

Inhalt

Kapitel 1 - Grundlagen

1.1 Programm starten und beenden..... 9

1.2 Textdokument öffnen und schließen..... 11

1.3 Neues Textdokument erstellen und speichern ..... 11

1.4 Dateiformate.....13

1.5 Wechsel zwischen geöffneten Textdokumenten .....14

1.6 Kontrollfragen .....16

Kapitel 2 - Die Oberfläche

2.1 Menüstruktur.....18

2.2 Symbolleisten ..... 20

2.2.1 Symbolleisten ein- und ausblenden..... 20

2.2.2 Symbolleiste Standard ..... 20

2.2.3 Symbolleiste verschieben ..... 21

2.2.4 Symbolleiste anpassen ..... 21

2.3 Lineale ..... 22

2.4 Statusleiste..... 23

2.5 Ansichten – Optisches Erscheinungsbild der Arbeitsfläche ..... 24

2.5.1 Formatvorlagen ..... 26

2.5.2 Navigator..... 27

2.5.3 Navigation ..... 28

2.5.4 Andockbare Fenster ..... 29

2.6 Basiseinstellungen ändern (LibreOffice und -Writer )..... 30

2.7 Kontrollfragen ..... 32

Kapitel 3 - Die Hilfefunktion

3.1 Hilfefenster ..... 33

3.2 Stichwort- und Volltextsuche ..... 33

3.3 Eigene Lesezeichen ..... 34

3.4 Direkthilfe..... 35

3.5 Kontrollfragen ..... 36

Kapitel 4 - Texteingabe und Navigation

4.1 Texteingabe ..... 37

4.2 Navigation ..... 38

4.2.1 Mausorientiert ..... 38

4.2.2 Tastaturorientiert..... 38

4.3 Navigator und Fenster Navigation ..... 38

4.4 Sonderzeichen und Symbole eingeben ..... 40

4.4.1 Sonderzeichen ..... 40

4.4.2 Symbole ..... 41

4.5 Formatierungszeichen eingeben..... 41

4.5.1 Geschütztes Leerzeichen..... 41

4.5.2 Geschützter Bindestrich ..... 41

4.5.3 Bedingtes Trennzeichen..... 41

4.6 Automatische Wortergänzung..... 42

4.7 Zeilen- und Seitenumbruch eingeben ..... 43

4.7.1 Harter Umbruch – Absatzwechsel..... 43

4.7.2 Weicher Umbruch – Zeilenwechsel ..... 43

	4.7.3	Seitenumbruch.....	44
4.8		Tipps und Tricks .....	45
	4.8.1	Buchstabenfolgen ersetzen .....	45
	4.8.2	Vertipper korrigieren .....	45
	4.8.3	Doppelungen vermeiden .....	46
	4.8.4	Leere Absätze entfernen.....	46
4.9		Kontrollfragen .....	46

**Kapitel 5 - Daten bearbeiten**

5.1		Markieren von Texten und Textteilen.....	47
	5.1.1	Mit der Maus .....	47
	5.1.2	Mit der Tastatur .....	48
	5.1.3	Markieren von nicht zusammenhängenden Texten .....	48
	5.1.4	Blockauswahl-Modus .....	48
5.2		Texte bearbeiten .....	49
	5.2.1	Löschen einzelner Zeichen und Texte.....	49
	5.2.2	Texte kopieren, einfügen und verschieben .....	50
5.3		Rückgängig / Wiederherstellen .....	51
5.4		Suchen und Ersetzen.....	52
5.5		Kontrollfragen .....	56

**Kapitel 6 - Formatierung**

6.1		Zeichenformatierung .....	58
	6.1.1	Direkte Zeichenformatierung .....	58
	6.1.2	Zeichen Formatvorlagen .....	61
	6.1.3	Formate übertragen .....	62
6.2		Absatzformatierung .....	63
	6.2.1	Direkte Absatzformatierung .....	63
6.3		Bereichsformatierung .....	65
	6.3.1	Bereich erzeugen.....	65
	6.3.2	Bereich anpassen.....	65
	6.3.3	Bereich löschen.....	67
6.4		Seitenformatierung.....	67
	6.4.1	Seiteneinstellungen .....	67
	6.4.2	Textfluss – Seitenfluss .....	68
	6.4.3	Seitenumbruch .....	71
	6.4.4	Seitennummerierung.....	72
	6.4.5	Titelseite .....	75
	6.4.6	Kopf- und Fußzeilen.....	76
6.5		Kontrollfragen .....	80

**Kapitel 7 - Formatvorlagen**

7.1		Formatvorlagen anwenden .....	81
	7.1.1	Fenster Formatvorlagen.....	81
	7.1.2	Vorlagenzuweisung per Tastatur.....	83
	7.1.3	Listbox Vorlage anwenden .....	83
	7.1.4	Tipps zur Anwendung von Formatvorlagen .....	84
7.2		Formatvorlagen erstellen und ändern.....	86
	7.2.1	Einfache Formatvorlagen.....	86
	7.2.2	Verknüpfte Formatvorlagen .....	88
	7.2.3	Bedingte Formatvorlagen .....	89
7.3		Vorlage aus Selektion erstellen oder aktualisieren .....	90
	7.3.1	Vorlage aus Selektion erstellen.....	90
	7.3.2	Vorlage aus Selektion aktualisieren.....	91
7.4		Gießkannenmodus .....	91

7.5    Kontrollfragen ..... 92

**Kapitel 8 - Feldbefehle**

8.1    Einfügen von Feldfunktionen ..... 93  
8.2    Anzeige und Bearbeiten von Feldbefehlen ..... 94  
8.3    Ausgewählte Feldbefehle ..... 95  
8.4    Felder aktualisieren ..... 98  
8.5    Kontrollfragen ..... 98

**Kapitel 9 - Korrekturen**

9.1    Autokorrektur ..... 99  
    9.1.1    Ersetzen ..... 100  
    9.1.2    Optionen ..... 100  
    9.1.3    Ausnahmen ..... 101  
    9.1.4    Gebietsunabhängige Optionen ..... 101  
    9.1.5    Wortergänzungen ..... 101  
9.2    Autotext ..... 102  
    9.2.1    Begriffserläuterung ..... 102  
    9.2.2    Dialog Autotext ..... 102  
    9.2.3    Textbausteine anwenden ..... 103  
    9.2.4    Hinzufügen eigener Textbausteine ..... 104  
9.3    Rechtschreibprüfung ..... 105  
    9.3.1    Rechtschreibprüfung aktivieren und Fehler anzeigen ..... 105  
    9.3.2    Fehler korrigieren ..... 105  
    9.3.3    Optionen ..... 107  
9.4    Thesaurus (Synonymwörterbuch) ..... 107  
9.5    Kontrollfragen ..... 108

**Kapitel 10 - Tabellen**

10.1    Erstellen von Tabellen ..... 109  
10.2    Bearbeiten und Formatieren von Tabellen ..... 110  
    10.2.1    Auswahl von Tabellen, Spalten und Zeilen ..... 110  
10.3    Tabellen nutzen ..... 112  
    10.3.1    Bewegen innerhalb der Tabelle ..... 112  
    10.3.2    Die Größe einer Zelle verändern ..... 112  
    10.3.3    Tabellenzellen verbinden/teilen ..... 112  
    10.3.4    Umwandlungen von Tabellen ..... 113  
10.4    Addieren und Rechnen in Texttabellen ..... 114  
    10.4.1    Zahlenerkennung ..... 114  
    10.4.2    Rechenfunktionen ..... 114  
10.5    Tabelle formatieren ..... 116  
    10.5.1    Manuelles Formatieren ..... 116  
    10.5.2    Autoformat ..... 118  
10.6    Daten sortieren ..... 120  
10.7    Zahlenformat ..... 121

**Kapitel 11 - Bereiche, Grafiken und (Text-) Rahmen**

11.1    Bereiche ..... 123  
11.2    Grafiken ..... 126  
11.3    (Text-) Rahmen ..... 131  
11.4    Kontrollfragen ..... 134

**Kapitel 12 - Nummerierungen und Verzeichnisse**

12.1    Verzeichnisse ..... 135

12.2	Nummerierungen .....	139
12.3	Kontrollfragen .....	140

**Kapitel 13 - Drucken**

---

13.1	Textdateien drucken .....	141
13.2	Seitenansicht.....	143
13.3	PDF-Export .....	144
13.4	Kontrollfragen .....	147

**Stichwortverzeichnis**

---