

# Tipps für LibreOffice: Textverarbeitung mit Writer

## Mit dem Thesaurus arbeiten

Der Thesaurus sucht für Sie Synonyme (sinnverwandte Wörter) für Wörter aus, die in Ihrem Text vorhanden sind.

- 1** Geben Sie in LibreOffice folgenden Text ein: „Ich erhielt folgende Information:“.
- 2** Markieren Sie das Wort „Information“ per Doppelklick. Aktivieren Sie jetzt den Menübefehl „Extras“ und bewegen Sie die Mausanzeige auf den Befehl „Sprache“. Ein weiteres Untermenü wird geöffnet. Klicken Sie hier auf den Befehl „Thesaurus“.
- 3** Im rechten Listenfeld werden Ihnen alle Begriffe angezeigt, die als Synonym für das Wort „Information“ in Frage kommen, zum Beispiel „Mitteilung, Auskunft, Bericht, Hinweis“. Wählen Sie einen dieser Begriffe aus, und klicken Sie dann auf „Ersetzen“. Das ausgewählte Wort wird in Ihrem Dokument durch das Synonym ersetzt.
- 4** Auf diese Art und Weise können Sie beliebige Wörter in Ihrem Dokument ersetzen. Nicht immer stehen sinnvolle Synonyme zur Verfügung.

## Seitenumbruch erzwingen

Writer errechnet aufgrund der Seitengröße automatisch, an welcher Stelle ein Seitenumbruch vorgenommen werden soll. Das ist ganz praktisch, aber nicht immer im Sinne des Autors. Um an einer beliebigen Stelle Ihres Dokumentes einen Seitenumbruch zu erzwingen, bewegen Sie die Einfügemarke in die umzubrechende Zeile und betätigen Sie die Tastenkombination „Strg + Enter“. Schon wird ein manueller Seitenumbruch durchgeführt.

## Vereinfachte Markierungen

Das Markieren von Texten mit der Mausanzeige erfordert eine ruhige Hand. Einfacher geht es mit ein paar Tricks:

### **Ein Wort markieren:**

Führen Sie einen Doppelklick auf das Wort aus.

### **Einen Satz (Absatz) markieren:**

Klicken Sie zweimal (beim Absatz dreimal) zügig mit der linken Maustaste an eine beliebige Stelle in dem gewünschten Satz / Absatz.

Alternativ halten Sie die Hochsteltaste und den Pfeil (wenn Sie oberhalb der zu markierenden Stelle sind) nach unten so lange fest, bis der von Ihnen gewünschte Teil markiert ist. Bedenken Sie, dass der nächste Tastaturanschlag wie immer die Markierung ersetzt.

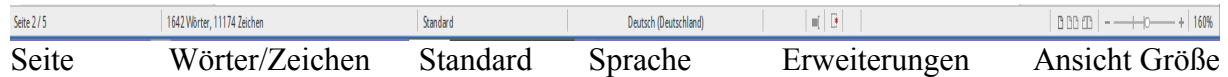
### **Ihr ganzes Dokument markieren:**

Halten Sie die „Strg-Taste“ gedrückt und klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Markierungsleiste. Alternativ hilft die Tastenkombination strg + a (für alles/all)

# Tipps für LibreOffice: Textverarbeitung mit Writer

## Die untere Leiste

Unterhalb von Ihrem Textdokument befindet sich eine weitere Leiste. Ganz rechts wird Ihnen z.B. die aktuelle Vergrößerung des Dokuments angezeigt. Links davon haben Sie einen Schieber, mit dem Sie die Vergrößerung ändern können.



Ein Rechtsklick auf den entsprechenden Bereich lässt eine Liste mit allen Möglichkeiten ausklappen.

## Trennstriche und Leerzeichen

Wenn Sie ein Dokument vor sich haben, in dem Grafiken eingefügt sind oder Sie eine geringe Zeilenbreite einhalten müssen, helfen Ihnen geschützte Trennstriche und Leerzeichen. Damit verhindern Sie, dass Text automatisch in die nächste Zeile umgebrochen wird. Statt dessen können Sie trennen, wie Sie wollen.

**1** Um einen geschützten Trennstrich einzufügen, geben Sie die Tastenkombination "Strg" und "-" (das Trennzeichen) ein. Die Stelle wird grau unterlegt.

**2** Um ein geschütztes Leerzeichen einzufügen, geben Sie die Tastenkombination "Strg" und das Leerzeichen ein.

## Zeichenformat übertragen

Haben Sie einen Textteil formatiert und möchten Sie diese Formatierung auf weitere Textabschnitte übertragen? Dann benutzen Sie die Funktion "Format übertragen". Mit Hilfe dieser Funktion formatieren Sie einzelne Textpassagen am schnellsten und brauchen das Format nur einmal festzulegen.

**1** Markieren Sie das Wort oder den Buchstaben, der die zu übertragende Formatierung enthält. Anschließend klicken Sie einmal auf das, was Sie auf der Menüleiste von Word finden. Es wird dort als Quast dargestellt.

**2** Das Format wird aufgenommen und der Mauszeiger verwandelt sich in einen Pinsel. Bewegen Sie den Pinsel zu dem Textabschnitt, der das Format erhalten soll. Klicken Sie auf den Anfang des Texts und halten Sie die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie den Pinsel bis zum Textende. Der Text wird markiert. Lassen Sie die Maustaste los, wird das Format übertragen. Klicken Sie erneut auf den Pinsel, wenn Sie weitere Textstellen mit dem selben Format bearbeiten wollen.

Soll das gleiche Format an mehrere Stellen übertragen werden, ist das Symbol "Format übertragen" doppelt anzuklicken. Dann sind die Stellen zu markieren. Dieser Modus wird mit Esc verlassen.

# Tipps für LibreOffice: Textverarbeitung mit Writer

## GrafikArt in Writer

**1** Bewegen Sie im Menü "Einfügen" die Maus auf "Bild" und dort auf „Fontwork“. Klicken Sie die an.

**2** Sie sehen jetzt eine Auswahl verschiedener Schrifteffekte, aus denen Sie eine wählen und später verändern können.



**3** Nachdem Sie eine Stilart angeklickt haben, erscheint sie im Text. Doppelklick auf den Text lässt Sie den Text ändern. Geben Sie anstatt des Beispieltexts einen eigenen Text ein. Dann verändern Sie, falls gewünscht, die Schriftart, -größe, die Eigenschaften und den Text.

## Grafiken in Writer zuschneiden

Über den Befehl "AusDatei..." aus dem Menü "Einfügen/ Grafik" können Sie in Ihre Texte Grafiken oder Bilder einfügen. Die eingefügten Bilder können Sie in der Größe verändern. Es wird aber immer das gesamte Bild dargestellt. Wenn Sie nur einen Bildausschnitt verwenden möchten, gehen Sie so vor:

**1** Markieren Sie als erstes die Grafik. Dazu genügt ein einfacher Mausklick auf das Bild.

**2** Nun wird die Grafik von acht grünen Vierecken "gehalten". Im Writer erscheint nun automatisch das Menü "Grafik" auf dem Bildschirm. Sie können aber auch die linke Maustaste drücken. Hier wählen Sie im Menü "Grafik formatieren" aus.

**3** Unter der **Registerkarte** "Grafik" befindet sich das "Zuschneiden"-Menü. Dort geben Sie die Werte ein. Unter Umständen müssen Sie hier ein bisschen tüfteln, um den richtigen Zuschchnitt zu bekommen. Einfacher geht es, wenn Sie in der **Symbolleiste** auf die Schaltfläche "Zuschneiden" klicken. Nun bewegen Sie den Mauszeiger auf einen der acht Markierungspunkte. Der Cursor nimmt die Form des Zuschneidewerkzeuges an. Halten Sie die Maustaste nun gedrückt und ziehen den Haltepunkt auf die gewünschte Position. Lassen Sie ihn los, wird die Grafik entsprechend beschnitten. Sie können so auch an mehreren Ziehpunkten vorgehen.

Möchten Sie die Grafik proportional zuschneiden, halten Sie während des Ziehens die "Strg"-Taste gedrückt. Mit dieser Funktion können Sie zum Beispiel auch mehrere einzelne Teile einer Grafik ausschneiden.