



# Grundlagen der Textverarbeitung



geschrieben von Martin Schiedt



Bearbeitungsstand 26.03.16

## Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	3
Hilfe.....	4
Oberfläche.....	6
Formatierungen.....	7
Harte Formatierung.....	7
Weiche Formatierung.....	7
Bedienung.....	8
Inhaltsverzeichnis.....	10
Kopf- und Fußzeilen.....	11
Feldbefehle.....	13
Tabulatoren.....	14
Tipps.....	16
Struktur.....	16
Titelseite.....	16
Inhaltsverzeichnis.....	16
Linke und rechte Seite.....	17
Kopf- und Fußzeilen.....	17
Inhalt.....	17
Grundsätzliches.....	17
Vorwort.....	17
Grafiken.....	17
Kapitel.....	18
Anhang.....	19

# Vorwort

LibreOffice<sup>1</sup> ist ein *kostenfreies* Office-Paket auf Open-Source-Basis<sup>2</sup> und ist für Windows, Mac OS X und Linux erhältlich. Aktuell wird an einer Umsetzung für Smartphones gearbeitet. LibreOffice enthält folgende Programme

- Textverarbeitung (Writer)
- Tabellenkalkulation (Calc)
- Präsentationsprogramm (Impress)
- Vektorgrafikprogramm<sup>3</sup> (Draw)
- Formeleditor (Math)

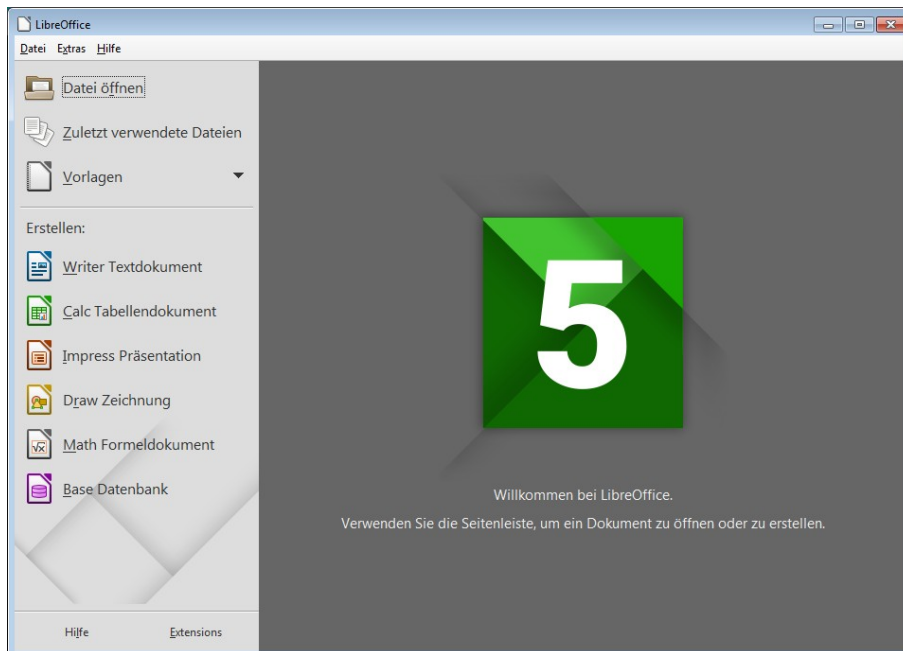


Abbildung 1: Startfenster von LibreOffice

Der Funktionsumfang von LibreOffice genügt professionellen Ansprüchen. Es läuft auch auf schwächeren Rechnern noch mit guter Geschwindigkeit und belegt im Verhältnis zu anderen Office-Paketen wenig Ressourcen auf der Festplatte.

---

1 LibreOffice – Projektseite – <https://de.libreoffice.org>  
2 Wikipedia – Open Source – [https://de.wikipedia.org/wiki/Open\\_Source](https://de.wikipedia.org/wiki/Open_Source)  
3 Wikipedia – Vektorgrafik – <https://de.wikipedia.org/wiki/Vektorgrafik>

# Hilfe

Wie in praktisch allen Programmen, kann man auch in LibreOffice oft die Funktion, zum Beispiel die eines Buttons, schon erkennen, indem man den Mauszeiger einfach ein wenig über dem betreffenden Button ruhen lässt. Häufig erscheint dann eine kleine Textbox mit der Funktion des Buttons.

Bei manchen Buttons steht dann in Klammern auch der zugehörige Shortcut, um damit die betreffende Funktion direkt per Tastatur aufzurufen.



Zum Beispiel erfährt man, wenn man den Mauszeiger ein wenig über dem Symbol für einen *Seitenumbruch* ruhen lässt, dass sich dieser auch direkt mit der Tastenkombination *STRG+Enter* einfügen lässt.

Auch wenn sich viele der Funktionen selbst erklären, so existiert trotzdem eine umfangreiche Dokumentation<sup>4</sup> auf der LibreOffice-Webseite. Diese wird ständig überarbeitet, so dass hin und wieder ein Blick lohnt.

Titel	V 3.3	Aktuell
Kapitel 00 – Vorwort	<a href="#">ODT</a>   <a href="#">PDF</a>	
Kapitel 01 – Einführung in LibreOffice	<a href="#">ODT</a>   <a href="#">PDF</a>	<a href="#">3.5:ODT</a>   <a href="#">PDF</a>
Kapitel 02 – LibreOffice Einstellungen	<a href="#">ODT</a>   <a href="#">PDF</a>	
Kapitel 03 – Formate und Vorlagen	<a href="#">ODT</a>   <a href="#">PDF</a>	
Kapitel 04 – Einführung in Writer	<a href="#">ODT</a>   <a href="#">PDF</a>	

Abbildung 2: Webseite: LibreOffice-Dokumentation

4 LibreOffice – Dokumentation – <https://de.libreoffice.org/get-help/documentation>

Ein Hilfe zum Programm ruft man auch hier übrigens mit der Funktionstaste *F1* auf.

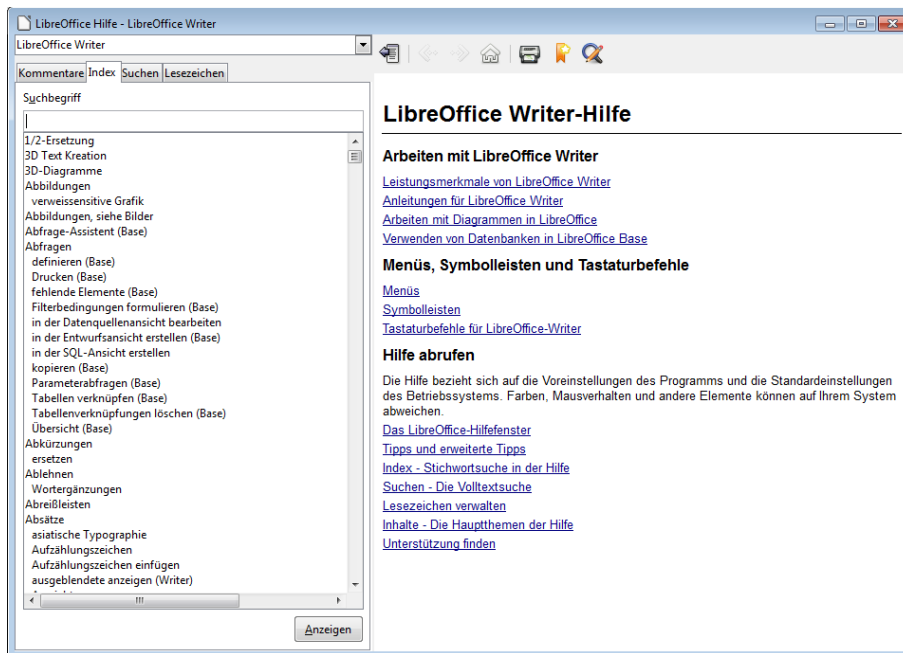


Abbildung 3: LibreOffice-Hilfe unter Windows

# Oberfläche

Aktuell werden an der Oberfläche nach und nach kleine Änderungen durchgeführt.

Neben den *Pull-Down-Menüs* und den *Button-Menüleisten* im oberen Fensterbereich, befinden sich auch am rechten Rand einige Menüs, welche bei Linksklick auf die Buttons ausklappen. Die oberen Button-Menüleisten lassen sich abkoppeln und frei auf dem Desktop positionieren.

Unterhalb der oberen Buttons befindet sich ein *Maßstab*, auf dem sich auch die Tabulatoren positionieren lassen. Außerdem kann hier die Einrückung vor und nach dem Text, sowie der ersten Zeile festgelegt werden.

Im unteren Bereich befindet sich die *Statusleiste*. Auch hier können, per Linksklick auf die Felder, einzelne Menüs aufgerufen oder Funktionen geändert werden.

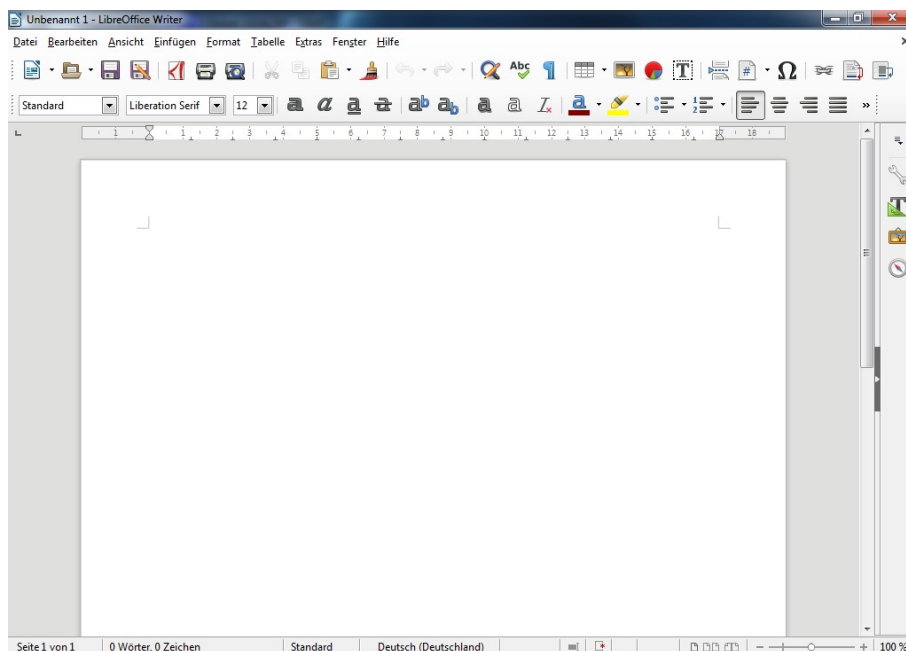


Abbildung 4: Oberfläche von LibreOffice 5.01 unter Windows

# Formatierungen

## Harte Formatierung

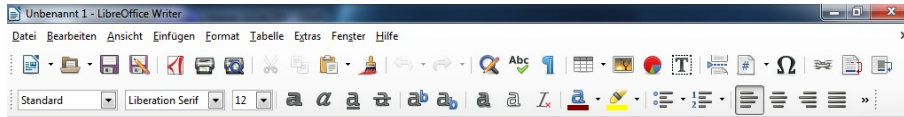


Abbildung 5: Button-Menüleisten für harte Formatierungen

Die meisten Anwender einer Textverarbeitung arbeiten nur mit den Buttons im oberen Fensterbereich. Man nennt die Funktionen, die eine Änderung an einer einzelnen Stelle bewirken, auch *harte Formatierungen*.

Harte Formatierungen können vor allem beim Schreiben von Briefen sinnvoll sein, da hier oft nur wenige Anpassungen vorgenommen werden müssen und diese oft auch individuell sind. Zum Beispiel reicht es oft, lediglich den Betreff hervorzuheben, indem man diesen fett schreibt.

Harte Formatierung sind einzelne und direkte Anpassungen, die vor allem bei kurzen Texten, zum Beispiel einem Brief sehr sinnvoll sein können.

## Weiche Formatierung

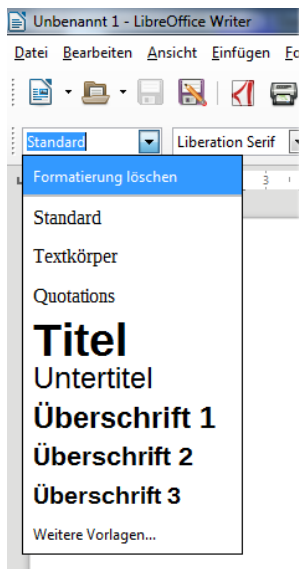


Abbildung 6: Weiche Formatierung

Schreibt man längere Abhandlungen, zum Beispiel eine Dokumentation über viele Seiten, so ist es sinnvoll, sich mit den *Formatvorlagen*, den sogenannten *weichen Formatierungen* auseinander zu setzen.

Formatvorlagen kann man sich als Sammlung von vielen einzelnen harten Formatierungen vorstellen. Diese Sammlungen weist man beliebig vielen Stellen im Text zu. Zum Beispiel bekommt eine Hauptüberschrift die Zuweisung der Formatvorlage *Überschrift 1*.

Möchte man später eine Änderung in der Formatierung durchführen, so ändert man dazu nur noch die Formatvorlage. Dieses führt automatisch zu einer Änderung aller Stellen im Dokument, welchen man diese Formatvorlage zugewiesen hat.

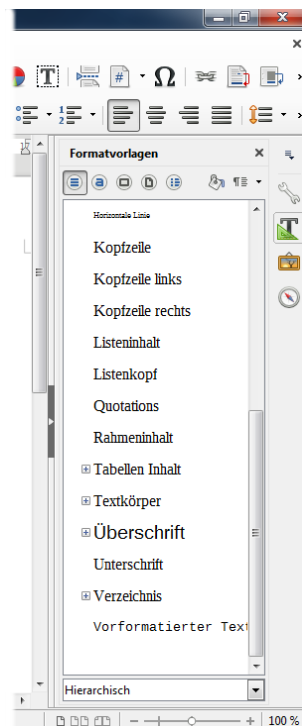
Weiche Formatierungen sind vor allem bei längeren Texten, zum Beispiel einer Dokumentation sinnvoll. Hier werden viele Änderungen auf einmal angepasst.

## Bedienung

Wie in *Abbildung 3* zu sehen, können einige Formatvorlagen direkt in einem Pull-Down-Menü in der oberen Button-Menüleiste aufgerufen werden. Die Liste in diesem Menü passt sich dynamisch den von Ihnen benutzten Formatvorlagen an. Dadurch erhält man einen schnellen Zugriff auf schon benutzte Vorlagen.



Eine andere Möglichkeit ist der Zugriff auf alle aktuell existierenden Formatvorlagen, indem man auf der rechten Seite auf das zweite Symbol klickt.



*Abbildung 7: Seitenmenü - Weiche Formatierung*

Im oberen Bereich hat man die Möglichkeit, zwischen verschiedenen Vorlagen zu wählen.

- Absatzvorlagen
- Zeichenvorlagen
- Rahmenvorlagen
- Seitenvorlagen
- Listenvorlagen

Während man in den *Absatzvorlagen* zum Beispiel Formatierungen für *Überschriften* und *Listen* findet, kann man in den *Seitenvorlagen* zum Beispiel festlegen, ob man eine *erste Seite* (Titelblatt) oder eine *linke* oder *rechte Seite* (für ein Buch) hat.

Natürlich gibt es auch die Möglichkeit, neue Formatvorlagen zu erzeugen. Diese benötigen als Grundlage jedoch immer eine schon vorhandene Vorlage.



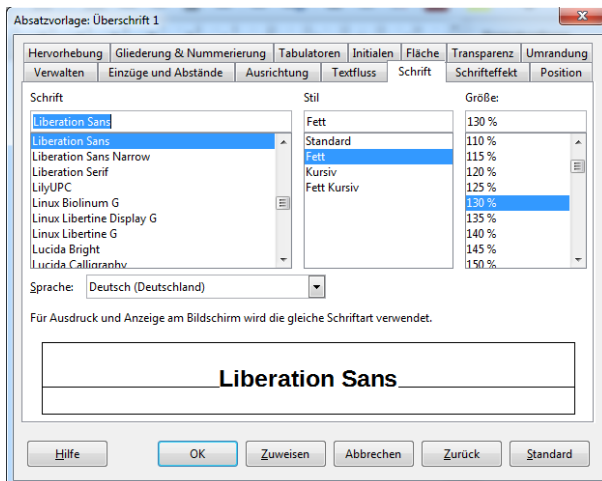


Abbildung 8: Menü einer Formatvorlage

Um eine Vorlage zu erzeugen, macht man einfach einen Linksklick auf eine schon vorhandene Vorlage und wählt dann *Neu*.

In dem sich daraufhin öffnenden Menü kann man jetzt alle gewünschten Änderungen anpassen. Hierbei sollte man im Reiter *Verwalten* auf jeden Fall an einen sinnvollen Namen für die neuen Vorlage denken!

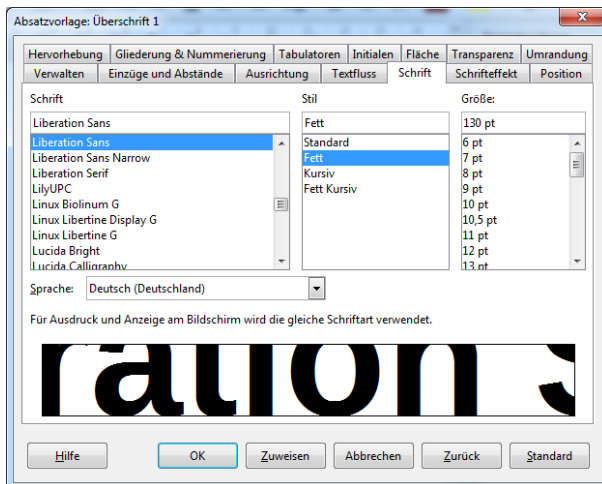


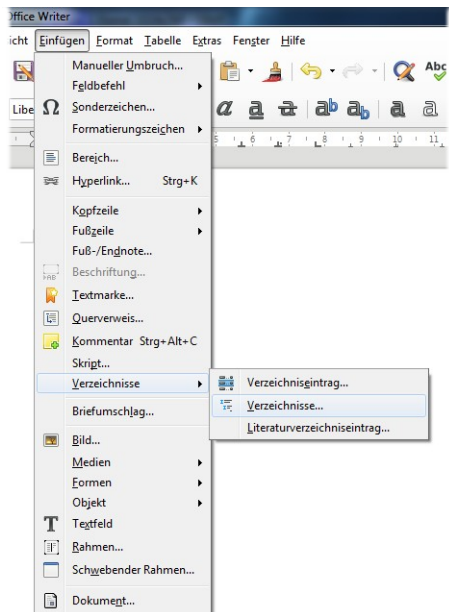
Abbildung 9: Änderung der Größeneinheit von Prozent auf Point (pt)

Bei Größenangaben nicht irritieren lassen. Vielen Größen innerhalb von Vorlagen stehen im Verhältnis zu einer Basisgröße. Eine *Überschrift 1* hat hier zum Beispiel immer die Angabe 130% (siehe Abbildung 8). Möchte man hier eine direkte Größe eingeben, so tippt man diese einfach mit der zugehörigen Einheit ein (hier: *pt*). Man sieht dann sofort, dass die restlichen Angaben in dem Menü automatisch angepasst werden.

Die Fähigkeit, Größen dynamisch an die Einheit anzupassen, beherrschen heutzutage sehr viele Programme. Als Beispiel sei hier das kostenfreie Open-Source-Grafikprogramm Gimp<sup>5</sup> genannt. Auch hier hat man die Möglichkeit, mit verschiedenen Einheiten zu arbeiten, indem man diese einfach angibt.

5 Gimp – Projektseite – <http://www.gimp.org>

# Inhaltsverzeichnis



Der Menüpunkt *Verzeichnisse* erstellt in der Voreinstellung ein Inhaltsverzeichnis. Wenn man in dem erscheinenden Menü den *Typ* ändert, so sind auch andere Verzeichnisarten möglich.

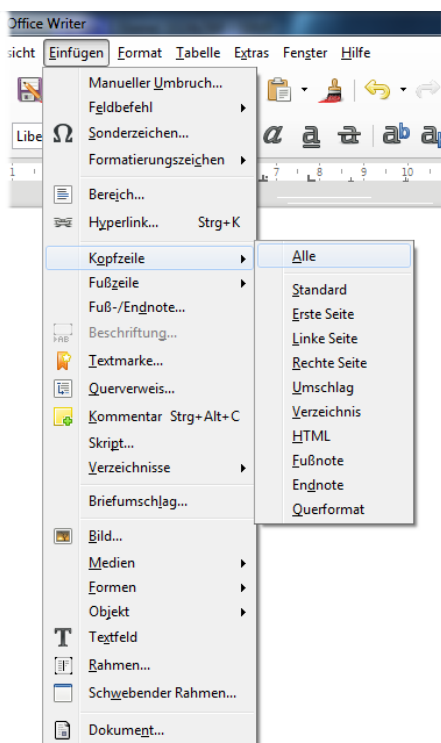
- Inhaltsverzeichnis
- Stichwortverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Objektverzeichnis
- Quellverzeichnis
- benutzerdefinierte Verzeichnisse

Abbildung 10: Einfügen eines Verzeichnisses über das Menü

Um ein Inhaltsverzeichnis einzufügen, sollte man die Absatzvorlagen *Überschrift 1* bis *Überschrift 10* benutzen. Dadurch ist es LibreOffice möglich, die Struktur automatisiert in das Inhaltsverzeichnis zu übertragen.

Gleiches gilt auch für andere Verzeichnisarten. Für ein Abbildungsverzeichnis zum Beispiel ist die Nutzung der Beschriftungsfunktion notwendig.

# Kopf- und Fußzeilen



Kopf- und Fußzeilen sind eine sinnvolle Sache, wenn man Angaben machen möchte, die auf bestimmten Seiten wiederkehrend erscheinen sollen. Zum Beispiel kann man so im Kopfbereich auf jeder Seite den Titel der Dokumentation wiederholen.

Um eine Kopf- oder Fußzeile einzuschalten, kann man im oberen Pull-Down-Menü *Einfügen*, die Kopf- oder Fußzeile für die jeweiligen Seitenvorlagen einschalten.

Zu Beginn, wenn den Seiten vom Benutzer noch keine Seitenvorlagen zugewiesen wurden, kann man hier übrigens lediglich *Standard* auswählen.

Abbildung 11: Einfügen einer Kopf- oder Fußzeile über das Menü

Natürlich lassen sich in Kopf- und Fußzeilen auch komplexere Dinge einfügen. Mit Hilfe von Feldbefehlen (siehe Feldbefehle) kann man hier automatisiert, von einfachen Angaben wie Datum oder Seitenzahlen, fast alles einfügen. In Kombination mit den Seitenvorlagen (siehe Bedienung), kann man hier sehr individuelle Einstellungen vornehmen.

Möchte man den Text in den Kopf- und Fußzeilen *links*, *zentriert* oder *rechts* ausrichten, so benutzt man dazu einfach die *Tabulator*-Taste.

Natürlich lassen sich hier auch Grafiken oder Linien einfügen! Auch diese werden dann auf jeder zugehörigen Kopf- oder Fußzeile wiederholt angezeigt.

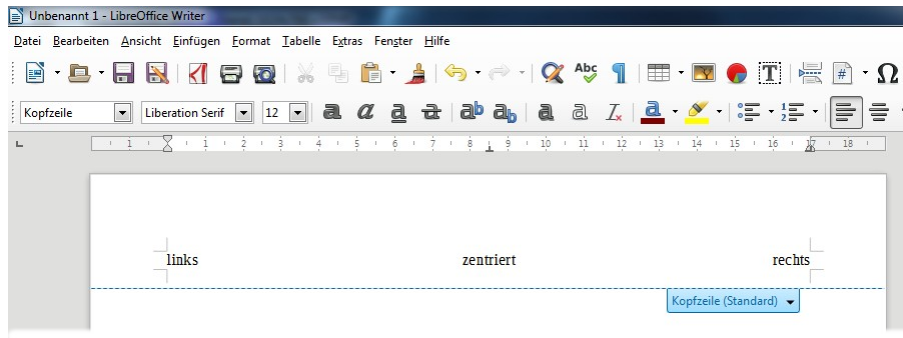


Abbildung 12: Kopf- und Fußzeilen direkt einschalten

Um die Kopf- und Fußzeilen einzuschalten, gibt es auch noch einen direkten Weg. An den Ecken der Seite sind jeweils Markierungen zu sehen, die den aktuellen Textbereich anzeigen. Macht man oberhalb oder unterhalb dieser einen Linksklick, so wird die jeweilige Zeile angezeigt.

Normalerweise sieht man innerhalb der jeweiligen Zeile seinen Cursor und kann sofort seinen gewünschten Inhalt einfügen. Sollte der Cursor einmal nicht sichtbar sein, so klickt man einfach in den blauen Bereich der Beschriftung, welche einem die Grenze der Zeile anzeigt.

# Feldbefehle

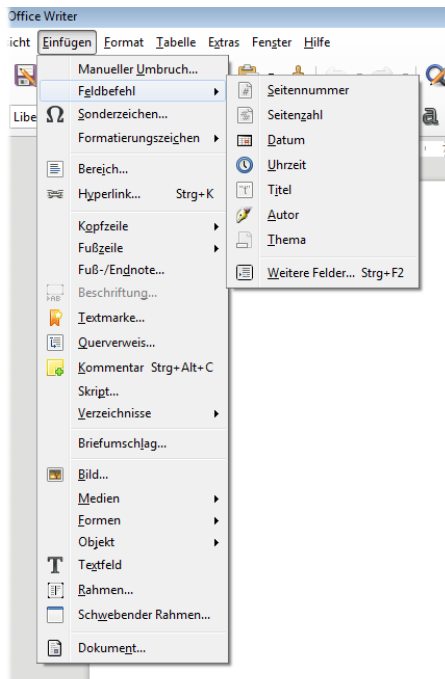


Abbildung 13: Einfügen eines Feldbefehls über das Menü

Wählt man per Linksklick den Menüpunkt *Weitere Felder*, so erscheint ein Menü, welches einem noch wesentlich mehr Möglichkeiten bietet.

Mit Hilfe von Feldbefehlen lassen sich Informationen automatisiert in ein Dokument einfügen. Zum Beispiel kann man dadurch Seitennummern einfügen, welche automatisch auf jeder Seite erscheinen.

Die Nutzung der gebräuchlichsten Feldbefehle ist sehr einfach. Man positioniert den Cursor an der Stelle im Text, an der man eine bestimmte und automatisierte Information wünscht und wählt diese dann im Menü aus.

Das eine Information automatisch vom System geführt oder ergänzt wird, kann man an dem grauen Hintergrund des Textes erkennen.

Hier am Beispiel des Feldbefehls *Datum*:

Aktuelles Datum: 04.10.15

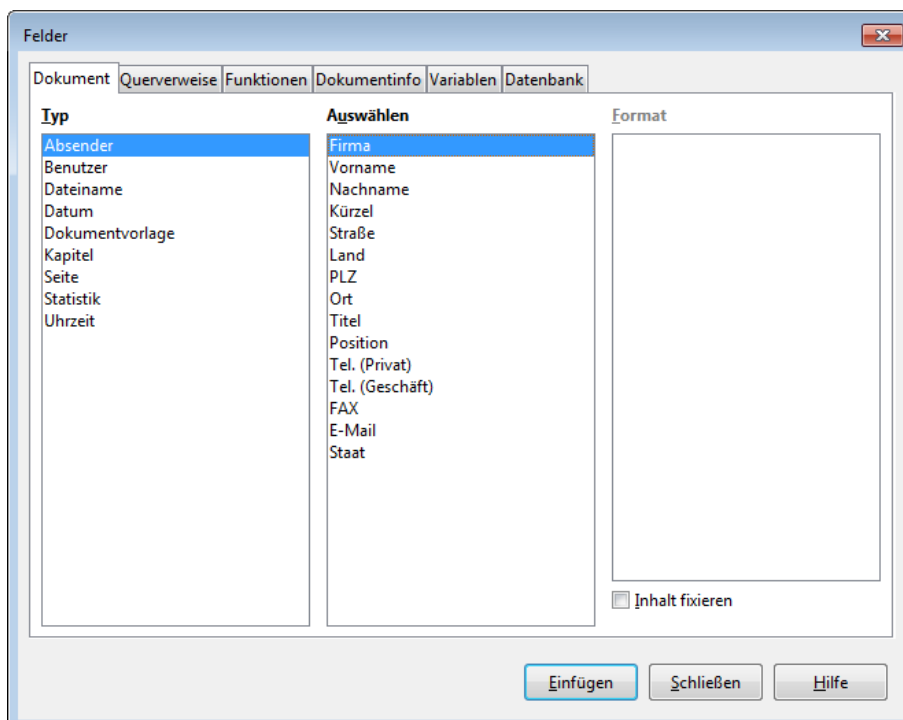


Abbildung 14: Menü nach Aufruf des Punktes *Weitere Felder*

# Tabulatoren

Mit Hilfe der Tabulatortaste ist es möglich, den Cursor um mehr als ein Leerzeichen zu versetzen. Vielen Editoren sind so eingestellt, dass diese bei Betätigung der Tabulatortaste den Cursor immer um 8 Leerzeichen versetzen.

Bauteil	Preis
Marke A	100,00€
Marke B	89,70€
Marke C	1180,99€

Bauteil	Preis
Marke A	100,00€
Marke B	89,70€
Marke C	1180,99€

Abbildung 15: Beispiel: Tabelle gegen Tabulatoren

Die Sprungweite des Cursors lässt sich aber auch manuell festlegen. Dieses ist sehr häufig zur besseren Strukturierung von Inhalten sinnvoll. Die meisten Benutzer greifen hier häufig zur Tabelle, die aber oftmals mehr Aufwand bedeutet und sich sehr häufig negativ auf die Optik auswirkt.

Der schnellste Weg zum Setzen von Sprungmarken, geht über den Maßstab unterhalb der oberen Menüs. Hier macht man einfach einen Linksklick in die Leiste und setzt damit an der Stelle eine Sprungmarke. Voreinstellung ist die linksbündige Sprungmarke.

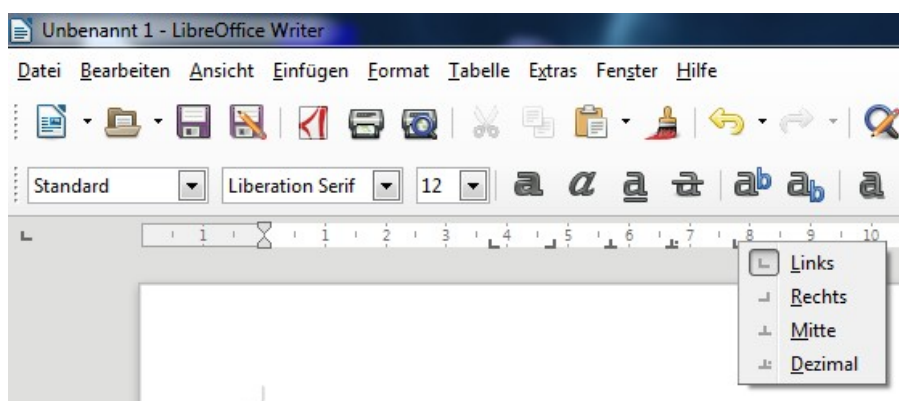


Abbildung 16: Setzen oder Ändern von Tabulatoren (Sprungmarken)

Wie man in der *Abbildung 16* sehen kann, gibt es vier verschiedene Sprungmarken.

Am häufigsten dürfte die *linksbündige* Marke genutzt werden. Diese sorgt dafür, wie die Bezeichnung schon vermuten lässt, dass der Text immer, von der Position der Marke ausgehend, nach rechts hin ausgerichtet wird. Der Text liegt also linksbündig an der Marke an.

Die *rechtsbündige* Marke erzeugt demnach genau das Gegenteil. Die *mittlere* Marke richtet den Text an seiner Marke zentriert aus.

Sehr nützlich ist die *Dezimalmarke*. Diese sorgt dafür, dass unter ihr stehende Zahlen am Komma, bzw. Punkt ausgerichtet wird.

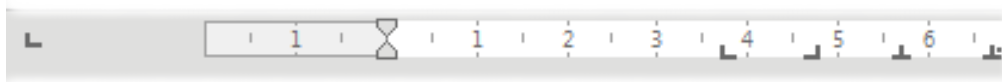


Abbildung 17: Maßstab mit gesetzten Tabulatoren

Um eine der Sprungmarken zu wählen, kann man eine vorhandene per Linksklick, in dem daraufhin erscheinenden Kontextmenü ändern. Oder man macht, eventuell mehrfach, einen Linksklick auf das kleine Symbol am linken Rand, neben dem Maßstab. Dieses Symbol wechselt bei jedem Klick, nacheinander, seine Optik in eine der vier Sprungmarken. Macht man danach einen Linksklick im Maßstab, so erscheint dort die soeben eingestellte Marke.

Natürlich lassen sich Sprungmarken auch verschieben oder löschen. Zum Verschieben, muss diese einfach mit gehaltenem Linksklick per Maus verschoben werden. Zum Löschen diese einfach nach unten aus dem Maßstab ziehen.

# Tipps

## Struktur

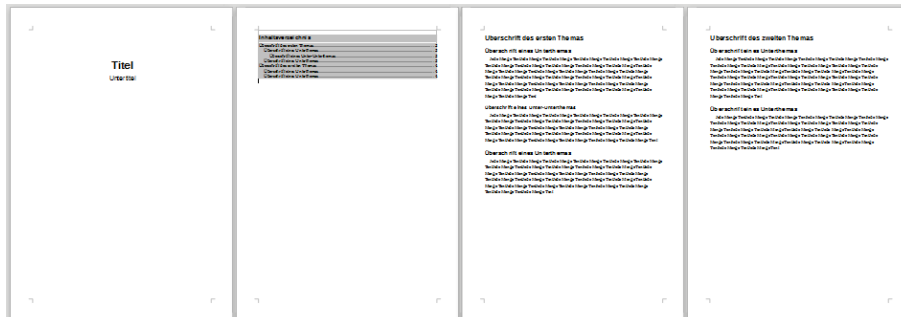


Abbildung 18: Strukturierung einer Dokumentation

## Titelseite

Um ein wenig Struktur in die Dokumentation zu bringen, gibt es viele Möglichkeiten. Zum Beispiel kann man ein Titelblatt (Seitenvorlage: *Erste Seite*) anlegen und hier folgende Informationen hinterlegen

- Titel der Dokumentation (evtl. auch einen oder mehrere Untertitel)
- Stand der Bearbeitung, sprich das Datum der letzten Bearbeitungsstand
- eigenes Logo, bzw. das Firmenlogo oder eine Grafik, die zum Titel passt

Diese Informationen müssen nicht zentriert angeordnet werden. Designelemente können hier durchaus für Interesse sorgen. Spielen Sie ein wenig herum, übertreiben es aber nicht!

## Inhaltsverzeichnis

Bei größeren Dokumentationen ist ein Inhaltsverzeichnis (Seitenvorlage: *Verzeichnis*) sehr nützlich, weil es einen Überblick über den Inhalt gibt und man die Inhalte schneller finden kann.

Wenn Sie konsequent Formatvorlagen benutzen, können Sie sich dieses automatisch anlegen lassen.

Ein Vorteil im digitalen Dokument: Erstellen Sie aus Ihrer Textverarbeitungsdatei ein pdf-Dokument, sind die Einträge im Inhaltsverzeichnis normalerweise gleich als Verweise (Links) ausgeführt. Man macht also einen Linksklick auf einen der Einträge und springt dadurch direkt an die Stelle innerhalb des Dokuments.



## Linke und rechte Seite

Wenn Sie ein Buch aufschlagen, werden Sie bemerken, dass sich die linke und die rechte Buchseite zum Beispiel von den Größen ihrer Seitenränder unterscheidet. Auch die Seitenzahlen können mal links, mal rechts am Rand stehen.

Möchte man eine Dokumentation beidseitig drucken, so empfiehlt sich der unterschiedliche Abstand des Textes zum Seitenrand (Seitenvorlagen: *Linke* und *Rechte Seite*) ebenfalls. Soll die Dokumentation gelocht oder eingebunden werden, könnte es sonst passieren, dass eine Seite immer Löcher im Text hat oder sehr nah an der Bindungsstelle liegt, was die Lesbarkeit und die Handhabung erschweren kann.

## Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen liefern Zusatzinformationen, die vor allem der Orientierung helfen sollten. Zum Beispiel ist eine Seitenzahl sinnvoll, um sich einfacher merken zu können, an welcher Stelle man zuletzt etwas gelesen hat.

Zusätzlich kann es helfen, wenn die Hauptüberschrift des Kapitels jederzeit sichtbar ist, so dass der Themenzusammenhang jederzeit ersichtlich ist. Der Gesamttitel der Dokumentation wird hier nicht unbedingt benötigt. Dieser reicht als Angabe auf der Titelseite. Gleiches gilt für Angaben wie den Namen des Autors.

## Inhalt

### Grundsätzliches

Füllen Sie eine Seite nicht bis zum letzten Millimeter mit Inhalt auf. Optisch überfrachtete Seiten sorgen eher für Unübersichtlichkeit und behindern dadurch eventuell die Lesbarkeit und damit das Verständnis für den eigentlichen Inhalt.

Seiten mit Freiraum wirken im Normalfall eleganter und wertiger. Achten Sie in einer Buchhandlung einmal bei Büchern darauf. Manchmal findet man auf einer Seite lediglich eine Grafik oder auf der Seite ist lediglich ein Drittel mit Text gefüllt, während der Rest einfach leer gelassen wurde.

### Vorwort

Bei umfangreicheren Dokumentationen kann es sinnvoll sein, ein kurzes Vorwort an den Leser zu richten. Hier kann man zum Beispiel grundsätzliches über die Dokumentation aufzeigen oder seine Beweggründe zum Schreiben dieser berichten. Natürlich darf man dem Leser hier durchaus auch viel Spaß beim Lesen wünschen.

### Grafiken

Grafiken zu nutzen ist eine sinnvolle Möglichkeit, um Text mit Visualisierungen zu unterstützen. Dieses kann die vielen Fällen das Verständnis des Inhaltes fördern und so das Lernen erleichtern.

## **Kapitel**

Nutzen Sie zur Gliederung der Kapitel ruhig auch mal einen *Seitenumbruch*. Dieser sorgt dafür, dass bestimmte Inhalte immer zu Beginn einer Seite stehen, egal was Sie der Dokumentation noch hinzufügen. Zum Beispiel sollte man Kapitelüberschriften (Absatzvorlage: *Überschrift 1*) immer am Anfang einer Seite stehen.

# Anhang

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Startfenster von LibreOffice.....	3
Abbildung 2: Webseite: LibreOffice-Dokumentation.....	4
Abbildung 3: LibreOffice-Hilfe unter Windows.....	5
Abbildung 4: Oberfläche von LibreOffice 5.01 unter Windows.....	6
Abbildung 5: Button-Menüleisten für harte Formatierungen.....	7
Abbildung 6: Weiche Formatierung.....	7
Abbildung 7: Seitenmenü - Weiche Formatierung.....	8
Abbildung 8: Menü einer Formatvorlage.....	9
Abbildung 9: Änderung der Größeneinheit von Prozent auf Point (pt).....	9
Abbildung 10: Einfügen eines Verzeichnisses über das Menü.....	10
Abbildung 11: Einfügen einer Kopf- oder Fußzeile über das Menü.....	11
Abbildung 12: Kopf- und Fußzeilen direkt einschalten.....	12
Abbildung 13: Einfügen eines Feldbefehls über das Menü.....	13
Abbildung 14: Menü nach Aufruf des Punktes Weitere Felder.....	13
Abbildung 15: Beispiel: Tabelle gegen Tabulatoren.....	14
Abbildung 16: Setzen oder Ändern von Tabulatoren (Sprungmarken).....	14
Abbildung 17: Maßstab mit gesetzten Tabulatoren.....	15
Abbildung 18: Strukturierung einer Dokumentation.....	16