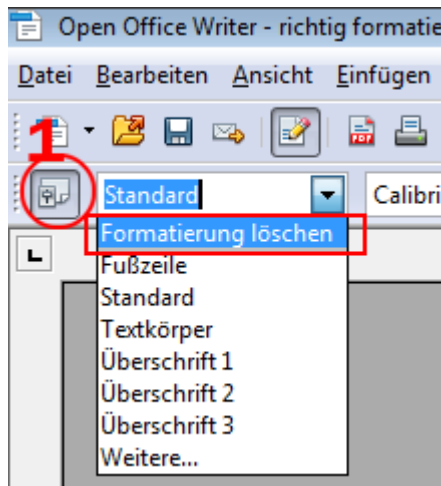


Hauptregel:

Nichts manuell festlegen, alles über die Vorlage steuern.

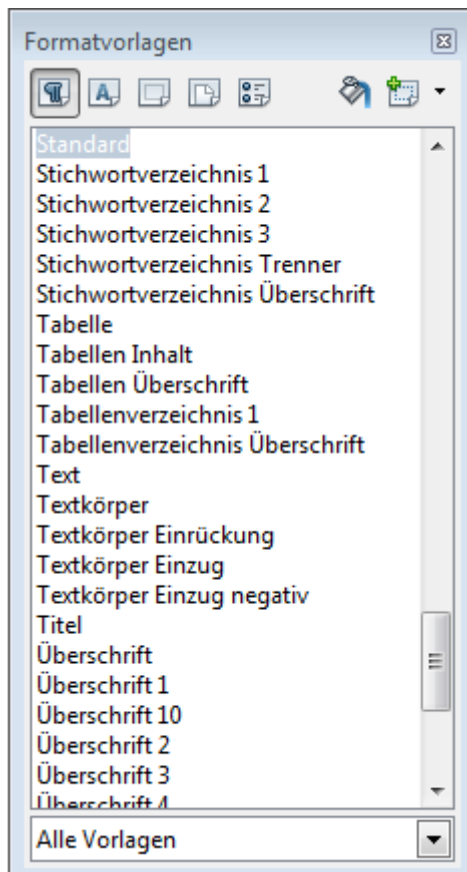
Schritt 1: Standardtext



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).

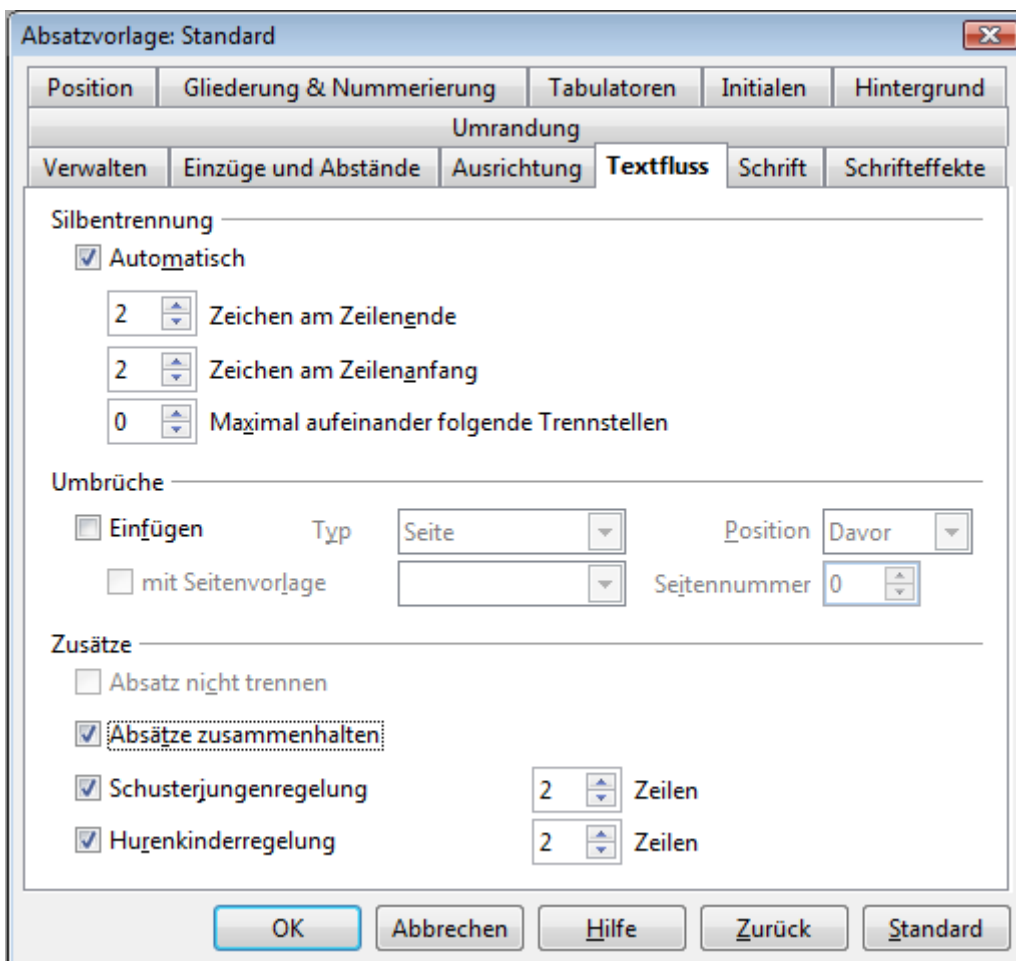
Klicken wir nun „Standard“ mit der rechten Maustaste an und wählen „Ändern“.

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.



Schritt 3: hierarchische Überschriften

Der Text, der die Überschrift 1 sein soll, wird markiert und die Fläche „Überschrift 1“ in den Formatvorlagen angeklickt.

Man kann (und sollte) die Überschriften durchgehend mit einer Schriftart (Kursive meiden) formatieren. Das erreichen wir, indem wir mit der rechten Maustaste auf die „Überschrift 1“ der Formatvorlage klicken und „Ändern“ wählen. Die Änderungen bestätigen wir abschließend mit OK.

„Überschrift 1“ z. B. Schriftgröße 24 Fett

„Überschrift 2“ z. B. Schriftgröße 18 Fett

„Überschrift 3“ z. B. Schriftgröße 14 Fett

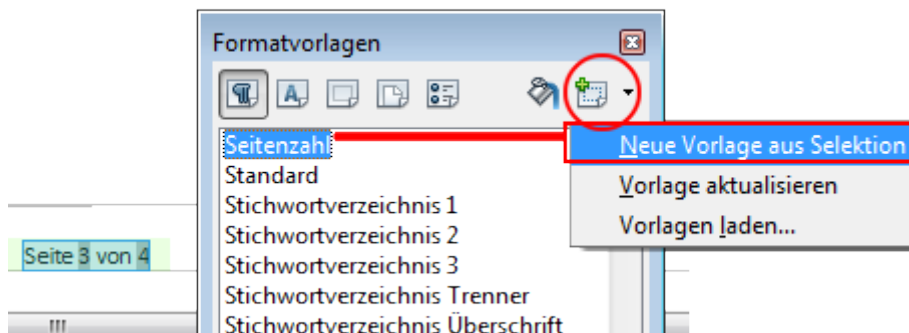
usw.

Schritt 4: automatische Seitenzahlen

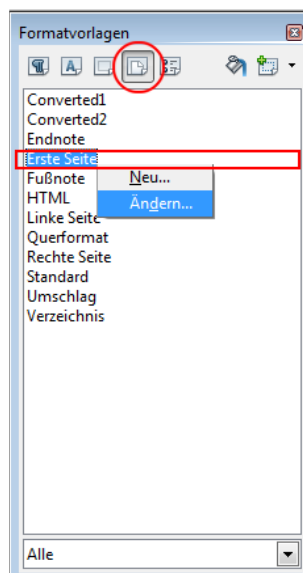
Seitenzahlen in der Fußzeile hinzufügen (Seite x von y)

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.



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.



Die Handhabung der „Ersten Seite“ erfolgt im Open Office Writer über die Formatvorlage „Seitenvorlagen > Erste Seite“. Nach dem Klick auf „Ändern“ können hier die Kopf- und Fußzeilen aktiviert werden und auch die Seitennummerierung hinzugefügt 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.....	2
Schritt 4: automatische Seitenzahlen.....	3
Schritt 5: Inhaltsverzeichnis.....	4
Schritt 6: Weitere Details.....	4

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 Open Office Suite erfüllt beinahe alle Wünsche des Editors.