderung einer Vorlage alle Objekte (wie Absätze, Rahmen und so weiter) ändern, denen Sie diese Vorlage zugewiesen haben. (Quelle: [Hilfe für LibreOffice](#)) Um gute Dokumente zu erstellen und möglichst schnell zu arbeiten, sollten Sie sich ausreichend Zeit nehmen, um die erforderlichen Formatvorlagen zu erstellen. Dies sind z.B. Absatzvorlagen für Überschriften und Absätze. Die Grundlage beim Schreiben sollte zunächst unformatierter Text sein bzw. sollte die Absatzvorlage **Textkörper** zugeordnet sein. Beim Kopieren von Textblöcken aus anderen Quellen, sollten Sie beim Einfügen des Textes in Writer darauf achten, dass der Text unformatiert eingefügt wird.

Dies können Sie über das Menü **Bearbeiten>Inhalte einfügen>Unformatierten Text**, (**Strg** + **Alt** + **Umschalt** + **V**). In der Seitenleiste (**Strg** + **F5**) bei den Formatvorlagen finden Sie die für die Textformatierung wichtigen:

* **Absatzvorlagen** (werden auf Absätze im Text angewendet - [Was ist ein Absatz?](#))

* **Zeichenvorlagen** (werden auf einzelne Zeichen, Wörter oder Textteile angewendet)

Um den von Ihnen erstellten unformatierten Text möglichst schnell zu formatieren und damit gut lesbar zu machen, verwenden Sie Absatz- und Zeichenvorlagen. Erstellen Sie sich Formatvorlagen für Ihre eigenen Zwecke oder ändern Sie vorhandene Vorlagen ab.

Hinweis

- Ändern Sie möglichst **nicht** die Absatzvorlage "Standard".
- Von der Absatzvorlage "Standard" sind alle anderen Absatzvorlagen abgeleitet.
- Sie können auch von bestehenden Absatzvorlagen, wie z.B. "Textkörper", weitere Absatzvorlagen ableiten.
- Absatzvorlagen sind hierarchisch aufgebaut und folgen der Vererbungslehre.
- Vererbung heißt, das in einer abgeleiteten Vorlage zunächst alle Einstellungen aus dem Vorgänger übernommen werden.
- Nur die manuell geänderten Einstellungen sind anders als im Vorgänger.

Leiten Sie Ihre eigenen Formatvorlagen von den Standardvorlagen ab oder ändern Sie vorhandene Vorlagen. Das heißt, bereiten Sie ein Dokument vor (dies kann eine leere Seite sein), in dem Sie möglichst alle benötigten Format-vorlagen erstellen. Danach speichern Sie Ihr Dokument als Dokumentvorlage und geben ihr einen einprägsamen Namen. Die von Ihnen erstellte Dokumentvorlage mit den von Ihnen erstellten Formatvorlagen, können Sie nun immer wieder über das Menü **Datei>Neu>Vorlagen...** für neue Dokumente öffnen und dort die Formatvorlagen für Ihren Text zuweisen.

Denken Sie daran, Ihr neues Dokument zu speichern.

Direkte Formatierung und Formatvorlagen mischen?

Gleich vorweg: Tun Sie es nicht. Manche sprechen in diesem Fall von der Hölle der Formatierung. Sie sehen dem Text nicht an, ob er "weich" oder "hart" formatiert wurde. Wenn Sie nun etwas ändern möchten besteht natürlich immer die Gefahr das eine Formatierung verwendet wurde, die über der von Ihnen gewünschten Formatvorlage steht, siehe *Ober sticht Unter*.

Vorlagenkontrolle

Ab LibreOffice 7.1 enthält die Seitenleiste ein Auswahlssymbol für die Vorlagenkontrolle. Wenn Sie den Cursor an eine beliebige Stelle im Text setzen, zeigt Ihnen die Vorlagenkontrolle, welche Formatierungen an dieser Stelle vorgenommen wurden.

Ober sticht Unter

Diesen Satz kennt man vom Kartenspielen. Hier bedeutet es:

- * Eine Absatzvorlage kann von einer Zeichenvorlage anders formatiert werden.
- * Eine Absatzvorlage und Zeichenvorlage kann von der direkten Formatierung anders formatiert werden.

Im Umkehrschluss bedeutet es:

- * Die Absatzvorlage kann keinen Text anders formatieren, der mit einer Zeichenvorlage oder direkter Formatierung behandelt wurde.
- * Ebenso kann eine Zeichenvorlage keinen Text formatieren, der mit direkter Formatierung behandelt wurde.

Reihenfolge, welche Formatierung steht über welcher?

- * Direkte Formatierungen (oben)
- * Zeichenvorlagen
- * Absatzvorlagen (unten)

Was ist ein Absatz?

Ein Absatz wird immer erzeugt, wenn beim Schreiben in der Textverarbeitung die **Eingabe** - Taste betätigt wird. Das Absatzende wird durch das Zeichen ¶ ("Pilcrow" = übersetzt "Pilzkopf") dargestellt. Das Ende eines Absatzes ist gleichzeitig der Anfang für einen neuen Absatz. Sollten die Formatierungszeichen nicht zu sehen sein, klicken Sie in der Symbolleiste "Standard" auf das Symbol (Pilcrow) **Formatierungszeichen umschalten** (**Strg** + **F10**). Ein Absatz (Text) wird also durch ein Pilcrow zu Beginn und am Ende begrenzt. Wenn Sie Writer mit einem leeren Dokument öffnen, sehen Sie als Erstes ein Pilcrow, also das Ende-Zeichen eines Absatzes. Eine Überschrift ist auch nur ein Absatz. Wenn Sie also z.B. am Ende der darüber liegenden Zeile einer Überschrift und am Ende der Überschrift ein Pilcrow sehen, stellt diese Überschrift in einer Zeile einen eigenen Absatz dar. Wenn Sie innerhalb eines Absatzes eine Zeilenschaltung benötigen, sollten Sie **Umschalt** + **Eingabe** betätigen. Die Zeilenschaltung wird durch einen Links-Pfeil dargestellt.

Hinweis

- Absatzschaltung mit **Eingabe**
- Zeilenschaltung mit **Umschalt** + **Eingabe**

Wo finde ich gute Dokumente als Inspiration?

Muster für gute Dokumente sind die Handbücher von LibreOffice

[Dokumentation / Handbücher](#)

Neu erzeugte Dokumente speichern

Speichern Sie Dokumente, die Sie in Writer erstellt haben immer im ODF-Format (**ODT**).

Siehe auch: [Wie öffne ich Dateien aus MS-Office 2007 oder 2010 \(.DOCX, .XLSX, ...\)?](#)

Weitere Informationen

Benutzte Dateien

Finden Sie unter Punkt 4.2 [auf dieser Wiki-Seite](#).

Verwendete Quellen

[Hilfe für LibreOffice](#)

Thema in AskLibreOffice

[Why doesn't applying a style apply all aspects of it?](#)

Link zum Video

[Professionelle Textgestaltung in Writer – LibreOffice 7.1](#)

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2010–2022. 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 (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), Version 3.0 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

Harald Berger

Rückmeldung (Feedback)

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 mit bedacht!

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 25.12.2021. Basierend auf der LibreOffice Version 7.1.

Anmerkung für Macintosh Nutzer

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 des jeweiligen Moduls.

Windows/Linux	entspricht am Mac	Effekt
Menü Extras → Optionen...	LibreOffice → Einstellungen	Zugriff auf die Programmooptionen
Rechtsklick	Control +Klick	öffnet ein Kontextmenü
Strg (Steuerung)	⌘ (Command)	(in Verbindung mit anderen Tasten)
F5	Shift+⌘+F5	öffnet den Navigator
F11	⌘+T	öffnet den Dialog Formatvorlagen