



LibreOffice

Community

Deutsches Dokumentations Team

Writer Kapitel 17

Felder



25.2

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.....	5
Datum der Veröffentlichung und Softwareversion.....	5
Verwendung von LibreOffice unter macOS.....	5
Synonyme.....	6
Sie sehen vielleicht etwas anderes.....	6
Querverweise hier im Dokument.....	6
Links zu externen Quellen.....	6
Einführung	7
Schnelle und einfache Eingabe von Feldern	7
Dokumenteigenschaften	8
Der Tab Beschreibung.....	8
Der Tab Benutzerdefinierte Eigenschaften.....	9
Die Verwendung anderer Felder	10
Die Verwendung von AutoText für Felder	13
Eigene Nummerierungsfolgen festlegen	14
Verwendung "automatischer" Querverweise	15
Einfügen von Querverweisen.....	16
Formate für Querverweise.....	17
Beispiele von Querverweisen auf nummerierte Überschriften.....	17
Vorbereitung von Objekten als Ziele für Querverweise.....	18
Die Verwendung von Lesezeichen.....	18
Verweise festlegen.....	19
Querverweise zwischen Unterdokumenten	19
Vorbereiten der Verweise.....	20
Einfügen der Querverweise.....	20
Felder in Kopf- und Fußzeilen verwenden	22
Lesezeichen verwalten	24
Erstellung von bedingten Inhalten	25
Arten der zu verwendenden bedingten Inhalte.....	25
Planen Sie Ihre bedingten Inhalte.....	26
Wählen oder definieren Sie eine Variable.....	26
Definieren einer Bedingung.....	27
Erstellen der Variablen.....	27
Feld Dokumentinfo.....	27
Feld (benutzerdefinierte) Variablen.....	27
Wenden Sie die Bedingung auf den Inhalt an.....	28
Bedingter Text.....	28
Verborgener Text.....	29

Verborgener Absatz.....	30
Verborgener Bereich.....	30
Den Wert der Variable ändern.....	31
Verwenden von Platzhalterfeldern.....	32
Verwendung anderer Felder.....	33
Dokument- und Absatzklassifizierung.....	33
Weitere Informationen.....	35
Handbücher der LibreOffice Community.....	35
Die Kapitel.....	35
Die Autoren.....	35
Über LibreOffice.....	35
Kapitelübersicht - Writer Handbuch.....	36
Hilfe.....	37
Noch Fragen?.....	37
Mitarbeit bei LibreOffice.....	37
Spenden.....	37

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

Harald Berger

Englisches Originaldokument

Dieses Kapitel wurde ursprünglich aus dem Englischen übersetzt und basiert auf dem Writer Guide Chapter 17 - Fields. Autoren dieses Kapitels sind:

Jean Hollis Weber

Olivier Hallot

Kees Kriek

Tsvetelina Georgieva

Antonio Fernández

Toni Blackwelder

Rafael Lima

Randolph Gamo

Jenna Sargent

Dante Legaspi

Felipe Viggiano

Pulkit Krishna

Colleen Hayes

John A Smith

Peter Schofield

Bruce Byfield

Gillian Polack

Cathy Crumbley

Hazel Russman

Leo Moons

David Blymire

Jeremy Cartwright
John M. Długosz
Barbara Duprey
Jamie Eby
Ron Faile Jr.
Gary Schnabl
Klaus-Jürgen Weghorn
Rafael Atias
Shravani Bellapukonda

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 21.01.2025. Basierend auf der LibreOffice Version 25.2 Community. 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
Rechtsklick	Ctrl+Klick und/oder Rechtsklick 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

In diesem Dokument verwendete Synonyme:

für	in diesem Dokument verwendet
Abschnitt	Bereich
Anfasser (Punkte am Ende einer Symbolleiste)	Griff(e)
Deck	Bereich
Dialogfeld, Dialogbox	Dialog
Dropdown-	Auswahl-
Menüleiste, Hauptmenü,	Menü
Objektpunkte (quadratisch, rund, oval)	Ziehpunkte
Popup-Menü	Menü
Register, Reiter	Tab
Tabulator	Tabulator
Tooltip	Direkt Hilfe

Viele Begriffe im Bezug zu LibreOffice und den darin verwendeten Techniken finden Sie im [Glossar](#). Das Handbuch Glossar wurde für alle Komponenten von LibreOffice erstellt und kann im Bereich "[Erste Schritte](#)" ganz unten heruntergeladen werden.

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. Deshalb kann LibreOffice je Betriebssystem von den Nutzern bezüglich Schriftarten, Farben und Themen ganz unterschiedlich angepasst werden und erzeugt auch ein anderes Aussehen.

Die Bilder in diesem Handbuch wurden mit hellem Thema in Windows 10 erstellt. Das Aussehen von LibreOffice ist eingestellt auf den Modus: System (im Menü **Extras > Optionen... > LibreOffice > Ansicht**).

Querverweise hier im Dokument

Anklickbare Querverweise hier im Quell-Dokument ([.odt](#)) sehen Sie grau hervorgehoben, wenn Sie den Umschalter im Menü **Ansicht > Feldhinterlegungen** (Strg+F8) einschalten.

Links zu externen Quellen

Anklickbare Links zu externen Quellen werden wie folgt dargestellt:

[LibreOffice – Startseite](#)

Einführung

Felder werden für eine Vielzahl von Zwecken verwendet: beispielsweise für Daten, die sich ändern (wie das aktuelle Datum oder die Gesamtzahl der Seiten) oder ändern könnten (der Name eines in der Entwicklung befindlichen Produkts oder Buchs), für benutzerdefinierte Nummerierungsfolgen, automatische Querverweise und bedingte Inhalte (Wörter oder Absätze, die unter bestimmten Bedingungen sichtbar sind oder gedruckt werden, unter anderen aber nicht). Indexeinträge sind ebenfalls Felder.

In diesem Kapitel werden einige gängige Verwendungen von Feldern beschrieben. Eine vollständige Diskussion von Feldern und ihrer Verwendung würde den Rahmen dieses Buches sprengen. Benutzer finden weitere Details in der Hilfe zur Anwendung.

Tipp

Felder haben einen grauen Hintergrund, wenn sie auf dem Bildschirm angezeigt werden, es sei denn, Sie haben die Option **Ansicht > Feldhinterlegungen** im Menü deaktiviert oder die Farbe der Feldhinterlegungen unter **Extras > Optionen... > LibreOffice > Anwendungsfarben** geändert. Diesen grauen Hintergrund sehen Sie nur auf dem Bildschirm, wenn Sie die Datei drucken oder als PDF exportieren wird diese Hervorhebung nicht übernommen..

Hier sind einige praktische Tastenkombinationen (Tabelle 1), die Sie bei der Arbeit mit Feldern verwenden können.

Tabelle 1: einige hilfreiche Tastenkombinationen

Strg+F2	Öffnet den Dialog <i>Feldbefehle</i>
Strg+F8	Schaltet die <i>Feldhinterlegungen</i> ein oder aus
Strg+F9	Zeigt oder versteckt die <i>Feldnamen</i>
F9	Aktualisiert die Felder

Siehe auch *Anhang A – Tastaturkürzel* des **Writer** Handbuchs.

Schnelle und einfache Eingabe von Feldern

Um gängige Felder schnell in Ihr Dokument einzufügen, wählen Sie im Menü **Einfügen > Seitennummer...** oder **Einfügen > Feldbefehl > ...** und wählen dann das gewünschte Feld.

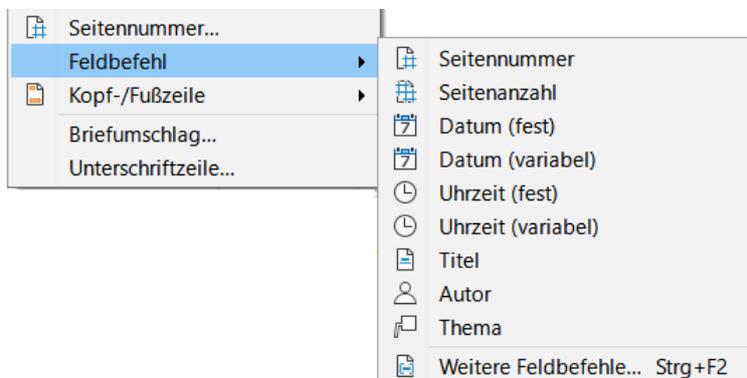


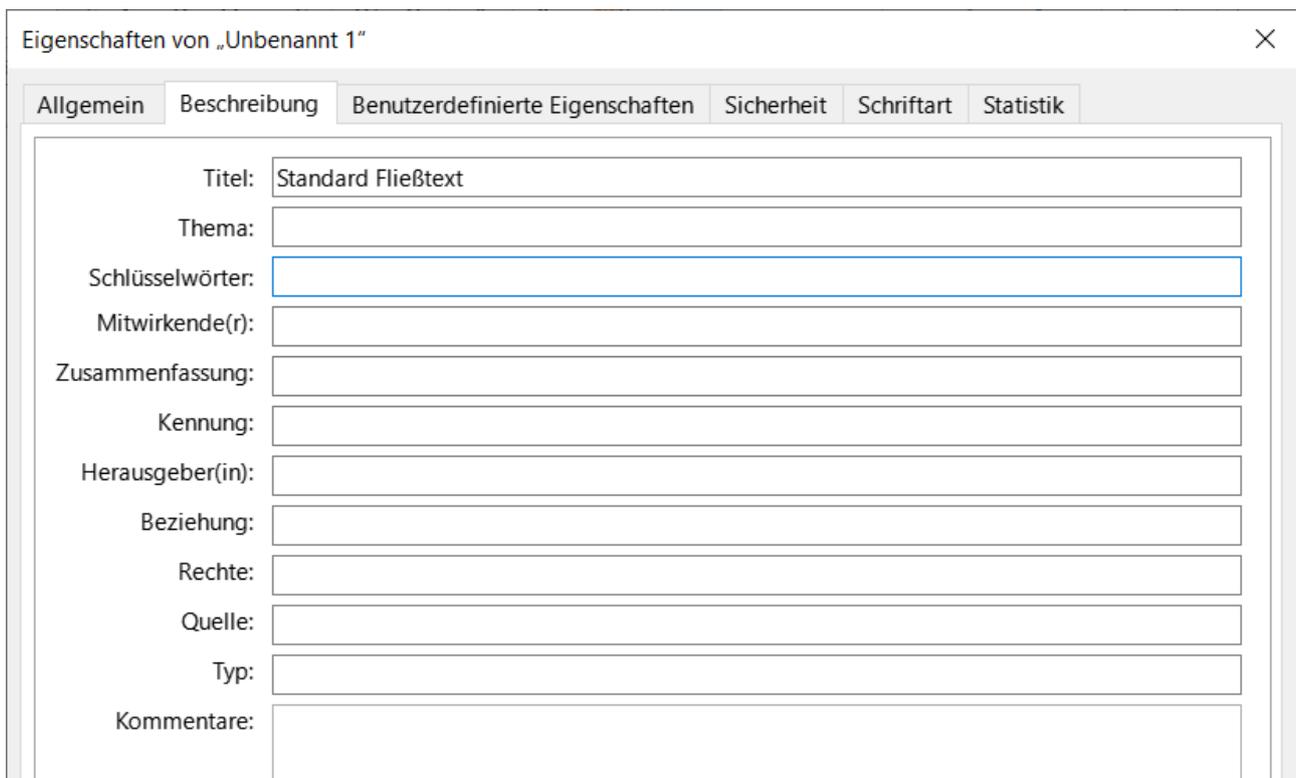
Abbildung 1: Menü Einfügen > ...

Dokumenteigenschaften

Dieser Abschnitt beschreibt die Verwendung von Dokumenteigenschaften zur Speicherung von Metadaten und Informationen, die sich ändern.

Der Dialog *Eigenschaften* (Menü **Datei > Eigenschaften**) für ein Dokument hat sechs Tabs. Die Informationen auf dem Tab *Allgemein* und dem Tab *Statistik* werden vom Programm generiert. Einige Informationen (der Name der Person in den Zeilen **Erstellt** und **Geändert** im Tab *Allgemein*) stammen vom Eintrag unter **Extras > Optionen... > LibreOffice > Benutzerdaten**. Die Optionen im Tab *Schriftart* und *Sicherheit* werden an anderer Stelle im **Writer** Handbuch behandelt.

Der Tab Beschreibung



The image shows a screenshot of the 'Eigenschaften' dialog box for a document titled 'Unbenannt 1'. The 'Beschreibung' tab is selected. The dialog contains several input fields for metadata:

- Titel:** Standard Fließtext
- Thema:** (empty)
- Schlüsselwörter:** (empty)
- Mitwirkende(r):** (empty)
- Zusammenfassung:** (empty)
- Kennung:** (empty)
- Herausgeber(in):** (empty)
- Beziehung:** (empty)
- Rechte:** (empty)
- Quelle:** (empty)
- Typ:** (empty)
- Kommentare:** (empty)

Abbildung 2: Dialog "Eigenschaften" - Tab "Beschreibung"

Verwenden Sie den Tab *Beschreibung* für:

Metadaten, die beim Klassifizieren, Sortieren, Speichern und Abrufen von Dokumenten helfen. Einige dieser Metadaten werden in HTML und PDF exportiert. Einige Felder haben keine Entsprechung und werden nicht exportiert. In diesem Tab wurden viele neue Felder hinzugefügt.

Die Einträge ab *Mitwirkende(r)* sind nun einzeln aufgeführt (ab Version 25.2)

Sie können jederzeit zu diesem Dialog zurückkehren und die eingegebenen Informationen ändern. Dann ändern sich alle Verweise auf diese Informationen, wo immer sie im Dokument erscheinen. Im Tab *Beschreibung* (Abbildung 2) können Sie beispielsweise den Inhalt des Feldes **Titel** von *Entwurf* in den *Produktion* ändern.

Der Tab Benutzerdefinierte Eigenschaften

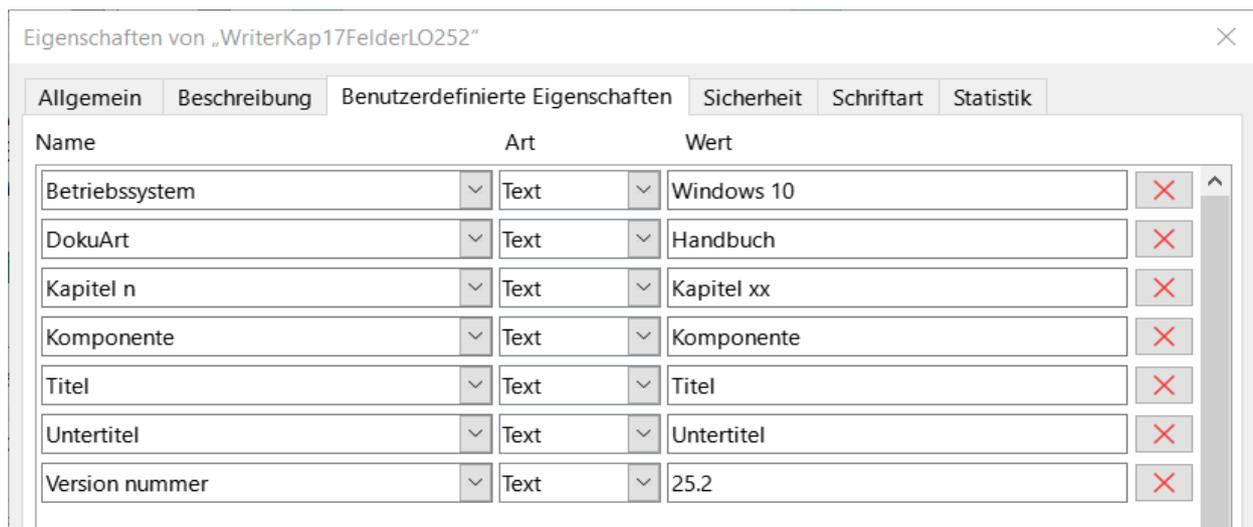


Abbildung 3: Dialog Eigenschaften - Tab "Benutzerdefinierte Eigenschaften" - Beispiele für Benutzerdefinierte Felder

Verwenden Sie den Tab *Benutzerdefinierte Eigenschaften* für:

Informationen, die sich ändern können. Sie können Daten zur Verwendung in Feldern in Ihrem Dokument speichern. So können sich beispielsweise den Untertitel des Dokuments, die Kontaktinformationen für einen Projektteilnehmer oder der Name eines Produkts im Laufe eines Projekts ändern.

Einträge in diesem Dialog können beispielsweise in einer Dokumentvorlage verwendet werden, in der die Feldnamen den Verfassern als Erinnerungshilfe für Informationen dienen können, die sie aufnehmen müssen. (Platzhalter können im Text eine ähnliche Funktion erfüllen; siehe Seite 32).

Sie können jederzeit zu diesem Dialog zurückkehren und die eingegebenen Informationen ändern. Dann ändern sich alle Verweise auf diese Informationen, wo immer sie im Dokument erscheinen. Im Tab *Benutzerdefinierte Eigenschaften* (Abbildung 3) können Sie beispielsweise den Inhalt des Feldes **Betriebssystem** von *Window* in *Linux* ändern.

Verwenden Sie den Tab *Benutzerdefinierte Eigenschaften* (Abbildung 3), um Informationen zu speichern, die nicht in Feldern auf den anderen Tabs des Dialogs *Eigenschaften* schon vorhanden sind.

Wenn der Tab *Benutzerdefinierte Eigenschaften* zum ersten Mal in einem neuen Dokument geöffnet wird, kann er leer sein. Wenn das neue Dokument auf einer benutzerdefinierten Vorlage basiert, kann dieser Tab Felder enthalten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaft hinzufügen** unten rechts im Tab (Abbildung 4), um eine Reihe von Feldern einzufügen, in die Sie benutzerdefinierte Eigenschaften eingeben können.

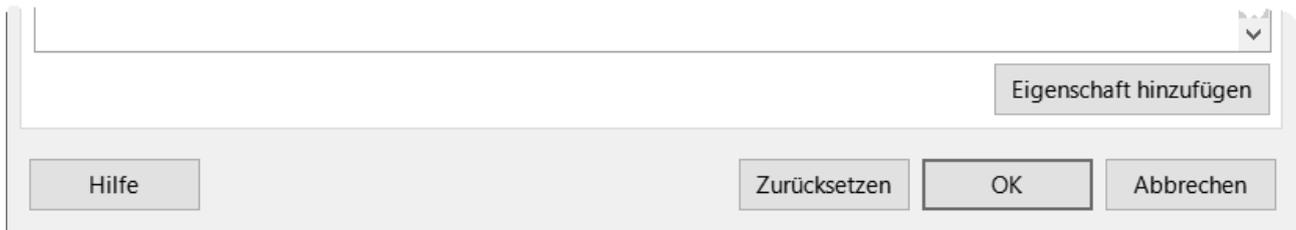


Abbildung 4: Dialog "Eigenschaften" - Tab "Benutzerdefinierte Eigenschaften - Schaltflächen"

- Das Feld **Name** (Abbildung 3) enthält eine Auswahl-Liste mit typischen Auswahlmöglichkeiten; scrollen Sie nach unten, um alle Auswahlmöglichkeiten zu sehen. Wenn keine der Auswahlmöglichkeiten Ihren Anforderungen entspricht, geben Sie einen neuen Namen in das Feld ein.
- Im Feld **Art** (Abbildung 3) können Sie für jedes Feld zwischen *Text*, *Datum*, *Zeit*, *Datum*, *Dauer*, *Zahl* oder *ja oder nein* wählen. Sie können keine neuen Typen erstellen.
- Geben Sie im Feld **Wert** (Abbildung 3) etwas ein oder wählen Sie etwas aus, was in dem Dokument erscheinen soll. Je nach Auswahl im Feld **Art** kann die Auswahl auf bestimmte Datentypen beschränkt sein. Wenn beispielsweise bei **Art** *Datum* ausgewählt ist, ist der Wert für diese Eigenschaft auf ein Datum beschränkt.

Um eine benutzerdefinierte Eigenschaft zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche am rechten Ende der Zeile (Abbildung 3).

Tipp

Um das Format des Datumswertes zu ändern, gehen Sie zu **Extras > Optionen... > Sprachen und Gebietsschemata > Allgemein > Datumserkennungsmuster**.

Die Verwendung anderer Felder

Dieser Abschnitt beschreibt die Verwendung anderer Felder zur Aufnahme von Informationen, die sich ändern.

Eine Möglichkeit, Felder zu verwenden, besteht darin, Informationen zu speichern, die sich im Laufe eines Projekts wahrscheinlich ändern werden. Zum Beispiel kann sich der Name eines Managers, eines Produkts oder sogar Ihres gesamten Unternehmens ändern. Wenn Sie die änderbaren Informationen als Felder eingefügt haben, können Sie die Informationen an einer Stelle ändern und sie werden automatisch an allen Stellen im Dokument geändert, an denen das Feld vorkommt.

Writer bietet mehrere Stellen, an denen Sie die Informationen, auf die sich ein Feld bezieht, speichern können. Einige davon lernen Sie hier kennen.

Wählen Sie im Menü **Einfügen > Feldbefehl** (Abbildung 1 auf Seite 7). Mit einem Klick können Sie eines der neun Untermenüpunkte auswählen (Abbildung 5). Einige dieser Felder erhalten Informationen aus dem Dialog *Dokumenteigenschaften* (Abbildung 2 auf Seite 8).

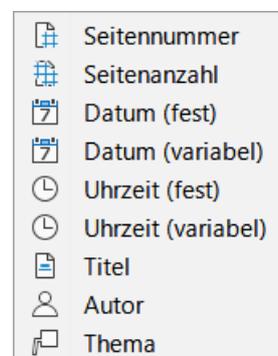


Abbildung 5

Andere Dokumenteigenschaften befinden sich im Tab *Dokument* und *Dokumentinfo* des Dialogs *Feldbefehle* (Abbildungen 6 und 7), das Sie über **Einfügen > Feldbefehle > Weitere Feldbefehle...** oder durch Drücken von Strg+F2 erreichen.

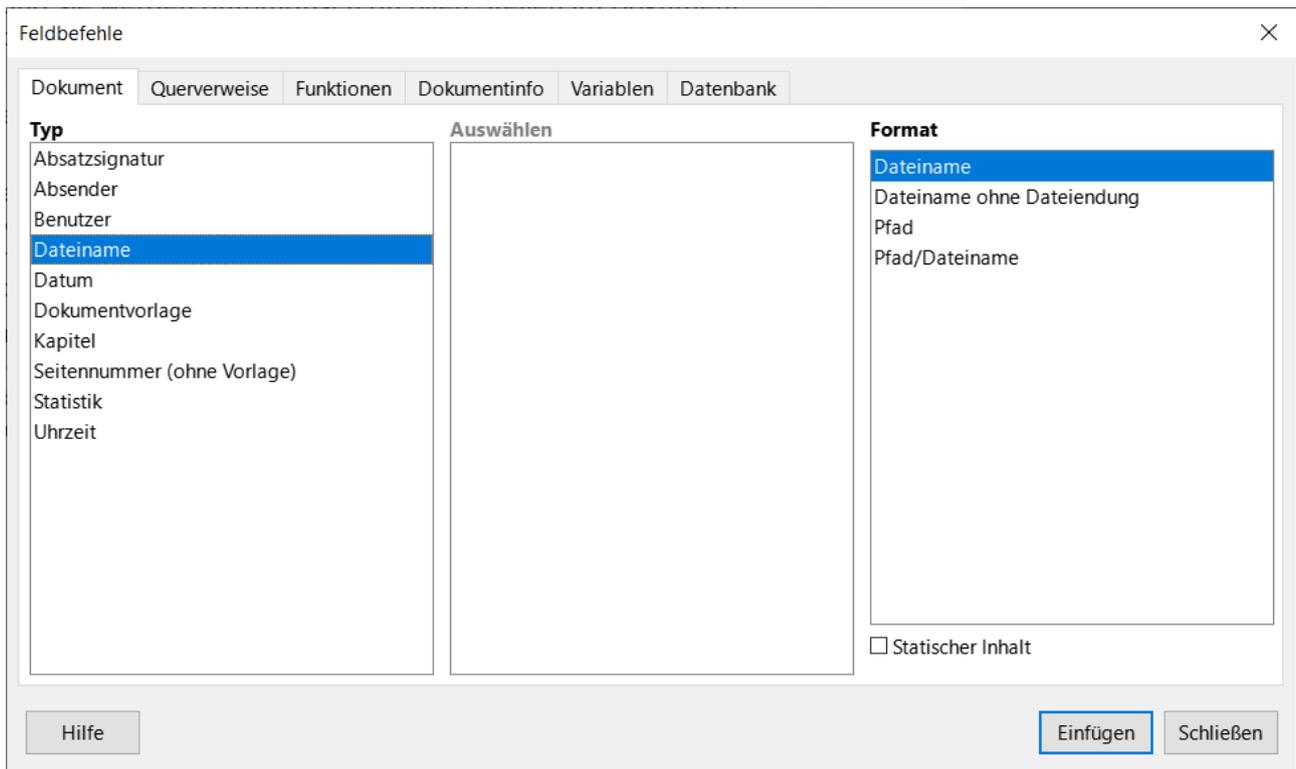


Abbildung 6: Einfügen eines Dateinamenfelds über den Tab "Dokument" des Dialogs "Feldbefehle"

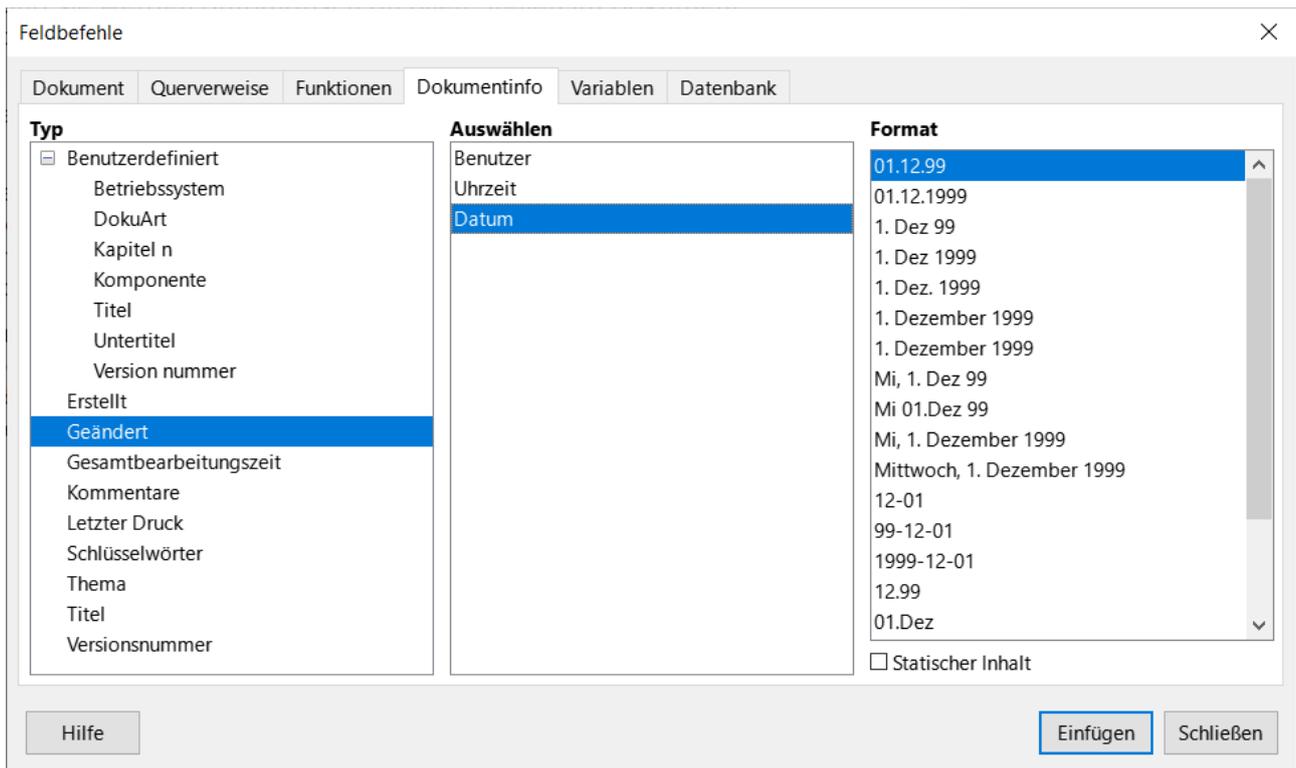


Abbildung 7: Einfügen eines Feldes „Änderungsdatum“ über den Tab "Dokumentinfo" des Dialogs "Feldbefehle"

Der Typ *Benutzerdefiniert* im Tab *Dokumentinfo* stammt vom Dialog *Eigenschaften* Tab *Benutzerdefinierte Eigenschaften* (Abbildung 3 auf Seite 9). Hier ist die Liste leer, wenn keine benutzerdefinierten Eigenschaften definiert wurden.

Einige der Feldwerte werden vom Dialog bei **Extras > Optionen... > LibreOffice > Benutzerdaten** übernommen (beispielsweise *Vor-/Nachname* beziehungsweise *Benutzer*); stellen Sie also sicher, dass die Informationen auf dieser Seite korrekt sind.

Um eines dieser Felder einzufügen, wählen Sie es in der Liste **Typ** aus und wählen Sie dann in den Listen **Auswählen** und **Format** aus, falls Auswahlmöglichkeiten angezeigt werden. Klicken Sie schließlich auf die Schaltfläche **Einfügen**.

✓ Hinweis

Wenn Sie bei **Dokumentinfo | Auswählen** *Benutzer* wählen, kommt keine Anzeige im Listenfeld **Format**. Klicken Sie also gleich auf **Einfügen**, um den *Benutzer* einzufügen.

i Tipp

Um den Inhalt zu fixieren, wählen Sie beim Einfügen des Feldes das Markierfeld *Statischer Inhalt* (siehe Abbildung 7, unten rechts). Kehren Sie gegebenenfalls später zu diesem Dialog zurück und deaktivieren Sie diese Option, um das Feld wieder variabel zu machen. Wenn Sie beispielsweise ein Feld verwenden, um das Erstellungsdatum eines Dokuments einzufügen, möchten Sie nicht, dass sich dieses Datum ändert.

Die Verwendung von AutoText für Felder

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie AutoText verwenden können zum Einfügen häufig verwendeter Felder.

Wenn Sie häufig dieselben Felder verwenden, können Sie AutoText verwenden, um sie schnell und einfach einzufügen.

So definieren Sie einen AutoText-Eintrag für ein Feld:

1. Fügen Sie ein Feld in Ihr Dokument ein, wie zuvor beschrieben.
2. Wählen Sie das eingefügte Feld aus und wählen Sie dann **Extras > AutoText...** oder drücken Sie Strg+F3.
3. Wählen Sie im Dialog *AutoText* (Abbildung 8) ein Thema, in der der neue Eintrag gespeichert werden soll (in diesem Beispiel *Mein AutoText*), geben Sie einen Namen für den Eintrag ein und ändern Sie gegebenenfalls das vorgeschlagene Kürzel.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **AutoText** und dann auf **Neu**, damit der Eintrag als Feld eingefügt wird. Wählen Sie nicht die Option **Neu (nur Text)**, da der AutoText-Eintrag ein reiner Text und kein Feld sein wird. (Die Auswahlmöglichkeiten für Neu werden erst angezeigt, wenn Sie ein Thema ausgewählt und einen Namen für den Eintrag eingegeben haben).
5. Klicken Sie auf Schließen, um den Dialog *AutoText* zu schließen.

Um dieses Feld an der Cursorposition im Text einzufügen, geben Sie das Kürzel ein und drücken Sie F3.

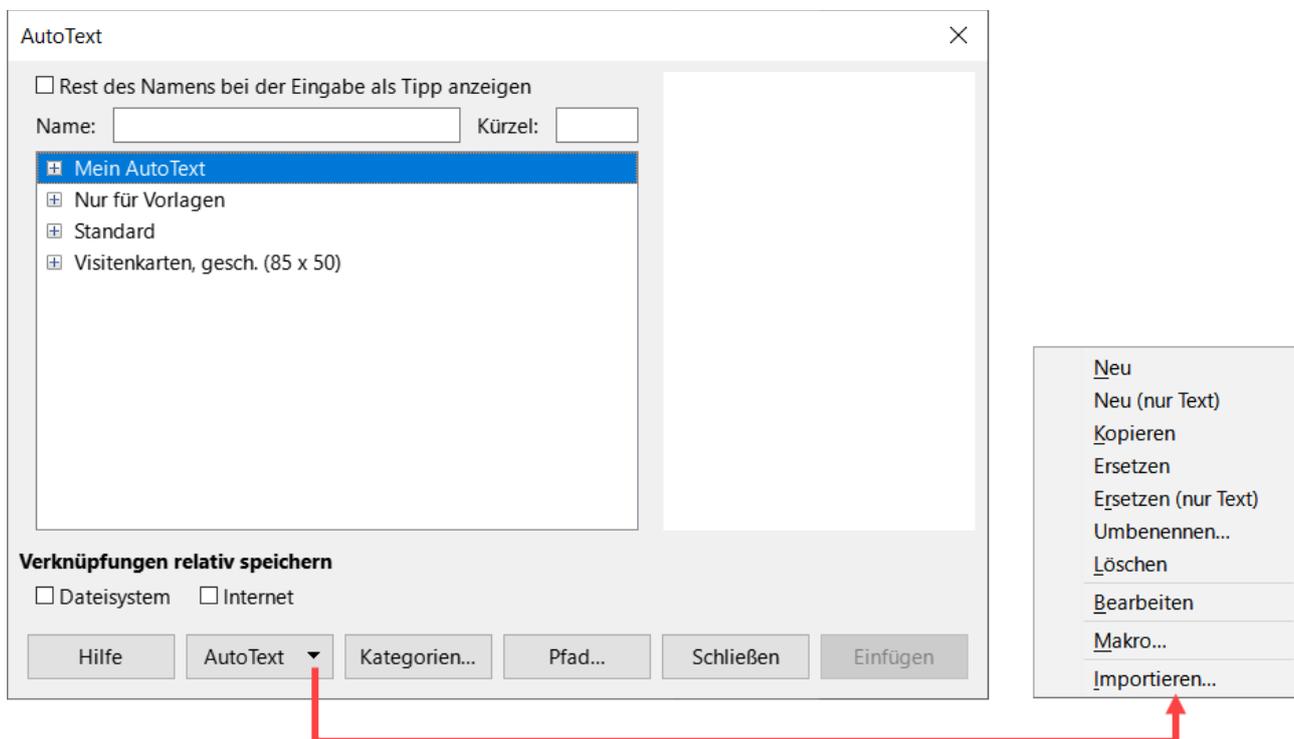


Abbildung 8: Dialog *AutoText* - einen neuen Eintrag erstellen

Weitere Informationen zu AutoText finden Sie im *Kapitel 2 - Text: Grundlagen* im **Writer** Handbuch.

Eigene Nummerierungsfolgen festlegen

Vielleicht möchten Sie eigene Nummerierungsfolgen definieren, die Sie in Situationen verwenden, in denen die Nummer nicht immer am Anfang des Absatzes stehen soll oder in denen Sie mehr Kontrolle wünschen, als die eingebauten Nummerierungsmöglichkeiten Ihnen bieten oder Listenstile nicht das tun, was Sie wollen.

In diesem Thema wird beschrieben, wie Sie eine Nummerierungsfolge mithilfe eines Variablenfelds für einen Nummernkreis erstellen.

So erstellen Sie eine Nummernkreisvariable mit arabischen (1 2 3) Zahlen:

1. Positionieren Sie den Cursor in einem leeren Absatz Ihres Dokuments.
2. Wählen Sie **Einfügen > Feldbefehl > Weitere Feldbefehle...** oder drücken Sie Strg+F2 und wählen Sie dann den Tab *Variablen* (Abbildung 9).
3. Wählen Sie im Feld **Typ** die Option *Nummernkreis*. Wählen Sie im **Format** die Option. Geben Sie in das Feld **Name** den gewünschten Namen ein. (In diesem Beispiel haben wir *Schritt* verwendet.)
4. Klicken Sie auf **Einfügen**. Der Name der Variablen *Schritt* wird nun im Feld **Auswahl** angezeigt und an der Einfügemarke in Ihrem Dokument erscheint ein Zahlenfeld (mit 1). Der Dialog *Feldbefehle* bleibt geöffnet. 2 3 4 5
5. Wenn Sie wiederholt auf die Schaltfläche **Einfügen** im Dialog *Feldbefehle* klicken, werden die Zahlen 2, 3, 4 und so weiter im Dokument eingefügt und angezeigt.
6. Sie können nun beliebig eingefügten Felder löschen; die Schrittfolge bleibt im Auswahlfeld des Dialogs *Feldbefehle* erhalten (nur im aktuellen Dokument). Sie können dieses Feld an jeder beliebigen Stelle des Dokuments einfügen.

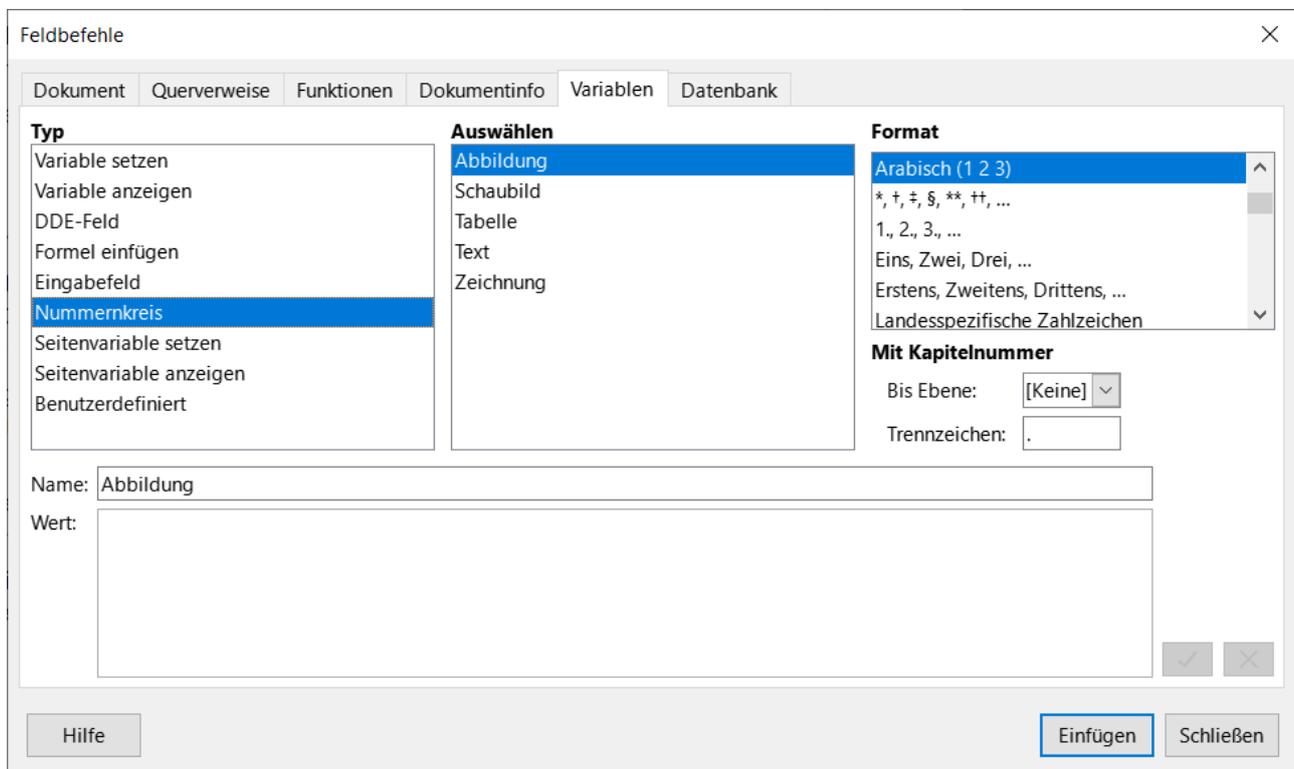


Abbildung 9: Festlegen einer Nummernkreisvariablen

Tipp

Um dies nicht jedes Mal tun zu müssen, wenn Sie einen Nummernkreis eingeben wollen, erstellen Sie beispielsweise einen AutoText-Eintrag für *Schritt*. Dann können Sie das Feld auf die gleiche Weise einfügen wie jeden anderen AutoText. Siehe Die Verwendung von AutoText für Felder auf Seite 13.

Tipp

Wenn eine benutzerdefinierte Variable im Dokument nicht verwendet wird, ist die Schaltfläche  rechts unten neben dem Feld **Wert** aktiv. Sie können die Variable dann löschen, indem Sie auf diese Schaltfläche klicken. Um eine Variable zu entfernen, die im aktuellen Dokument verwendet wird, löschen Sie zunächst alle Einträge aus dem Dokument, die diese Variable verwenden und entfernen Sie dann die Variable aus der Liste.

Verwendung "automatischer" Querverweise

Wenn Sie manuelle Querverweise auf andere Teile des Dokuments eingeben, können diese Verweise leicht veraltet sein. Beispielsweise wenn Sie eine Überschrift umformulieren, Abbildungen hinzufügen oder entfernen oder Themen umstrukturieren. Ersetzen Sie diese Querverweise durch "automatische". Dann werden alle Querverweise automatisch aktualisiert, um den aktuellen Wortlaut oder die Seiten-/Abbildungs-/Tabellennummern anzuzeigen.

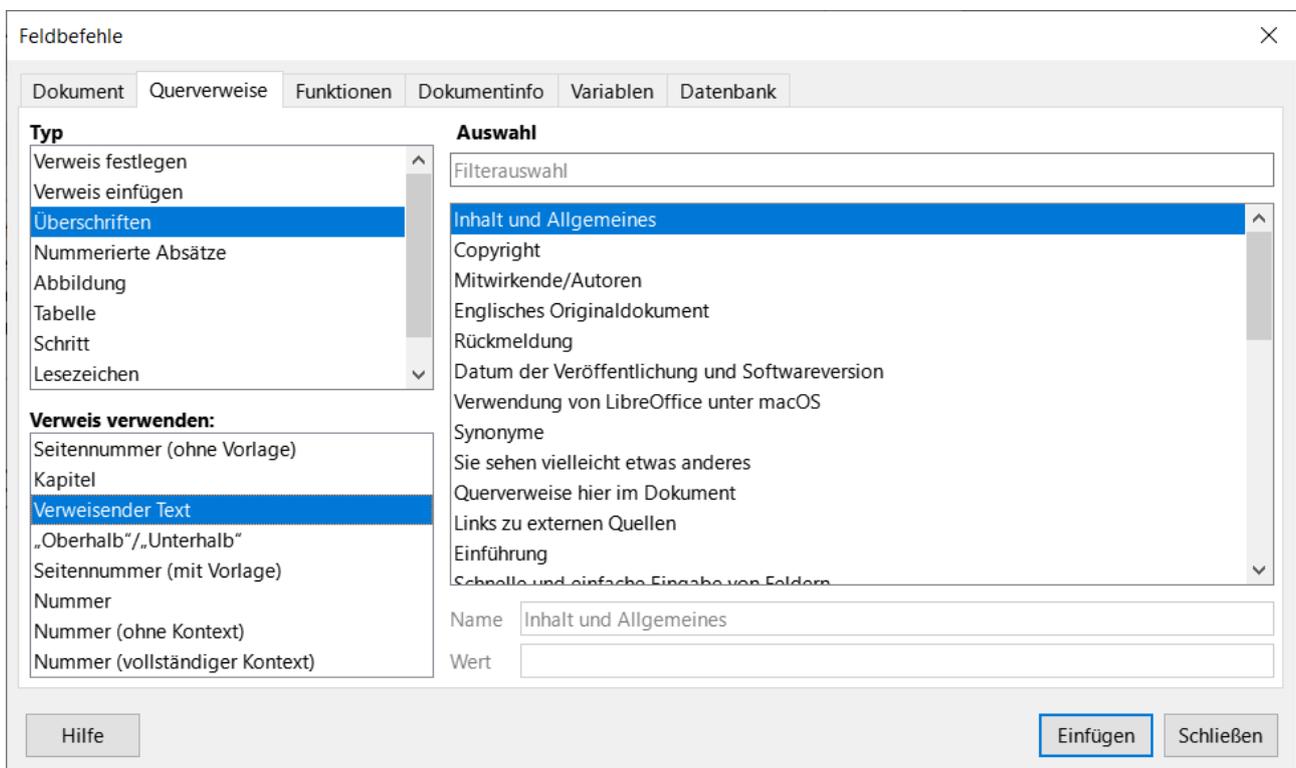


Abbildung 10: Dialog "Feldbefehle" - Tab "Querverweise"

Im Tab *Querverweise* des Dialogs *Feldbefehle* (Abbildung 10 auf Seite 15) sind einige Elemente wie beispielsweise Überschriften, Nummerierte Absätze und Lesezeichen aufgeführt. Wenn in einem Dokument Abbildungs- und Tabellenbeschriftungen, benutzerdefinierte Nummernkreis-Variablen und einige andere Elemente definiert wurden, erscheinen diese ebenfalls in der Liste.

Sie können die Ansicht der Anzahl der Einträge der im Feld **Auswahl** angezeigten Elemente verkürzen über die **Filterauswahl**, ((Abbildung 10 auf Seite 15). Wenn Sie im Feld **Filterauswahl** ein Wort oder einen Teil davon eingeben, das im Feld **Auswahl** vorkommt, wird die Liste bezogen auf die Eingabe verkürzt (Abbildung 11).

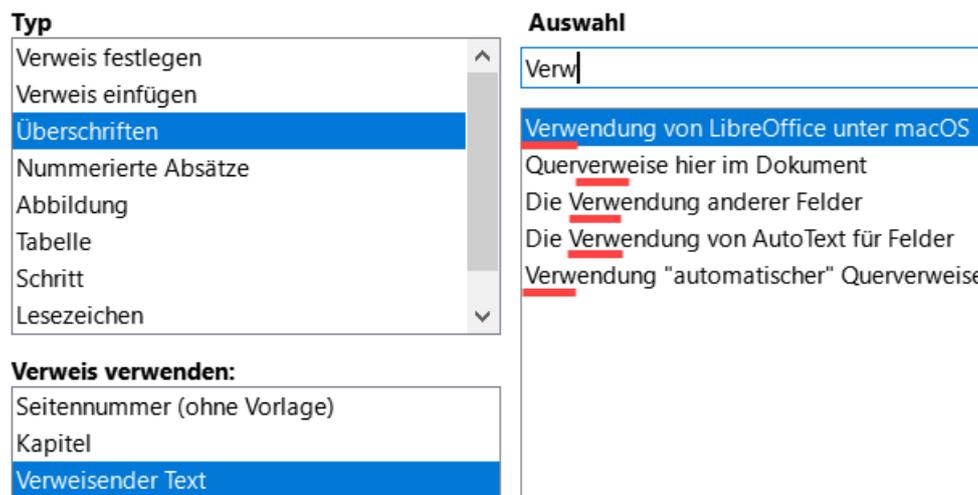


Abbildung 11: Dialog "Feldbefehle" - Tab "Querverweise" - Filterauswahl

Tipp

Einige Benutzer von Writer verwenden die Hyperlink-Funktion für Querverweise. Der sichtbare Text des Hyperlinks ändert sich jedoch nicht, wenn Sie den Text des Elements ändern, auf das er verweist. Aus diesem Grund wird empfohlen Querverweise zu verwenden.

Einfügen von Querverweisen

So fügen Sie einen Querverweis zu einer Überschrift, einer Abbildung oder einem anderen Element ein, das im Tab *Querverweise* angezeigt wird:

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Dokument, an der der Querverweis erscheinen soll.
2. Wenn der Dialog *Feldbefehle* nicht geöffnet ist, wählen Sie **Einfügen > Querverweis...** oder drücken Sie **Strg+F2**. Klicken Sie auf den Tab *Querverweise* (Abbildung 10 auf Seite 15) im Feld **Typ** auf den Typ des Elements, auf das Sie verweisen möchten (beispielsweise *Überschriften* oder *Abbildung*).
3. Klicken Sie auf das gewünschte Element im Feld **Auswahl**, dessen Einträge sowohl automatisch erstellte (beispielsweise *Überschriften*) als auch benutzerdefinierte Verweise (beispielsweise *Lesezeichen* oder *Variablen*) enthält.

4. Wählen Sie im Feld **Verweis verwenden** die Art des gewünschten Verweises. Die Auswahlmöglichkeiten hängen von der Art des Verweises ab (siehe Formate für Querverweise unterhalb).
5. Klicken Sie auf .

Formate für Querverweise

Für alle Arten von Querverweisen können Sie zwischen den folgenden Formaten wählen:

- *Seitennummer (ohne Vorlage)*: die Seitennummer des Ziels, ohne die in der Seitenvorlage angegebene Formatierung zu verwenden.
- *Kapitel*: die Nummer des Kapitels, in dem sich das referenzierte Ziel befindet (sofern Kapitelnummerierung verwendet wird, sonst wird ein leeres Feld eingetragen).
- *Verweisender Text*: der gesamte Text, der als Referenz oder Lesezeichen gesetzt ist.
- *"Oberhalb"/"Unterhalb"*: das Wort "oben" oder "unten", je nach Position des Feldes im Verhältnis zum referenzierten Ziel.
- *Seitennummer (mit Vorlage)*: die Seitennummer des Ziels unter Verwendung der in der Seitenvorlage angegebenen Formatierung. Dies ist sehr nützlich, wenn ein Verweis auf eine Seite im Vorspann gesetzt wird, wo normalerweise römische Ziffern verwendet werden.

Für Überschriften oder nummerierte Absätze gibt es drei zusätzliche Optionen:

- *Nummer*: Fügt die Nummer der Überschrift oder des nummerierten Absatzes ein, einschließlich übergeordneter Ebenen, je nach Kontext (siehe Beispiel unten).
- *Nummer (ohne Kontext)*: Fügt nur die Nummer der Überschrift oder des nummerierten Absatzes ein. Bei einem Verweis auf einen nummerierten Artikel 2.4 wird beispielsweise 4 eingefügt.
- *Nummer (vollständiger Kontext)*: fügt die vollständige Nummer einschließlich höherer Hierarchieebenen ein. Wenn Sie beispielsweise auf einen nummerierten Artikel 2.4 verweisen, wird die vollständige Nummerierung (2.4) eingefügt.

Für Objekte, die mit Beschriftungen eingefügt werden, wie beispielsweise eine Tabelle oder eine Abbildung, können Sie ebenfalls wählen:

- *Kategorie und Nummer*: fügt sowohl die Kategorie als auch die Nummer des referenzierten Objekts ein (beispielsweise: Abbildung 11). Dies ist die am häufigsten verwendete Formatierung für Abbildungen und analog bei Tabellen.
- *Beschriftungstext*: fügt die vollständige Beschriftung des referenzierten Objekts ein (Beispiel zu hier Abb. 11: Dialog *Feldbefehle* - Tab *Querverweise* - *Filterauswahl*).
- *Nummer*: fügt die fortlaufende Nummer des referenzierten Objekts ein, ohne die Kategorie (beispielsweise bei einem Verweis auf Abbildung 11 enthält das Feld nur die Nummer 11).

Beispiele von Querverweisen auf nummerierte Überschriften

- In Kapitel 1, Unterkapitel 2, Unterabschnitt 5, kann die Überschrift als 1.2.5 nummeriert werden.
- Ein Verweis auf den Text im vorherigen Unterabschnitt (1.2.4) wird im Format Nummer als 4 angezeigt.

- Wenn die Nummerierung so eingestellt ist, dass mehrere Unterebenen angezeigt werden, wird derselbe Verweis als 2.4 oder 1.2.4 angezeigt, je nach Einstellung.
- Wenn Sie Format Nummer (vollständiger Kontext) verwenden, wird immer 1.2.4 angezeigt, unabhängig davon, wie die Zahl formatiert ist.

Vorbereitung von Objekten als Ziele für Querverweise

Wenn Sie einen Querverweis auf etwas einfügen möchten, das nicht automatisch im Tab *Querverweise* angezeigt wird, beispielsweise eine Abbildung ohne Beschriftung oder ein Element in einer Aufzählungsliste, müssen Sie das Element zunächst als Ziel für den Querverweis vorbereiten. Dazu können Sie ein Lesezeichen einfügen (Menü **Einfügen > Lesezeichen...**; siehe unterhalb) oder einen Verweis festlegen (Strg+F2/Tab *Querverweise/Verweis festlegen*; siehe unterhalb). Nachdem Sie ein Ziel definiert haben, können Sie einen Querverweis darauf setzen, wie unter Einfügen von Querverweisen auf Seite 16 beschrieben.

Die Verwendung von Lesezeichen

Lesezeichen werden im Navigator aufgelistet und können von dort aus direkt aufgerufen werden. In HTML-Dokumenten werden Lesezeichen in Ankerpunkte umgewandelt, zu denen Sie über einen Hyperlink springen können.

Weitere Informationen zu Lesezeichen, einschließlich ihrer Umbenennung und Bearbeitung, finden Sie unter *Lesezeichen verwalten* auf Seite 24.

1. Markieren Sie den Text, den Sie mit einem Lesezeichen versehen möchten oder klicken Sie an die gewünschte Stelle im Text. Wählen Sie **Einfügen > Lesezeichen...** im Menü, damit erhalten Sie den Dialog *Lesezeichen* (Abbildung 12).
2. Im Dialog *Lesezeichen* (Abbildung 12) werden im größeren Feld alle bereits definierten Lesezeichen aufgelistet. Geben Sie im oberen Feld einen Namen für das neue Lesezeichen ein (oder übernehmen Sie den vorgegebenen Standardnamen) und klicken Sie auf **Einfügen**.
3. Sie können den Dialog *Lesezeichen* geöffnet lassen, während Sie weitere Lesezeichen einfügen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Schließen**.

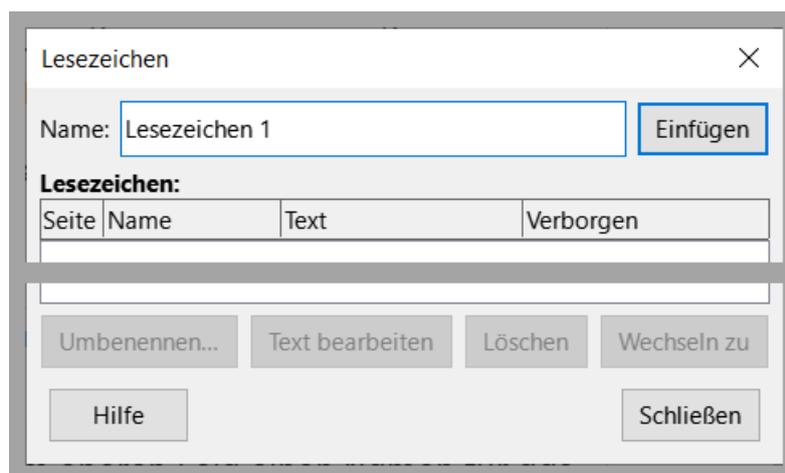


Abbildung 12: Dialog *Lesezeichen*

Verweise festlegen

Verweise werden im Dialog *Feldbefehle* des Tabs *Querverweise* bei *Verweise festlegen* erstellt (Abbildung 13 auf Seite 19).

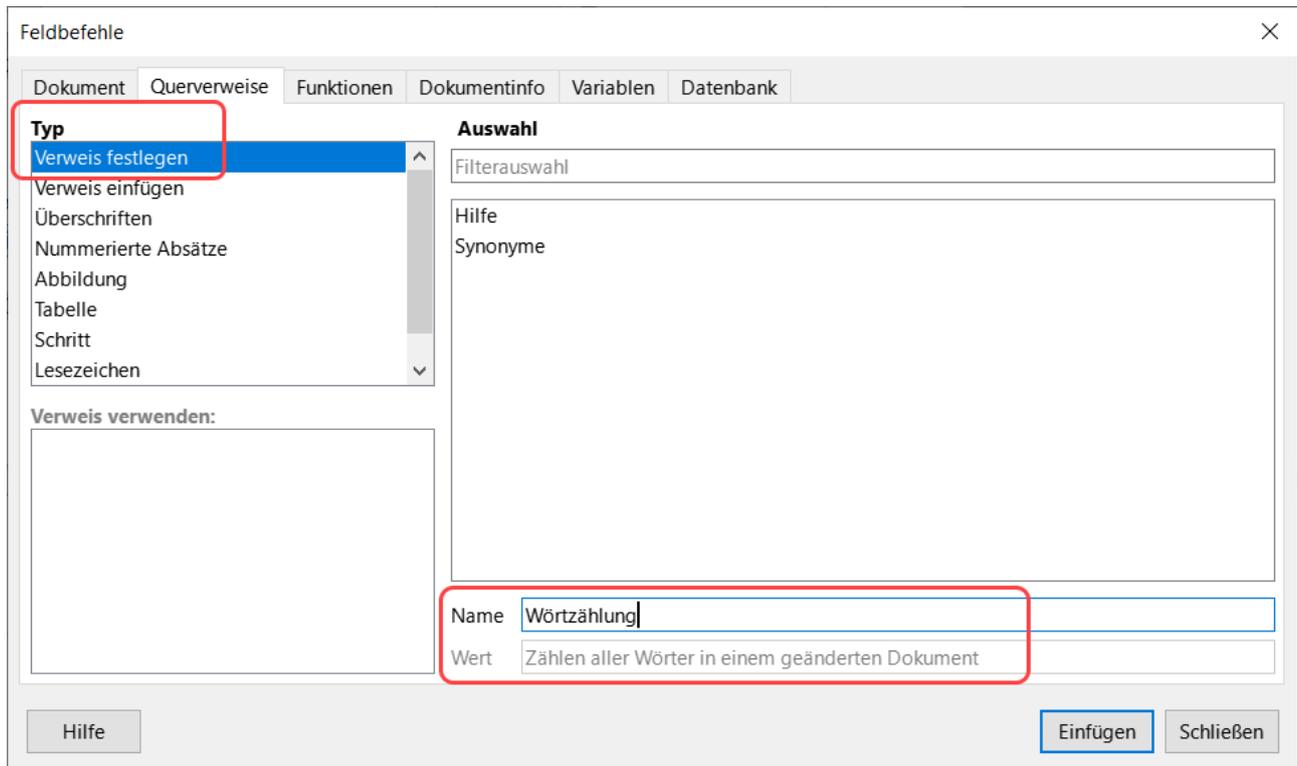


Abbildung 13: Festlegen von Text, der als Ziel für einen Querverweis verwendet werden soll

1. Markieren Sie den Text im Dokument (beispielsweise: Zählen aller Wörter in einem geänderten Dokument), den Sie als Verweis festlegen möchten. Wählen Sie **Einfügen > Querverweis...** im Menü.
2. Wählen Sie im Tab *Querverweise* des Dialogs *Feldbefehle* (Abbildung 13) im Feld **Typ** die Option *Verweis festlegen*. Das Feld **Auswahl** zeigt nun alle festgelegten Querverweise an, sofern vorhanden. Dieser Dialog kann geöffnet bleiben, während Sie mehrere Elemente als Verweis festlegen.
3. Der oberhalb unter 1. markierte Text wird im Feld **Wert** unten rechts im Dialog angezeigt. Geben Sie in das Feld **Name** einen Text ein (beispielsweise: *Wörterzählung*), mit dem Sie dieses Element erkennen können. Bei diesem Feldnamen wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**. Der Text, den Sie in das Feld **Name** eingegeben haben, erscheint nun im Feld **Auswahl**.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 so oft wie nötig.
6. Klicken Sie auf **Schließen**, um zu speichern und den Dialog zu schließen.

Querverweise zwischen Unterdokumenten

Möglicherweise möchten Sie automatisch aktualisierte Querverweise zwischen Unterdokumenten in ein Masterdokument aufnehmen. In diesem Thema wird beschrieben, wie Sie

dies mit Hilfe von *Verweis festlegen* erreichen können. Das Verfahren ist ähnlich, wie wenn Sie Lesezeichen verwenden.

Vorbereiten der Verweise

Befolgen Sie das unter Vorbereitung von Objekten als Ziele für Querverweise auf Seite 18 beschriebene Verfahren für alle Elemente, die Ziele von Querverweisen sein sollen. In diesem Fall müssen Sie Überschriften, Abbildungsbeschreibungen und andere Elemente einbeziehen, da diese nicht automatisch aufgelistet werden, wie es bei Elementen innerhalb eines Dokuments der Fall ist.

Tipp

Führen Sie eine manuelle Liste Ihrer Namen für die Verweise und achten Sie darauf, dass jeder Name eindeutig ist - nicht nur innerhalb eines Dokuments, sondern für alle beteiligten Dokumente. Eine Möglichkeit, den Überblick zu behalten, besteht darin, diese Informationen in einer separaten Datei oder einem Tabellenkalkulationsblatt zu speichern. Bei den Feldnamen wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Sie können den Feldnamen überprüfen, indem Sie den Mauszeiger über das referenzierte Element halten. In Abbildung 14 zum Beispiel hat die Variable den Feldnamen **Wortzählung**.

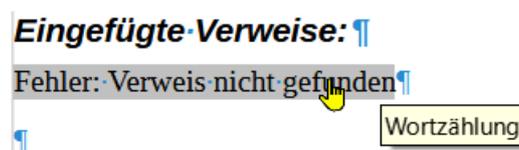


Abbildung 14: Den Namen des Verweises anzeigen

Einfügen der Querverweise

1. Setzen Sie den Cursor im Dokument an die Stelle, an der der Querverweis erscheinen soll. Klicken Sie auf **Einfügen > Querverweis...** oder Strg+F2.
2. Wählen Sie die Option *Verweis einfügen* im Feld **Typ** auf der linken Seite und dann *Verweisender Text* im Feld **Verweis verwenden** aus (Abbildung 15 auf Seite 21).
3. Das Feld **Auswahl** auf der rechten Seite zeigt nur die Namen der Verweisfelder (falls vorhanden) für das von Ihnen gerade verwendete Unterdokument an; ignorieren Sie also diese Liste und überprüfen Sie die Liste, die Sie oberhalb unter Vorbereiten der Verweise manuell erstellt haben. Geben Sie in das Feld **Name** unten rechts den Namen des Verweises ein, der in dem Unterdokument, auf das verwiesen wird, festgelegt wurde. In unserem Beispiel lautet der Name des Verweises *Wortzählung*.
4. Klicken Sie auf **Einfügen**, geben Sie einen beliebigen Text ein, der zwischen dem Verweis und der Seitenzahl erscheinen soll (beispielsweise "auf Seite") und fügen Sie dann einen weiteren Verweis mit Seitennummer (ohne Vorlage) in die Liste Verweis mit ein. Bei den Querverweisen wird ein Fehler angezeigt, wie in Abbildung 14 dargestellt. Bewegen Sie den Mauszeiger über eines dieser Felder, um den Feldnamen zu sehen.

(Um die Anzeige der Feldcodes einzuschalten, wählen Sie **Ansicht > Feldnamen** (Strg+F9). Die beiden in Abbildung 16 gezeigten Fehlerfelder sehen jetzt wie in Abbildung 17 aus).

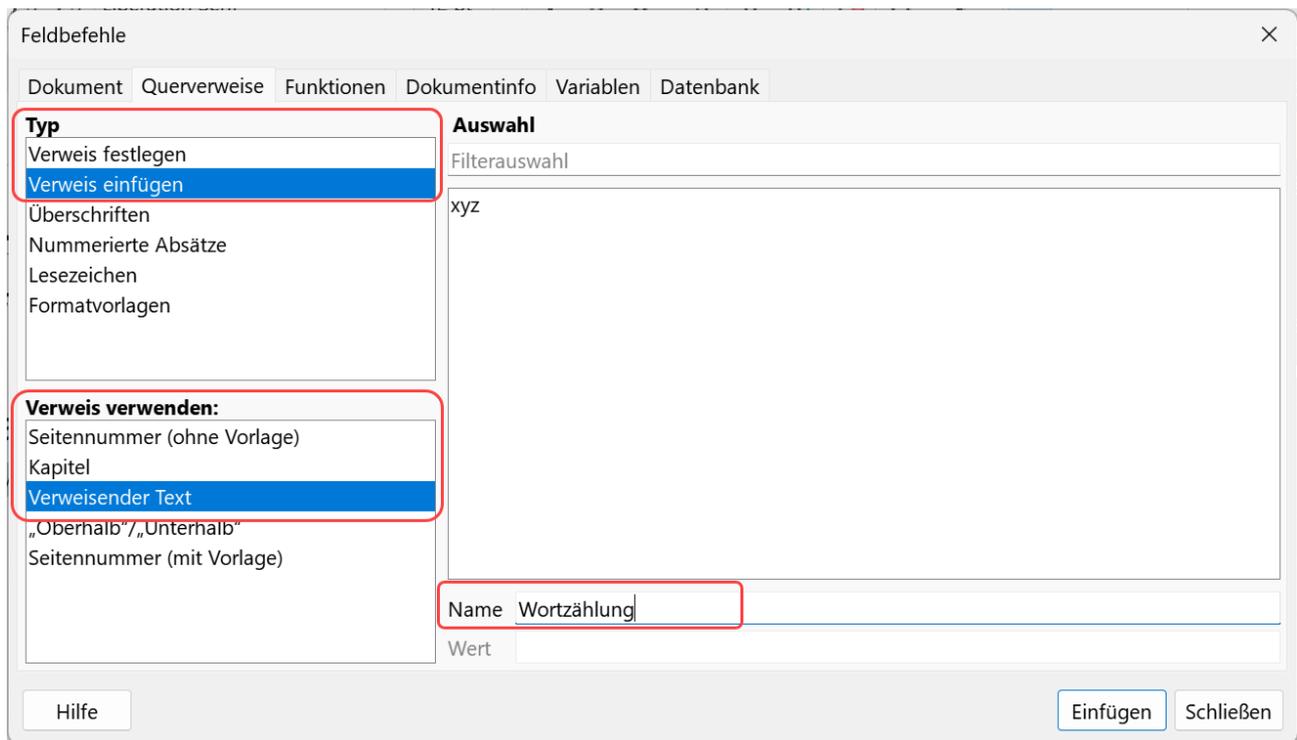


Abbildung 15: Dialog Feldbefehle - manueller Eintrag eines Feldbefehls



Abbildung 16: Zeigt den Feldnamen als Toolltip



Abbildung 17: Anzeige der Feldnamen

5. Nachdem Sie alle erforderlichen Querverweise in das Unterdokument eingefügt haben, klicken Sie auf **Schließen**, um es zu speichern und zum Fenster des Hauptdokuments zurückzukehren.
6. Wählen Sie im Menü **Extras > Aktualisieren > Verknüpfungen** oder klicken Sie im Navigator auf **Aktualisieren > Verknüpfungen**. Alle Bearbeitungen im Hauptdokument werden nun angezeigt. Navigieren Sie innerhalb des Hauptdokuments zu der Seite des Unterdokuments, in das Sie den Querverweis eingefügt haben. Der Text des Querverweises sollte nun an der Stelle erscheinen, an der er eingefügt wurde. Ist dies nicht der Fall, speichern Sie das Masterdokument, schließen Sie es und öffnen Sie es erneut, wobei Sie die Verweise aktualisieren. (Wenn Sie das Unterdokument zur Bearbeitung öffnen, wird die Fehlermeldung in Abbildung 14 angezeigt).

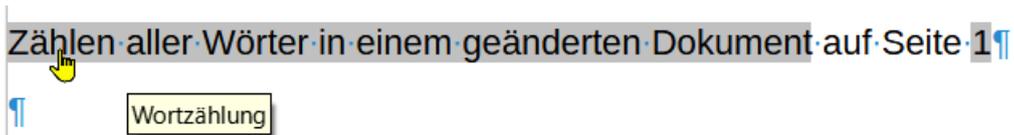


Abbildung 18: Sichtbarer Wert des Feldes

Diese Technik funktioniert auch, wenn Sie in Schritt 2 ein Unterdokument direkt öffnen (das heißt nicht aus dem Masterdokument heraus) und ein Querverweis einfügen.

Felder in Kopf- und Fußzeilen verwenden

Sie können Felder in Kopf- oder Fußzeilen einfügen, indem Sie die zuvor in diesem Kapitel beschriebenen Techniken anwenden:

- Um ein Feld einzufügen, verwenden Sie die Eigenschaftenfelder (siehe Seiten 8 und 9) oder wählen Sie **Einfügen > Feldbefehl > [Eintrag]** im Menü (Abbildung 19).
- Um einen Querverweis auf ein Lesezeichen, eine Überschrift oder ein anderes Element einzufügen, verwenden Sie **Einfügen > Querverweis** (Strg+Q) oder **Einfügen > Feldbefehl > Weitere Feldbefehle... > [Tab:]Querverweise** (Strg+F2).
- Wenn Überschrift 1 für Kapiteltitel verwendet wurde, verwenden Sie im Dialog *Feldbefehle* den Listeneintrag *Kapitel*, um den aktuellen Kapiteltitel einzufügen, damit der Inhalt der Kopf- oder Fußzeile von einem Kapitel zum nächsten wechselt. Siehe Abbildung 20 auf Seite 23. In Writer werden die Überschriftentitel als Kapitel bezeichnet. Wenn für Überschrift 1 eine Kapitelnummerierung verwendet wird, wählen Sie, ob diese Nummern in das Feld aufgenommen werden sollen (Kapitelnummer und Name). Verwenden Sie **Einfügen > Feldbefehl > Weitere Feldbefehle... > [Tab:]Dokument**.
- Um Querverweise auf weitere Überschriftsebenen (Kapitel), beispielsweise 2. und 3. Ebene, einzufügen, geben Sie einen Wert im Feld **Bis Ebene:** unten rechts im Tab *Dokument* des Dialogs *Feldbefehl* ein (Abbildung 20) für: bis Ebene 2 = Überschrift 2, bis Ebene 3 = Überschrift 3 und so weiter.

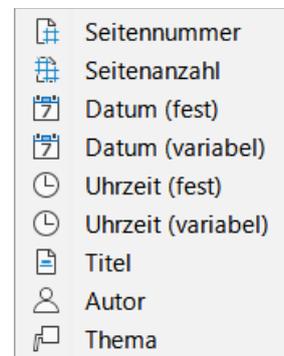


Abbildung 19

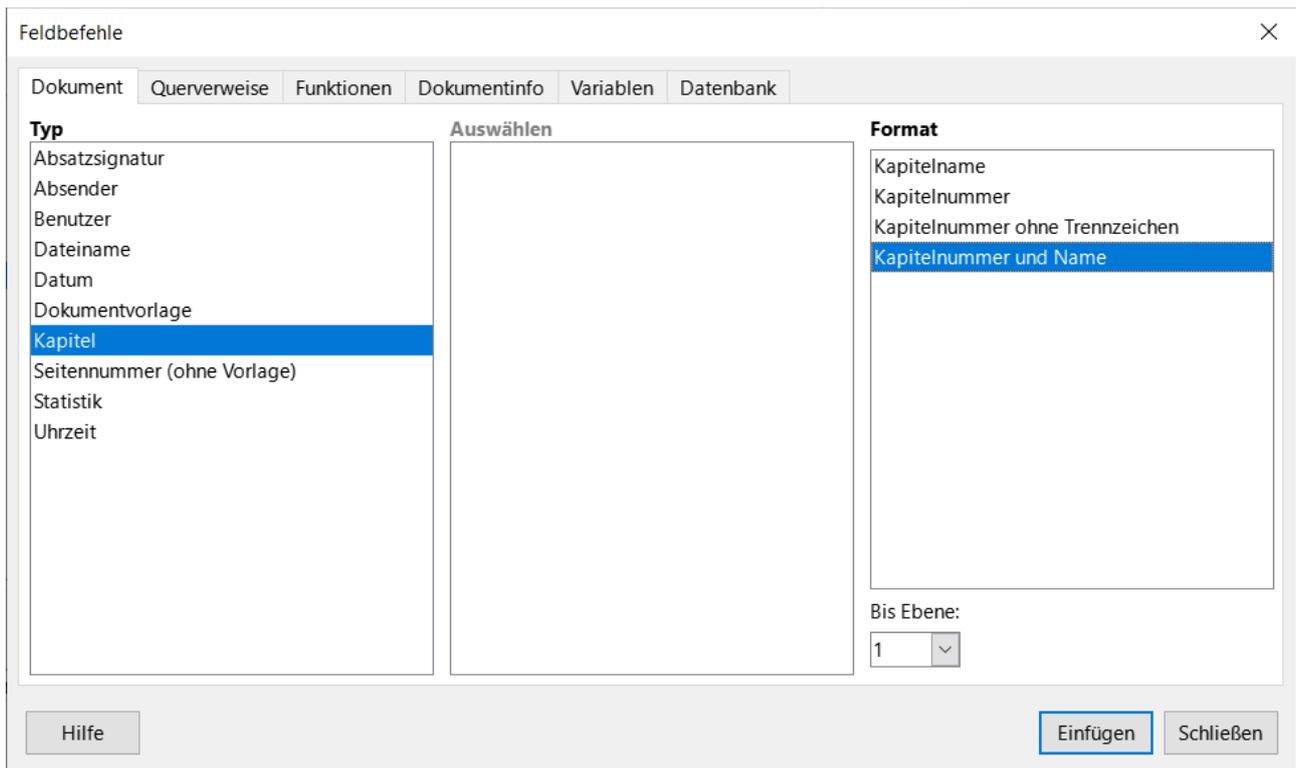


Abbildung 20: Einfügen der aktuellen Kapitelnummer und -Name in ein Dokument

✓ Hinweis

Ein Querverweis in der Kopfzeile einer Seite greift die erste Überschrift der jeweiligen Ebene auf der Seite auf. Ein Querverweis in der Fußzeile greift die letzte Überschrift der jeweiligen Ebene auf der Seite auf.

Sie können der Fußzeile eine Seitenzahl hinzufügen, beispielsweise "Seite 9 von 12".

- Geben Sie das Wort Seite und ein Leerzeichen vor dem Feld Seite ein.
- Geben Sie ein Leerzeichen, das Wort von und ein Leerzeichen nach dem Feld Seite ein.

Wählen Sie dann **Einfügen > Feldbefehl > Seitennummer**.

So fügen Sie die Kapitelnummer zur Seitenzahl ein:

1. Positionieren Sie den Cursor direkt vor dem Feld Seite, das Sie eingefügt haben. Wählen Sie im Tab *Dokument* des Dialogs *Feldbefehl* im Feld **Typ** die Option *Kapitel* und im Feld **Format** den Eintrag *Kapitelnummer ohne Trennzeichen*. Klicken Sie auf **Einfügen**. (Wenn Sie keine Kapitelnummern verwenden, wird ein leeres Feld angezeigt.)
2. Gehen Sie zu der Kopf- oder Fußzeile, in die Sie dieses Feld eingefügt haben und geben Sie das Zeichen ein, das zwischen der Kapitelnummer und der Seitenzahl erscheinen soll, beispielsweise einen Bindestrich.
3. Das Inhaltsverzeichnis übernimmt diese Überschriftsnummern nicht automatisch, so dass Sie eine Änderung im Tab *Einträge* des Dialogs *Verzeichnis* vornehmen müssen, wie in *Kapitel 15 - Verzeichnisse* des **Writer** Handbuchs beschrieben.

Lesezeichen verwalten

Siehe auch Die Verwendung von Lesezeichen auf Seite 18.

Lesezeichen können für Sprungziele und für Textverweise verwendet werden.

Der von einem Lesezeichen eingeschlossene Text kann sowohl im Dialog *Lesezeichen* (Abbildung 21) als auch im Dokument selbst bearbeitet werden. Wenn Sie den Text im Dialog bearbeiten, wird er auch im Dokument bearbeitet. Wenn Sie die Änderungsverfolgung aktiviert haben, wird die Änderung im Dokument nachverfolgt.

So verwenden Sie den Dialog *Lesezeichen*, um den Text eines Lesezeichens zu bearbeiten:

1. Öffnen Sie die Liste der Lesezeichen im Navigator, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen eines Lesezeichens und wählen Sie **Bearbeiten...** im Kontextmenü. Der Dialog *Lesezeichen* wird mit dem ausgewählten Lesezeichen geöffnet. Sie können jedes beliebige Lesezeichen in der Liste auswählen, wenn der Dialog geöffnet ist.
2. Klicken Sie bei ausgewähltem Lesezeichen auf die Schaltfläche **Text bearbeiten**. Der Text des ausgewählten Lesezeichens wird in der Spalte **Text** hervorgehoben.
3. Klicken Sie in den hervorgehobenen Text im Dialog, um ihn zu bearbeiten. Klicken Sie abschließend auf **Schließen**.

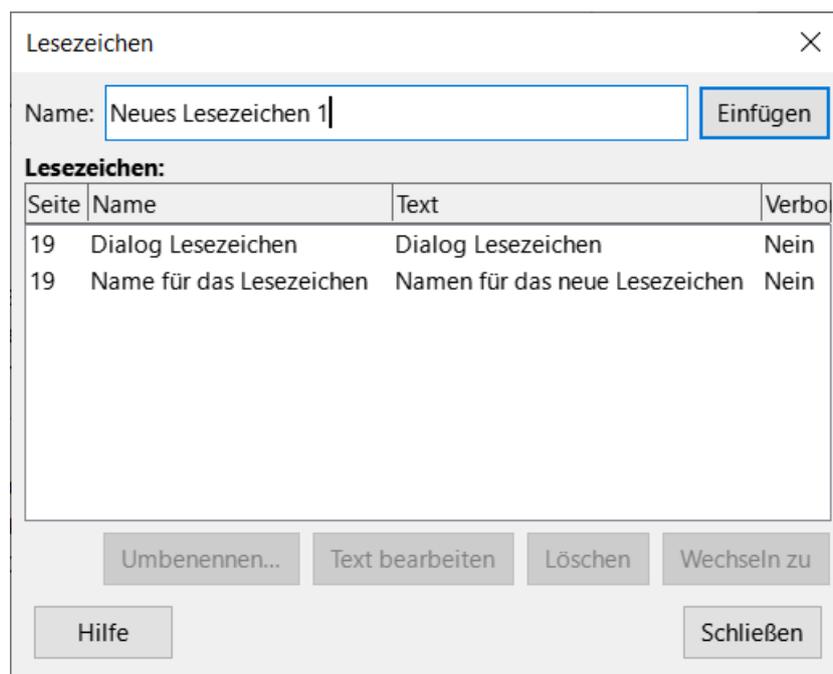


Abbildung 21: Dialog *Lesezeichen*

Um den Namen eines Lesezeichens zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Lesezeichen im Navigator und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Umbenennen...** oder wählen Sie das Lesezeichen im Dialog *Lesezeichen* und klicken Sie auf die Schaltfläche **Umbenennen...**. Ein kleiner Dialog wird geöffnet. Geben Sie den neuen Namen ein oder bearbeiten Sie den vorhandenen Namen und klicken Sie zum Speichern auf **OK**.

Um ein Lesezeichen im Dokument zu finden, klicken Sie im Navigator mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie im Kontextmenü **Wechseln zu** oder wählen Sie es im

Dialog *Lesezeichen* aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Wechseln zu**. Der Cursor springt an die Position des Lesezeichens, wobei das Lesezeichen hervorgehoben wird.

Erstellung von bedingten Inhalten

Bei bedingtem Inhalt handelt es sich um Text und Grafiken, die abhängig von einer von Ihnen festgelegten Bedingung in ein Dokument aufgenommen oder aus diesem ausgeschlossen werden.

Ein einfaches Beispiel ist ein Mahnschreiben für eine überfällige Rechnung. Die erste und zweite Mahnung könnte die Betreffzeile "Mahnschreiben" haben, aber das dritte Mahnschreiben könnte den Betreff "Letzte Mahnung" und einen anderen letzten Absatz haben.

Ein komplexeres Beispiel ist ein Software-Handbuch für ein Produkt, das es in zwei Versionen gibt, *Pro* und *Lite*. Beide Produktversionen haben viele Gemeinsamkeiten, aber die Pro-Version enthält einige Funktionen, die in der Lite-Version nicht enthalten sind. Wenn Sie bedingte Inhalte verwenden, können Sie eine Datei pflegen, die Informationen für beide Versionen enthält und für jede Version eine eigene Druckausgabe (oder Online-Hilfe) erstellen. Sie müssen nicht zwei Sätze von Informationen pflegen, die für beide Versionen gleich sind, so dass Sie nicht vergessen, beide Versionen zu aktualisieren, wenn sich etwas ändert.

Tipp

In einigen Fällen kann der gleiche Effekt durch Ausblenden einer Absatz- oder Zeichenvorlage erzielt werden; siehe [Kapitel 9 - Formatvorlagen: Erweitert](#) des **Writer** Handbuchs.

Arten der zu verwendenden bedingten Inhalte

Wählen Sie die Arten der zu verwendenden bedingten Inhalte.

In diesem Thema werden mehrere **Writer**-Funktionen beschrieben, die Sie bei der Gestaltung und Pflege bedingter Inhalte unterstützen. Sie können eine oder eine beliebige Kombination dieser Funktionen im selben Dokument verwenden.

Bedingter Text

Mit bedingtem Text können Sie zwei alternative Texte (ein Wort, eine Phrase oder einen Satz) verwenden.

- Ein Text wird angezeigt und gedruckt, wenn die von Ihnen angegebene Bedingung erfüllt ist
- und ein andere wird angezeigt und gedruckt, wenn die Bedingung nicht erfüllt ist.

Sie können keine Grafiken einfügen oder den Text bearbeiten, außer im Dialog *Feld* (nicht im Hauptteil des Dokuments). Sie können auch nicht einen Teil des Textes formatieren (beispielsweise ein Wort fett, die anderen nicht), aber Sie können das Feld so formatieren, dass der gesamte Feldinhalt betroffen ist (beispielsweise alle Wörter fett oder kursiv machen). Sie können keinen Querverweis oder ein anderes Feld in den Text einfügen.

Ausgeblendeter Text

Ausgeblendeter Text (ein Wort, eine Phrase oder ein Satz) bietet nur zwei Möglichkeiten: Einblenden oder Ausblenden. Wenn die angegebene Bedingung erfüllt ist, wird der Text ausgeblendet; wenn die Bedingung nicht erfüllt ist, wird der Text angezeigt. Die Nachteile sind dieselben wie bei bedingtem Text: Sie können keine Grafiken einfügen, den Text im Textkörper bearbeiten, einen Teil des Textes formatieren oder ein Feld einfügen.

Ausgeblendete Absätze

Ausgeblendete Absätze sind wie andere Absätze, aber Sie können eine Bedingung angeben, unter der der Absatz nicht angezeigt oder gedruckt wird. Sie können Grafiken einfügen, den Text im Hauptteil des Dokuments bearbeiten, jeden Teil des Textes formatieren und Felder einfügen.

Ein leerer Absatz kann auch ausgeblendet werden, beispielsweise wenn ein Datenbankfeld keinen Inhalt für den aktuellen Datensatz hat. Dies ist nützlich, wenn Sie eine Adresse in einen Brief einfügen: Wenn Sie zwei Zeilen für die Straßenadresse zulassen und der Datenbankeintrag nur eine Zeile verwendet, können Sie verhindern, dass die Leerzeile im Dokument erscheint.

Ausgeblendete Bereiche

Ausgeblendete Bereiche sind wie ausgeblendete Absätze, aber sie können mehr als einen Absatz enthalten, zum Beispiel eine Überschrift und einen oder mehrere Absätze. Ein Bereich kann jedoch nicht weniger als einen Absatz enthalten, so dass Sie diese Methode nicht für einzelne Wörter oder Phrasen innerhalb eines Absatzes verwenden können. Der Inhalt eines ausgeblendeten Bereichs verhält sich genauso wie der Inhalt jedes anderen Teils des Dokuments, aber Sie können eine Bedingung festlegen, unter der der Bereich nicht angezeigt oder gedruckt wird. Darüber hinaus können Sie einen Bereich mit einem Kennwort schützen.

Planen Sie Ihre bedingten Inhalte

Bedingungen sind das, was Programmierer als logische Ausdrücke bezeichnen. Sie müssen für jede Bedingung einen logischen Ausdruck formulieren, da eine Bedingung immer entweder wahr (erfüllt) oder falsch (nicht erfüllt) ist. Sie können die gleiche Bedingung an vielen Stellen in Ihrem Dokument für verschiedene Arten von bedingtem Inhalt verwenden.

Damit bedingte Inhalte funktionieren, müssen Sie eine Variable auswählen oder definieren und einen logischen Ausdruck (Bedingung) definieren, der die ausgewählte Variable einbezieht.

Wählen oder definieren Sie eine Variable

Die folgenden Variablen können in der Bedingung verwendet werden:

- Benutzerdefinierte Variablen
- Vordefinierte LibreOffice-Variablen, die statistische Werte aus den Dokumenteigenschaften verwenden
- Benutzerdaten
- Datenbankfeldinhalte - zum Beispiel aus Ihrem Adressbuch
- Interne Variablen (beispielsweise Seitenzahl oder Kapitelname) können nicht in Bedingungen verwendet werden.

Definieren einer Bedingung

Definieren Sie einen logischen Ausdruck (Bedingung), der die Variable einbezieht.

Die Bedingung vergleicht einen bestimmten festen Wert mit dem Inhalt einer Variablen oder eines Datenbankfeldes.

Um eine Bedingung zu formulieren, verwenden Sie die gleichen Elemente wie bei der Erstellung einer Formel: Operatoren, mathematische und statistische Funktionen, Zahlenformate, Variablen und Konstanten. Die möglichen Operatoren und viele Anwendungsbeispiele finden Sie in der Hilfe. Sie können recht komplexe Ausdrücke definieren, aber in den meisten Fällen reicht eine einfache Bedingung aus.

Erstellen der Variablen

Um die Variable zu erstellen, können Sie die Auswahlmöglichkeiten in den Tabs *Dokumentinfo*, *Variablen* und *Datenbank* des Dialogs *Feldbefehle* verwenden.

Feld Dokumentinfo

Unter Dokumenteigenschaften auf Seite 8 wurde beschrieben, wie Sie eine benutzerdefinierte Dokumenteigenschaft einrichten können. Sie können diese Dokumenteigenschaft als Variable in Ihrer Bedingungsanweisung verwenden.

Feld (benutzerdefinierte) Variablen

So richten Sie eine Variable oder ein Benutzerfeld ein:

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der das Feld eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie im Dialog *Feldbefehle* den Tab *Variablen* (Abbildung 22).

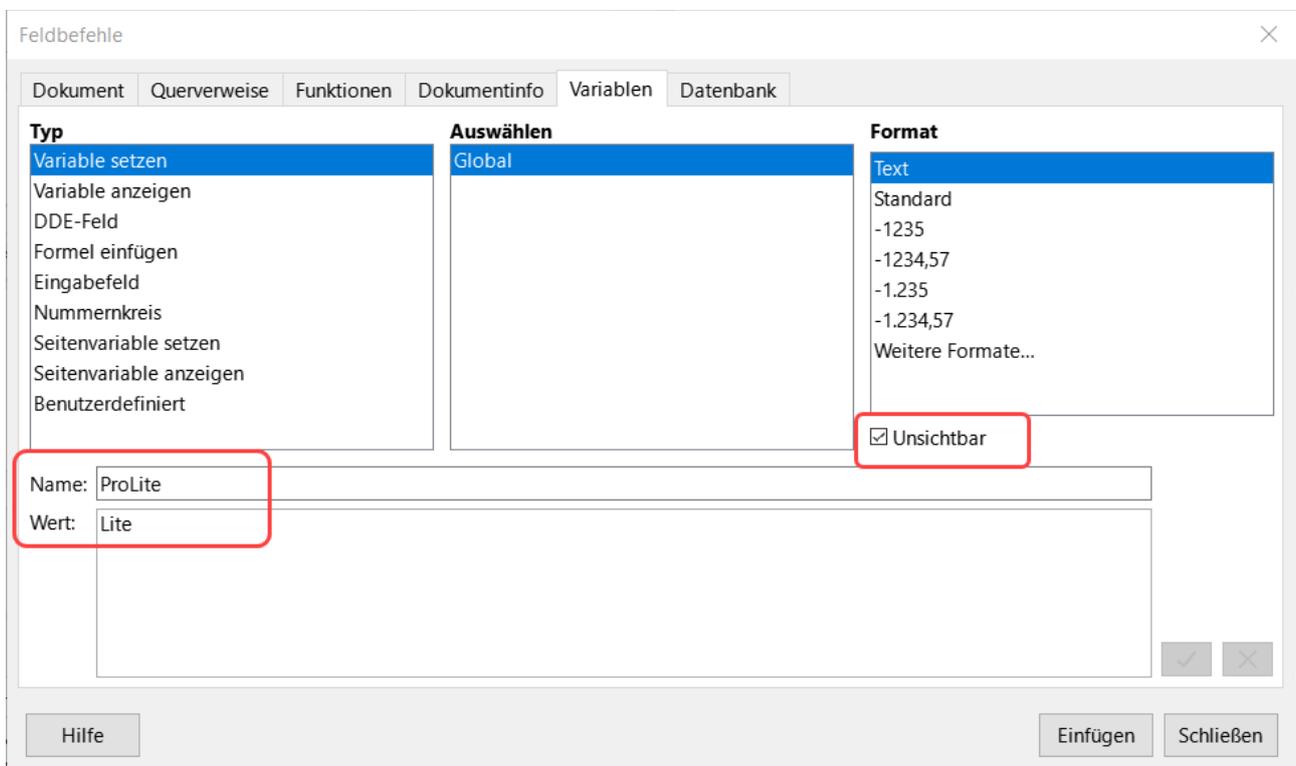


Abbildung 22: Definieren der Variablen "ProLite" zur Verwendung mit bedingtem Inhalt

3. Wählen Sie *Variable setzen* im Feld **Typ** und *Text* im Feld **Format**. Geben Sie einen Namen für die Variable in das Feld **Name** und einen Wert in das Feld **Wert** ein. In diesem Beispiel wurde als Name *ProLite* gewählt (zur Erinnerung daran, dass sich diese Variable auf die beiden Produktversionen *Pro* und *Lite* bezieht) und als Wert *Lite*, um daran zu erinnern, dass "Wenn es sich um die Lite-Version handelt, sollte dieser Text ausgeblendet werden."
4. Wählen Sie *Unsichtbar*, damit das Feld im Dokument nicht angezeigt wird. Klicken Sie auf **Einfügen** und dann auf **Schließen**. An der Stelle, an der Sie das Feld eingefügt haben, wird eine kleine graue Markierung angezeigt.

Tipp

Da die graue Markierung so klein ist, kann es schwierig sein, sie wiederzufinden, vor allem, wenn Sie andere Felder im Dokument haben. Sie können es vorziehen, das variable Feld während der Arbeit sichtbar zu lassen und es unsichtbar zu machen, kurz bevor Sie die endgültige Kopie erstellen.

Sie können jederzeit die Einfügemarke direkt vor das Feld setzen und **Bearbeiten > Feldbefehl...** wählen oder mit der rechten Maustaste auf das Feld klicken und im Kontextmenü **Feldbefehl bearbeiten...** wählen. Aktivieren oder deaktivieren Sie im Dialog *Feldbefehle bearbeiten* (Abbildung 27) die Option *Unsichtbar*.

Wenden Sie die Bedingung auf den Inhalt an

Nachdem Sie die Variable nun definiert haben, können Sie sie in einer Bedingungsanweisung verwenden. In diesem Abschnitt werden einige der Möglichkeiten beschrieben.

Bedingter Text

Lassen Sie uns zunächst einen bedingten Text einrichten, der die Wörter *Großes Produkt Lite* in die Lite-Version und *Großes Produkt Pro* in die Pro-Version des Handbuchs einfügt. Sie können dieses Feld immer dann verwenden, wenn Sie den Namen des Produkts erwähnen möchten.

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der einer dieser Sätze erscheinen soll. (Sie können ihn später verschieben oder löschen, wenn Sie möchten).
2. Wählen Sie im Dialog *Feldbefehle* den Tab *Funktionen* und im Feld **Typ** den Eintrag *Bedingter Text*.
3. Geben Sie, wie in Abbildung 23 auf Seite 29 gezeigt, *ProLite EQ "Lite"* in das Feld **Bedingung**, *Großes Produkt Lite* in das Feld **Dann** und *Großes Produkt Pro* in das Feld **Sonst** ein.

Hinweis

EQ steht für equal = gleich.

In diesen Feldern wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden und ein Textwert wie "Lite" muss in Anführungszeichen gesetzt werden.

4. Klicken Sie auf **Einfügen**, um das Feld einzufügen und dann auf **Schließen**. Sie sollten *Großes Produkt Lite* im Text sehen.

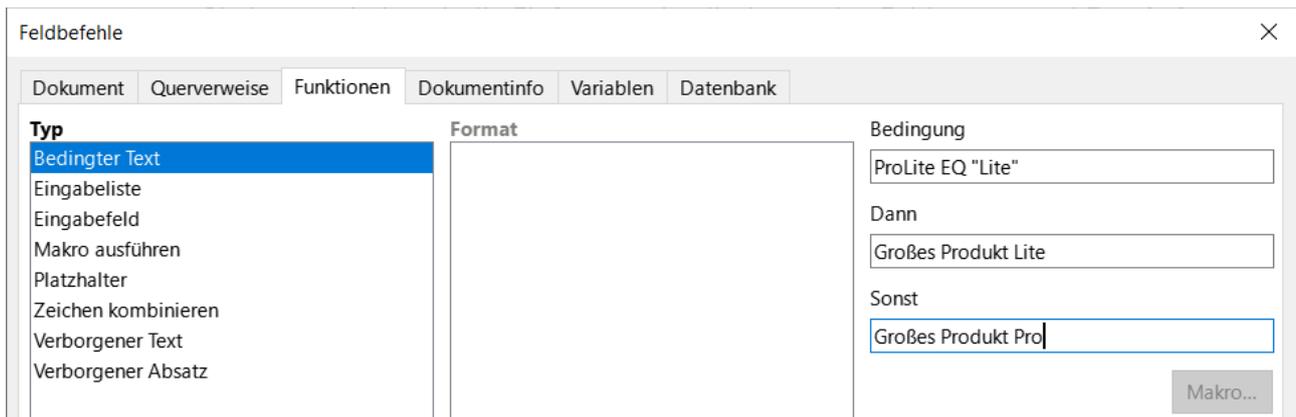


Abbildung 23: Einfügen Bedingter Text

Tipp

Wenn Sie dieses Feld an vielen Stellen in Ihren Text einfügen möchten (wie beispielsweise bei einem Produktnamen), erstellen Sie einen AutoText-Eintrag dafür. Anweisungen dazu finden Sie unter Die Verwendung von AutoText für Felder auf Seite 13.

Verborgener Text

Sie können versteckten Text für Wörter oder kurze Sätze verwenden, die Funktionen von *GroBes Produkt Pro* beschreiben, die in der Lite-Version nicht enthalten sind. Sie können dasselbe Feld an mehreren Stellen im Dokument wiederverwenden, indem Sie es beispielsweise kopieren und einfügen. So erstellen Sie ein verborgenes Textfeld:

1. Wählen Sie im Tab *Funktionen* des Dialogs *Feldbefehle* im Feld **Typ** die Option **Verborgener Text** aus (Abbildung 24).
2. Geben Sie **ProLite EQ "Lite"** in das Feld **Bedingung** und den gewünschten Text in das Feld **Versteckter Text** ein. Denken Sie daran, dass dies der Text ist, der verborgen wird, wenn die Bedingung erfüllt ist.
3. Klicken Sie auf **Einfügen**, um das Feld zu erstellen und einzufügen.

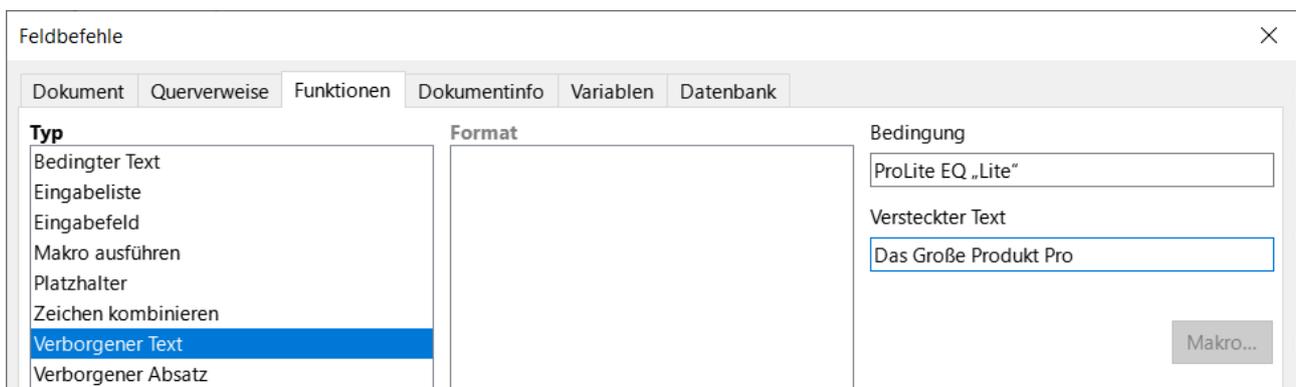


Abbildung 24: Erstellen einer Bedingung für einen Verborgenen Text

Um den gesamten verborgenen Text anzuzeigen, damit Sie ihn bearbeiten können, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie auf der Seite **Extras > Optionen... > LibreOffice Writer > Ansicht > [Option:] Felder anzeigen > Verborgener Text**.
- Doppelklicken Sie auf die Variable, mit der Sie die Bedingung für das Ausblenden des Textes definiert haben und geben Sie einen anderen Wert für die Variable ein.

Verborgener Absatz

Ein bedingter Absatz wird verborgen, wenn die Bedingung erfüllt ist. So blenden Sie einen Absatz aus:

1. Klicken Sie in den verborgenen Absatz.
2. Wählen Sie im Tab *Funktionen* (Abbildung 25) des Dialogs *Feldbefehle* im Feld **Typ** den Eintrag *Verborgener Absatz*.
3. Geben Sie für dieses Beispiel **ProLite EQ "Lite"** in das Feld *Bedingung* ein.
4. Klicken Sie auf **Einfügen**, um das Feld zu erstellen und einzufügen.

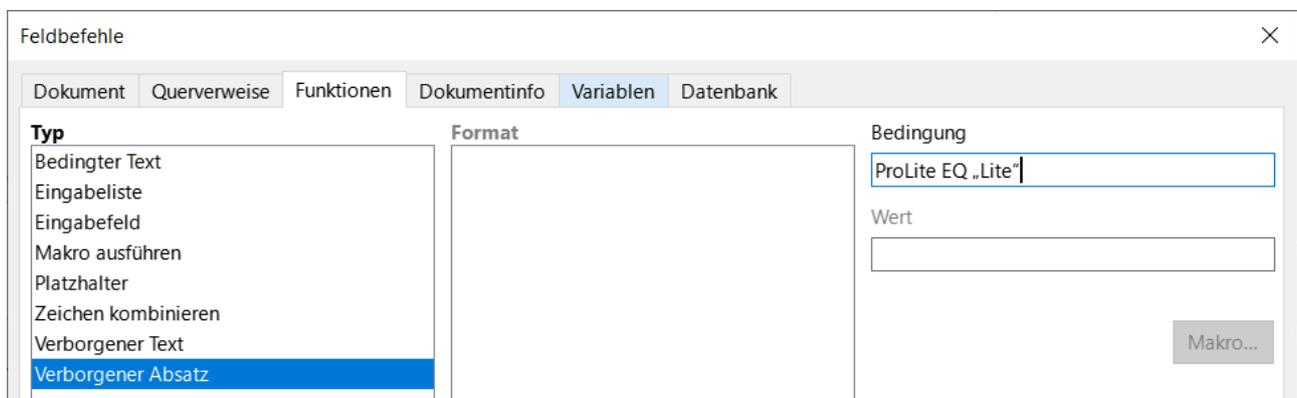


Abbildung 25: Erstellen einer Bedingung für einen verborgenen Absatz

Um alle verborgenen Absätze anzuzeigen, damit Sie sie bearbeiten können, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Menü **Ansicht > Versteckte Absätze**.
- Wählen Sie auf der Seite **Extras > Optionen... > LibreOffice Writer > Ansicht > [Option:] Felder anzeigen > Verborgener Absatz**.
- Doppelklicken Sie auf die Variable, mit der Sie die Bedingung für das Ausblenden des Absatzes definiert haben und geben Sie einen anderen Wert für die Variable ein.

Verborgener Bereich

Ein bedingter Bereich wird ausgeblendet, wenn die Bedingung erfüllt ist. So erstellen Sie einen bedingten Bereich:

1. Markieren Sie den Text, der in den bedingten Bereich aufgenommen werden soll. (Sie können diesen Text später genauso bearbeiten wie jeden anderen Text).
2. Wählen Sie **Einfügen > Bereich...** Gehen Sie im Dialog *Bereich einfügen* (Abbildung 26) in den Tab *Bereich*, wählen Sie *Ausblenden* und geben Sie die Bedingung in das Feld *Mit Bedingung* ein. Sie können dem Bereich auch einen Namen geben; dies wird dringend empfohlen, damit Sie ihn leicht wiederfinden können, wenn Sie mehrere Bereiche in Ihrem Dokument haben.
3. Klicken Sie auf **Einfügen**, um den Bereich in das Dokument einzufügen.

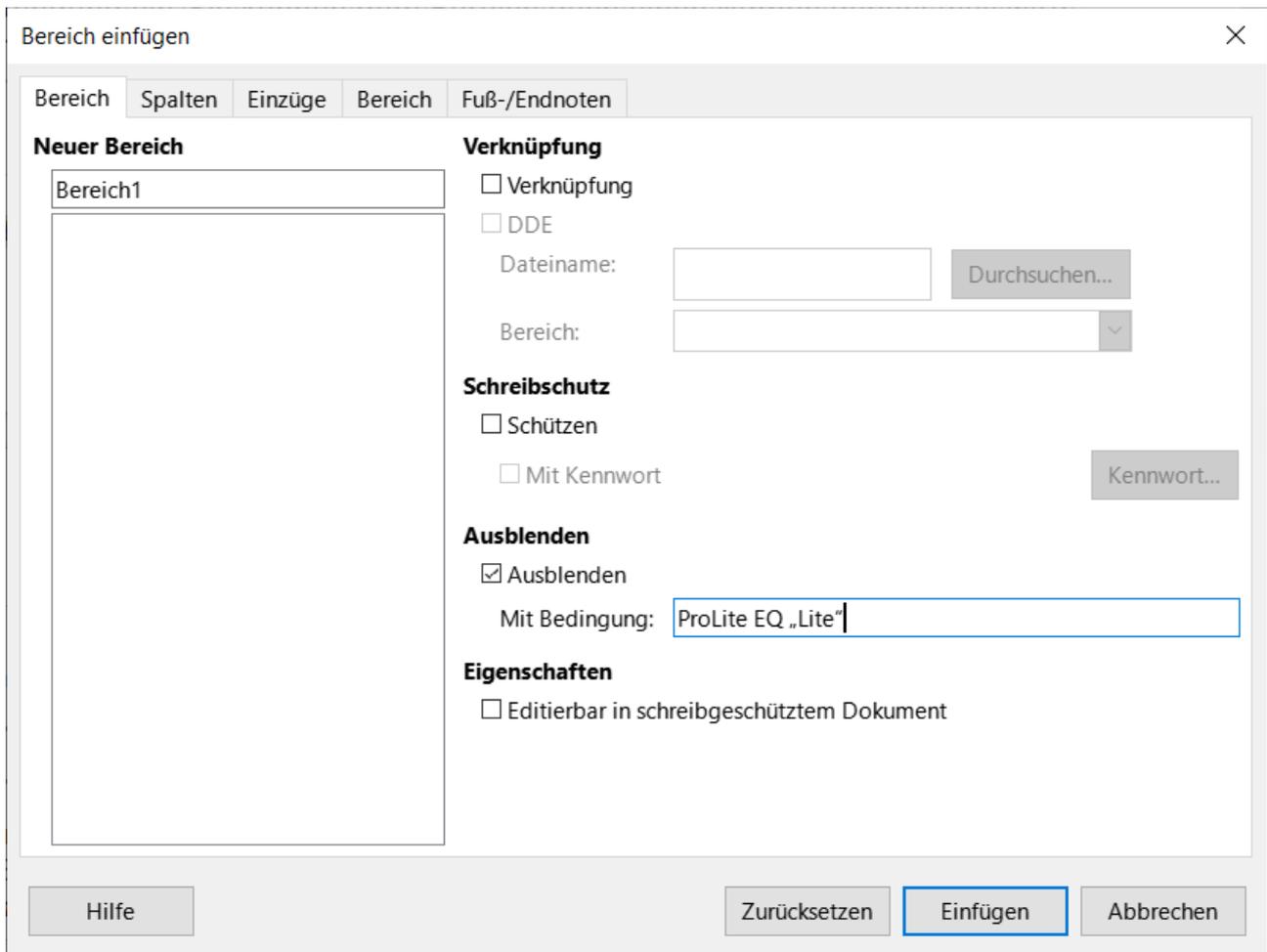


Abbildung 26: Erstellen eines Bereichs, der ausgeblendet wird, wenn eine bestimmte Bedingung erfüllt ist

So blenden Sie einen ausgeblendeten Bereich ein, damit Sie ihn bearbeiten können:

1. Wählen Sie **Format > Bereiche...**
2. Wählen Sie im Dialog *Bereiche bearbeiten* den Bereich in der Liste aus.
3. Deaktivieren Sie die Option *Ausblenden* und klicken Sie auf **OK**. Sie können nun den Inhalt des Bereichs bearbeiten. Anschließend können Sie **Format > Bereiche...** und *Ausblenden* wählen, um den Bereich wieder auszublenden.

So machen Sie den ausgeblendeten Bereich zu einem normalen Teil des Dokuments (das heißt Sie entfernen die Bereichsmarkierungen, aber nicht den Inhalt des Bereichs):

1. Blenden Sie den ausgeblendeten Bereich ein, wie oben beschrieben.
2. Wählen Sie im Dialog *Bereiche bearbeiten* den Bereich in der Liste aus.
3. Klicken Sie auf **Entfernen**. Der Inhalt des Bereichs ist nun ein normaler Teil des Dokuments.

Den Wert der Variable ändern

So ändern Sie den Wert der Variable zwischen *Lite* und *Pro*:

1. Suchen Sie das Variablenfeld, das Sie unter Wählen oder definieren Sie eine Variable auf Seite 26 erstellt haben.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und klicken Sie im Kontextmenü auf **Feldbefehl bearbeiten**.
3. Ändern Sie im Dialog *Feldbefehl bearbeiten* (Abbildung 27) den Wert der Variable in Pro.
4. Wenn Sie Felder so eingestellt haben, dass sie automatisch aktualisiert werden, ändert sich der gesamte bedingte und ausgeblendete Text, der diese Variable als Bedingung verwendet.

✓ Hinweis

Bedingter Text und *Verborgener Text* können nur im Dialog *Feldbefehl bearbeiten* bearbeitet werden.

i Tipp

Um die automatische Aktualisierung von Feldern zu aktivieren, wählen Sie **Extras > Optionen... > LibreOffice Writer > Allgemein > [Option:] Automatisch aktualisieren** und setzen ein Häkchen bei Felder.

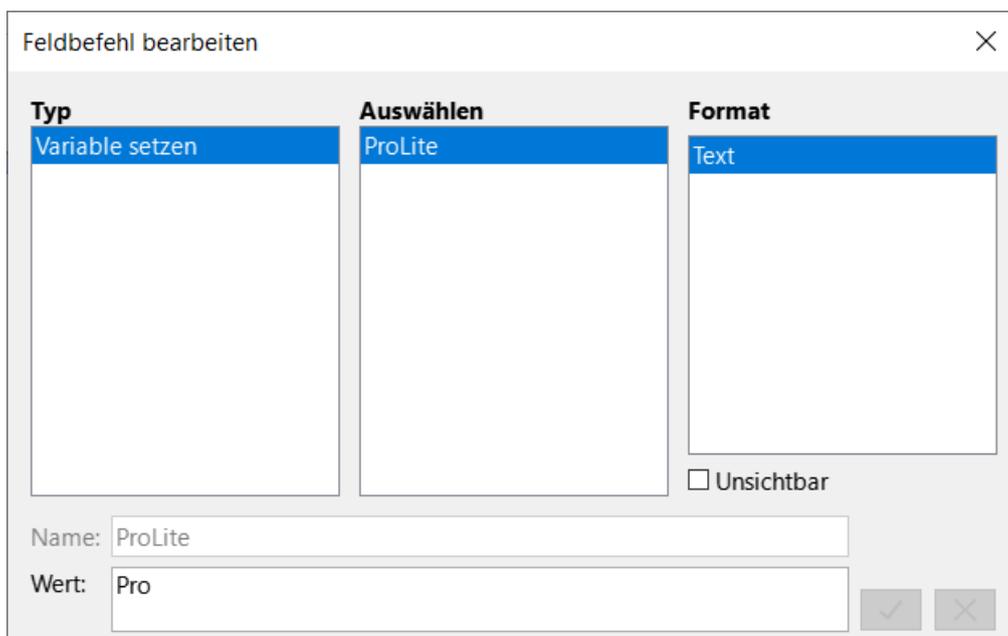


Abbildung 27: Den Wert der Variablen ändern

Verwenden von Platzhalterfeldern

Ein Platzhalterfeld fordert Sie auf, etwas einzugeben (Text, eine Tabelle, einen Rahmen, ein Bild oder ein Objekt).

So fügen Sie ein Platzhalterfeld in ein Dokument ein:

1. Wählen Sie im Tab *Funktionen* des Dialogs *Feldbefehle* im Feld **Typ** den Eintrag *Platzhalter* und wählen Sie im Feld **Format** aus, wofür der Platzhalter verwendet werden soll.

2. Geben Sie in das Feld **Platzhalter** den Text ein, der in dem Platzhalterfeld erscheinen soll.
3. Geben Sie in das Feld **Verweis** den Text ein, der als Hilfestellung angezeigt werden soll, wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Feld fahren.

Abbildung 28 zeigt das Ergebnis des Einfügens eines Platzhalterfelds für ein Bild.

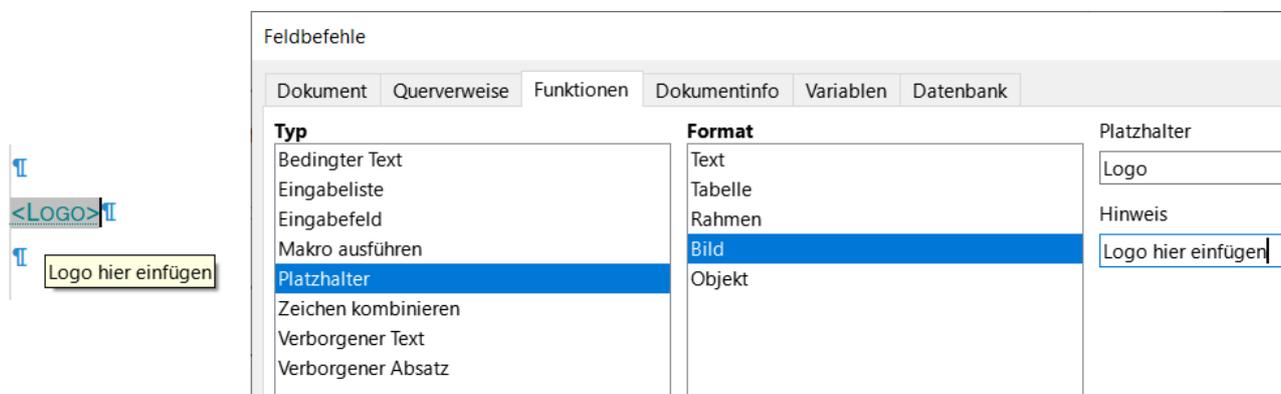


Abbildung 28: Platzhalterfeld für ein Bild einfügen

Da es sich bei dem Feld **Logo** um einen Bildplatzhalter handelt, wird, wenn Sie im Dokument auf das Feld klicken, der Dialog *Bild einfügen* geöffnet, in dem Sie aufgefordert werden, ein Bild auszuwählen. Wenn Sie ein Bild auswählen und auf **Öffnen** klicken, ersetzt das Bild das Feld im Dokument.

In ähnlicher Weise öffnet ein Klick auf:

- ein Tabellenplatzhalterfeld den Dialog *Tabelle einfügen*
- ein Rahmenplatzhalterfeld öffnet den Dialog *Rahmen*
- ein Objektplatzhalterfeld öffnet den Dialog *OLE-Objekt einfügen*.

Anders verhält es sich mit dem Textplatzhalterfeld: Sie klicken es einfach an und geben einen Text in das Feld Platzhalter ein, der das Feld ersetzt.

Verwendung anderer Felder

Andere Verwendungen von Feldern, einschließlich Datenbankfeldern, Formularfeldern und Inhaltssteuerelementen, werden in verschiedenen Kapiteln des Writer Handbuchs beschrieben.

LibreOffice bietet viele weitere Felder, die jedoch zu speziell sind, um sie in diesem Buch zu behandeln. Details, Anleitungen und Beispiele finden Sie in der Hilfe.

Dokument- und Absatzklassifizierung

Dokumentenklassifizierung und -sicherheit sind für Unternehmen und Behörden wichtig. Wenn sensible Informationen zwischen Anwendern und Organisationen ausgetauscht werden, müssen die Parteien vereinbaren, wie solche Informationen identifiziert und behandelt werden sollen. LibreOffice bietet standardisierte Mittel zur Identifizierung und zum Schutz sensibler Informationen, indem es eine Reihe von Standardfeldern zur Aufnahme sensibler Informationen verwendet.

LibreOffice implementiert die von TSCP (*Transglobal Secure Collaboration Participation, Inc.*) entwickelten offenen Standards. Er enthält drei BAF-Kategorien (Business Authentication Framework): Geistiges Eigentum, nationale Sicherheit und Exportkontrolle. Jede Kategorie hat vier BAILS-Stufen (*Business Authorization Identification and Labeling Scheme*):

- Nicht geschäftlich = Non-Business
- Allgemein geschäftlich = General Business
- Vertraulich = Confidential
- Nur intern = Internal Only

Um die Klassifizierung von Dokumenten zu aktivieren, öffnen Sie die TSCP-Leiste (**Ansicht > Symboleisten > TSCP-Klassifizierung**, Abbildung 29). Diese Symbolleiste enthält Listenfelder, die bei der Auswahl der Sicherheitsstufe des Dokuments helfen. LibreOffice fügt dann benutzerdefinierte Felder in den Dokumenteigenschaften hinzu (**Datei > Eigenschaften**, Tab *Benutzerdefinierte Eigenschaften*), um die Klassifizierungsrichtlinie als Dokument-Metadaten zu speichern.

Um eine Verletzung der Sicherheitsrichtlinien zu verhindern, können Inhalte mit einer höheren Klassifizierungsstufe nicht in Dokumente mit einer niedrigeren Klassifizierungsstufe eingefügt werden.



Abbildung 29: Symbolleiste TSCP-Klassifizierung

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://tdf.io/dedocs>

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, Dialog 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 oberen Bereich 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 weiterem Buchstaben konkretisiert sich die Auswahl.

Klicken Sie dann in die Auswahl auf ein Thema, um die Beschreibung dazu im mittleren Bereich des Fenster 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](#).