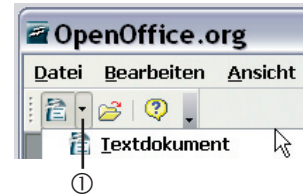


5 OO-Writer**5.1 Grundlagen****5.1.1 Das Writer-Fenster****Quick - OpenOffice****□ Vorbereitung: Writer laden**

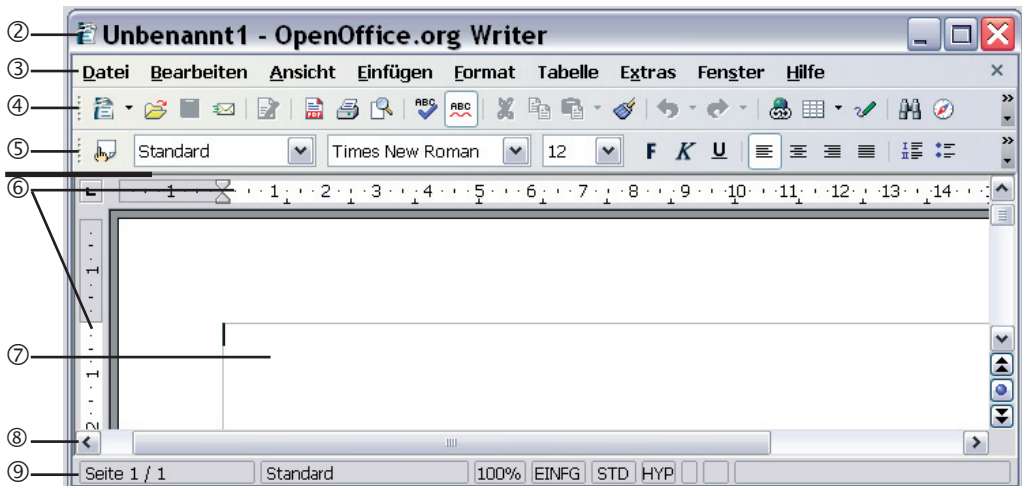
OpenOffice gemäß Kapitel 3.1 öffnen, d.h.

- nach [Start] 'Alle Programme' auf 'OpenOffice.org' zeigen und im Folge-Fenster 'Writer' wählen oder
- auf ein auf dem Desktop abgelegtes Programmsymbol klicken oder
- mit rechtem Mausklick auf das Schnellstarter-Symbol in der Taskleiste oder
- im vorhandenen OpenOffice.org-Fenster auf das Neu-Symbol ① klicken und danach 'Textdokument' wählen.

**□ Writer-Fenster**

Das Writer-Fenster ist aufgeteilt in Fenster-Kopf und Arbeitsfläche.

- Der **Fenster-Kopf** besteht aus Titelzeile ②, Befehlsmenüleiste ③ und den Symbolleisten Standard ④ und Format ⑤.
- Die Arbeitsfläche besteht aus den Lineal-Systemleisten ⑥, dem Schreibformular ⑦, den Bildlaufleisten ⑧ und der Statusleiste ⑨.

**□ Lineal-Systemleisten ⑥**

Nach der Befehlsfolge 'Ansicht' 'Drucklayout' werden die Lineale mit Seitenränder und Tabulatorschalter gezeigt, nach der Befehlsfolge 'Ansicht' 'Weblayout' jedoch nur die Lineale.

□ Statusleiste ⑨

- Sie zeigt ganz links die aktuelle Seitennummer und die Anzahl aller Seiten des Dokuments.
- Daneben die gerade aktive Seitenvorlage (Standard). Nach Doppelklick hierauf können die Einstellungen geändert werden.
- Dann folgt der Darstellungsmaßstab (100%), der nach Doppelklick auch geändert werden kann.
- Dann folgt der (EINFG)-Schreibmodus, der mit Einfachklick zu (ÜBER) geändert werden kann. Mit EINFG wird an der aktuellen Schreibcursorposition eingefügt, d.h. der Text rechts davon wird verschoben; mit ÜBER wird der Text rechts vom Cursor durch Neueingabe überschrieben.
- Der Markiermodus Standard (STD) kann umgeschaltet zu ERweitern oder zu ERgänzen.
- Sollen HYPerlink-Aufrufe bearbeitet werden, muss auf SEL umgeschaltet werden.
- Der * zeigt, dass das Dokument bearbeitet wurde und diese Änderung noch zu speichern ist.

5.1.2 Writer: Texteingabe und Korrekturen

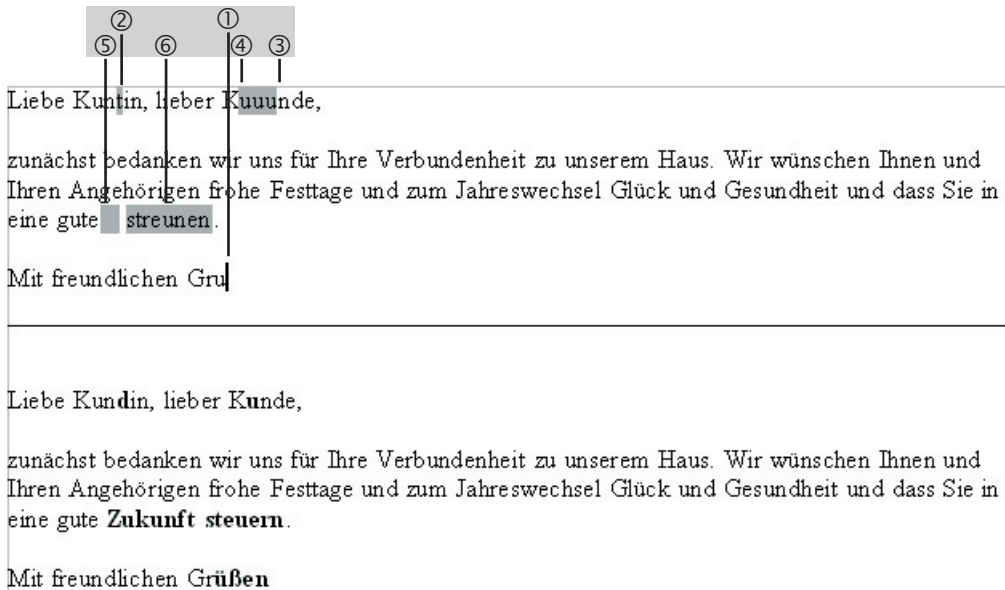
Schritt für Schritt

□ Vorbereitung:

- Text mit allen Fehlern bis zum Schreibcursor bei Gru| ① erfassen.
- Hierbei über die Zeilenenden hinausschreiben, da der Zeilenumbruch von Writer automatisch gemacht wird.
- Nur nach *streunen* ⑥ die [Enter]-Taste drücken, um einen neuen Absatz zu beginnen.
- Durch erneutes [Enter] wird eine Leerzeile eingefügt.
- Unbedingt darauf achten, dass in in der Statusleiste der EING-Schreibmodus eingestellt ist.

□ Vorlage:

- Den oberen, falschen Teil abschreiben und danach gemäß dem unteren Teil korrigieren.



□ Korrektur:

- **Sofortkorrektur** ①: Fällt der Fehler schon bei der Texterfassung auf, dann mit der 'Rück'-Taste den falschen Buchstaben löschen und korrekt weiterschreiben, hier 'Grüßen'.
- **Tippfehler** ②: Mausklick an die Stelle rechts vom Tippfehler, mit der 'Rück'-Taste das 't' löschen und das korrekte 'd' erfassen.
- **mehrere Tippfehler** ③ bis ④: Mausklick auf die erste falsche Stelle, die Maustaste gedrückt halten und mit gedrückter Maustaste bis zur letzten falschen Stelle ziehen. Man kann vom Wortanfang bis zum Wortende ziehen oder umgekehrt. Danach den markierten Bereich durch den korrekten Buchstaben 'u' ersetzen.
- **Text einfügen** ⑤: Die Einfügestelle mit Mausklick markieren und den Text 'Zukunft' erfassen.
- **ganzes Wort ersetzen** ⑥: Das Wort mit Doppelklick markieren und durch das richtige Wort 'steuern' ersetzen.

□ Übungstext speichern:

Gemäß Kapitel 3.3 die Datei in dem gewünschten Laufwerk als WERBUNG.odt speichern.

5.1.3 Writer: Texte markieren und bearbeiten

Schritt für Schritt

□ Vorbereitung

Die WERBUNG-Datei gemäß Kapitel 3.4 öffnen oder den unten gezeigten Weihnachtsgruß-Text neu erfassen.

① ②
Liebe Kundin, lieber Kunde,
Liebe Kundin, lieber Kunde,
zur
zunächst bedanken wir uns für

□ Beliebige Textabschnitte markieren

- Mauszeiger an den Beginn ① des Textabschnitts setzen,
- bei gedrückter Maustaste bis zum Ende des gewünschten Abschnitts ② ziehen und dann loslassen.

Folge: Der Abschnitt ist markiert.

□ Feste Textabschnitte markieren

Liebe Kundin, lieber Kunde,

- ③ – zunächst bedanken wir uns für Ihre Verbundenheit zu unserem Haus. Wir wünschen Ihnen und Ihren Angehörigen frohe Festtage und zum Jahreswechsel Glück und Gesundheit und dass Sie in eine gute Zukunft steuern.

- ④ – zunächst bedanken wir uns für Ihre Verbundenheit zu unserem Haus. Wir wünschen Ihnen und Ihren Angehörigen frohe Festtage und zum Jahreswechsel Glück und Gesundheit und dass Sie in eine gute Zukunft steuern.

- ⑤ – zunächst bedanken wir uns für Ihre Verbundenheit zu unserem Haus. Wir wünschen Ihnen und Ihren Angehörigen frohe Festtage und zum Jahreswechsel Glück und Gesundheit und dass Sie in eine gute Zukunft steuern.

Mit freundlichen Grüßen

- **Wort** ③: Mit Doppelklick wird ein Wort markiert. ⑨⑩
- **Satz** ④: Mit Dreifachklick wird ein ganzer Satz markiert.
- **Absatz** ⑤: Mit Vierfachklick wird ein ganzer Absatz markiert. Absätze werden durch die [Enter]-Taste voneinander getrennt.

• entfernte Textabschnitte:

Den ersten ⑥ Textabschnitt mit Mausziehen oder Doppelklick markieren und danach die Maustaste loslassen.

Jetzt die [Strg]-Taste halten und den nächsten ⑦ Textabschnitt markieren.

Dies kann beliebig oft wiederholt werden.

zunächst bedanken wir uns für Ihre Verbundenheit zu
⑧ ⑥ ⑨ ⑦
Liebe Kundin, lieber Kunde!
Zunächst bedanken wir uns für Ihre Verbundenheit zu unserem Haus.
Wir wünschen Ihnen und Ihren Angehörigen frohe Festtage.

• absatzübergreifende Abschnitte :

Alternative 1: Mit der Maustaste an den Anfang ⑧ klicken und mit gedrückter Maustaste bis zum Ende ⑨ ziehen.

Alternative 2: Mit der Maustaste an den Anfang ⑧ klicken und die Maustaste loslassen; dann bei gedrückter [Shift]- ([Umschalt]- oder [Groß]-) Taste auf die gewünschte Ende-Stelle ⑨ klicken.

5.1.3 Writer: Texte markieren und bearbeiten (Fortsetzung)

Schritt für Schritt

□ Texte bearbeiten: Formatieren

• Grundsatz

Werden die Formatierungsentscheidungen **vor** der Texterfassung festgelegt, dann erübrigt sich die nachträgliche Markierung und Formatierung.

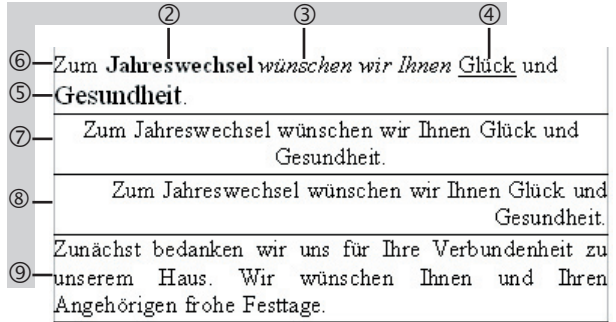
• Zeichen formatieren

- Schriftart: Nach Klick auf den Listpfeil ① öffnet sich ein Fenster, in dem eine beliebige Schriftart gewählt werden kann.
- Fett: Nach Klick auf das Symbol ② wird der markierte Text **fett** ② formatiert, bzw. bei der Neuerfassung wird ab dem Klick auf ② fett geschrieben.
- Kursiv: Nach Klick auf das Symbol ③ wird der markierte Text *kursiv* ③ formatiert.
- Unterstrichen: Nach Klick auf das Symbol ④ wird unterstrichen ④ formatiert.
- Schriftgrad: Nach Klick auf den Listpfeil ⑤ öffnet sich ein Fenster, in dem eine andere Schriftgröße bestimmt werden kann.



• Absatz formatieren

- Links: Nach Klick auf ⑥ wird der Absatz linksbündig angeordnet.
- Zentriert: Nach Klick auf ⑦ wird der Absatz in der verfügbaren Blattbreite mittig zentriert.
- Rechts: Nach Klick auf ⑧ wird der Absatz rechtsbündig angeordnet.
- Block: Nach Klick auf ⑨ wird der Absatz als Blocksatz dargestellt; d.h. alle Zeilen, außer der letzten, reichen alle bis an den Schriftstückrand.



□ Texte bearbeiten: Löschen (endgültig oder vorübergehend)

- Im Prinzip endgültig löschen mit der [Entf]-Taste. Dies kann direkt nach der Löschung rückgängig gemacht werden mit Klick auf ⑩ oder mit der Tastenkombination [Alt] [Rück].
- Vorübergehend löschen mit der Tastenkombination [Strg] [x] in den Windows-Zwischenspeicher. Der so gelöschte Text kann an jeder beliebigen Schreibcursor-Position durch [Strg] [v] wieder aktiviert werden.



□ Texte bearbeiten: Verschieben und kopieren

- Verschieben: Mit [Strg] [x] löschen und an anderer Stelle mit [Strg] [v] einfügen oder mit 'Drag and Drop'
 - den Text markieren,
 - in den markierten Text zeigen und mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Einfügestelle ziehen und dort die Maustaste loslassen.
- Kopieren: Mit [Strg] [c] kopieren und an der gewünschten Stelle mit [Strg] [v] einfügen oder mit 'Drag and Drop'
 - den Text markieren,
 - und zusätzlich zum Mausziehen noch die [Strg]-Taste halten.

