

Typografie
und
Textverarbeitung
mit LibreOffice 6.0



Dieses Skript ist lizenziert als Inhalt der Lizenz „Creative Commons Namensnennung–Share Alike 4.0 International“.

Die Lizenz können Sie unter <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode.de> einsehen.

Guido Dischinger, im Mai 2018

Inhalt

Vorwort	1
Konventionen	2
1 Bevor es losgeht	2
2 Schriften	3
2.1 Schriftschnitte	3
2.2 Schriften mischen	3
2.3 Schriftgrößen	3
3 Schreibweisen	4
4 Absätze	6
5 LibreOffice einstellen	7
5.1 Optionen	7
5.2 Anpassen	7
5.3 AutoKorrektur-Optionen	7
5.4 Ansicht	8
5.5 Anzeige von Formatierungszeichen	8
6 Text eingeben	9
6.1 Tabulatoren	9
6.2 Suchen und Ersetzen	9
6.3 Geschütztes Leerzeichen	10
6.4 Geschützter Bindestrich	10
6.5 Bedingter Trennstrich	10
6.6 Sonderzeichen und Unicode	10
6.7 Hochstellung und Tiefstellung	12
6.8 Autokorrektur	12
6.9 Textbausteine	12
6.10 Einfügen von Text	13
6.11 Felder (Feldbefehle)	13
7 Text formatieren und Vorlagen	14
7.1 Dokument	14
7.2 Seite	14
7.3 Absatz	15
7.4 Zeichen	15

8 Listen: Aufzählungen und Nummerierungen	16
8.1 Einstufige Aufzählungen (nicht nummeriert)	16
8.2 Einstufige Nummerierungen	17
8.3 Mehrstufige Listen	17
8.4 Zusammenfassung	18
9 Verzeichnisse	20
10 Dokumente und Textteile in anderen Sprachen	20
11 Aufgaben	21
11.1 Suchen und Ersetzen	21
11.2 Dokumentvorlage „Brief“ erstellen	21
11.3 Dokumentvorlage „Entwurf“ erstellen	21
11.4 Absatz formatieren	21
11.5 Zeichen formatieren	21
11.6 Überschriften formatieren	22
11.7 Inhaltsverzeichnis erstellen	22
11.8 Stichwortverzeichnis erstellen	25
Literatur	26
Links	26

Vorwort

Typografie macht Sprache sichtbar. Dazu verwendet sie Buchstaben, andere Zeichen und leere Flächen. Gute Typografie ist, wenn man sie nicht merkt: wenn das Lesen des Textes so leicht wie möglich gemacht wird, Missverständnisse vermieden werden und der Leser sich immer und überall im Text gut zurechtfindet.

Für die Gestaltung im Großen und Ganzen hat sich der Begriff *Makrotypografie* eingebürgert. Hier geht es unter anderem um folgende Fragen: Welches Papier in welchem Format soll verwendet werden? Was soll in welcher Farbe erscheinen? Wie sind die Seiten aufgebaut? Welche Schrift(en) soll(en) verwendet werden?

Alles, was zwischen den Zeilen, Wörtern und Buchstaben „steht“, sind Details des Satzbaus und Gegenstand der *Mikrotypografie*.

Über die Jahrhunderte haben sich Erfahrungen gesammelt, Regeln und Traditionen gebildet; manches ist auch schlicht Geschmackssache. Das heißt: Manches macht man aus gutem Grund so, anderes „macht man so“, wieder anderes macht man „bei uns“ nicht so (andere Länder, andere Unsitten ...), und manches kann man machen, wenn es einem Spaß macht.

Ein Problem dabei ist: In Zeiten des Bleisatzes hat ein Schriftsetzer mehrere Jahre lang gelernt. Heute kann jeder, der Zugang zu einem Rechner und einem Drucker hat, innerhalb weniger Minuten von jeglicher Sachkenntnis völlig ungetrübt jede typografische Sünde ungestraft unter Volk bringen. Mehr noch: Es gibt Leute, die haben keine Ahnung, aber eine klare Meinung, wie ein Text typografisch gestaltet zu sein hat, und schreiben das anderen Leuten vor. Und die Chancen stehen nicht schlecht, dass Sie bei so jemandem Ihre Bachelor-, Master- oder Doktorarbeit schreiben werden.

In diesem Fall ist es das Beste, diese Vorgaben auch zu befolgen. Denn erstens haben Sie schlechte Karten (er sitzt am längeren Hebel), und zweitens ist es ja ein Ziel der Typografie, den Leser zufriedenzustellen. Ihr Leser hat Ihnen in diesem Fall gesagt, wie Sie das erreichen können, und des Menschen Wille ist sein Himmelreich.

Wenn Sie allerdings die Freiheit haben, es richtig zu machen und einen guten Geschmack zu entwickeln, kann Ihnen dieses Skript dabei helfen. Es soll Ihnen (im deutschsprachigen Raum) gesichertes typografisches Grundwissen vermitteln. (Das bedeutet: Für Texte in anderen Sprachen gelten teilweise andere Regeln!)

Außerdem soll es Sie in die Lage versetzen, dieses Wissen mit LibreOffice 6.0, einer freien Bürosoftware, umzusetzen. Wenn Sie mit einem anderen Textverarbeitungsprogramm arbeiten, sollte das kein (großes) Problem sein: Sie werden die hier vorgestellten Funktionen in ähnlicher Form sicher auch in Ihrem Programm finden.

Konventionen

Menüpunkte werden fett geschrieben und mit Gedankenstrich getrennt:

Rufen Sie **Datei – Speichern unter...** auf.

Namen von Registerkarten werden (fett oder nicht fett) zwischen Schrägstrichen geschrieben:

Gehen Sie zu **Datei – Eigenschaften.../Beschreibung/**.

Die Einstellungen finden Sie unter **/Ausnahmen/**.

Schaltflächen werden in eckigen Klammern geschrieben:

Klicken Sie auf [OK].

Dieses Skript behandelt LibreOffice unter Linux. Das mögen mir Windows- und vor allem MacOS-Nutzer nachsehen, die an manchen Stellen umdenken müssen, etwa wenn statt der Strg-Taste die cmd-Taste (⌘) gedrückt werden soll.

1 Bevor es losgeht

Die Praxis sollte das Ergebnis des Nachdenkens sein, nicht umgekehrt (Hermann Hesse). Bevor Sie anfangen, ein Schriftstück mit einem Textverarbeitungsprogramm zu gestalten, sollten die folgenden Punkte geklärt sein (vgl. [GORBACH, S. 7]):

Inhalt	Titelseite, Inhaltsverzeichnis, Vorwort, Haupttext, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Stichwortverzeichnis, Literaturverzeichnis, sonstiges
Satzspiegel	Blattformat (bei uns: A4), Ränder
Seitengestaltung	Kopfzeile, Fußzeile, Pagina, Abbildungen, Tabellen, Marginalien, Fußnoten
Grundschrift	Charakter, Art, Schnitt, Größe, Zeilenabstand, Flattersatz, Blocksatz
Auszeichnungen	Überschriftenhierarchie, Art der Überschriften (s. Grundschrift), Einzug, Auszeichnungen im Text

Gestalten bedeutet nicht nur das richtige Setzen des Textes mit den Druckschriften, sondern auch das Organisieren einer Fläche und die Anordnung der einzelnen Elemente auf der vorgesehenen Seite.

2 Schriften

2.1 Schriftschnitte

Zu Gutenbergs Zeiten musste für die Herstellung der beweglichen Lettern eine Schrift im wahren Sinne des Wortes geschnitten werden. Heute unterscheidet man Schriftschnitte in drei Dimensionen:

Laufweite: schmal, (normal?,) breit

Winkel: normal, kursiv

Strichstärke: mager, (normal?,) halbfett, fett, extra fett

Außerdem kann eine Schrift KAPITÄLCHEN zur Verfügung stellen.

Eine gute Schrift verfügt über die Schnitte normal, kursiv, halbfett, halbfett kursiv, fett.

Hinweis: Kursiv ist nicht einfach schrägestellt. Einen echten kursiven Schnitt kann man am „a“ (und manchmal am „g“) erkennen, wenn das nicht kursive „a“ wie dieses „a“ aussieht. Das entsprechende kursive „a“ bzw. „g“ sieht dann so aus: *a*, *g*. So macht es etwa die Liberation Serif. DejaVu Sans und Arial stellen einfach die Zeichen schräg: *a*, *a*.

Gut ausgebaute Schriften haben einen großen Zeichenumfang. Im Deutschen gehören mindestens die Umlaute und das „ß“ dazu. Achten Sie auch auf benötigte „Sonderzeichen“ anderer Alphabete, das Euro-Zeichen „€“ und andere Zeichen, die Ihnen wichtig sind.

2.2 Schriften mischen

Das ist schwierig und nichts für Anfänger, sondern für Profis. Schriften aus der gleichen Charaktergruppe einer Schrift-Klassifikationsgruppe sollte man nicht mischen. Alles klar? Mit Schriften wie Calibri und Times New Roman kann man nichts falsch machen. Aber auch nichts richtig. Cave!

2.3 Schriftgrößen

Ganz so schlimm wie die Längenangaben in Stadien, Elle, Fuß, Zoll und Klafter ist es in der Typografie nicht. Es gibt jedoch mindestens zwei Punkt-„Arten“: Didot-Punkte sind im historischen Bleisatz und im Fotosatz üblich, Computer rechnen in der Regel mit Pica-Points. Der Unterschied kann sich auf der Länge einer Seite durchaus bemerkbar machen:

1 Pica-Point = 0,353 mm

1 Didot-Punkt = 0,357 mm

In LibreOffice können Sie darüber hinaus (falls mit „Pica“ Pica-Points gemeint sind und mit „Points“ Didot-Punkte; das weiß ich nicht) in den Maßeinheiten Zoll, Zentimeter und Millimeter arbeiten (siehe **Extras – Optionen... LibreOffice Writer – Allgemein**).

3 Schreibweisen

Punkt und **Komma** stehen am vorhergehenden Wort, danach folgt ein Abstand; dies gilt auch für mehrteilige Abkürzungen:

Ein Satz ist zu Ende. Ein neuer Satz fängt an.

Abkürzungen, z. B. diese, haben in der Regel einen Pkt. oder zwei.

Manche haben mehr: § 123 BGB i. V. m. § 45 HGB u. v. a. m.

Semikolon, **Doppelpunkt**, **Fragezeichen** und **Ausrufezeichen** werden in der Praxis oft wie der Punkt behandelt. „Typografische Feinschmecker“ halten hier etwas mehr Abstand zum vorherigen Wort und lassen dann einen normalen Zwischenraum folgen.

Abkürzungen sollten nicht durch einen Zeilenumbruch getrennt werden; hier hilft ein geschütztes Leerzeichen (siehe dort).

Der **Trennstrich (Divis)** entsteht bei automatischen Worttrennungen, kann aber auch erzwungen werden. Typografisch ist er mit dem **Bindestrich** identisch. Der verbindet ohne Abstand zwei oder mehr Wörter, zum Beispiel See-Igel oder 40-Stunden-Woche, oder dient als **Wortergänzungsstrich**: Rheinische Sand- und Kiesbank. Vor dem Wortergänzungsstrich steht kein Abstand, danach steht einer.

Der Divis kann auch als **Minuszeichen** dienen; nach ihm steht kein Abstand:

-2 -1.000,- € -20 °C

Ein **Gedankenstrich** ist ein Halbgeviert lang. Davor und danach steht ein (bei Profis verringerter) Abstand:

Macht ist Pflicht – Freiheit ist Verantwortlichkeit.
(Marie von Ebner-Eschenbach)

Eine **Parenthese** ist ein Einschub zwischen zwei Gedankenstrichen:

Früher machte er ihr den Hof, heute – wer hätte das gedacht? – macht er ihr auch die Treppe.

Der Abstand danach entfällt, wenn nach dem Gedankenstrich ein Interpunktionszeichen folgt:

Sie sagte mir – oder hat sie es geschrieben? –, dass sie uns bald wiedersehen wolle.

Ein Gedankenstrich einer Parenthese steht nie am Anfang einer Zeile; gegebenenfalls (oder einfach immer) schreibt man ein geschütztes Leerzeichen (siehe dort):

... Dann hat sie –
Wer will es ihr verdenken? –
die Polizei geholt.

Auch der **Auslassungsstrich** bei Währungen, der **Bis-Strich**, der **Streckenstrich** und der **Strich für „gegen“** ist ein Halbgeviert lang:

3,- Taler, 10–16 Uhr

Die Strecke Lummerland–Bullerbü wird morgen eröffnet.

Das Spiel Ajax Amsterdam – Spüli Lissabon endete unentschieden.

Beim Bis-Strich und beim Streckenstrich wird nach DIN 5008 vor und nach dem Strich ein Leerzeichen gesetzt. Die Richtlinien des Duden und gute typografische Praxis schreiben hier kein Leerzeichen, wohl aber einen Zwischenraum beim Streckenstrich.

Achtung:

Wer „von“ sagt, muss auch „bis“ sagen (und darf keinen Strich setzen): von 10 bis 16 Uhr

Klammern klammern. Das heißt: Sie stehen an dem, was sie einschließen, ohne Abstand; vor der öffnenden und nach der schließenden Klammer steht ein Abstand:

(runde Klammern)	{geschweifte Klammern}
[eckige Klammern]	(spitze Klammern)

Hinweis: Spitze Klammern sind nicht die Zeichen „<“ und „>“ auf der Tastatur, sondern eigenständige Zeichen (Unicode-Zeichen U+27E8 und U+27E9 in der Teilmenge „Verschiedene Mathematische Symbole-A“, zu finden etwa in der Schrift DejaVu Serif oder DevaVu Sans; siehe unten „Sonderzeichen und Unicode“).

Anführungszeichen – „deutsche“, »französische« und «Guillemets nach außen» – werden, was den Abstand angeht, wie Klammern behandelt. Anführungszeichen sind "nicht diese Zollzeichen".

Wenn ein Zitat in Anführungszeichen steht und darin wieder ein Zitat steht, wird das innere Zitat in **einfache Anführungszeichen** gesetzt:

Unser Lehrer hat gesagt: „Schillers ‚Handschuh‘ geht über Goethes ‚Faust‘.“

Die einfachen Anführungszeichen sind die Unicode-Zeichen U+201A und U+2018 in der Teilmenge „Interpunktions“, s. u. „Sonderzeichen und Unicode“. Sie erzeugen sie mit AltGr+Umschalt+V und AltGr+Umschalt+B.

Der **Apostroph** ist *kein* schließendes Anführungszeichen, sondern ein eigenständiges Zeichen (Unicode-Zeichen U+02BC in der Teilmenge „Phonetische Hilfszeichen“). Es sieht aus wie ein hochgestelltes Komma und dem schließenden englischen einfachen Anführungszeichen zum Verwechseln ähnlich (vermutlich deshalb erzeugt AltGr+# das Unicode-Zeichen U+2019 (right single quotation mark):

Ein Mensch wollt' immer recht behalten:
So kam's vom Haar- zum Schädelspalten.
(Eugen Roth)

Auslassungspunkte sind nicht einfach drei Punkte nacheinander, sondern ein eigenes Zeichen (AltGr+. oder Unicode-Zeichen U+2026 in der Teilmenge „Interpunktions“).

Stehen die Auslassungspunkte für Buchstaben eines Wortes, steht vor ihnen kein Abstand:

Was soll der Sch...?

Stehen die Auslassungspunkte für ein oder mehrere Wörter, steht davor ein Abstand:

Die Würde ... ist unantastbar.

Ein satzschließender Punkt kann und sollte in der Regel entfallen:

Zahme Vögel singen von Freiheit ... Wilde fliegen.

Falls Sie aus irgendwelchen Gründen den Punkt mitschreiben möchten, setzen Sie zwischen den Auslassungspunkten und dem satzschließenden Punkt einen Abstand:

Darauf wurde hingewiesen § 4 ist nicht einschlägig.

Datumsangaben werden nach DIN 5008 wie folgt geschrieben:

01.01.2000 1. Jan. 2000 1. Januar 2000 2000-01-01 2000-01-31

Die Hinweise des Duden schreiben in den rein numerischen Datumsangaben nach dem Tag einen kleineren Zwischenraum, vor dem Jahr einen normalen Wortabstand und auch nicht unbedingt eine führende Null (die allerdings empfohlen wird):

1. 1. 2000 01.01. 2000

In der **Dezimalklassifikation** steht der Punkt nur zwischen den Ziffern:

1 1.2 1.2.3

4 Absätze

Einen neuen Absatz beginnt man immer dann, wenn Text – aus welchen Gründen auch immer – vom vorigen „abgesetzt“ werden soll. Das gelingt nicht immer, wenn man den neuen Text einfach am Anfang der neuen Zeile beginnen lässt. Wenn nämlich der Text des ersten Absatzes bis zum Ende (oder fast bis zum Ende) einer Zeile geht, ist nicht (klar) erkennbar, ob der folgende Text „abgesetzt“ sein soll oder ob in der neuen Zeile der alte Text einfach weitergeht:

Das ist die allerletzte Zeile eines Absatzes; sie endet mit einem Punkt.
Und hier beginnt ein ganz neuer Gedankengang. Leider wird das typografisch nicht deutlich gemacht.

Für das „Absetzen“ von Text gibt es zwei Möglichkeiten: *Entweder* man beginnt bei gleichem Zeilenabstand eine neue Zeile und rückt die erste Zeile des neuen Textes ein, *oder* man beginnt mit dem neuen Text in einer neuen Zeile vorne wie alle anderen Zeilen auch, wählt aber den Abstand zwischen zwei Absätzen größer als den Zeilenabstand.

Im ersten Fall sollte die Einrückung (der Einzug) so groß wie der Zeilenabstand sein („ein Geviert“). Bei 12 pt Zeilenabstand sind das 12 pt Einzug.

Im zweiten Fall sollte der Abstand deutlich ins Auge fallen. Das ist der Fall, wenn ein halber Zeilenabstand „draufgeschlagen“ wird. Bei 12 pt Zeilenabstand sind das 6 pt Aufschlag.

Beispiele

Nullam accumsan lorem in dui.
Cras ultricies mi eu suum turpis
hendrerit illi fringilla. Vestibulum
ante ab ipsum primis in faucibus
orci luctus ultrices cubilia Curae.

In ac dui quis mi consectetuer
lacinia. Nam pretium turpis et au.
Duis imperdiet et tortor, suscipit
arcu eget, nec, imperdiet iaculis,
ipsum. Sed iste aliquam ultrices
mauris.

Nullam accumsan lorem in dui.
Cras ultricies mi eu suum turpis
hendrerit illi fringilla. Vestibulum
ante ab ipsum primis in faucibus
orci luctus ultrices cubilia Curae.

In ac dui quis mi consectetuer
lacinia. Nam pretium turpis et au.
Duis imperdiet et tortor, suscipit
arcu eget, nec, imperdiet iaculis,
ipsum. Sed iste aliquam ultrices
mauris.

5 LibreOffice einstellen

5.1 Optionen

In einem Textverarbeitungssystem wie LibreOffice gibt es eine Menge von „Stellschrauben“, die die Arbeit erleichtern können. Man findet Sie unter **Extras – Optionen...** In diesem Abschnitt sei auf einige hingewiesen; auch finden Sie Empfehlungen zur Einstellung.

LibreOffice / Benutzerdaten: Die können Sie löschen, wenn Sie nicht möchten, dass sie mit jedem Dokument, das Sie weitergeben, veröffentlicht werden.

LibreOffice / Pfade: Wenn man hier als Arbeitsverzeichnis den Schreibtisch wählt, werden neue Dokumente standardmäßig auf dem Schreibtisch abgelegt.

LibreOffice / Erweitert: Der Makrorekorder steht nur dann zur Verfügung, wenn man hier einen Haken bei „Makroaufzeichnung ermöglichen (eingeschränkt)“ setzt.

Das hängt damit zusammen, dass die Entwickler den Makrorekorder noch nicht für ausgereift halten. Für einfache Makros ist er aber funktionsfähig und zuverlässig genug.

Laden/Speichern / Allgemein: Wählen Sie für „Speichern von AutoWiederherstellungsinfos alle [] Minuten“ einen sinnvollen Wert.

Spracheinstellungen / Sprachen: Vielleicht finden Sie hier etwas, was für Sie von Wert ist.

LibreOffice Writer / Formatierungshilfen: Hier sollten Sie sich zumindest Absatzenden, Leerzeichen, geschützte Zeichen, Tabulatoren und Umbrüche anzeigen lassen.

LibreOffice Writer / Grundschriftarten (westlich): Stellen Sie hier die Schriftarten, die Sie am häufigsten verwenden, in der passenden Größe ein. Das, was hier steht, kommt später heraus, wenn Sie alle Formatierungen entfernen.

5.2 Anpassen

Unter **Extras – Anpassen...** können Sie Menüs, Symbolleisten und Tastenkombinationen anpassen (außerdem Ereignisse, die hier nicht behandelt werden).

/Menüs/: Hier können Sie die Menüs von LibreOffice anpassen (wenn Sie mögen).

/Symbolleisten/: Hier können Sie die Symbolleisten von LibreOffice anpassen (wenn Sie mögen).

/Tastatur/: Hier können Sie festlegen (oder einfach nur nachschauen), welche Funktionen Sie mit welcher Tastenkombination aufrufen können/wollen.

5.3 AutoKorrektur-Optionen

Unter **Extras – AutoKorrektur – AutoKorrektur-Optionen...** können Sie – für jede Sprache gesondert! – Regeln und Ausnahmen für automatische Ersetzungen festlegen.

Auf die Registerkarte */Ersetzungen/* wird an anderer Stelle eingegangen.

Schauen Sie sich bitte die Einträge unter */Ausnahmen/* an; Sie können sie bei Bedarf später ergänzen.

Ich empfehle, unter */Optionen/* die Haken bei „Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen“ zu entfernen. Ich musste vorher zu viele „Verschlimmbesserungen“ von LibreOffice rückgängig machen.

Versehentlich doppelt eingegebene Leerzeichen können Sie natürlich später wieder entfernen. Sie können aber auch verhindern, dass sie überhaupt eingegeben werden, indem Sie einen Haken bei „Doppelte Leerzeichen ignorieren“ setzen. Dann dürfen Sie sich allerdings in LibreOffice Calc nicht wundern, wenn Sie dort nicht mehr als ein Leerzeichen auf einmal eingeben können. Wenn Sie das dort öfter machen müssen, entfernen Sie diesen Haken – eventuell vorübergehend – wieder.

Mehrfache Leerzeichen können Sie mit einem Trick dennoch eingeben: Geben Sie das erste Leerzeichen ein, gehen mit der Pfeiltaste nach links, geben Sie das zweite Leerzeichen ein, gehen Sie mit der Pfeiltaste nach links, geben Sie das nächste Leerzeichen ein usw. Sie sehen: Es geht, aber es geht nicht aus Versehen.

Unter /Gebietsschemaabhängige Optionen/ können Sie unter anderem festlegen, ob gerade Anführungszeichen – 'einfache' und "doppelte" – durch typografische Anführungszeichen – etwa ‚einfache‘ und „doppelte“ – ersetzt werden sollen. Wenn Sie das möchten, setzen Sie den entsprechenden Haken.

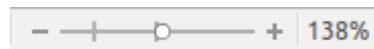
Falls Sie später ein gerades Anführungszeichen brauchen, schreiben Sie das (dann typografische) Anführungszeichen und machen Sie mithilfe von Strg+Z die Ersetzung rückgängig.

In /Wortergänzung/ können Sie einstellen, ob und wie LibreOffice mit Wortergänzungen umgeht.

Falls es zu einer Eingabe mehrere Wortergänzungsvorschläge gibt, können Sie mit Strg+Tab zwischen ihnen wechseln.

5.4 Ansicht

Unter **Ansicht – Maßstab** können Sie die Größe einstellen, in der ein Text angezeigt wird. Eine gute Wahl ist „Optimale Ansicht“. Mausbenutzer bedienen den Schieberegler rechts unten, neben dem auch die Vergrößerung in Prozent abgelesen werden kann:



5.5 Anzeige von Formatierungszeichen

Die Wirkung eines Layouts beurteilt man am besten – und deshalb immer – am Ausdruck. Für einen ersten Eindruck am Bildschirm ist es hilfreich, wenn Leerzeichen, Absatzmarken und sonstige Formatierungszeichen *nicht* angezeigt werden. Um den Überblick darüber zu behalten, wie die Abstände zwischen Zeichen, Wörtern und Zeilen zustande kamen, ist ihre Anzeige jedoch sehr hilfreich.

Durch Eingabe von Strg+F10 können Sie die Anzeige von Formatierungszeichen ein- und ausschalten. Wer die Maus mag, klickt in der Symbolleiste auf



Um zu sehen, ob ein Leerzeichen geschützt ist oder nicht, müssen Sie unter **Extras – Optionen... LibreOffice Writer / Formatierungshilfen** die geschützten Zeichen auswählen. Damit werden aber nur normal breite geschützte Leerzeichen angezeigt. Es gibt noch Leerzeichen geringerer Breiten, unter anderem U+2009 (umbrechend) und U+202F (nicht umbrechend). Diese Leerzeichen werden ausschließlich durch einen Abstand dargestellt, sind also nicht als Formatierungszeichen erkennbar.

Auch durch **Ansicht – Feldhinterlegungen** können bestimmte Formatierungsinformationen aus- und eingeschaltet werden.

6 Text eingeben

6.1 Tabulatoren

In LibreOffice stehen Ihnen linksbündige, rechtsbündige und zentrierte Tabulatoren sowie Dezimaltabulatoren zur Verfügung. Tabulatoren gelten innerhalb eines Absatzes; daher finden Sie sie unter **Format – Absatz... /Tabulatoren/**.

Im folgenden Absatz sehen Sie, wie die einzelnen Tabulatorarten „wirken“:

linksbündiger Tab	zentrierter Tab	rechtsbündiger Tab	Dezimat
Hier	Hier	Hier	1
steht	steht	steht	12,3
der Text	der Text	der Text	123,45
links.	mittig.	rechts.	123.456,789

Unter „Füllzeichen“ können Sie wählen, wie der Platz bis zum Tabulator gefüllt werden soll. Hier sehen Sie drei Beispiele; Sie können auch ein Zeichen frei wählen:

Punkte..... Tabulator
Divis----- Tabulator
Strich_____ Tabulator

(Nach meinem Geschmack würde es besser aussehen, wenn man vor und nach dem Tabulatorzeichen ein Leerzeichen schreibt. Entscheiden Sie selbst!)

Tipp: Arbeiten Sie nach Möglichkeit nicht mit Standard-Tabs, sondern mit selbst definierten Tabulatoren. Sie können Ihre „Tab“elle dadurch wesentlich leichter ändern.

6.2 Suchen und Ersetzen

Öffnen Sie den Dialog „Suchen und Ersetzen“: **Bearbeiten – Suchen und Ersetzen...**

Wenn Sie mehrfache Leerzeichen durch *ein* Leerzeichen ersetzen möchten, geben Sie ins Feld „Suchen:“ *zwei* Leerzeichen ein und ins Feld „Ersetzen:“ *ein* Leerzeichen. (Man sieht nicht, wie viele Leerzeichen eingegeben sind. Daher müssen Sie gegebenenfalls mit der Löschtaste und der Entfernen-Taste sicherstellen, dass die richtige Anzahl Leerzeichen eingegeben wurde.) Klicken Sie auf [Ersetzen] oder [Alle ersetzen].

Wenn Sie mehrfache Tabulatoren durch *einen* Tabulator ersetzen möchten, geben Sie ins Feld „Suchen:“ `\t\t` ein (Tipp: AltGr+ß). Ins Feld „Ersetzen:“ geben Sie `\t` ein. Klicken Sie auf [Weitere Optionen...] und setzen einen Haken bei „Reguläre Ausdrücke“. Das sorgt dafür, dass LibreOffice nicht nach einem Gegenschragstrich und einem „t“ in Ihrem Text sucht, sondern nach einem Tabulatorzeichen (bzw. zwei). Klicken Sie auf [Ersetzen] oder [Alle ersetzen].

Tipp: Wenn sich LibreOffice später einmal bei einer Suche merkwürdig verhält, entfernen Sie diesen Haken wieder: In regulären Ausdrücken haben Zeichen wie zum Beispiel „.“ oder „+“ eine besondere Bedeutung.

Um fünf Leerzeichen durch ein Leerzeichen zu ersetzen, müssen Sie dreimal suchen und ersetzen. Suchen und ersetzen Sie immer so lange, bis kein Vorkommen mehr gefunden wird.

Wenn Sie Leerzeilen (leere Absätze) löschen wollen, geben Sie `^$` (das ist ein regulärer Ausdruck!) in „Suchen:“ ein, und lassen Sie das Feld „Ersetzen:“ leer. Klicken Sie auf [Alle ersetzen].

6.3 Geschütztes Leerzeichen

Manchmal sieht es ziemlich dumm aus, wenn nach einem Punkt eine neue Zeile begonnen wird:

Wir spielen mal mit Buchstaben. Wir nehmen uns ein dunkelblaues a und ein z.
B. rotes z. Haben Sie's gemerkt?

Um zwischen Wörtern, Zeichen oder Zahlen einen Zeilenwechsel zu verhindern, gibt es ein sog. *geschütztes Leerzeichen*. In LibreOffice schreibt man es mit Strg+Umschalt+Leertaste. Sie finden es auch unter **Einfügen – Formatierungszeichen**. Falls Sie es auf dem Bildschirm nicht sehen, prüfen Sie bitte die Optionen (vgl. Abschnitt 5.1 und 5.5) oder **Ansicht – Feldd hinterlegungen**.

Das geschützte Leerzeichen wird u. a. in folgenden Fällen verwendet:

zwischen Paragraf-Zeichen und Nummer: § 123 BGB

zwischen „Abs.“ und Nummer: Abs. 1

zwischen „S.“ und Nummer: S. 2, S. 3 f., S. 4 ff.

zwischen Abkürzungsbestandteilen: d. h., e. V., i. V. m.

zwischen einem Betrag und einer Einheit: 123 km, 30 g, 50 €

6.4 Geschützter Bindestrich

Manchmal möchte man, dass ein Bindestrich nicht zum Trennstrich wird. Das erreicht man, indem man mit Strg+Umschalt+- einen sogenannten geschützten Bindestrich setzt. Dann kommt das Wort vor dem Bindestrich zusammen mit dem Wort danach immer in dieselbe Zeile.

Den geschützten Bindestrich finden Sie auch unter **Einfügen – Formatierungszeichen**.

6.5 Bedingter Trennstrich

Der bedingte Trennstrich ist in gewisser Weise das Gegenteil des geschützten Bindestrichs. Durch Eingabe von Strg+- können Sie festlegen, wo ein Wort getrennt werden soll, falls es getrennt werden muss.

6.6 Sonderzeichen und Unicode

Buchstaben, Ziffern, Satzzeichen und sonstige Zeichen wie Klammern oder das Prozentzeichen können Sie ohne Probleme mit oder ohne Umschalttaste eingeben.

Häufig benötigte Sonderzeichen sind etwa das Euro-Zeichen € oder der „Klammeraffe“ @. Hier benötigen Sie die AltGr-Taste (früher für „alternative Grafik-Zeichen“ eingeführt). Spielen Sie doch mal mit der Tastatur: Halten Sie AltGr gedrückt und drücken Sie nacheinander sämtliche Tasten der Tastatur. Wenn Sie damit fertig sind, halten Sie Alt+Umschalt gedrückt und drücken wieder nacheinander sämtliche Tasten.

Noch viel mehr Sonderzeichen können Sie über **Einfügen – Sonderzeichen...** eingeben. Gut ausgebaute Schriftarten enthalten mehr Sonderzeichen, weniger gut ausgebaute weniger. Sie können eine Teilmenge auswählen, um ein gesuchtes Sonderzeichen schneller zu finden.

Ein Sonderzeichen geben Sie ein, indem Sie draufklicken und dann auf [Einfügen] klicken. Mehrere Sonderzeichen geben Sie ein, indem Sie auf jedes Zeichen *doppelklicken* und schließlich auf [Einfügen]. Die dadurch einzufügenden Zeichen sehen Sie in der Aufstellung „Derzeitige Zeichen“, aus der Sie mit einem Rechtsklick einzelne oder alle Zeichen entfernen können. Stören Sie sich nicht an der Reihenfolge dort; im Text erscheinen die Zeichen in der Reihenfolge, in der Sie sie doppelgeklickt haben.

Achten Sie, wenn Sie auf ein Sonderzeichen klicken, auf den rechten Teil des Fensters: Dort sehen Sie das ausgewählte Zeichen groß dargestellt, und darunter steht sein hexadezimaler und sein dezimaler Unicode-Code. Außerdem finden Sie hier den Namen des Zeichens. Das Zeichen e hat z. B. den hexadezimalen Code 212E und den dezimalen Code 8494 und heißt „estimated symbol“.

Den Code können Sie verwenden, um ein Zeichen direkt – also ohne Menü und Auswahlfenster – einzugeben. Ob Sie den dezimalen oder den hexadezimalen Code benötigen, ist vom Betriebssystem abhängig.

Die folgende geschweifte Klammer ist (allerdings mit angepasstem festem Zeilenabstand) aus Sonderzeichen zusammengesetzt, die z. B. in der Schriftart Liberation Serif in der Teilmenge „Verschiedene technische Zeichen“ vorhanden sind:

U+23AB }
U+23AA }
U+23AC }
U+23AA }
U+23AD }

Die folgenden Sonderzeichen finden Sie in den Schriftarten Linux Libertine, Liberation Serif und DejaVu Sans, nicht aber in Calibri: U+23E3 = ☉ U+2640 = ♀ U+263A = ☺ U+25B2 = ▲

Linux

Unter Linux hält man Strg+Umschalt gedrückt und gibt erst „u“ und den vierstelligen Hexadezimalcode des Zeichens (also 5 Zeichen) ein. Danach lässt man Strg und die Umschalttaste los.

Beispiel

Strg+Umschalt+ U 0 0 B 1 ergibt „±“

Besser geht es vielleicht mit dem Tipp unten. Probieren Sie es aus: 0 0 B 1 Alt+C

MacOS

In MacOS muss man zunächst das Tastaturlayout „Unicode Hex-Eingabe“ zur Verfügung stellen:

Systemeinstellungen – Tastatur [Eingabequellen]

„+“ klicken

Andere – Unicode Hex-Eingabe wählen

Dann geht man wie folgt vor:

Tastatur „Unicode Hex-Eingabe“ auswählen

Wahl-Taste (Alt-Taste, ⌘-Taste) gedrückt halten und den vierstelligen Hexadezimal-Code des Unicode-Zeichens eingeben.

Das Zeichen erscheint.

Wahl-Taste loslassen.

Beispiel

⌘-Taste+ 0 0 B 1 ergibt „±“

Windows

Unter Windows kann man bis zu vierstellige Dezimalcodes mit der Alt-Taste eingeben. Die Ziffern müssen Sie allerdings auf dem Ziffernblock eingeben. Schließen Sie mit der Leertaste ab.

Beispiel

Alt+ 0 1 7 7 Leertaste ergibt „±“

Andere Dezimalcodes kann man ebenfalls eingeben – finden Sie es heraus! ☺

Tipp: Wenn Sie nur den hexadezimalen Code kennen, aber den dezimalen brauchen, verwenden Sie den Taschenrechner: Wählen Sie die Ansicht „Programmier-Modus“ und „Hexadezimal“, und geben Sie den Code ein. Unterhalb der Eingabe sehen Sie die Oktal- und die Dezimaldarstellung.

Tipp: Wenn Sie ein Zeichen im Text stehen haben und seinen Code wissen möchten, setzen Sie die Schreibmarke hinter das Zeichen. Unter Linux und Windows drücken Sie dann Alt+C; es erscheint der Code. Drücken Sie wieder Alt+C, und es erscheint wieder das Zeichen.

6.7 Hochstellung und Tiefstellung

Manchmal muss man Ziffern (seltener Buchstaben) hoch- oder tiefstellen:

H₂O CO₂ NO_x F_{max} km² m³ -e^{-iπ}

Sie stellen ein Zeichen (oder eine Zeichenfolge) hoch, indem Sie es (sie) markieren und Strg+H eingeben. Eine Tiefstellung erreichen Sie mit Strg+T.

In „km²“ nimmt LibreOffice hier eine „2“, verkleinert sie und schreibt sie etwas höher als das vorhergehende „m“. Die 2 ist aber immer noch eine 2.

Typografische Perfektionisten waren jedoch der Meinung, dass hoch- und tiefgestellte Zeichen *andere* Zeichen sind, und haben daher in Unicode einige solcher Zeichen definiert. Sie können sie über **Einfügen – Sonderzeichen...** einfügen. Wählen Sie bei „Teilmenge“ den Eintrag „Hoch- und Tiefstellungen“.

H₂O CO₂ NO_x F_{max} km² m³

Die hochgestellte 2 und die hochgestellte 3 gibt es schon länger; Sie finden sie in der Teilmenge „Lateinisch, Ergänzung“. Ein hochgestelltes π habe ich noch nicht gefunden.

Ein Vorteil der „echten“ hochgestellten Zeichen ist (neben der passenderen Strichstärke), dass Sie Ihren Text mit einem einfachen „H₂O“ erfassen können und entweder mithilfe der Autokorrektur oder später mit einem globalen „Suchen und Ersetzen“ das „H₂O“ durch „H₂O“ ersetzen können. Sie müssen also nicht bei jedem „H₂O“ die „2“ markieren und mit Strg+T tiefstellen. (Das Feld „Ersetzen:“ hilft hier nicht weiter – probieren Sie es aus!)

Der (kleine) Nachteil ist: Sie finden später kein „H₂O“ mehr in Ihrem Text, wenn Sie „H₂O“ ins Suchen-Feld eingeben. Sie müssten sich schon die Mühe machen, dort „H₂O“ einzugeben – eine „2“ ist eben ein anderes Zeichen als eine künstlich verkleinerte „2“.

6.8 Autokorrektur

Die Autokorrektur ist vor allem dazu gedacht, Tippfehler zu korrigieren. Schauen Sie sich die Einträge unter **Extras – AutoKorrektur – AutoKorrektur-Optionen... /Ersetzungen/** am Ende an, dann wissen Sie, was gemeint ist. Die ersten Einträge lassen aber ahnen, wozu man sie auch noch verwenden kann: für die Ersetzung einer – durchaus beabsichtigten – kurzen Zeichenfolge durch ein sonst nur umständlich einzugebendes Zeichen. Wenn man diesen Gedanken weiterspinnst, kommt man auf die Idee, für sonst nur umständlich einzugebende Zeichenfolgen (zum Beispiel CO₂ mit „echter tiefgestellter 2“) und für *häufige Wörter* Kürzel zu definieren.

Von dieser Idee kommen Sie eventuell wieder ab, wenn Sie zum Beispiel „GV“ als Kürzel für „Gesellschafterversammlung“ definiert haben und später einmal „GV“ als echte Abkürzung für „Gesamtvorstand“ schreiben wollen (oder müssen). Daher folgender

Tipp: Verwenden Sie in der Autokorrektur nur solche Zeichenfolgen, die es *nicht* als Abkürzungen und schon gar nicht als ganze Wörter gibt.

Tipp: Eine irrtümliche Ersetzung der Autokorrektur können Sie mit Strg+Z rückgängig machen.

6.9 Textbausteine

Textbausteine sind neben der Autokorrektur eine weitere Möglichkeit, um die Texterfassung zu erleichtern. Wenn Sie zum Beispiel wissen, dass Sie in Ihrem Text häufig „psychologisch“ schreiben werden, kann es sich lohnen, dafür künftig „ps“ zu schreiben, F3 zu drücken und „psychologisch“ auf dem Bildschirm zu sehen. Endungen wie „e“ und „en“ können Sie dann direkt anfügen.

Sie definieren einen Textbaustein, indem Sie den Text – der auch aus mehreren Wörtern bestehen und sehr lang sein kann – einmal schreiben, markieren und mit Strg+C in die Zwischenablage kopieren. Drücken Sie dann Strg+F3. Unter Name können Sie – wenn Sie möchten – eine beliebige Bezeichnung eingeben. Vielleicht möchten Sie aber gerade das Wort dort wiederfinden, für das

Sie sich einen Textbaustein machen möchten. In diesem Fall drücken Sie hier einfach Strg+V und fügen damit den Text aus der Zwischenablage ein. (Nur für diesen Fall haben Sie vorher Strg+C gedrückt.)

Unter „Tastenkombinationen“ (warum hier der Plural steht, weiß ich nicht; die Hilfe spricht auch wie in früheren Versionen von „Kürzel“) geben Sie eine – möglichst kurze – Buchstabenfolge (es müssen nicht immer Buchstaben sein, s. u.) ein. Klicken Sie dann auf [AutoText] und wählen Sie „Neu“. Danach klicken Sie auf [Schließen].

Sie verwenden einen Textbaustein, indem Sie sein „Kürzel“ eingeben und unmittelbar danach F3 drücken.

Textbausteine kann man auch verwenden, um Sonderzeichen relativ einfach in einen Text einzufügen. Man macht sich die einmalige Mühe, sucht es – zum Beispiel das Zeichen „±“ – über **Einfügen – Sonderzeichen...** und fügt es in den Text ein. Dieses Zeichen markiert man, kopiert es in die Zwischenablage und drückt Strg+F3. Im Feld „Name“ fügt man den Inhalt der Zwischenablage ein, sodass dort „±“ steht. Als Kürzel kann man ein „+“ und ein „-“ eingeben – also „+-“. Danach klickt man auf [AutoText] und „Neu“ und abschließend auf [Schließen]. Wenn Sie künftig nacheinander +, - und F3 drücken, erscheint „±“ im Text.

Ebenso können Sie zum Beispiel α als Textbaustein mit dem Kürzel „alpha“ definieren, β als Textbaustein mit dem Kürzel „beta“ usw.

Machen Sie sich das Leben leicht!

6.10 Einfügen von Text

Vermutlich kennen Sie die Möglichkeit, Text mit Strg+C in die Zwischenablage zu kopieren und mit Strg+V an anderer Stelle einzufügen.

Dieses Kopieren-und-Einfügen finden Sie auch im Menü unter **Bearbeiten – Einfügen**; es kopiert den Text und behält die Formatierung bei.

Das ist manchmal erwünscht, oft jedoch nicht – vor allem beim Kopieren aus Webseiten. Dann muss man den eingefügten Text markieren, die Formatierung entfernen und/oder neu formatieren.

Daher ist oft ein Einfügen des Textes ohne seine Formatierung wünschenswert. Dies erreicht man – nach dem Kopieren mit Strg+C – über **Bearbeiten – Inhalte einfügen...** oder Strg+Umschalt+V. Im dann erscheinenden Fenster wählt man „Unformatierter Text“ und klickt auf [OK].

6.11 Felder (Feldbefehle)

Felder (Feldbefehle) enthalten Informationen, die sich ändern können: das Datum, die Uhrzeit oder Informationen über das Dokument wie die aktuelle Seitennummer, die Gesamtzahl der Seiten oder den Dateinamen.

Sie fügen sie mit **Einfügen – Feldbefehl** ins Dokument ein.

Felder werden grau unterlegt dargestellt, falls Sie **Ansicht – Feldhinterlegungen** auswählen oder Strg+F8 eingeben. Felder können wie jeder andere Text formatiert werden.

7 Text formatieren und Vorlagen

Ein Dokument, eine Seite, einen Absatz und ein Zeichen können Sie direkt („hart“) formatieren, oder Sie können mit sogenannten Vorlagen arbeiten. Wie man mit Vorlagen arbeitet, lernen Sie vor allem in den Aufgaben. Hier nur ein Hinweis: Alle direkten Formatierungen einer markierten Stelle entfernen Sie mit Strg+M.

7.1 Dokument

(Bitte lesen Sie diesen Abschnitt erst, wenn Sie die Abschnitte „Seite“, „Absatz“ und „Zeichen“ gelesen haben. Er steht zum späteren Nachschlagen hier, weil er hierhin gehört, wenn man alles verstanden hat.)

Sie können sich eine Vorlage für neue Dokumente erstellen, indem Sie ein Dokument mit allen Formatierungen und Formatvorlagen erstellt haben, die die neuen Dokumente enthalten sollen.

Klicken Sie dann auf **Datei – Vorlagen – Als Vorlage speichern...**

Im Fenster „Als Vorlage speichern“ geben Sie einen Namen für die Vorlage ein, wählen als Kategorie zum Beispiel „Meine Vorlagen“ und klicken auf [Speichern].

Ihre Dokumentvorlage wird in dem Verzeichnis gespeichert, das in **Extras – Optionen... LibreOffice – Pfade** genannt ist. Dort erhält sie die Dateinamenerweiterung .ott.

Sie können eine Vorlage als **Standard-Vorlage** auswählen; diese Vorlage dient dann als Vorlage für jedes neue Dokument, falls Sie nichts anderes festlegen. Diese Standard-Vorlage wählen Sie wie folgt aus:

Wählen Sie **Datei – Vorlagen – Vorlagen verwalten...**

Rechtsklicken Sie auf die Vorlage, die Ihre Standard-Vorlage werden soll.

Wählen Sie [Als Standard setzen].

7.2 Seite

Für eine Seite können Sie unter vielem anderen festlegen:

- Breite, Höhe
- Hochformat oder Querformat
- Seitenränder: links, rechts, oben, unten
- Anzahl der Spalten
- Kopfzeile, Fußzeile
- Fußnotenbereich

Wählen Sie in **Format – Seite...** aus, was Sie benötigen.

Wenn Sie möchten, dass an einer bestimmten Stelle eine neue Seite beginnt, fügen Sie einen manuellen Seitenumbruch mit Strg+Eingabetaste ein, oder Sie wählen **Einfügen – Manueller Umbruch... Seitenumbruch**. In diesem Fall können Sie sogar die Seitenvorlage für die neue Seite auswählen.

Wenn Sie eine Seite im **Querformat einfügen** wollen, gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie

Einfügen – Manueller Umbruch... Seitenumbruch, Formatvorlage: Querformat

Wenn Sie wieder im Hochformat weiterschreiben wollen, wählen Sie

Einfügen – Manueller Umbruch... Seitenumbruch, Formatvorlage: Standard

7.3 Absatz

Für einen Absatz können Sie unter vielem anderen Folgendes festlegen:

- Abstand zum vorherigen Absatz („Abstand über Absatz“), Abstand zum nächsten Absatz („Abstand unter Absatz“)
- Einrückung links („Einzug vor Text“), Einrückung rechts („Einzug hinter Text“)
- gesonderte Einrückung der ersten Zeile („Einzug erste Zeile“)
- Zeilenabstand: einzeilig, 1,5-zeilig u. a. m.
- Ausrichtung: links, rechts, zentriert, Blocksatz
- Tabulatoren: Position
Art (links, rechts, zentriert, dezimal)
Füllzeichen (keine, gepunktete Linie usw.)
- Textfluss: Absatz nicht trennen, mit folgendem Absatz zusammenhalten, Hurenkinder- und Schusterjungenregelung (Mindestanzahl von Zeilen eines Absatzes am Ende oder am Anfang einer Seite)

Zu Tabulatoren siehe oben.

Hinweis: Einen *neuen Absatz* beginnen Sie, indem Sie die Eingabetaste drücken. Eine *neue Zeile innerhalb des aktuellen Absatzes* beginnen Sie mit Umschalt+Eingabetaste.

Absatzvorlagen können Sie sich mit F11 oder **Ansicht – Formatvorlagen** anzeigen lassen; wählen Sie dort die erste Schaltfläche „Absatzvorlagen“. Eine Absatzvorlage ändern Sie, indem Sie sie rechtsklicken und „Ändern...“ wählen.

7.4 Zeichen

Für ein Zeichen können Sie unter vielem anderen Folgendes festlegen:

- Schriftfamilie (Linux Libertine, DejaVu Sans, Liberation Serif u. a. m.)
- Auszeichnung (Standard, Fett, Kursiv usw.; in gut ausgebauten Schriften wie der Linux Libertine sogar halbfett)
- Schriftgrad (Größe; zum Beispiel 12 pt)
- Schrifteffekt (Farbe, Auszeichnungen wie zum Beispiel Kapitälchen, Überstreichung, Durchstreichung, Unterstreichung usw.)
- Position (hochgestellt, normal, tiefgestellt), Rotation, Laufweite (Skalierung der Breite)
- Hervorhebung (Hintergrund)

Zeichenvorlagen können Sie sich mit F11 oder **Format – Formatvorlagen...** anzeigen lassen; wählen Sie dort die zweite Schaltfläche [Zeichenvorlagen]. Eine Zeichenvorlage ändern Sie, indem Sie sie rechtsklicken und „Ändern...“ wählen.

8 Listen: Aufzählungen und Nummerierungen

8.1 Einstufige Aufzählungen (nicht nummeriert)

Aufzählungen und Nummerierungen sind Listen. Hier spielen mehrere Formatvorlagen zusammen:

- eine Absatzvorlage für den ersten Eintrag der Aufzählung
- eine Folgevorlage (siehe /Verwaltung/) für die weiteren Punkte der Aufzählung
- eventuell eine Absatzvorlage für den letzten Punkt der Aufzählung
- in jedem Fall eine verknüpfte Vorlage (siehe /Verwaltung/), die die Grundlage für die neue Formatvorlage ist
- eine Nummerierungsvorlage (siehe /Gliederung und Nummerierung/); dies ist eine Zeichenvorlage.
- eine Zeichenvorlage für das Aufzählungszeichen; sie wird in der Nummerierungsvorlage unter /Optionen/ ausgewählt.

Mit der Schaltfläche [Aufzählungszeichen umschalten] oder mit Umschalt+F12 kann man das Aufzählungszeichen an- und ausschalten.

Die Einrückung und das Aufzählungszeichen lassen sich in der Listenvorlage (!) ändern, die in der Absatzvorlage in der Registerkarte /Gliederung und Nummerierung/ als Listenvorlage genannt ist:

- Aufzählungszeichen:
/Aufzählungszeichen/
oder
/Anpassen/ Zeichen:
oder (für Spielkinder)
/Bild/
- Position des Aufzählungszeichens:
/Position/ Ausgerichtet bei:
- Größe des Aufzählungszeichens:
In /Anpassen/ ist eine Zeichenvorlage genannt.
Bearbeiten Sie diese Zeichenvorlage in /Schrift/ Größe
- Farbe des Aufzählungszeichens:
In /Anpassen/ ist eine Zeichenvorlage genannt.
Bearbeiten Sie diese Zeichenvorlage in /Schrifteffekt/ Schriftfarbe
- Fluchtlinie des Textes (erste Zeile):
/Position/ Nummerierung wird gefolgt von: Tabulator bei:
Übrigens: Man kann auch Einträge ohne Aufzählungszeichen einfügen. Man drückt einfach die Rück-Taste. Die Einrückung (Fluchtlinie des Textes) ist dann aber nicht wie in der ersten Zeile, sondern wie in der zweiten.
- Fluchtlinie des Textes (ab 2. Zeile):
/Position/ Einzug bei:

Als Ausgangsmaterial für eigene Vorlagen eignen sich die Absatzvorlagen Aufzählung x und Liste x.

Warum die Vorlage „Aufzählung x Anfang“ als Folgevorlage nicht die Vorlage „Aufzählung x Fortsetzung“ hat, verstehe ich nicht.

8.2 Einstufige Nummerierungen

Hier kommt eine einstufige Nummerierung:

[1] erster Eintrag
erster Eintrag, zweite Zeile

[2] zweiter und letzter Eintrag

Mit der Schaltfläche „Nummerierte Liste umschalten“ oder mit F12 kann man die Nummerierung an- und ausschalten.

Bei Bedarf kann man eine Nummerierung neu beginnen, indem man mit der rechten Maustaste „Nummerierung neu beginnen“ auswählt.

Wie bei nicht nummerierten Listen spielen auch hier mehrere Vorlagen zusammen (vgl. dort).

Die Einrückung und die Art der Nummerierung lassen sich in der Listenvorlage (!) ändern, die in der Absatzvorlage in der Registerkarte /Gliederung und Nummerierung/ als Listenvorlage genannt ist:

[1] /Nummerierung/
oder
/Anpassen/; hier insbesondere „Art:“ und „Trenner Hinter:“

[2] Position der Nummer
/Position/ Ausgerichtet bei:

[3] Auszeichnung (z. B. Fettung) der Nummer:
Schauen Sie in /Anpassen/ *Zeichenvorlage*: nach, was dort eingestellt ist.
Bearbeiten Sie diese Zeichenvorlage in /Schrift/ und /Schriftart/

[4] Fluchtlinie des Textes (erste Zeile):
/Position/ Nummerierung wird gefolgt von: Tabulator bei:

Übrigens: Man kann auch Einträge ohne Nummerierung einfügen. Man drückt einfach die Löschtaste.

[5] Fluchtlinie des Textes (ab 2. Zeile):
/Position/ Einzug bei

Als Ausgangsmaterial für eigene Vorlagen eignen sich die Absatzvorlagen Aufzählung x und Nummerierung x.

8.3 Mehrstufige Listen

Das ist eine (ziemlich verrückte) mehrstufige Liste (mit Nummerierung und Aufzählung):

- A** Das ist eine
 - A.i** Liste,
 - A.i.α** bei der
 - ▀ die einzelnen
 - ▀ Punkte
 - ▀ je nach
 - A.i.β** Stufe
 - A.ii** eingerückt
- B** sind.

Die Einstellungen schauen Sie bitte in den verschiedenen Vorlagen nach – vor allem in der Listenvorlage „A_Nummerierung_2“ sowie den Zeichenvorlagen „A_Nummerierungszeichen_2a“ und „A_Nummerierungszeichen_2b“.

Auch das ist eine mehrstufige Nummerierung:

- A** **Das ist eine**
- A.1 Nummerierung,
- A.1.a bei der
- A.1.a.i sowohl die Nummerierungszeichen
- A.1.a.ii als auch die Listeneinträge
- A.1.a.iii jeweils
- A.1.b in
- A.2 einer
- B** **eigenen**
- B.1 Fluchtlinie
- B.2 stehen.

Die Einstellungen finden Sie wieder in den einzelnen Vorlagen – vor allem in der Listenvorlage „A_Nummerierung_3“ und den Zeichenvorlagen „A_Nummerierungszeichen_3a“ und „A_Nummerierungszeichen_3b“.

Die Einträge kann man mit den Schaltflächen

[Ebene höher verschieben]

[Ebene niedriger verschieben]

usw.

verschieben.

8.4 Zusammenfassung

Aufzählungen (mit oder ohne Aufzählungszeichen) und Nummerierungen (mit numerischer oder alphanumerischer Nummerierung) sind beide Listen und unterscheiden bis zu zehn Ebenen.

Die Formatierung einer Liste beginnt mit einer Absatzvorlage, in der man eine Folgevorlage (für folgende Absätze) festlegen und – wenn man möchte – eine „verknüpfte“ Vorlage auswählen kann, die als Grundlage für die neue Vorlage dient. Die neue Absatzvorlage findet man später unter den Absatzvorlagen wieder.

In dieser Absatzvorlage kann (sollte) man in /Gliederung und Nummerierung/ eine Nummerierungsvorlage festlegen, die man gegebenenfalls vorher neu angelegt hat. Diese Listenvorlage findet man später unter den Listenvorlagen wieder.

Für jede Ebene der Liste kann man in der Listenvorlage in /Anpassen/ eine Zeichenvorlage für das Aufzählungs- oder Nummerierungszeichen festlegen. Diese Zeichenvorlage findet man später unter den Zeichenvorlagen wieder.

Die Musik spielt in der Listenvorlage und in der Zeichenvorlage.

Für Aufzählungen wählt man in der Listenvorlage in /Aufzählungszeichen/ oder in /Anpassen/ *Zeichen*: das Zeichen aus – nicht aber seine Formatierung wie Größe oder Fettung. Die Stelle in der Zeile legt man in /Position/ *Ausgerichtet bei*: fest.

Das Aufzählungszeichen formatiert man in der Zeichenvorlage. Hier kann man Schriftart, Fettung, Farbe und vieles andere auswählen.

Wie weit die Listeneinträge eingerückt werden, legt man in der Listenvorlage in /Position/ fest. Den Beginn der ersten Zeile definiert man durch *Nummerierung wird gefolgt von ‚Tabulator‘ bei*,

den Beginn aller folgenden Zeilen (im selben Absatz) durch */Position/ Einzug bei*. Das legt man entweder für alle Ebenen gleichzeitig oder für jede Ebene gesondert fest.

Jetzt haben wir nur noch nicht festgelegt, wie die Einträge selbst aussehen. Das erledigen wir in der Absatzvorlage in */Schrift/* und */Schrifteffekt/*.

Das folgende Beispiel zeigt eine mehrstufige Liste mit alphanumerischer Nummerierung und die Stellen, wo welches Element festgelegt wird.

Beispiel

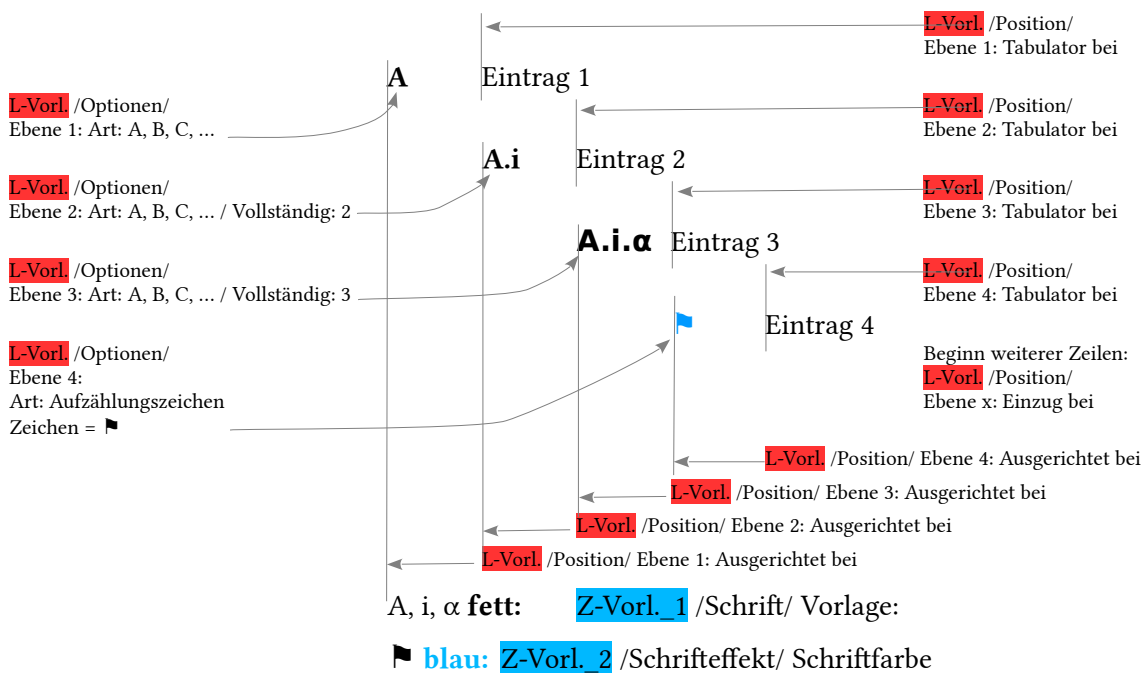
Für die folgende Liste wurden

drei **Absatzvorlagen** `A-Vorl._A`, `A-Vorl._F`, `A-Vorl._E`

eine **Listenvorlage** `L-Vorl`

und zwei **Zeichenvorlagen** `Z-Vorl._1`, `Z-Vorl._2`

definiert.



Formatierung der Einträge (Abstand über Absatz, Abstand unter Absatz, Zeilenabstand, Schrift usw.):

`A-Vorl._A`
`A-Vorl._F`
`A-Vorl._E`

9 Verzeichnisse

LibreOffice kann auf der Grundlage der Überschriften im Text ein Inhaltsverzeichnis erzeugen, das man anschließend weiter formatieren kann.

Außerdem lassen sich Stichwortverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Literaturverzeichnis und andere Verzeichnisse erzeugen; siehe **Einfügen – Verzeichnis – Verzeichnis... /Typ/ Typ:**

10 Dokumente und Textteile in anderen Sprachen

Die Rechtschreibprüfung kann man über F7 oder über **Extras – Rechtschreibung...** starten. Die automatische Rechtschreibprüfung schalten Sie mit Umschalt+F7 oder über **Extras – Automatische Rechtschreibprüfung** ein und aus. Über **Extras – Anpassen...** können Sie sich die Schaltfläche für die automatische Rechtschreibprüfung in eine Symbolleiste holen.

Die Rechtschreibkontrolle ist standardmäßig auf Deutsch eingestellt. Schreibt man einen Text oder einen Textteil in anderer Sprache, wird fast alles rot unterkringelt.

Besser ist es wahrscheinlich, LibreOffice mitzuteilen, in welcher Sprache ein Text(teil) verfasst ist. Für einen ganzen Text geschieht das am besten über **Extras – Optionen... Spracheinstellungen – Sprachen: Standardsprachen der Dokumente** und eventuell einem Haken bei „Nur für das aktuelle Dokument“.

Möchten Sie nur einen Teil eines Dokuments in einer anderen Sprache schreiben, markieren Sie ihn zunächst. Dann haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Wählen Sie **Extras – Sprache – Für Auswahl**
Wählen Sie eine der angezeigten Sprachen oder „Mehr..“
- Klicken Sie in der Statusleiste am unteren Fensterrand auf „Deutsch (Deutschland)“ oder die andere dort angezeigte Sprache.
Wählen Sie eine der angezeigten Sprachen oder „Mehr..“

Statt für eine Auswahl können Sie auch die Sprache für einen Absatz wählen.

11 Aufgaben

11.1 Suchen und Ersetzen

Laden Sie das Dokument „A_Suchen_und_ersetzen.odt“.

Ersetzen Sie darin wie dort beschrieben die mehrfachen Leerzeichen durch ein Leerzeichen und die mehrfachen Tabulatoren durch einen Tabulator.

Löschen Sie wie dort beschrieben die leeren Absätze.

11.2 Dokumentvorlage „Brief“ erstellen

Ziel dieser Aufgabe ist es, eine Dokumentvorlage für einen Brief zu erstellen. Dazu erstellen Sie zunächst ein Dokument, das als „Briefbogen“ dienen kann.

1. Legen Sie ein neues Dokument an.
2. Legen Sie eine passende Absatzformatierung fest.
3. Schreiben Sie oben Ihren Namen und Ihre Adresse hin.
4. Rechtsbündig sollten Ort und das aktuelle Jahr stehen.
5. Machen Sie deutlich, wo die erste Zeile der Anschrift stehen soll.
6. Schreiben Sie das Wort „Betreff“ fett an die passende Stelle.
(In einem richtigen Brief wird es später überschrieben.)
7. Schreiben Sie „Sehr geehrte“ in eine Zeile und danach eine leere Zeile.
(Hier kommt später Ihr Briefftext hinein.)
8. Schreiben Sie „Mit freundlichen Grüßen“.
9. Schreiben Sie Ihren Namen mit passendem Abstand zur Grußformel.

Wenn Sie mit der Gestaltung zufrieden sind, speichern Sie das Dokument als Vorlage unter einem geeigneten Namen.

11.3 Dokumentvorlage „Entwurf“ erstellen

Ziel dieser Aufgabe ist es, eine Dokumentvorlage für Entwürfe zu erstellen.

1. Legen Sie ein neues Dokument an.
2. Legen Sie eine passende Absatzformatierung fest.
3. Schalten Sie über **Format – Seite...** die Fußzeile ein.
4. Fügen Sie am Beginn der Fußzeile das Feld „Dateiname“ ein.
5. Fügen Sie in der Mitte der Fußzeile das Feld „Datum“ ein.
6. Fügen Sie ans Ende der Fußzeile nacheinander ein:
 - den Text „Seite “ (mit einem Leerzeichen hinter „Seite“)
 - das Feld „Seitennummer“
 - den Text „ von “ (mit je einem Leerzeichen vor und nach „von“)
 - das Feld „Gesamtzahl der Seiten“
7. Formatieren Sie die Fußzeile 2 pt kleiner als den Haupttext.

Speichern Sie die Dokumentvorlage unter einem geeigneten Namen.

11.4 Absatz formatieren

Öffnen Sie die Datei „A_Absatz_formatieren.odt“, und bearbeiten Sie sie wie dort beschrieben.

11.5 Zeichen formatieren

Öffnen Sie die Datei „A_Zeichen_formatieren.odt“, und bearbeiten Sie sie wie dort beschrieben.

11.6 Überschriften formatieren

1. Öffnen Sie die Datei „A_Ueberschrift_1.odt“, und bearbeiten Sie sie wie dort beschrieben.
2. Öffnen Sie die Datei „A_Ueberschrift_2.odt“, und bearbeiten Sie sie wie dort beschrieben.

11.7 Inhaltsverzeichnis erstellen

Ziel dieser Aufgabe ist es, zweimal ein kleines Inhaltsverzeichnis anzulegen und zu formatieren.

Kapitelüberschriften formatieren

Das Anlegen eines Inhaltsverzeichnisses beginnt mit der Kapitelnummerierung – der Nummerierung von Kapiteln, Unterkapiteln usw.

Öffnen Sie die Datei „A_Inhaltsverzeichnis.odt“.

Setzen Sie die Schreibmarke in die Zeile „Kapitel“ und drücken Sie Strg+1.

Die Zeile wird mit der Formatvorlage „Überschrift 1“ formatiert.

(Diese Formatvorlagen für die Überschriften werden wir später ändern.)

Setzen Sie die Schreibmarke in die Zeile „Unterkapitel“ und drücken Sie Strg+2.

Die Zeile wird mit der Formatvorlage „Überschrift 2“ formatiert.

Setzen Sie die Schreibmarke in die Zeile „Abschnitt“ und drücken Sie Strg+3.

Die Zeile wird mit der Formatvorlage „Überschrift 3“ formatiert.

Wählen Sie **Extras – Kapitelnummerierung...**

Nehmen Sie dort folgende Einstellungen vor:

/Nummerierung/	Ebene 1: Nummer:	A, B, C, ...
	Ebene 2: Nummer:	1, 2, 3, ...
	Vollständig:	2
	Ebene 3: Nummer:	a, b, c, ...
	Vollständig:	3

Klicken Sie auf [OK], und schauen Sie sich das Ergebnis an.

Hinweis: Sobald man über Extras – Kapitelnummerierung eine Nummerierung vorgibt, sieht man in der Absatzvorlage der Überschrift(en) in /Gliederung und Nummerierung/ eine nicht änderbare Listenvorlage „Kapitelnummerierung“.

Wählen Sie wieder **Extras – Kapitelnummerierung...**

Nehmen Sie dort für die Ebenen 1, 2 und 3 folgende Einstellungen vor:

/Position/	Tabulator bei:	1,70 cm
	Einzug bei:	1,70 cm

Klicken Sie wieder auf [OK], und schauen Sie sich das Ergebnis an.

Speichern Sie diese Kapitelnummerierung:

Rufen Sie **Extras – Kapitelnummerierung...** auf.

Klicken Sie auf [Format].

Wählen Sie „Speichern als ...“.

Wählen Sie „Unbenannt 1“, und überschreiben Sie diesen Eintrag mit „Meine Nummerierung“.

Achtung: Die Absatzvorlagen werden nicht mitgespeichert und müssen später bei der Verwendung dieses „Formats“ neu eingegeben werden.

Inhaltsverzeichnis einfügen

Setzen Sie die Schreibmarke an die Stelle im Dokument, an der das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll.

Wählen Sie **Einfügen – Verzeichnis – Verzeichnis...**

Ändern Sie den Titel in „Übersicht“.

Klicken Sie auf [OK].

Inhaltsverzeichnis formatieren

Wählen Sie **Einfügen – Verzeichnis – Verzeichnis...**

Wählen Sie die Registerkarte **/Einträge/**.

Fügen Sie in Ebene 1 zwischen **E#** und **E** einen Tabulator an der Position 1 cm ein.

Fügen Sie in Ebene 2 zwischen **E#** und **E** einen Tabulator an der Position 1 cm ein.

Fügen Sie in Ebene 3 zwischen **E#** und **E** einen Tabulator an der Position 1,5 cm ein.

Klicken Sie auf [OK], und schauen Sie sich das Ergebnis an.

Im nächsten Schritt werden die Auszeichnungen der Einträge geändert:

Ändern Sie die Absatzvorlage „Inhaltsverzeichnis 1“ wie folgt:

/Schrift/ Vorlage: Fett

Ändern Sie die Absatzvorlage „Inhaltsverzeichnis 2“ wie folgt:

/Einzüge und Abstände/ Vor Text: 1,00 cm

Ändern Sie die Absatzvorlage „Inhaltsverzeichnis 3“ wie folgt:

/Einzüge und Abstände/ Vor Text: 2,00 cm

/Schrift/ Größe: 10,5 pt

Wer mag, kann die Absatzvorlage „Inhaltsverzeichnis Überschrift“ ändern.

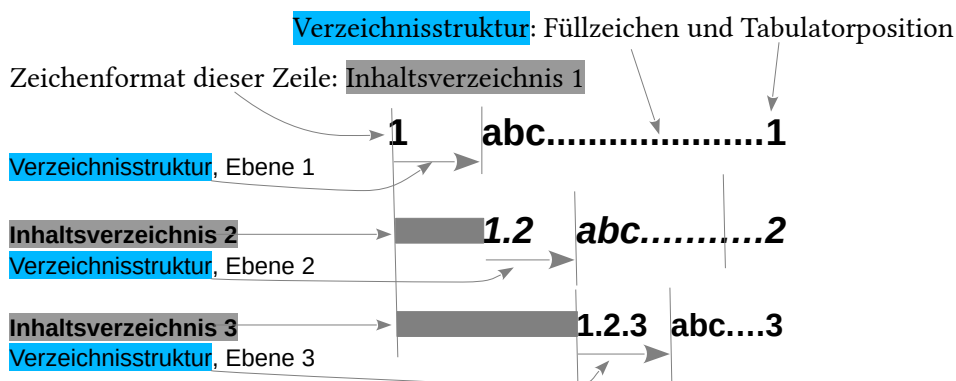
Beispiel

Für das folgende Beispiel wurden Änderungen an drei Stellen vorgenommen:

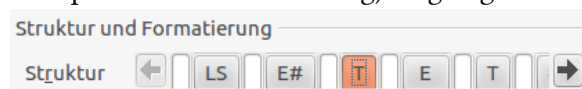
- im Dialogfenster **Kapitelnummerierung** (aufrufbar über **Extras – Kapitelnummerierung...**),
- im Dialogfenster **Verzeichnis einfügen** (über **Einfügen – Verzeichnis – Verzeichnis...**), im Folgenden als **Verzeichnisstruktur** bezeichnet,
- in den Absatzvorlagen **Inhaltsverzeichnis 1**, **Inhaltsverzeichnis 2**, **Inhaltsverzeichnis 3**.

Unter **Extras – Kapitelnummerierung... /Numerierung/** wurden für jede Ebene definiert:
Nummer
Vollständig
Beginnen mit

Tipp: Manche Änderungen sehen Sie erst, wenn Sie das Verzeichnis rechtsklicken und „Verzeichnis aktualisieren“ wählen.



Unter **Einfügen – Verzeichnis – Verzeichnis... /Einträge/** wurde ein Tabulator zwischen **E#** und **E** (also zwischen Kapitelnummer und Eintrag) eingefügt:



Die Schriftarten von Kapitelnummer, Eintrag und Seitenzahl wurden jeweils gemeinsam über die Absatzvorlagen **Inhaltsverzeichnis 1**, **Inhaltsverzeichnis 2** und **Inhaltsverzeichnis 3** vorgenommen.

Hinweis: Im Inhaltsverzeichnis wird keine Nummerierung über die Absatzvorlage vorgenommen.

Wiederverwendung von Formaten

Erstellen Sie ein neues Dokument mit Kapitelüberschriften, und erstellen Sie ein neues Inhaltsverzeichnis. Verwenden Sie dabei nach Möglichkeit bereits vorhandene Arbeitsergebnisse (ohne einfach die Datei von oben zu überschreiben ☹).

Tipp: Vorlagen – Vorlagen laden... [Aus Datei...]

Was lässt sich wiederverwenden, was muss wieder neu festgelegt werden?

Hinweis: Von LibreOffice mitgelieferte Vorlagen wie Überschrift 1 lassen sich offensichtlich *nicht* laden.

11.8 Stichwortverzeichnis erstellen

Einträge anlegen

Unveränderter Eintrag

Markieren Sie in einem beliebigen Text den Begriff, den Sie ins Stichwortverzeichnis übernehmen wollen.

(Wenn es nur ein Wort ist, genügt es, die Schreibmarke irgendwo im Wort zu haben.)

Wählen Sie **Einfügen – Verzeichnis – Verzeichniseintrag...**

Nehmen Sie den Vorschlag mit [Einfügen] ins Verzeichnis auf.

Klicken Sie auf [Schließen].

Veränderter Eintrag

Nehmen Sie an, im Text steht „Karl“, der Eintrag im Stichwortverzeichnis soll jedoch „Karl der Große“ lauten.

Setzen Sie die Schreibmarke irgendwo in das Wort „Karl“.

Wählen Sie **Einfügen – Verzeichnis – Verzeichniseintrag...**

Überschreiben Sie den Vorschlag „Karl“ mit „Karl der Große“.

Nehmen Sie den Eintrag mit [Einfügen] ins Verzeichnis auf.

Klicken Sie auf [Schließen].

Stichwortverzeichnis anlegen

Wählen Sie **Einfügen – Verzeichnis – Verzeichnis...**

Wählen Sie /Typ/ Typ: **„Stichwortverzeichnis“**

Klicken Sie auf [OK].

Hinweis: Ein Verzeichnis ist grundsätzlich gegen Bearbeitung und Löschen geschützt:
Beim Anlegen ist ein Haken bei „Geschützt vor manuellen Änderungen“ gesetzt.

Sie können ein Verzeichnis löschen, indem Sie es rechtsklicken und
„Verzeichnis löschen“ wählen.

Sie können es bearbeiten, indem Sie es rechtsklicken und
„Verzeichnis bearbeiten“ wählen.

Entfernen Sie den Haken bei „Geschützt vor manuellen Änderungen“.

Manuelle Änderungen gehen bei der nächsten Aktualisierung verloren.

Literatur

- BERGERHAUSEN, JOHANNES; SIRI POARANGAN
decodeunicode – Die Schriftzeichen der Welt. – Mainz: Verlag Hermann Schmidt, 2011
- DIN DEUTSCHES INSTITUT FÜR NORMUNG E. V. (HRSG.)
Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung. Sonderdruck von DIN 5008:2011. – Berlin: Beuth Verlag, 2011
- GORBACH, RUDOLF PAULUS
Textgestaltung am PC und Mac. – Ravensburg: Ravensburger Buchverlag, 1995
- GULBINS, JÜRGEN; CHRISTINE KAHRMANN
Mut zur Typographie. Ein Kurs für DTP und Textverarbeitung. – Berlin u. a.: Springer-Verlag, korrigierter Nachdruck 1993
- SAUTHOFF, DANIEL; GILMAR WENDT, HANS PETER WILLBERG
Schriften erkennen: Eine Typologie der Satzschriften für Studenten, Grafiker, Setzer, Buchhändler und Kunsterzieher. – 7. Auflage – Mainz: Verlag Hermann Schmidt, 1998
- TURTSCHI, RALF
Praktische Typografie. Gestalten mit dem Personal Computer. – 5. Auflage – Zürich: Verlag Niggli AG, 2003
- WILLBERG, HANS PETER
Wegweiser Schrift. Erste Hilfe für den Umgang mit Schriften. Was passt – was wirkt – was stört. – Mainz: Verlag Hermann Schmidt, 2001
- WILLBERG, HANS PETER; FRIEDRICH FORSSMAN
Erste Hilfe in Typografie. Ratgeber für den Umgang mit Schrift. – Mainz: Verlag Hermann Schmidt, 1999
- WILLIAMS, JIM; GESINE HILDEBRANDT
Schrift wirkt! Einfache Tipps für den täglichen Umgang mit Schrift. – Mainz: Verlag Hermann Schmidt, 2013
- O. V.
Textverarbeitung und E-Mails. In: Dudenredaktion (Hrsg.): Duden. Die deutsche Rechtschreibung. – 27. Auflage – Berlin: Dudenverlag, 2017, S. 110 – 133

Links

Typografie

<https://typografie.de>
<https://www.typografie.info>
<https://typo-info.de/>
<http://www.druckschriften.de>
<http://www.typolexikon.de/>
<https://typefacts.com/>
<https://people.uta.fi/~trjusc/glossar.html>
(offenbar seit 2003 nicht mehr gepflegt)
<http://www.decodeunicode.org/de>
<http://www.blindtextgenerator.de/>

LibreOffice

<https://de.libreoffice.org/>
https://help.libreoffice.org/Main_Page/de
<https://borumat.de/libreoffice-writer-tipps>
<https://www.libreoffice-forum.de/>

OpenOffice

<http://de.openoffice.info/>
<http://www.oowiki.de/>