Hauptregel: Nichts manuell festlegen, alles über die Vorlage steuern.

Schritt 1: Standardtext

Den gesamten Text auswählen (Strg + A) und danach ALLES mit der Formatvorlage "Standard" formatieren. Gegebenenfalls Funktion "Formatierung löschen" anwenden.



Ist noch kein Text geschrieben, mit Schritt 2 fortfahren.

Schritt 2: Attribute des Standardtextes



Damit der Fließtext attraktiv dargestellt wird, ändern wir die Eigenschaft des gerade zugewiesenen "Standards".

Klicken wir das Symbol "Formatvorlagen" (1 im Bild oben) oder die Funktionstaste F11.

Es erscheint ein neues gleichnamiges Fenster (links).

Klicken wir nun "Standard" mit der rechten Maustaste an und wählen "Ändern".

Im neuen Eigenschaftsfenster in den Registerlaschen (Tabs) legen wir folgende Attribute für den Standardtext:

- 1. Einzüge und Abstände: Zeilenabstand (einzeilig)
- 2. Ausrichtung (Blocksatz)
- 3. Textfluss (Silbentrennung): automatisch anklicken.
- 4. Schriftart, -größe und -art

Die restlichen Textattribute bleiben unverändert.

5. Mit OK bestätigen wir die Änderungen.

Absatzvorlage: Standard						
Position	Gliederung & Nummerie	erung Tab	Tabulatoren Initia		Hintergrund	
Umrandung						
Verwalten	Einzüge und Abstände	Ausrichtung	Textfluss	Schrift	Schrifteffekte	
Silbentrennung Automatisch 2 Zeichen am Zeilen <u>e</u> nde 2 Zeichen am Zeilenan <u>f</u> ang 0 Ma <u>x</u> imal aufeinander folgende Trennstellen						
Umbrüche						
Einfi	igen Tỵp Seit nit Seitenvor <u>l</u> age	e	▼ ▼ Se <u>i</u> te	<u>P</u> osition nnummer	Davor 💌 0 🗼	
Zusätze Absatz ni <u>c</u> ht trennen						
Schusterjungenregelung 2 🚔 Zeilen						
V Hu <u>r</u> enkinderregelung 2 Zeilen						
ОК	<u>Anwenden</u> Abbr	rechen	lilfe	<u>Z</u> urück	<u>S</u> tandard	

Schritt 3: hierarchische Überschriften



Der Text, der die Überschrift 1 sein soll, wird markiert und "Überschrift 1" in der Symbolleiste angeklickt. Alternativ dazu kann "Überschrift 1" in den Formatvorlagen mit einem Doppelklick angewandt werden.



Schritt 4: automatische Seitenzahlen

Seitenzahlen in der Fußzeile hinzufügen (Seite x von y)

Schreiben wir in der Fußzeile das Wort "Seite" und dann wählen wir den Menüpunkt "Einfügen > Feldbefehl > Seitennummer" und danach das Wort "von" und fügen wir die Seitenanzahl ein ("Einfügen > Feldbefehl > Gesamtzahl der Seiten".

Abschließend die Seitenangaben nach einem Doppelklick in die Fußzeile nach Wunsch formatieren (Alles auswählen: Strg + A) und Schriftgröße (etwa 9) auswählen.

<u>E</u> inf	ügen	<u>F</u> ormat	<u>T</u> abelle	Ex	tras	Fen <u>s</u> ter	<u>H</u> ilfe		
	Mar	nueller <u>U</u> m	bruch					۹ • 4	L,
	<u>F</u> elo	lbefehl		•		<u>D</u> atum	1		
Ħ	<u>S</u> on	derzeiche	n		0	<u>U</u> hrzeit	t		'n
	For	matierun <u>g</u>	szeichen	۲	¹ #	<u>S</u> eitenr	numm	er	
	<u>B</u> ere	eich			#	<u>G</u> esam	tzahl d	ler Seiten	
ി	<u>Н</u> ур	erlink				<u>T</u> hema	1		
	Кор	fzeile		•	""	T <u>i</u> tel			L
	Fuß	<u>z</u> eile		•	Ø	Aut <u>o</u> r			
	Fuß	-/Endnote			l	Andere	•	Stra+F2	
	Pos	shriftung				Andere		Sugriz	
T	Titelsei	ten							×
	Titelse	eiten erzeug	jen —						
	۲	<u>/</u> orhandene	e Seiten zu	Tite	lseiten	umwand	eln		
<u>N</u> eue Titelseiten einfügen									
	<u>A</u> nz	ahl von Tite	elseiten		1	÷ S	eiten		
	Tite	lseiten einf	ügen ab	ab Dokumentanfang 					
				© <u>S</u> eite 1 ♠					
	Seiten	nummerier	ung						
		Nummerier	ung nach]	itel	seiten	neu begin	nen		
	\sim	eitennu <u>m</u> n	ner		1	A V			
	Sitennummer <u>f</u> ür erste Titelseite								
	Seitenn <u>u</u> mmer 1								
Seiteneigenschaften bearbeiten									
	Ers	te Seite				•		earbeiten	
			ОК			Abbrech	ien	<u>H</u> ilfe	

Es besteht hier die Möglichkeit, diese Seitenformatierung in die Formatvorlagen auszunehmen. Markieren Sie die Seitenzahlen, klicken Sie die Schaltfläche "Neue Vorlage aus Selektion" und vergeben Sie einen neuen Namen (z. B. "Seitenzahl").

Die Handhabung der "Ersten Seite" erfolgt im LibreOffice Writer über den Menüpunkt "Format > Titelseite". Hier können die entsprechenden Felder aktiviert werden:

Schritt 5: Inhaltsverzeichnis

Nach der Fertigstellung des Textes gehen wir an jene Stelle, wo das Inhaltsverzeichnis hinkommen soll.

Wir wählen "Einfügen > Verzeichnisse > Verzeichnisse" und das Verzeichnis wird nach der Bestätigung des Dialogfeldes automatisch erstellt:

Inhaltsverzeichnis

Schritt 1: Standardtext	1
Schritt 2: Attribute des Standardtextes	1
Schritt 3: hierarchische Überschriften	3
Schritt 4: automatische Seitenzahlen	3
Schritt 5: Inhaltsverzeichnis	5
Schritt 6: Weitere Details	5

Sollte sich an unserem Dokument ändern, klicken wir mit der rechten Maustaste auf die grauen Felder des Inhaltsverzeichnisses und wählen "Verzeichnis aktualisieren".

Über das Optionsmenü "Verzeichnis bearbeiten" (erreichbar über die rechte Maustaste über dem Inhaltsverzeichnis) können weitere Optimierungen vorgenommen werden.

Schritt 6: Weitere Details

Ähnlich wird bei der Erstellung der Abbildungsbeschriftung (samt Abbildungsverzeichnis), Fußnoten, Literaturverzeichnis, Indizes, Querverweise usw. verfahren.

Writer der LibreOffice Suite erfüllt beinahe alle Wünsche des Texteditors.