

Writer

Stand: 29.10.05

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	2
2. Einstellungen	2
2.1. Steuerelemente	2
2.2. Seitenränder	2
2.3. Weiter Einstellungen	2
3. Text bearbeiten.....	3
3.1. Lehrzeichen entfernen	3
3.2. Tabellen entfernen	3
4. Tipps und Tricks während des Schreibens.....	3
4.1. Enter ist nicht gleich Enter	3
4.2. Geschütztes Lehrzeichen.....	4
4.3. Kleine Formatierungen.....	4
4.4. Tabellen und Spalten	4
5. Formatvorlagen	4
5.1. Allgemeines	4
5.2. Text schreiben	4
5.3. Formatvorlagen erstellen	5
5.4. Formatvorlagen ändern.....	5
5.5. Formatvorlagen zuweisen	5
5.6. Schlussformatierung	5
6. Alles was man einfügen kann.....	6
6.1. Bilder.....	6
6.2. Inhaltsverzeichnisse.....	6
6.3. Fußnoten.....	6
7. Zum Schluss noch ein Hinweis:.....	7
Schaut Euch die Hilfe an!!!.....	7

HINWEIS: Mehr EDV-Anleitungen unter:
www.studieren-in-benediktbeuern.de

1. Allgemeines

HINWEIS: Dieser Text bezieht sich auf die Version 2.0

HINWEIS: Dieses Script wurde schon einmal mit Word geschrieben, jetzt aber mit Writer überarbeitet.

Das schöne an Writer, bzw. OpenOffice, ist, dass es kostenlos ist. Man kann die ganze Office-Suite von de.openoffice.org herunterladen. Das Paket ist ca. 80 Megabyte gross. Es gibt auch eine weitere Version mit ClipArts, Vorlagen und weiteren Extras, die 699 Megabyte hat und somit auch auf eine CD-passt.

Anmerkung: Writer ist auf alle Fälle eine gute Alternative zu Word. Jedoch muss man sich in ein so komplexes Programm schon einmal einarbeiten und auch bereit sein, das ein oder anderemal die Hilfe zu benutzen. Ich beschreibe hier nur die grundlegendsten Sachen.

2. Einstellungen

2.1. *Steuerelemente*

Es ist hilfreich, die „Steuerzeichen“ anzeigen zu lassen. Dazu muss man in der Menüleiste auf „Ansicht“ klicken und dort „Steuerzeichen auswählen“.

WICHTIG Diese Zeichen werden nicht mitgedruckt!

2.2. *Seitenränder*

1. Auf „Format“ in der Menüleiste klicken.
2. „Seiteneinstellungen“ auswählen.
3. Das Register „Seite“ auswählen.
4. 4. Seitenränder einstellen.

2.3. *Weiter Einstellungen*

Unter „Extras“ „Auto Korrektur“ kann man die automatische Fehlerkorrektur abschalten (nach einem Punkt kommt immer ein Großbuchstabe) etc. Ebenfalls unter „Extras“ „Optionen“ kann man noch weitere interessante Einstellmöglichkeiten vornehmen.

3. Text bearbeiten

Oft kommt es vor, dass man aus dem Internet oder aus PDF-Dateien zitiert. Wenn man den Text in Word kopiert, muss man den Inhalt oft noch nachbearbeiten. Hierbei werden zwei Vorgänge besonders häufig benutzt:

3.1. Lehrzeichen entfernen

Auf „Bearbeiten“, anschl. Auf „Ersetzen...“ klicken. Bei „Suchen nach“ 2 Lehrzeichen und bei „Ersetzten durch“ nichts einfügen. Nun auf „Alle ersetzen“ klicken.

3.2. Tabellen entfernen

Oft wird mit dem Text eine Tabelle eingefügt, die man gar nicht haben will. Manchmal hilft es, wenn man die Tabelle markiert und auf „Tabelle“, „Umwandeln“, „Tabelle in Text“ klickt. Führt dies aus irgendwelchen Gründen nicht zum Ziel kann man andere Methoden anwenden. Man markiert den Text und zieht in bei gedrückter linker Maustaste an das gewünschte Ziel. Ist der ganze Text aus der Tabelle heraus, kann man sie löschen. Es gibt aber noch die Radikalmethode: „Datei“ „Speichern unter“ und bei „Dateityp“ Textdatei auswählen. Damit wird das Dokument als *.txt gespeichert und alle Formatierungen und Bilder gehen verloren. NUR der Text bleibt.

4. Tipps und Tricks während des Schreibens

4.1. Enter ist nicht gleich Enter

Es gibt zwei „Versionen“ von Enter. Einmal wenn man nur auf die „Entertaste“ drückt und einmal „Shift“ + „Entertaste“.

Beispiel: Aufzählung

Man schreibt einen „Spiegelstrich“, „Lehrzeichen und dann Text, schließlich drückt man nur „Enter“. Word formatiert automatisch. Schreibt man aber folgenden Text:

- Überschrift 1 „Enter“ + „Shift“
- Überschrift 2 „Enter“ + „Shift“
- Überschrift 3 „Enter“

Entsteht:

- ⌘ Überschrift 1
- Überschrift 2
- Überschrift 3

⌘

Der Unterschied wird auch bei den „Formatvorlagen“ deutlich.

4.2. Geschütztes Lehrzeichen

Manchmal verwendet man gerne Blockschrift. In diesem Fall werden die Wörter gerne weit auseinandergezogen. Was macht man aber, wenn man 2 m schreiben

muss? Schreibt man es ohne Lehrzeichen (2m offiziell falsch) oder mit, dann sieht es aber vielleicht so aus: „2 m“! Die Lösung: Man drückt die „Lehrtaste“ + „Strg“ und bekommt ein geschütztes Lehrzeichen. Dann sieht es standardmäßig so aus: 2 m

HINWEIS: Leiser wird das Leerzeichen am Zeilenende nicht angezeigt, es ist jedoch vorhanden. AUFPASSEN, dass man nicht mehrere Leerzeichen macht. Wenn sich die Formatierungen ändern, kann dies zu bösen Überraschungen führen. (Mehrere Leerzeichen im laufendem Text.

4.3. Kleine Formatierungen

Wenn man ein Wort **FETT** oder *KURSIV* schreiben will, schreibt man einfach ***FETT*** oder *_KURSIV_*. Dies hat aber Auswirkungen bei „Formatvorlagen“.

4.4. Tabellen und Spalten

Für Tabellen gibt es ein eigenes Menü. Die Tabelle beginnt man, indem man auf „Einfügen“, „Tabelle“ klickt. Alles was man dann braucht, findet man im Menü „Tabelle“.

Spalten findet man unter „Format“.

5. Formatvorlagen

5.1. Allgemeines

Sie wurden oben schon manchmal erwähnt. Aber warum braucht man sie?

Beispiel: Man schreibt eine Diplomarbeit und man hebt alle Spezialbegriffe hervor, indem man sie unterstreicht. Will man die Arbeit später ins Internet stellen, ist die Hervorhebung durch Unterstreichung nicht von Vorteil, da dies mit Hyperlinks verwechselt wird. Also sollte man alle 3000 Spezialbegriffe umformatieren.

Es wäre toll, wenn man die Formatierung nur ein einziges mal vornehmen müsste und es sich auf alle Spezialbegriffe auswirkt. Das geht, mit Formatvorlagen.

5.2. Text schreiben

Ich schreibe immer meinen Text und formatiere in am Schluss. Die Schriftart und die Schriftgröße verwende ich nie, mit einer Ausnahme, auf dem Deckblatt. Die einzige Formatierung, die ich vornehme dient zur besseren Übersicht. Ich weise den Überschriften eine Formatvorlage zu. Hierzu markiere ich die Überschrift und klicke auf das Dropdown-Feld „Formatvorlage“ (Links von der Schriftart) und wähle eine Überschrift aus, die Überschriften sind hierarchisch angeordnet. So verwende ich für ‚1.‘ „Überschrift 1“, für ‚1.1.‘ „Überschrift 2“ und für ‚1.1.1.‘ „Überschrift 3“ etc. Aufzählungen deute ich nur mit Spiegelstrichen an. In der Regel formatiert mir Word die Aufzählung so wie ich sie haben will, wenn ich die richtige Auswahl mit „Enter“ bzw. „Shift“ + „Enter“ verwende. Ist man mit der Auto-Korrektur von Word nicht zufrieden, gibt es einige Möglichkeiten:

- Auf die „Rück-Taste“ drücken, bis der gewünschte Zustand wieder hergestellt ist.
- „Bearbeiten“, "Rückgängig" auswählen.
- „Enter“ anstelle von „Shift“ + „Enter“ oder umgekehrt verwenden.

HINWEIS: Mein Arbeitsstil ist nicht perfekt. Ich will damit nur ausdrücken, dass ich mir während des Schreibens mit der Formatierung sowenig Arbeit wie möglich mache.

5.3. Formatvorlagen erstellen

1. Auf „Format“, „Formatvorlage“ klicken.
Es öffnet sich ein neues Fenster mit den Formatvorlagen.
2. Mit der rechten Maustaste in den Bereich klicken, wo man die Formatvorlagen auswählen kann.
3. „Neu“ auswählen
4. Formatvorlage nach eigenen Wünschen anlegen.
Die Meisten Funktionen dürften selbsterklärend sein.
Bei „Name“ muss der Name der Formatvorlage hineingeschrieben sein.
Wer ausführlicher Informationen braucht, muss in der Hilfe oder im Internet nachschauen – eine detaillierte Beschreibung würde den Rahmen sprengen.

Wenn man für eine Überschrift zum Beispiel die Formatvorlage „Überschrift 1“ verwendet, und auf „Enter“ drückt, wird der nächste Absatz automatisch mit der Formatvorlage „Standard“ formatiert. Mit „Shift“ + „Enter“ gibt es eine neue Zeile, die weiterhin als „Überschrift 1“ läuft.

HINWEIS: Durch *Fett* und _Kursiv_ wird jeweils eine Formatvorlage erstellt.

5.4. Formatvorlagen ändern

Dies geschieht genauso wie Formatvorlagen erstellen, nur dass man die zu ändernde Formatvorlage mit der rechten Maustaste klickt und „Ändern“ auswählt.

5.5. Formatvorlagen zuweisen

Siehe „Text schreiben“ „Formatvorlagen erstellen“

5.6. Schlussformatierung

Am Ende gehe ich noch einmal über den Text und formatiere ihn entgültig. D.h.: Ich weiße allem eine Formatvorlage zu. Aufzählungen kann man auch mit Formatvorlagen machen, aber ich gebe mich in der Regel mit der Auto-Korrektur zufrieden, da ich aus Übersichtsgründen wenig Formatvorlagen in meinem Dropdown Menü haben möchte und mir die Autokorrektur für private Zwecke reicht. Das heißt: Ich bin ein schlechtes Vorbild. Es ist jedoch so, dass die Erstellung, Bearbeitung und Zuweisung von Formatvorlagen mehr Zeit in Anspruch nimmt, als die direkte Methode. Dies ist vor allem bei einem Deckblatt, jedoch seltenst bei Aufzählungen der Fall.

6. Alles was man einfügen kann

6.1. Bilder

Diesen Teil finde ich bedeutend klarer als in Word. Man klickt auf „Einfügen“ und wählt „Bild“ aus. Nun muss man nur noch auf „Bild auswählen“ klicken und halt das Bild auswählen.

6.2. Inhaltsverzeichnisse

Inhaltsverzeichnisse anlegen:

1. Auf „Einfügen“ klicken
2. „Verzeichnisse“ auswählen.
3. Auf „Verzeichnisse“ klicken
4. Die passenden Einstellungen auswählen.
HINWEIS: Das Inhaltsverzeichnis wird dort eingefügt, wo gerade der Cursor ist.
5. Auf „OK“ klicken.

Inhaltsverzeichnisse bearbeiten:

HINWEIS: Der folgende Text ist aus der „Hilfe“ kopiert.

1. Setzen Sie den Cursor in das Stichwort- oder Inhaltsverzeichnis.
Wenn Sie Ihren Cursor nicht in das Verzeichnis setzen können, wählen Sie **Extras - Optionen - OpenOffice.org Writer - Formatierungshilfen** und **aktivieren** dann das Markierfeld **Cursor in geschützten Zonen zulassen**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie eine Bearbeitungsoption aus dem Menü.

Sie können Änderungen auch direkt am Stichwort- oder Inhaltsverzeichnis vornehmen. Rechtsklicken Sie in das Verzeichnis, wählen Sie **Verzeichnis bearbeiten**, klicken Sie auf das Register **Verzeichnis** und deaktivieren Sie dann das Markierfeld **Geschützt vor manuellen Änderungen**.

6.3. Fußnoten

Fußnoten werden über „Einfügen“ „Fußnote“ eingefügt. In Word gibt es einen Programmfehler, der Fußnoten in der Regel nicht richtig anzeigt. Dies ist hoffentlich in Writer kein Problem.

7. Zum Schluss noch ein Hinweis:

Mit dieser Anleitung ist alles abgedeckt, damit man in Writer eine kleine Einführung hat.

Leute, die Word gut beherrschen, können jederzeit problemlos auf Writer umsteigen. Es wird sich aber nicht vermeiden lassen, dass man manchmal die Hilfe zurate ziehen muss. Auch Leute die mit Word wenig Erfahrung haben, können sich ganz leicht in Writer einarbeiten. Auch hier ist die Hilfefunktion sehr von Vorteil.

Beide Programme, Word und Writer, haben ihre Stärken und Schwächen. Wer besser ist, kann man so leicht nicht sagen. Eine Funktion die Writer im gegensatz zu Word hat, ist der Export als PDF-Datei. (Versteckt sich unter „Datei“)

Im großen und ganzen kann ich nur einen Standartsatz weitergeben, wenn man nicht weiterweiß:

Schaut Euch die Hilfe an!!!

Auch ich muss in der Hilfe nachschauen, wenn ich nicht mehr weiterweiß. Die Personen, die die Hilfe nicht mögen, können sich auch ein Buch kaufen. Unter www.amazon.de gibt es Bücher zu OpenOffice und Writer. Auch die Hersteller-Homepage de.openoffice.org ist ratsam hinzuzuziehen. Wenn gar keine Lösung in Sicht ist, kann man auch Fragen.