

LibreOffice

Die verständliche Anleitung

» Hier geht's
direkt
zum Buch

DIE LESEPROBE

Kapitel 4

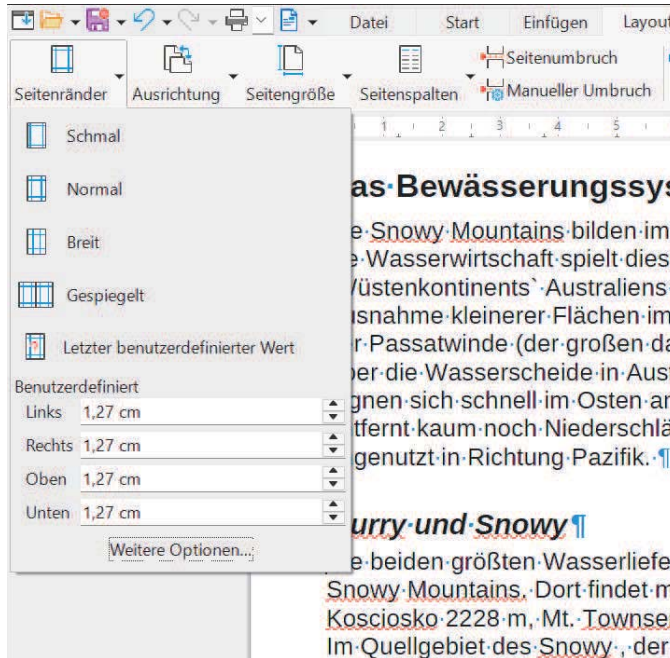
Seiten einrichten – vom Rand bis zur Fußzeile

Jedes Dokument, das Sie aufrufen, besitzt bestimmte Einstellungen: eine Schriftart, eine Schriftgröße und unter anderem auch voreingestellte Seitenränder. Diese Seitenränder sind oft passend, aber mitunter brauchen Sie auch schmalere oder breitere Ränder. Für Dokumente über mehrere oder gar viele Seiten sind Kopf- und/oder Fußzeilen das beste Mittel, um bestimmte wiederkehrende Angaben zum Dokument auf jeder Seite automatisch zu wiederholen. Oder möchten Sie nicht einspaltig schreiben, wie es der Standard vorsieht, sondern in mehreren Spalten, sodass Ihr Dokument einem Zeitungslayout ähnelt? All das ist möglich, und wie es geht, wird in den folgenden Abschnitten beschrieben.

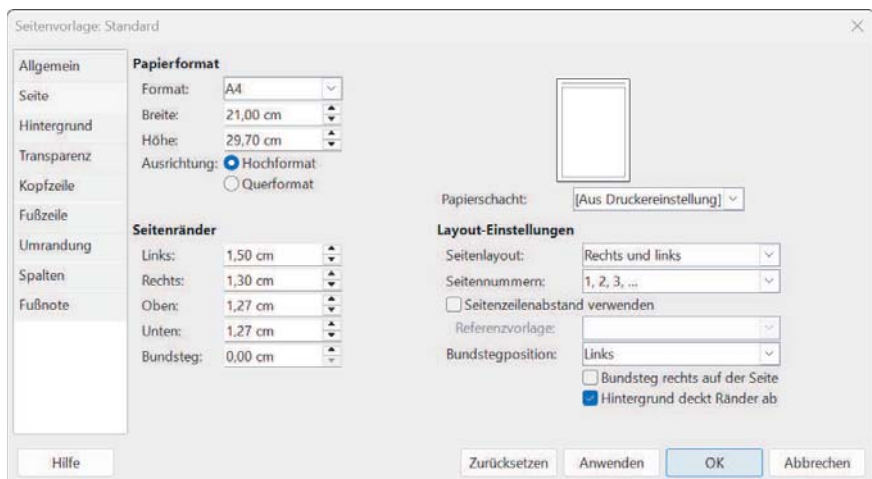
4.1 Seitenränder und Papierformat festlegen

Wenn Sie die voreingestellten Ränder ändern, gelten die Einstellungen, die Sie vornehmen, automatisch für das ganze Dokument. Daher spricht man auch – im Gegensatz zur Zeichen- und Absatzformatierung – von *Seitenformatierung*. Von daher spielt es auch keine Rolle, wo der Cursor im Dokument steht. Zum Ändern der Seitenränder machen Sie Folgendes:

1. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Layout**.
2. Klicken Sie auf den Pfeil am Symbol **Seitenränder**.
3. Im Menü wählen Sie eine der angebotenen Optionen (**Schmal** oder **Breit**) oder klicken auf den Punkt **Weitere Optionen**.



4. Im Dialog **Seitenvorlage** aktivieren Sie links die Kategorie **Seite**.
5. Im Bereich **Seitenränder** legen Sie die Maße für die Seitenränder fest; nutzen Sie dafür die Pfeile oder tragen Sie die Maße ein.
6. Bestätigen Sie Ihre Einstellung mit **OK**.



Bundsteg

Im Bereich **Seitenränder** gibt es auch das Feld **Bundsteg**. Dabei handelt es sich um einen typografischen Terminus aus der Buchgestaltung; er bezeichnet den inneren, also den rechten Innenrand der linken Seite und den linken Innenrand der rechten Seite. Ein optimaler Bundsteg stellt sicher, dass das Dokument trotz Bindung vollständig lesbar bleibt und ist zum Beispiel bei einer Bachelorarbeit wichtig.

Das war schnell gemacht, aber noch schneller geht es über das Lineal (**Ansicht • Lineale**). Zeigen Sie mit der Maus im Lineal genau auf die Schnittstelle zwischen dem oberen und dem unteren Dreieck, sodass der Mauszeiger zu einem Doppelpfeil wird. Nun ziehen Sie den Pfeil mit gedrückter Maustaste um die gewünschten Zentimeter nach links oder rechts. Ein vertikaler Strich hilft bei der Orientierung.

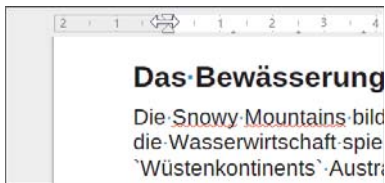


Abbildung 4.1 Den Seitenrand im Lineal verändern

Die Kategorie **Seite** im Dialog **Seitenvorlage** bietet weitere Einstellungsmöglichkeiten. Im Bereich **Papierformat** (hier ist standardmäßig das klassische DIN A4 eingestellt) können Sie bei Bedarf ein anderes Format auswählen, allerdings muss Ihr Drucker das Format unterstützen. Für größere Formate, etwa DIN A3 oder A2, braucht es spezielle Drucker.

Außerdem könnten Sie hier auch die Ausrichtung von Hochformat zu Querformat wechseln; haken Sie einfach die entsprechende Option an. Das Querformat ist oft in Dokumenten praktisch, die zum Beispiel breite Tabellen mit vielen Spalten enthalten oder Bilder, die nebeneinander angeordnet sein sollen. Sie finden das Symbol **Ausrichtung** aber auch direkt auf der Registerkarte **Layout**.

4.2 Zeitungslayout – mehrere Spalten

Ein Dokument, das in mehrere Spalten eingeteilt ist, kann sehr interessant wirken und erinnert im Layout an Zeitungen und Zeitschriften. Da die Spaltenfunktion auch zur Seitenformatierung gehört, spielt es keine Rolle, wo der Cursor im Doku-

ment steht. Klicken Sie einfach auf der Registerkarte **Layout** auf das Symbol **Seitenspalten** und entscheiden Sie im Menü, ob Sie das Dokument in zwei oder drei Spalten einteilen möchten. Sie sehen die Auswirkung sofort.

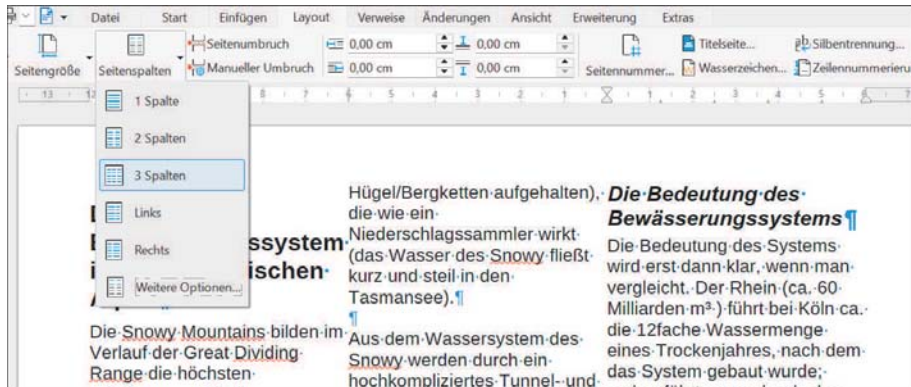


Abbildung 4.2 Text in Spalten

Die Option **Weitere Optionen** im Menü **Seitenspalten** öffnet wie zu erwarten einen Dialog mit weiteren Möglichkeiten. Sie können hier auch vier oder mehr Spalten auswählen (wobei zu viele Spalten auf einem normalen DIN-A4-Blatt logischerweise nicht mehr funktionieren) und zum Beispiel eine Trennlinie zwischen den Spalten festlegen.

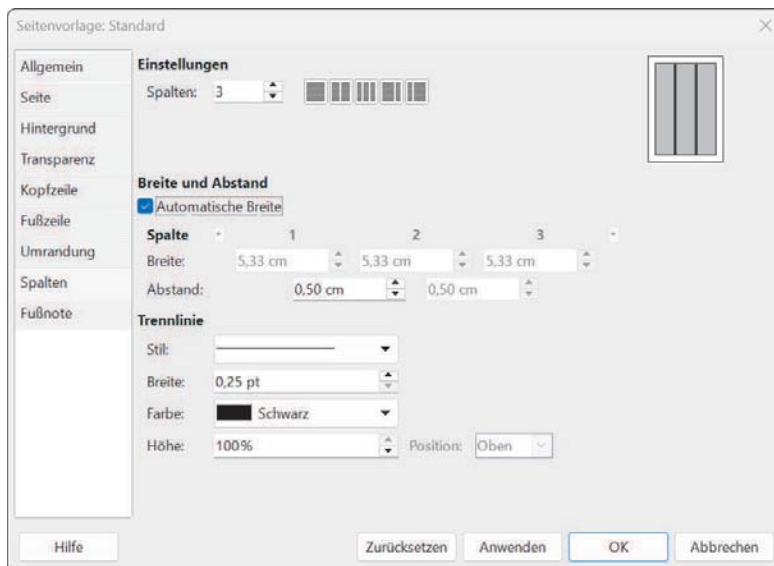


Abbildung 4.3 Spalten einrichten

Am einfachsten ist es, hier die Option **Automatische Breite** zu aktivieren. Für eine Trennlinie klicken Sie auf den Pfeil am Feld **Stil** und wählen eine der Linien aus, am besten die Variante **Durchgängig**.

Ein in mehrere Spalten aufgeteiltes Dokument hat oft ein paar Schönheitsfehler, die es zu beheben gilt. So passen längere Wörter oft kaum mehr in eine Zeile und rutschen eine Zeile nach unten. Das Schriftbild sieht deutlich besser aus, wenn man lange Wörter trennt. Dazu schauen Sie den Text durch und drücken überall dort, wo ein Teil des Wortes noch auf die obere Zeile passen könnte, die Tastenkombination **[Strg] + [-]** (Minuszeichen), um *bedingte Trennstriche* zu setzen.



Abbildung 4.4 Mit Trennstrichen sieht das Schriftbild besser aus.

Sie können auch an bestimmten Stellen einen Spaltenumbruch einfügen, um den Text besser zu strukturieren. Setzen Sie den Cursor genau vor die Stelle, an der der Umbruch erfolgen soll, und klicken Sie auf der Registerkarte **Layout** auf **Manueller Umbruch**.

Im Dialog **Umbruch einfügen** wählen Sie die Option **Spaltenumbruch** und bestätigen mit **OK** (siehe Abbildung 4.5).

Zurück im Dokument sehen Sie, dass die Zeile, vor der Sie den Umbruch eingefügt haben (im Beispiel die Überschrift) in die nächste Spalte gerutscht ist (siehe Abbildung 4.6).

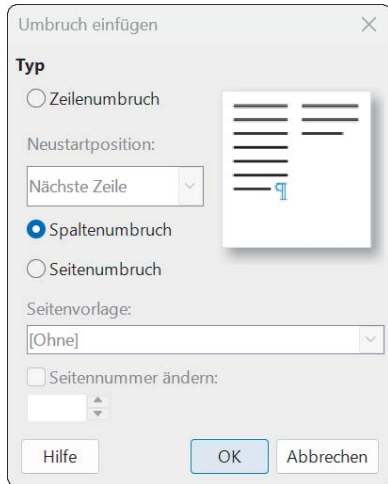


Abbildung 4.5 Einen Spaltenumbruch erzeugen

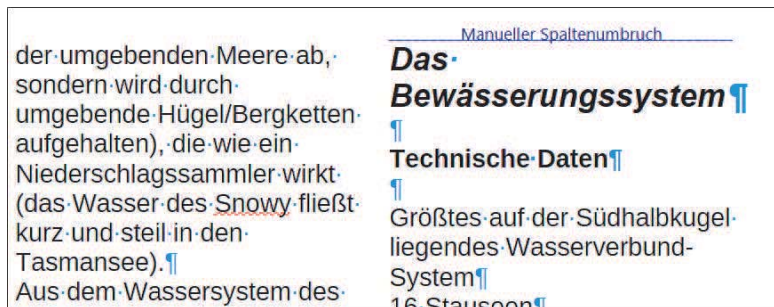


Abbildung 4.6 Text mit manuellem Spaltenumbruch

Falls Ihnen die Aufteilung in Spalten letztendlich doch nicht gefällt, können Sie ganz einfach wieder zum einspaltigen Layout zurückkehren. Klicken Sie im Menü des Symbols **Seitenspalten** auf **Eine**.

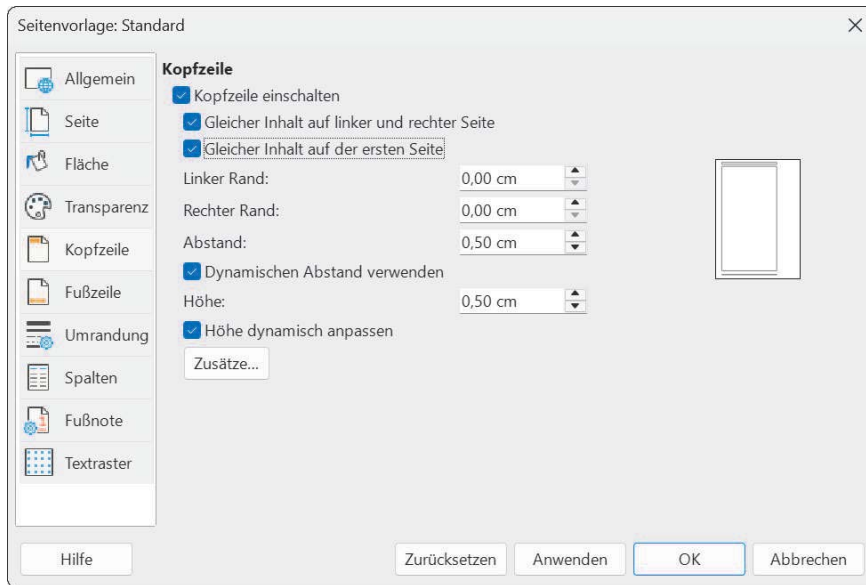
4.3 Kopf- und Fußzeilen einfügen

Sie kennen Kopfzeilen und Fußzeilen aus Dokumenten jeglicher Art, denn sie werden gern für Kapitelüberschriften, Firmennamen, Briefköpfe etc. eingesetzt und sind sehr praktisch, da sie, einmal erstellt, automatisch auf jeder neuen Seite des Dokuments erscheinen. Im Folgenden lernen Sie im Wesentlichen Kopfzeilen kennen, der Umgang mit Fußzeilen ist identisch.

4.3.1 Eine Kopfzeile erstellen

Da Kopf- und Fußzeilen zum Layout des ganzen Dokuments gehören, brauchen Sie auch hierfür die Registerkarte **Layout** und den Dialog **Seitenvorlage**. Sie können diesen Dialog sowohl über **Seitenspalten • Weitere Optionen** als auch über **Seitenränder • Weitere Optionen** aufrufen. Dann verfahren Sie folgendermaßen:

1. Aktivieren Sie die Kategorie **Kopfzeile**.
2. In ihr aktivieren Sie die Option **Kopfzeile einschalten**.
3. Belassen Sie es bei der Option **Gleicher Inhalt auf linker und rechter Seite**.



4. Belassen Sie es fürs Erste auch bei den übrigen Einstellungen.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Die Höhe der Abstände der Kopfzeile

Der Wert im Feld **Abstand** bezieht sich auf den Abstand zwischen dem unteren Rand der Kopfzeile und dem oberen Rand des Dokumenttextes. Die Option **Dynamischen Abstand verwenden** bewirkt, dass die Kopfzeile in den Bereich zwischen Kopfzeile und Dokumenttext hineinragen kann. So weit die Erklärung der LibreOffice-Hilfe. In der Realität wird die Kopfzeile bis an den Fließ-

text ausgeweitet, was Sie mit einem Rahmen um die Kopfzeile gut erkennen. Weiterer Text wird abgeschnitten. Die Option **Höhe dynamisch anpassen** bewirkt, dass sich die Kopfzeile an den eingegebenen Text anpasst und der Fließtext nach unten rutscht.

Sie haben jetzt wieder Ihr Dokument vor Augen, allerdings mit zusätzlichem Platz am oberen Rand. Wenn Sie dort hineinklicken, wird der Kopfzeilenbereich angezeigt.



Abbildung 4.7 Der Kopfzeilenbereich

Schreiben Sie nun einfach den Text Ihrer Kopfzeile in diesen Bereich. Zum Formatieren nutzen Sie die üblichen Formatierungsmittel auf der Registerkarte **Start** (im Beispiel aus Abbildung 4.9 habe ich **Fett**, **Zentriert ausrichten** und als Zeichenabstand **Weit** gewählt).

Zeichenabstand

Um den Abstand zwischen einzelnen Zeichen zu ändern, klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf das Symbol **Zeichenabstand einstellen** und wählen im Menü die gewünschte Option.

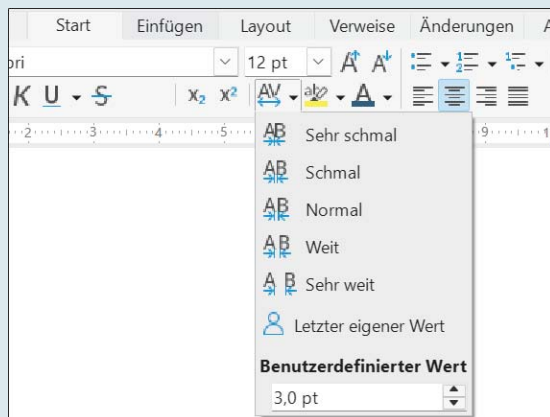


Abbildung 4.8 Den Zeichenabstand ändern

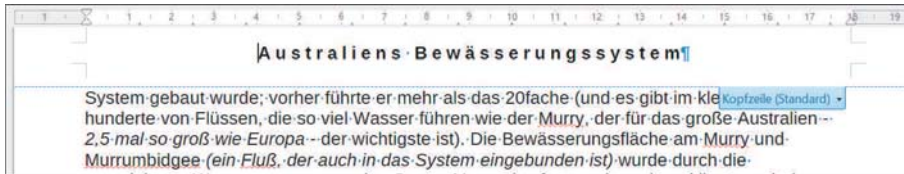


Abbildung 4.9 Kopfzeile mit Text

Scrollen Sie durch Ihr Dokument. Sie werden feststellen, dass die Kopfzeile auf jeder Seite erscheint, was ja der Sinn dieses Elements ist.

Oft ist auf der ersten Seite eines Dokuments keine Kopfzeile (oder eine andere) gewünscht. Auch dafür gibt es eine Lösung. Deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Kopfzeile** im Dialog **Seitenvorlage** die Option **Gleicher Inhalt auf der ersten Seite**. Daraufhin steht auf der ersten Seite des Dokuments **Kopfzeile für die erste Seite**. Hier geben Sie nun den Text für die Kopfzeile ein, der nur auf der ersten Seite erscheinen soll. Falls die erste Seite gar keine Kopfzeile haben soll, scrollen Sie direkt zur nächsten Seite und geben dort den Text für die Kopfzeile ein.

Den Dialog »Seitenvorlage öffnen«

Den Dialog **Seitenvorlage öffnen** können Sie auch bequem aufrufen, indem Sie am rechten unteren Rand der Kopfzeile auf den Pfeil neben **Kopfzeile (Standard)** klicken. Im Menü klicken Sie auf **Kopfzeile formatieren**.



Abbildung 4.10 Eine Kopfzeile für die erste Seite

Auf der Registerkarte **Kopfzeile** im Dialog **Seitenvorlage** entdecken Sie auch die Schaltfläche **Zusätze**. Wenn Sie darauf klicken, erhalten Sie den Dialog **Umrandung/Hintergrund** (der in Kapitel 3 bereits beschrieben wurde). Sie können hier Umrandungen, Linien und – auf der Registerkarte **Fläche** – einen farbigen Hintergrund, einen Farbverlauf oder gegebenenfalls auch ein Bild für die Kopfzeile fest-

legen. (Der Umgang mit der Gestaltung von Objekten wird in Kapitel 5, »Bilder, Tabellen und mehr – Dokumente aufwerten«, beschrieben.)



Abbildung 4.11 Eine Kopfzeile mit farbigem Hintergrund und Linien

Sie können eine Kopfzeile auch wieder loswerden. Deaktivieren Sie dazu einfach im Dialog **Seitenvorlage** auf der Registerkarte **Kopfzeile** die Option **Kopfzeile einschalten**.

4.3.2 Eine Fußzeile erstellen

Um eine Fußzeile zu erstellen, klicken Sie im Dialog **Seitenvorlage** auf die Kategorie **Fußzeile** und aktivieren dann die Kategorie **Fußzeile einschalten**. Sie erhalten dadurch am Fuß jeder Seite den Fußzeilenbereich, in dem Sie den Text für die Fußzeile eingeben.

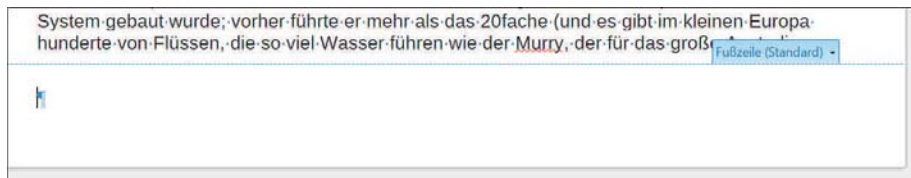


Abbildung 4.12 Der Fußzeilenbereich

Soll auf der ersten Seite des Dokuments eine andere oder gar keine Fußzeile sein, verfahren Sie genauso wie im Zusammenhang mit Kopfzeilen beschrieben.

4.4 Seiten automatisch nummerieren

Längere Dokumente brauchen Seitenzahlen, vor allem, wenn Sie vorhaben, Ihr Werk auszudrucken. Und selbstverständlich tragen Sie die Seitenzahlen nicht manuell ein, sondern nutzen die entsprechende Funktion von Writer. Der Vorteil liegt auf der Hand: Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass die Seitenzahlen automa-

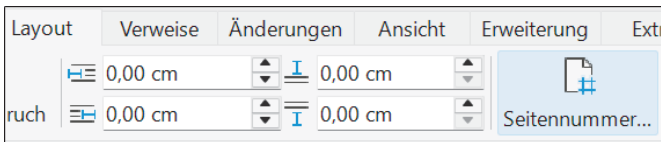
tisch angepasst werden, falls sich die Länge des Texts durch Löschungen, Ergänzungen oder Seitenumbrüche verändert – was in Berichten, Bachelorarbeiten, Abhandlungen etc. ja meistens der Fall ist. So gesehen ist die automatische Anpassung von unschätzbarem Gewinn: Die Seitennummerierung stimmt immer, egal wie ausgiebig Sie noch an Ihrem Text herumwerkeln.

Seitenumbrüche

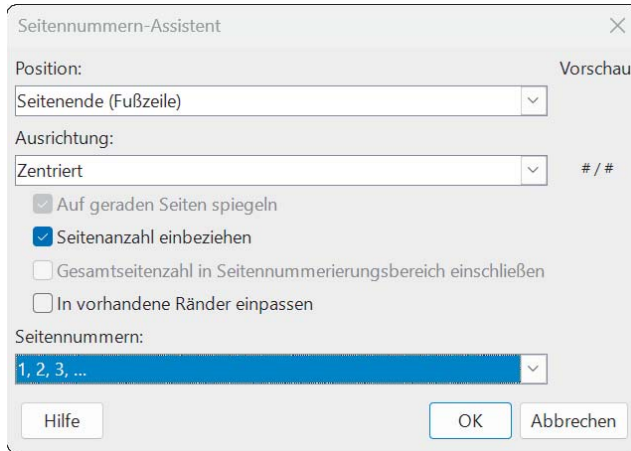
Writer sorgt zwar von sich aus für den Seitenumbruch, aber um Dokumente zu strukturieren, muss man oft selbst bestimmen, an welcher Stelle ein Seitenumbruch erfolgen soll. Das ist schnell gemacht. Soll zum Beispiel eine Überschrift auf die nächste Seite rutschen, setzen Sie den Cursor genau vor die Überschrift und drücken die Tastenkombination **Strg** + **↵**.

Dies sind die Schritte:

1. Aktivieren Sie die Registerkarte **Layout**.
2. Klicken Sie auf **Seitennummer einfügen**.



3. Im Dialog **Seitennummern-Assistent** legen Sie über das Menü des Feldes **Position** fest, ob die Seitenzahlen am **Seitenende (Fußzeile)** oder am **Seitenanfang** eingefügt werden sollen.
4. Im Feld **Ausrichtung** haben Sie die Wahl zwischen **Links**, **Zentriert** oder **Rechts**.
5. Haken Sie die Option **Seitenanzahl einbeziehen** an, wenn Sie möchten, dass die Seitenzahlen nach dem Muster »Seitenzahl / Seitenanzahl« (zum Beispiel »1 / 100«) eingetragen werden.
6. Wählen Sie im Menü des Feldes **Seitennummern** das Format der Seitenzahlen. Gängig ist »1, 2, 3«, aber es gibt auch »A, B, C« oder »Eins, Zwei, Drei« und viele weitere Formate.



Mit den im Beispiel gewählten Einstellungen erhalten Sie zentrierte Seitenzahlen mit Angabe der Seitenanzahl am Fuß der Seite. Wenn Sie in diesen Bereich hineinklicken, sehen Sie, dass Sie mit dem Einfügen der Seitenzahlen auch eine Fußzeile erzeugt haben.

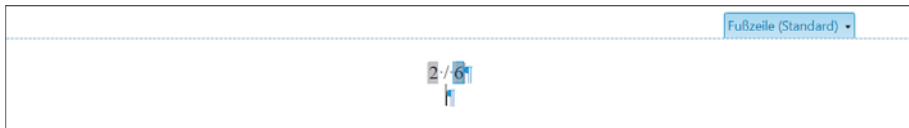


Abbildung 4.13 Die Seitenzahlen werden in der Fußzeile angezeigt.

Feldschattierung

Bei der Schattierung der Zahlen handelt es sich um eine sogenannte *Feldschattierung*. Feldschattierungen zeigen lediglich an, dass es sich um ein Feld handelt, was immer bedeutet, dass an dieser Stelle ein Feld steht, dessen Inhalt Writer selbst ermittelt und bei Bedarf aktualisiert – etwa ein Datum oder eine Seitenzahl. Im Ausdruck ist die Schattierung nicht zu sehen.

Position der Seitenzahl

Wenn in der Fußzeile auch Text steht, wählen Sie für die Seitenzahl am besten die Ausrichtung **Rechts**, damit sich Text und Seitenzahl möglichst wenig in die Quere kommen.

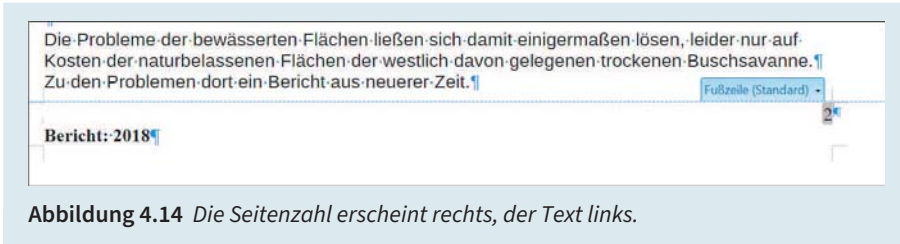


Abbildung 4.14 Die Seitenzahl erscheint rechts, der Text links.

Falls Sie die Seitennummerierung aus irgendeinem Grund wieder loswerden möchten, müssen Sie die Fußzeile (bzw. die Kopfzeile, sofern Sie **Seitenanfang** gewählt haben) entfernen. Dazu rufen Sie den Dialog **Seitenvorlage** mit der Kategorie **Fußzeile** (bzw. Kopfzeile) auf und deaktivieren die Option **Fußzeile** (bzw. **Kopfzeile**) **einschalten**. Sie können die Seitenzahlen auch manuell löschen, aber dann bleibt der Fußzeilen- bzw. Kopfzeilenbereich erhalten.

4.5 Seitenumbrüche gezielt setzen

Writer sorgt zwar, wie im Kasten weiter oben schon erklärt, selbst für den Seitenumbruch, aber um Dokumente sinnvoll zu strukturieren, müssen Sie oft selbst bestimmen, an welcher Stelle ein Seitenumbruch erfolgen soll. Soll zum Beispiel eine Überschrift auf die nächste Seite rutschen, setzen Sie den Cursor genau vor die Überschrift und drücken die Tastenkombination **Strg** + **↵**. Alternativ klicken Sie auf der Registerkarte **Layout** auf die Schaltfläche **Seitenumbruch**. Sie sehen eine gestrichelte Linie, die den Seitenumbruch symbolisiert.

Wenn Sie mit der Maus genau auf diese Linie zeigen und dann auf den Pfeil klicken, erscheint ein kleines Menü mit zwei Optionen.

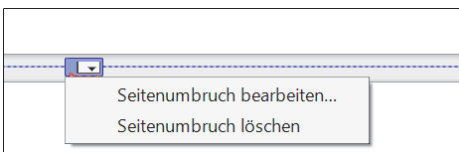


Abbildung 4.15 Optionen für den Seitenumbruch

Mit **Seitenumbruch löschen** entfernen Sie den Seitenumbruch (logisch), **Seitenumbruch bearbeiten** ruft hingegen den Dialog **Absatz** mit der Registerkarte **Textfluss** auf.

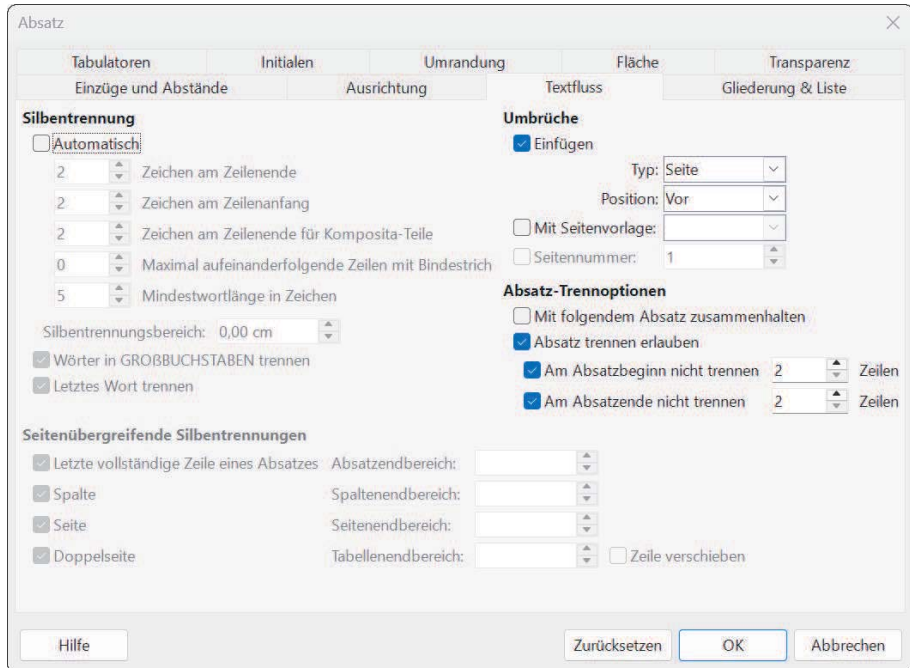


Abbildung 4.16 Die Registerkarte »Textfluss«

Hier können Sie einige Einstellungen überprüfen bzw. ändern, zum Beispiel im Feld **Position**, dass der Seitenumbruch nach und nicht vor dem Absatz erfolgt, aber im Prinzip sind die Einstellungen völlig in Ordnung. Auch die Optionen im Bereich **Absatz-Trennoptionen** sollten Sie aktiviert lassen. Die Einstellungen **Am Absatzbeginn nicht trennen** und **Am Absatzende nicht trennen** mit jeweils zwei Zeilen sorgen dafür, dass im Text keine (um historische Begriffe aus der Typografie zu nutzen) »Witwen und Waisen« entstehen. Diese Begriffe spielen immer dann eine Rolle, wenn es um das Layout eines Textes geht.

Witwen und Waisen

Als »Witwe« wird die letzte Zeile eines Absatzes bezeichnet, wenn diese gleichzeitig die erste Zeile auf einer neuen Seite beziehungsweise in einer neuen Spalte ist. Dies stört den Lesefluss, da der Satz ohne sinnvollen Kontext auf der neuen Seite fortgesetzt wird. Außerdem sieht die Seite optisch nicht sehr ansprechend aus, wenn sie mit einem halben Satz beginnt.

Als »Waise« wird die erste Zeile eines Absatzes bezeichnet, die allein am Seiten- oder Spaltenende steht und erst auf der nächsten Seite fortgesetzt wird.

4.6 Vorlagen nutzen und eigene Vorlagen speichern

Eine Dokumentvorlage ist ein Dokument, das Formatvorlagen, Grafiken, Tabellen, Objekte und weitere Informationen enthält. Solche Dokumentvorlagen werden als Grundlage zum Erstellen anderer Dokumente verwendet; sie ermöglichen einfach und unkompliziert die einheitliche Gestaltung von Dokumenten (z. B. Briefe, Berichte etc.) durch gespeicherte Formate.

LibreOffice Writer verfügt über eine Reihe vordefinierter Dokumentvorlagen, mit denen Sie verschiedene Arten von Textdokumenten erstellen können, beispielsweise Geschäftsbriefe.

4.6.1 Eine Dokumentvorlage nutzen

Sie finden die Dokumentvorlagen, die Writer anbietet, auf der Registerkarte **Datei**. Klicken Sie hier auf **Dokumentvorlagen**.

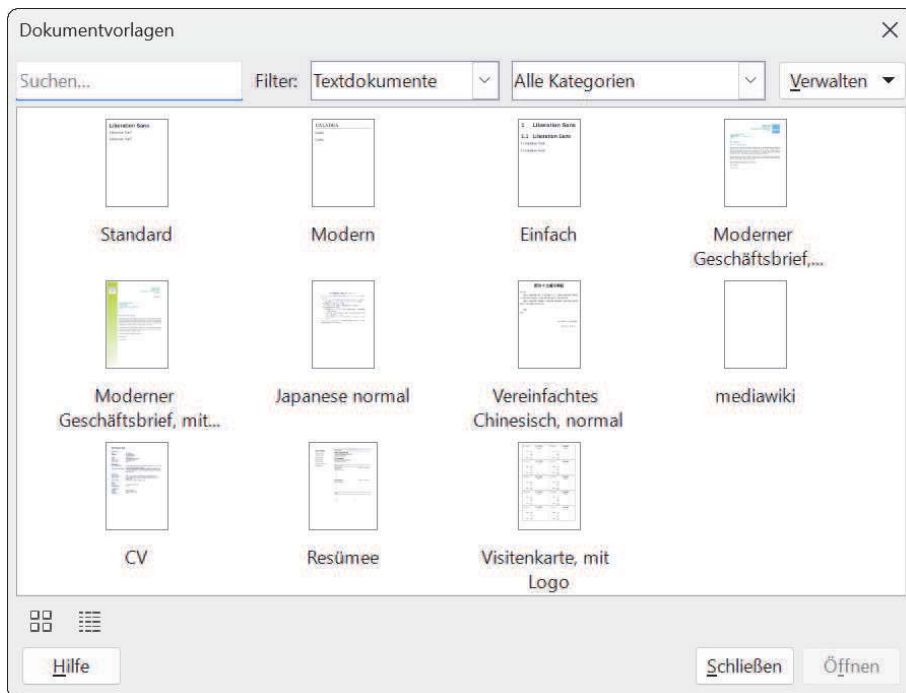


Abbildung 4.17 Das Angebot an Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen in LibreOffice Writer

Das Angebot an Vorlagen ist – gelinde gesagt – sehr mager. Und die wenigen, die angeboten werden, helfen Ihnen kaum. Sie enthalten lediglich einige Tabstopps und Einzüge, die Sie auch selbst festlegen könnten. Die Geschäftsbriefe entsprechen nicht der Norm, und die Vorlagen für Lebensläufe müssen auch stark angepasst werden. So gesehen könnten Sie diese Vorlagen auch links liegen lassen, aber ich gehe der Vollständigkeit halber dennoch kurz auf sie ein.

Im Dialog **Dokumentvorlagen** werden die vorhandenen Vorlagen präsentiert. Mit einem Doppelklick rufen Sie eine Vorlage auf, im Beispiel **Moderner Geschäftsbrief**.

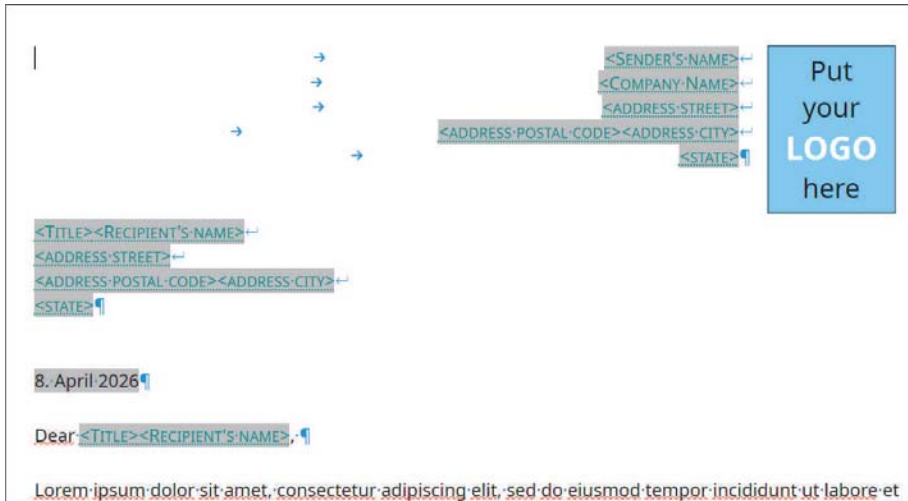


Abbildung 4.18 Die Dokumentvorlage »Moderner Geschäftsbrief«

Die Vorlage enthält Text, den Sie überschreiben; die Zeilen, die Sie nicht benötigen, löschen Sie einfach. Bei dem Datum handelt es sich um ein Feld. Dies bedeutet, dass das Datum immer an das aktuelle Datum angepasst wird. Auch wenn Sie das Datum mit der rechten Maustaste anklicken, sehen Sie, dass es ein Feld ist: Das Kontextmenü bietet Befehle zum Umgang mit Feldern.

Für das Logo brauchen Sie eine geeignete Bild- bzw. Grafikdatei, die Sie auf Ihrem Rechner gespeichert haben.

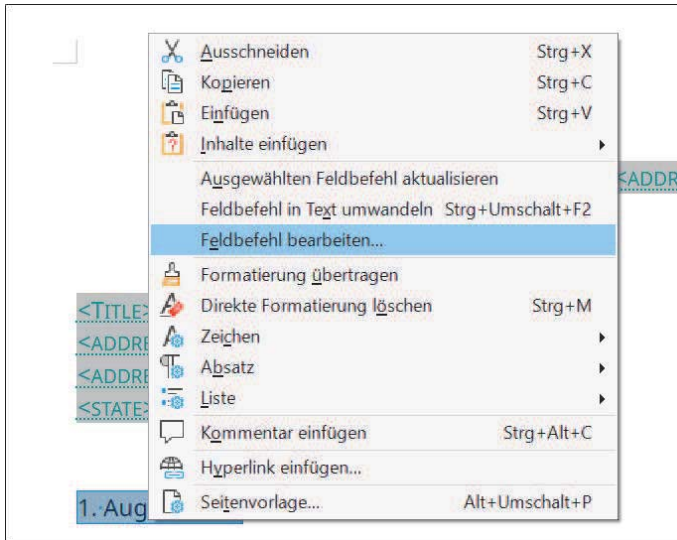


Abbildung 4.19 Feldbefehle

Zum Einfügen Ihrer Grafikdatei klicken Sie die Form mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü **Fläche**. Im Dialog **Fläche** wechseln Sie auf die Registerkarte **Bild**.

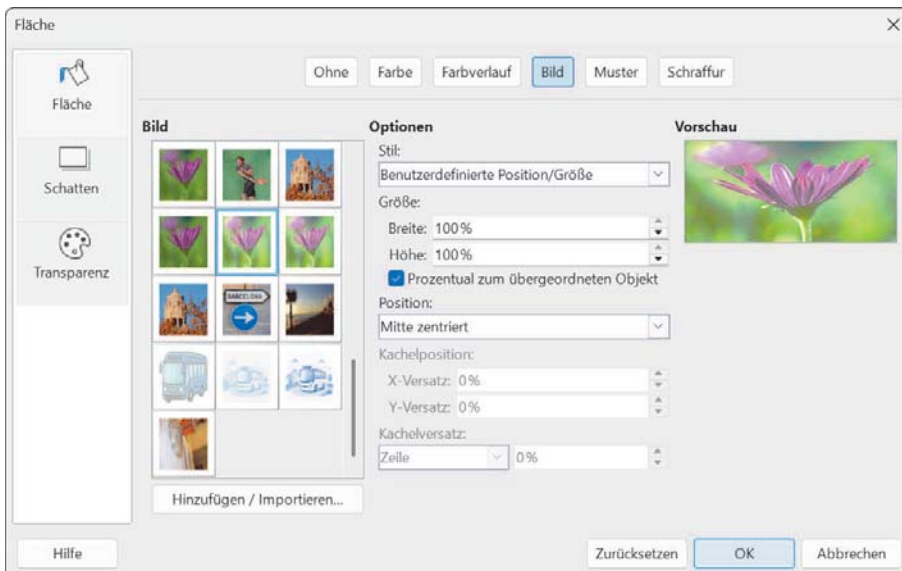


Abbildung 4.20 Ein Bild für das Logo hinzufügen

Hier wählen Sie im Feld **Stil** zunächst **Benutzerdefinierte Position/Größe**. Im Bereich **Größe** haken Sie die Option **Proportional zum übergeordneten Objekt** an. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen / Importieren**. Im Dialog **Bild einfügen** doppelklicken Sie auf die gewünschte Datei. Sie erhalten dann einen kleinen Dialog, in dem Sie der Datei einen neuen Namen geben, wenn Sie möchten. Zurück im Dialog **Fläche** bestätigen Sie alles mit **OK**. Daraufhin landet die Datei passgenau in der Form.

Den Text in der Form löschen Sie, indem Sie die Form doppelt anklicken; nun blinkt der Cursor in der Form und Sie können den Text mit **Entf**- oder der **←**-Taste entfernen.



Abbildung 4.21 Ein Bild für das Logo

Ein Logo einfügen

Den Umgang mit Bilddateien lernen Sie im nächsten Kapitel kennen. Von daher gehe ich an dieser Stelle nur in aller Kürze darauf ein.

Wenn Sie die Vorlage so weit bearbeitet und den Mustertext ebenfalls überschrieben haben, speichern Sie die Datei. Klicken Sie auf das Symbol **Speichern**, wählen Sie im Dialog **Speichern unter** den passenden Ordner und geben Sie der Datei einen Namen.

4.6.2 Eine eigene Dokumentvorlage speichern

Sie können sich eigene Dokumentvorlagen erstellen, die Sie dann immer wieder als Basis für neue Dateien verwenden können.

Sie beginnen damit, dass Sie ein neues Dokument erstellen, das sowohl alle Formatierungsmerkmale als auch die neutralen Elemente für die Vorlage enthält, zum Beispiel eine Kopfzeile, vielleicht auch eine Überschrift, ein Datum etc. Das hängt davon ab, für welche zukünftigen Dokumente Sie die Vorlage erstellen.

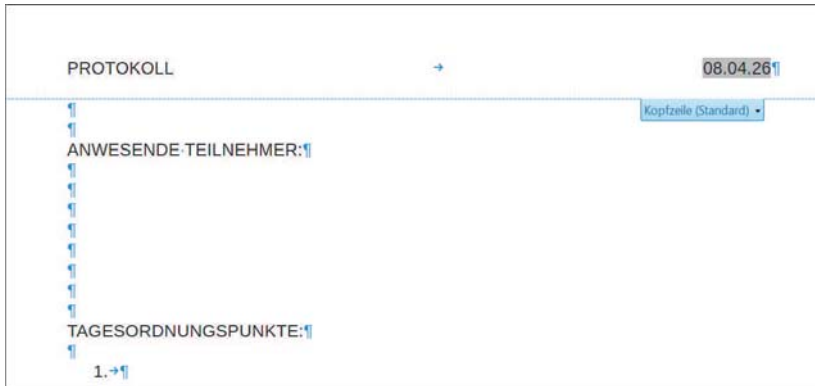
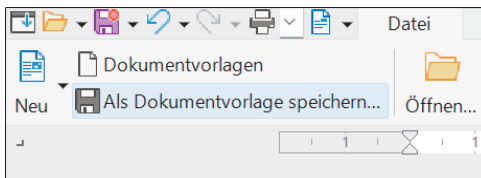


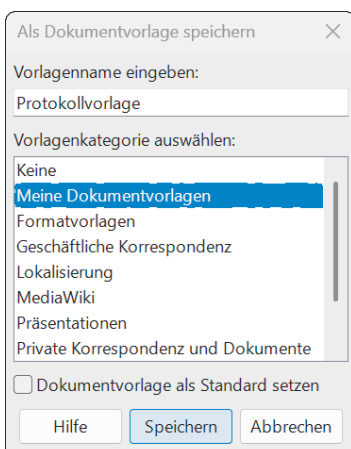
Abbildung 4.22 Der Text für eine Dokumentvorlage

Wenn Sie damit fertig sind, speichern Sie das Dokument als Vorlage. Dies sind die Schritte:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Als Dokumentvorlage speichern**.



2. Wählen Sie im gleichnamigen Dialog eine Kategorie aus, am besten **Meine Dokumentvorlagen**.



3. Geben Sie der Vorlage einen aussagekräftigen Namen, im Beispiel »Protokollvorlage«.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Um diese Vorlage nun zu nutzen, rufen Sie über **Datei • Dokumentvorlagen** wieder den Dialog **Dokumentvorlagen** auf. Hier belassen Sie es nicht bei **Alle Kategorien**, sondern wählen **Meine Dokumentvorlagen**. Die eben erstellte Vorlage wird im Fenster angezeigt. Markieren Sie sie und klicken Sie auf **Öffnen**.

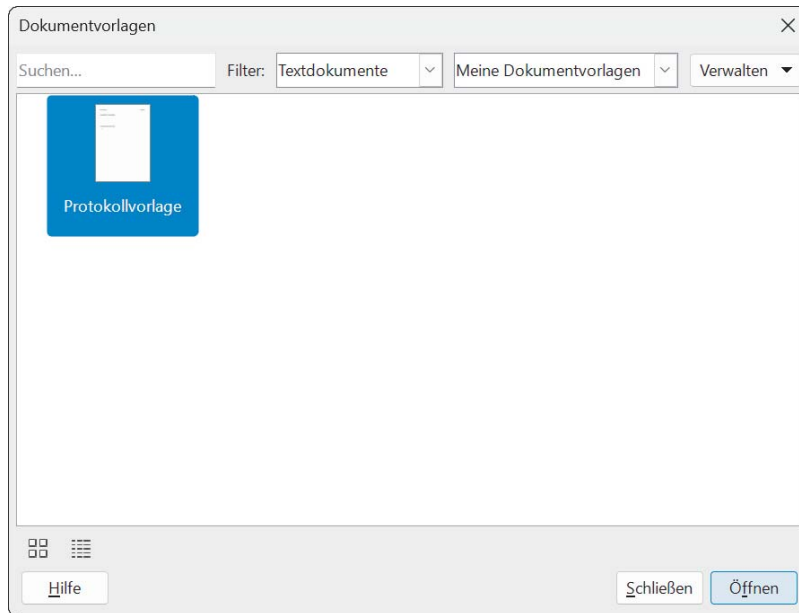


Abbildung 4.23 Eine eigene Dokumentvorlage aufrufen

Nun können Sie die Vorlage für Ihre weitere Arbeit verwenden. Speichern Sie Ihr Dokument im Dialog **Speichern unter** in einem passenden Ordner und unter einem passenden Namen.

Ein aktualisierbares Datum einfügen

Soll eine Vorlage ein Datum enthalten, soll es in aller Regel kein festes, sondern ein aktualisierbares Datum sein. So fügen Sie ein solches Datum ein: Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf die Schaltfläche **Feldbefehl**. Im Menü wählen Sie **Datum (variabel)**. Denken Sie daran, zuvor den Cursor an die Stelle zu setzen, an der Sie das Datum einfügen möchten.

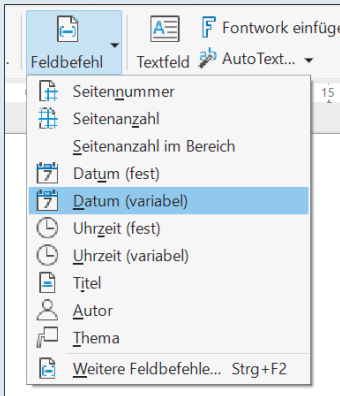


Abbildung 4.24 Ein variables Datum einfügen

Dokumentvorlage speichern

Sie können ein Dokument auch im Dialog **Speichern unter** als Vorlage speichern. Dazu wählen Sie im Feld **Dateityp** das Format **ODF-Textdokumentvorlage** – sofern die Erweiterungen angezeigt werden, mit dem Zusatz ***.ott**. »ott« ist die Dateierweiterung für Textdokumentvorlagen in LibreOffice Writer.

Kapitel 5

Bilder, Tabellen und mehr – Dokumente aufwerten

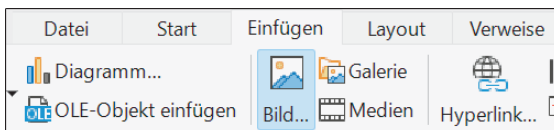
In diesem Kapitel geht es um verschiedene Elemente, die Sie in ein Dokument einfügen können: Bilder, Formen, Tabellen etc. Sie werden sehen, dass Writer auch in dieser Hinsicht eine Menge zu bieten hat.

5.1 Fotos und Grafiken einfügen und positionieren

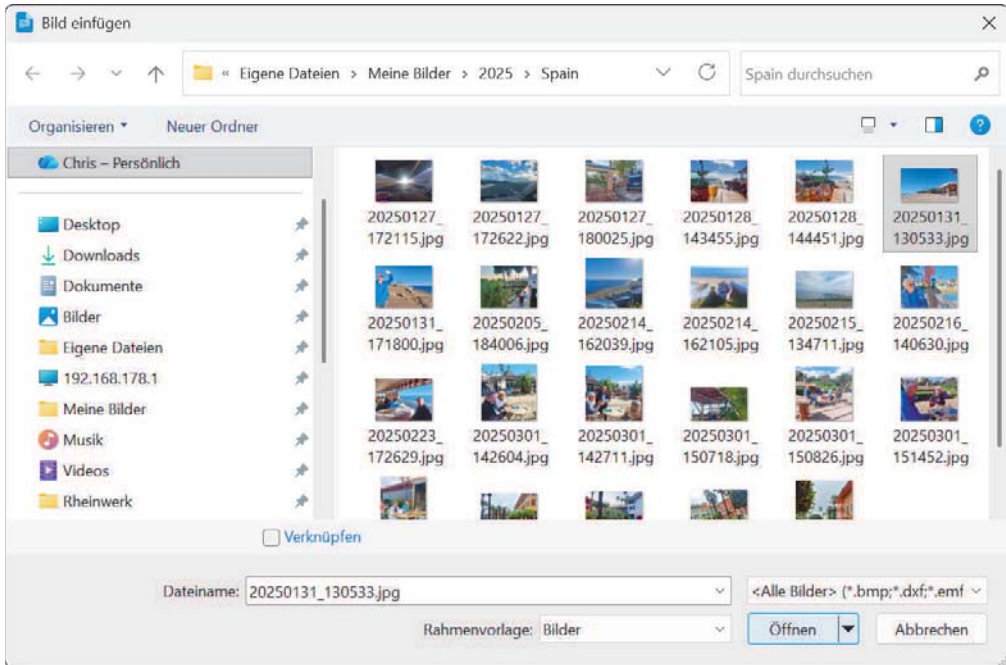
Lange Zeit hatte die Redewendung »Ein Bild sagt mehr als 1.000 Worte« ihre Berechtigung. Seit wir jedoch mit KI-generierten Fake-Bildern konfrontiert sind, hat diese Aussage leider nur noch sehr bedingt Gültigkeit. Aber lassen wir uns davon nicht entmutigen, und nutzen wir dennoch die Möglichkeit, ein Dokument mit schönen und/oder passenden Fotos zu illustrieren.

Ich gehe davon aus, dass Sie die Bilder, die Sie in Ihrem Dokument nutzen möchten, auf Ihrem Rechner gespeichert haben. Um ein Bild einzufügen, sind nur wenige Schritte notwendig:

1. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Einfügen**.



2. Gehen Sie im Dialog **Bild einfügen** zu dem Ordner, in dem Sie das gesuchte Bild aufbewahren.
3. Klicken Sie das Bild zum Einfügen doppelt an oder markieren Sie es und klicken Sie dann auf **Öffnen**.



Das Bild landet in Ihrem Dokument, zunächst in voller Größe.

5.1.1 Die Größe anpassen

Um als Erstes die Größe anzupassen, klicken Sie auf das Bild, sodass die sogenannten *Ziehpunkte* erscheinen. Wenn Sie den Mauszeiger auf einen dieser Ziehpunkte halten, sehen Sie, dass er sich in einen Doppelpfeil verwandelt.



Abbildung 5.1 Die Größe eines Bildes verändern

Nun können Sie das Bild mit gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Größe ziehen.



Abbildung 5.2 Die Größe des Bildes wurde angepasst.

Sobald Sie das Bild anklicken, erscheinen nicht nur die Ziehpunkte, sondern es passiert noch etwas anderes: Im Menü gibt es die zusätzliche Registerkarte **Bild**. Auf dieser Kontext-Registerkarte finden Sie zahlreiche Funktionen, die der Bearbeitung des Bildes dienen; einige davon lernen Sie in den nächsten Abschnitten kennen.

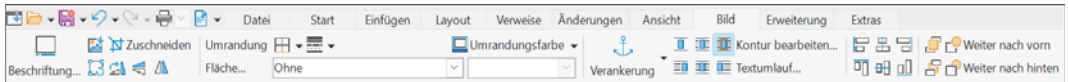


Abbildung 5.3 Die Registerkarte »Bild«

Die Größe ändern

Achten Sie beim Anpassen der Größe eines Bildes darauf, dass Sie mit dem Doppelpfeil an einer der Ecken ziehen und nicht an den Ziehpunkten in der Mitte der Seiten. Damit sorgen Sie dafür, dass Sie die Proportionen erhalten.

5.1.2 Das Bild positionieren

Nun soll das Bild natürlich noch an die richtige Stelle, d. h., Sie müssen es positionieren. Das ist im ersten Schritt ganz einfach. Klicken Sie das Bild an und ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste zum Zielort.



Abbildung 5.4 Das Bild positionieren