

ODT Dokumente mit LibreOffice

Voraussetzungen

Das kostenlose Programmpaket von LibreOffice:

LibreOffice de.libreoffice.org

Neues Dokument

Im Programm in der Menüleiste auf "Datei", dann "Neu" und "Textdokument" klicken.

Dokument speichern

Auf "Datei" und "Speichern" klicken. Wurde das Dokument vorher noch nicht gespeichert, muss ein Dateiname eingegeben werden.

Soll das Dokument unter einem anderen Dateinamen gespeichert werden, klickt man im Menü "Datei" auf "Speichern unter".

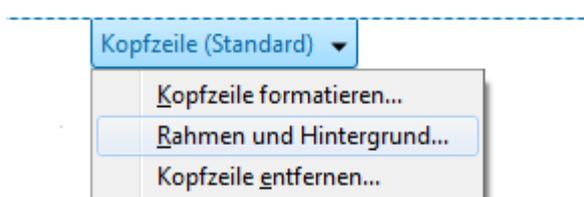
Seitenformat ändern

Im Menü auf "Format" klicken und "Seite..." auswählen. Im geöffneten Fenster im Bereich "Seite" das Seitenformat und die gewünschten Seitenabstände eingeben. Mit "Ok" das Format übernehmen.

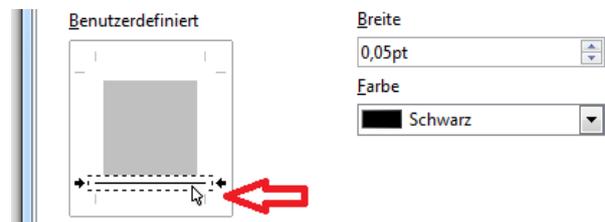
Kopfzeile einfügen

Kopfzeilen werden auf jeder Seite angezeigt. Im Menü auf "Einfügen", dann "Kopfzeile" und jetzt "Standard" klicken. Das Programm springt direkt in die Bearbeitung der Kopfzeile. Jetzt den Text eingeben und anschließend irgendwo in den normalen Textbereich des Dokumentes klicken.

Zum Unterstreichen der Kopfzeile auf den blauen Bereich klicken und "Rahmen und Hintergrund" anklicken:



Im geöffneten Fenster im Bereich "Umrandung" in den Bereich unterhalb der Box klicken:



Die Linienform und -farbe kann rechts neben der Box angepasst werden. Mit "Ok" übernehmen.

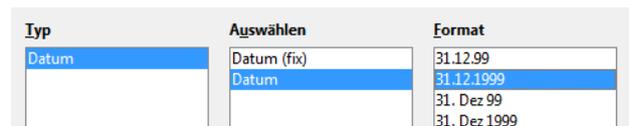
Fußzeile einfügen

Das Vorgehen entspricht "Kopfzeile einfügen".

Seitennummer, -anzahl u.ä. einfügen

Dafür an die gewünschte Position im Text gehen und im Menü auf "Einfügen" und dann "Feldbefehl" klicken. Jetzt kann der gewünschte Eintrag ausgewählt werden.

Um das jeweils aktuelle Datum in einem Dokument andrucken zu lassen, den Eintrag "Datum" wählen. Im Dokument wird das Datum grau hinterlegt eingefügt. Doppelt auf den grau hinterlegten Text klicken und im dann geöffneten Fenster von "Datum (fix)" auf "Datum" wechseln:

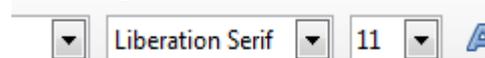


Seitenumbruch erzwingen

Durch Drücken der Tastenkombination Strg+Enter kann der Seitenumbruch eingefügt werden. Oder im Menü "Einfügen" auf "Manueller Umbruch" klicken und dann "Seitenumbruch" und "Ok" anklicken.

Schriftart ändern

Den Text markieren, dessen Schriftart geändert zu ändern ist und dann im oberen Symbolbereich die Schriftart und -größe auswählen:



Text hervorheben

Text kann auf unterschiedlichste Formen hervorgehoben werden. Die gängigsten Formen sind:

fett *kursiv* unterstrichen

Den herzuhebenden Text markieren und dann im oberen Symbolbereich auf das Symbol klicken:



Ein wiederholtes Klicken entfernt die Markierung wieder vom Text. Weitere Formatierungen sind im Menü "Format" unter "Zeichen" zu finden.

Abstände

Im Menü auf "Format" klicken und "Absatz" auswählen. Im Bereich "Einzüge und Abstände" kann jetzt der Abstand des aktuellen Absatzes bestimmt werden:

Vor Text	Abstand am Rand links
Hinter Text	Abstand rechts des Textblocks
Erste Zeile	Linker Einzug der ersten Zeile

Die Balkengrafik rechts der Einstellungen zeigt die Optionen als Vorschau an. Negative Werte sind möglich.



Aufzählungen

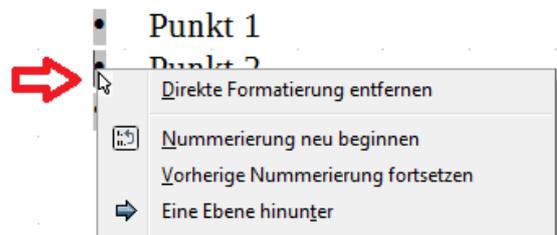
Sollen bereits vorhandene Zeilen in Aufzählungen umgewandelt werden, die gewünschten Zeilen markieren. Sonst ohne Markierung fortfahren.

In der oberen Symbolleiste auf das Symbol mit der gewünschten Aufzählung klicken:



Das Zahlensymbol erzeugt nummerierte Aufzählungen, während das Punktsymbol vor jeden Aufzählungspunkt ein Symbol platziert.

Die Formatierung Symbole können angepasst werden, indem auf einem Aufzählungszeichen die rechte Maustaste gedrückt wird. Das kann am Anfang etwas Übung brauchen. Dann den Menüpunkt "Aufzählungszeichen und Nummerierung anklicken".



Rechtschreibung prüfen

Im Menü "Extras" anklicken und dann den Eintrag "Rechtschreibung und Grammatik" auswählen. Das Dokument wird ab der aktuellen Position geprüft. Soll ein Wort in Zukunft nicht mehr als fehlerhaft angezeigt werden, die Option "Alle ignorieren" im rechten Fensterbereich anklicken. Mit der Option "Zum Wörterbuch hinzufügen" lernt LibreOffice das gefundene Wort als korrekt anzusehen. Ein Vorschlag wird durch Auswählen des gewünschten Vorschlages und Klick auf "Ändern" übernommen.

Druckvorschau

Im Menü auf den Eintrag "Datei" klicken und dort den Menüpunkt "Seitenansicht" anklicken.

Als PDF speichern

Den Eintrag "Datei" im oberen Menü anklicken und "Exportieren als PDF" auswählen. Das Fenster mit den Exportoptionen öffnet sich. Unten im Fenster auf "Exportieren" klicken und den Speicherort und Dateinamen für das PDF Dokument auswählen. Das ODT Dokument bleibt dabei unverändert bestehen.