
Textverarbeitung 2

1.2.1. Einfügen von Grafiken	3
<u>Bilder aus dem Internet einfügen</u>	3
<u>Bilder aus der Gallery einfügen</u>	4
<u>Bild verschieben und Bildgröße ändern</u>	4
<u>Eine Grafik in den Text einbetten</u>	4
1.2.2. Blinde Tabellen	5
<u>Unterordner erzeugen</u>	5
<u>Bilder als Datei speichern</u>	5
<u>Bilder aus einer Datei einfügen</u>	5
<u>Ausrichtung von Bildern oder Text</u>	5
<u>Zeichenobjekte im Lauftext</u>	5
1.2.3. Zeichnen mit Writer	6
<u>Zeichenobjekte mit der Symbolleiste Zeichnen erstellen</u>	6
<u>Zeichenobjekte entfernen</u>	6
<u>Objekte verschieben und deren Größe ändern</u>	7
<u>Runde Ecke und Freihandlinien umformen</u>	7
<u>Einstellen von Größe und Position</u>	7
<u>Textobjekt einfügen</u>	7
<u>Zeichenobjekte mit Text</u>	7
<u>Textobjekte</u>	7
<u>Zeichenobjekte mit der Objektleiste Zeichnen formatieren</u>	8
<u>Drehen und Kippen</u>	8
<u>Reihenfolge (Stapelung) verändern</u>	8
<u>Zusammenfassen (Gruppieren) von Einzelzeichnungen</u>	8
<u>Verankerung</u>	8
1.2.3. Format von Bildern und Speichergröße	9
<u>Verwendung von paint</u>	9
<u>Speichern</u>	9
<u>Bildformate konvertieren</u>	9
<u>Bildschirminhalt als Bild (screen shot)</u>	9
<u>Bildgröße einstellen</u>	9
<u>Bildausschnitt einstellen</u>	10
Rahmen 1	11
<u>Querformat</u>	11
<u>Rahmen einfügen, Text eingeben</u>	11
<u>Rahmen mit Spalten</u>	12
Rahmen 2	12
<u>Senkrechter Text</u>	12
<u>Rahmen um Wörter</u>	12
Listen: Aufzählungen und Nummerierungen	14
<u>I.Liste mit Aufzählungszeichen hinzufügen</u>	14
<u>II.Liste mit Nummerierung hinzufügen, Nummerierung aussetzen</u>	14
<u>III.Listenzeichen wählen</u>	14
<u>IV.Formatieren von Listenzeichen, Abstände einstellen</u>	14
<u>V.Nummerierungszeichen formatieren</u>	14
<u>VI.Nummerierung neu beginnen</u>	15
Listen: Gliederung	16
<u>A.Gegliederte Listen hinzufügen</u>	16
<u>B.Gegliederte Listen formatieren</u>	16
<u>C.Gliederung vor Texteingabe</u>	16
Formatvorlagen zuweisen und erstellen	17
<u>Formatvorlage zuweisen</u>	17

Textverarbeitung 2

Weitere Formatvorlage erstmalig zuweisen und kopieren	17
Formatvorlage für Zeichen oder Absätze erstellen	17
Formatvorlagen ändern	17
Absatzvorlage für Nummerierungen	17
Briefvorlage erstellen 1	18
musterbrief.odt	19
Briefvorlage erstellen 2	20
Rahmen einstellen	20
Hilfslinie zum Falzen	20
Textfeld Eingabeliste für die Anrede	20
Listeneinträge einfügen und ändern	20
Tabelleneigenschaften ändern	20
Großbuchstaben	20
Hyperlink abschalten	20
Briefvorlage erstellen 3	21
Platzhalter einfügen	21
Feld Datum einfügen	21
Dokument als Vorlage speichern	21
Persönliche Daten (Benutzerdaten) eingeben	21
Felder mit Benutzerdateneinfügen	21
Rechnen in Textdokumenten 1	23
Rechnungstabelle	23
Rechnen in Textdokumenten 2	24
Zelleninhalt als Zahl formatieren	24
Formeln: Summe	24
Formeln: Multiplikation (Addition)	24
Zellen Schützen	24
Farbe des Zellenhintergrundes	24
Kommentare einfügen	24

Anlagen:

Ordner Bilder	maus1.gif, maus2.gif, blume1.jpg, wuff.gif Vor Weitergabe erst ins BMP-Format konvertieren!!!
Ordner WR2Vorlagen	Unterordner zu den Seiten Listen, Gliederung, Formatvorlagen. Die Dokumente mit dem Zusatz -ohne sind reine Textdokumente.

Hinweis: Werden Bilder direkt aus einem Word-Dokument in OpenOffice-Dokumente kopiert, werden beim Speichern des OpenOffice-Dokuments lediglich Verknüpfungen zu temporären Dateiordnern gespeichert (s.rechts). Eine zunächst als Verknüpfung eingefügte Grafik kann fest ins Dokument eingebettet werden. Klicke hierzu auf *Bearbeiten/Verknüpfungen* und dann auf die Schaltfläche *Lösen*.



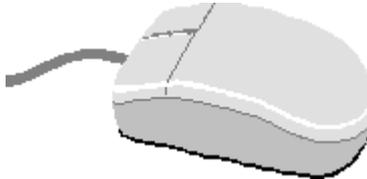
1.2.1. Einfügen von Grafiken

- Aufgabe:**
1. Öffne die Datei **01Maus** und ein neues Dokument.
 2. Kopiere den Text **Die Mausbedienung** aus 01Maus ins neue Dokument.
 3. Lade passende Bilder von wirklichen und Computermäusen aus der Gallery oder dem Internet unter <http://openclipart.org/> herunter und füge sie in den Text ein.
 4. Speichere den Text im eigenen Verzeichnis unter **11Bilder**.

Die Mausbedienung



Durch Verschieben der Maus bewegst du einen Pfeil bzw. den Mauszeiger auf dem Bildschirm. Der Mauszeiger kann je nach Position auf dem Bildschirm andere Formen annehmen. Indem du den Mauszeiger auf eine Bezeichnung, ein Symbol oder in den Text positionierst und anschließend eine Maustaste drückst, startest du bestimmte Arbeiten. Die Form des Mauszeigers zeigt, welche Aktion möglich ist. Durch Verschieben der Maus bewegst du einen Mauszeiger auf dem Bildschirm andere Formen annehmen.



Der Mauszeiger zeigt, welche Aktion möglich ist. Durch Verschieben der Maus bewegst du einen Mauszeiger auf dem Bildschirm andere Formen annehmen.

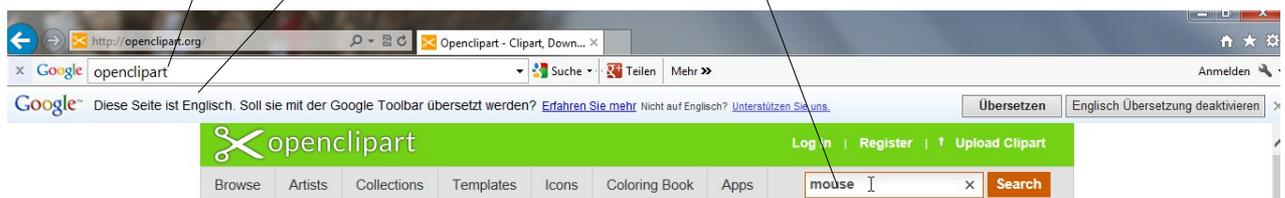


Indem du den Mauszeiger auf eine Bezeichnung, ein Symbol oder in den Text positionierst und anschließend eine Maustaste drückst, startest du bestimmte Arbeiten. Die Form des Mauszeigers zeigt, welche Aktion möglich ist.

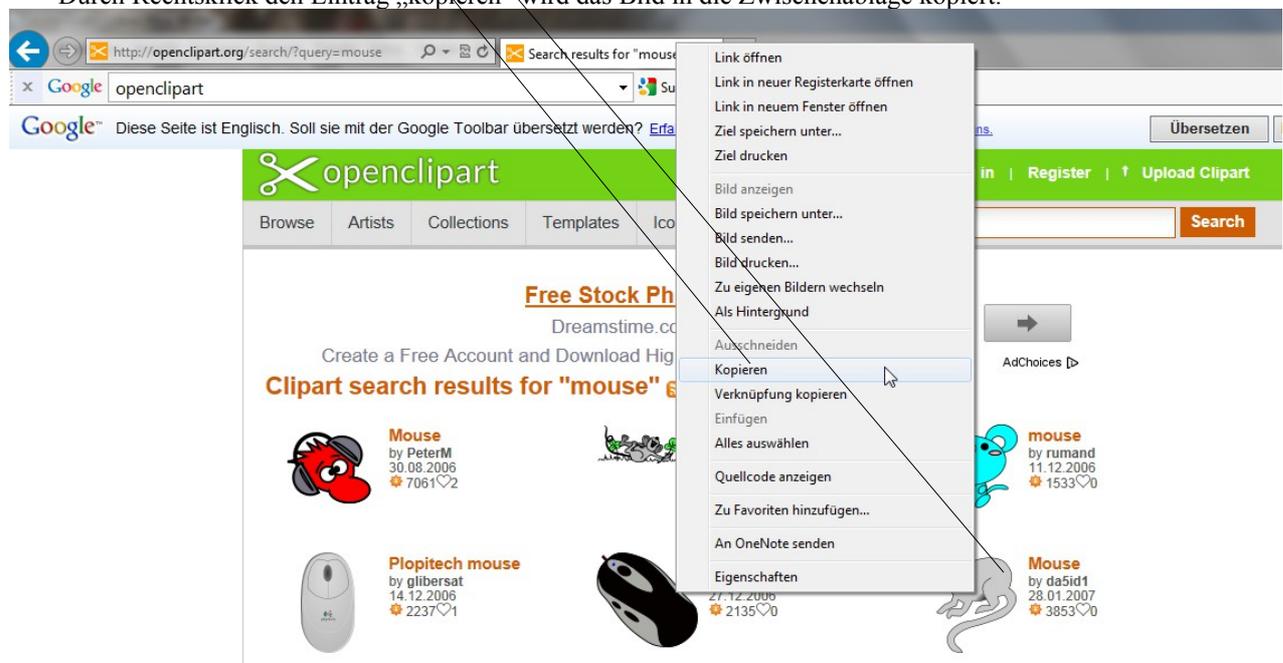
Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung

1. Bilder aus dem Internet einfügen

1. Öffne einen Browser (z.B. Internet explorer, google chrome, mozilla firefox, usw.)
2. Gib in die Adresszeile direkt die Adresse <http://openclipart.org> oder gib bei einer Suchmaschine (z.B. Google) den Suchbegriff „openclipart“ ein
3. Gib auf der Seite „openclipart“ einen passenden englischen (!) Suchbegriff (z.B. mouse) ein.



4. Durch Linksklick auf das gewünschte Bild erscheint das Kontextmenü. Durch Rechtsklick den Eintrag „kopieren“ wird das Bild in die Zwischenablage kopiert.



5. Öffne das zu bearbeitende Dokument **11Bilder** mit **writer**.
6. Setze die Einfügemarke an die gewünschte Stelle und wähle im **Menü Bearbeiten/Einfügen** oder die **Tastenkombination Strg + V**.

II. Bilder aus der Gallery einfügen

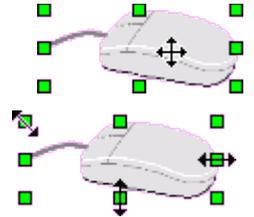
1. Klicke in der **Menüleiste** auf *Extra/Gallery* oder in der **Funktionsleiste** auf  *Gallery*.
2. Klicke im neuen Fenster links auf *Eigenes Thema*.
3. Klicke **rechts** auf das einzufügende Bild und im **Kontextmenü** auf *Hinzufügen/Kopie* oder **ziehe** das gerahmte Bild auf das Dokument..
4. Klicke erneut auf  *Gallery*, um die Gallery zu schließen.

Bilder werden in die Gallery eingefügt, indem du z.B. **rechts** auf *Eigenes/Thema* klickst und im **Kontextmenü** auf *Eigenschaften*. Über den Schalter *Dateien/suchen*, wählt man den Ordner mit den einzufügenden Grafiken. In der Liste markiert man die zu übernehmenden Bilder und klickt auf den Schalter *Hinzufügen*.

III. Bild verschieben und Bildgröße ändern

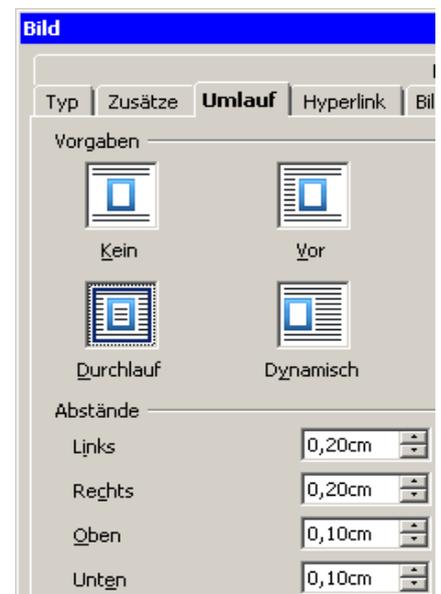
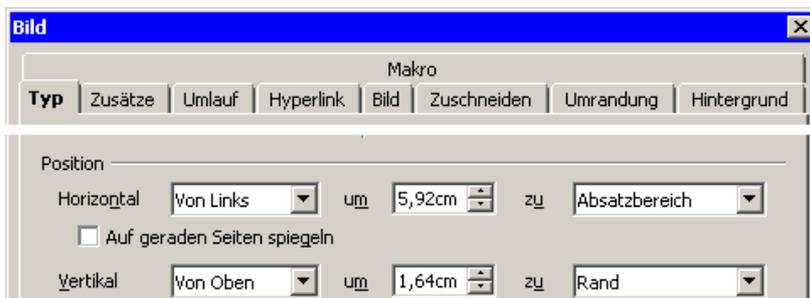
Bild verschieben: Bewege den Mauszeiger auf die Grafik. Das Maussymbol wechselt zum Kreuzpfeil. Ziehe die Maus. Ein gestrichelter Rahmen zeigt die neue Position an.

Bild vergrößern: Klicke auf die Grafik. Bewege den Mauszeiger auf einen grünen Ziehpunkt (Kästchen). Das Maussymbol wechselt zu einem Doppelpfeil, der die mögliche Zugrichtung anzeigt. Klicke und ziehe am Ziehpunkt. Ein gestrichelter Rahmen zeigt die Veränderung an. Ziehen an den Eckpunkten erhält das Größenverhältnis Länge:Breite.



IV. Eine Grafik in den Text einbetten

1. Doppelklicke auf die Grafik.
2. Klicke im Fenster **Grafik** auf die Registerkarte *Umlauf*.
3. Wähle im Bereich **Vorgaben** die Art des Textumlaufs.
4. Gib unter **Abstände** den gewünschten Abstand zwischen Grafik und dem umgebenden Text ein, siehe rechts. Klicke auf OK.
5. Ziehe die Grafik an den gewünschten Ort.
6. Doppelklicke erneut auf die Grafik. Deren Position kann nun im Fenster **Grafik** auf der Registerkarte **Typ** im Bereich **Position** genau eingestellt werden.



1.2.2. Bilder in Tabellen

- Aufgabe:**
1. Erzeuge in deinem Verzeichnis einen Ordner **Bilder**
 2. Öffne die Datei **11Bilder**.
 3. Kopiere die Maus-Bilder ins Programm **Draw** und speichere sie im Ordner **Bilder**
 4. Öffne ein neues Dokument. Erzeuge eine Tabelle mit 5 Spalten. Kopiere den Text **Die Mausbedienung** aus **11Bilder** wie unten in die Tabelle.
 5. Füge die Überschrift und die Bilder ein. Entferne den Rahmen.
 6. Speichere den Text im eigenen Verzeichnis unter **12Bilder in Tabellen**.

Die Mausbedienung



Die Form des Mauszeigers zeigt, welche Aktion möglich ist. Durch Verschieben der Maus bewegst du einen Pfeil bzw. den Mauszeiger auf dem Bildschirm. Der Mauszeiger kann je nach Position auf dem Bildschirm andere Formen annehmen.



Indem du den Mauspfeil auf eine Bezeichnung, ein Symbol oder in den Text positionierst und anschließend eine Maustaste drückst, startest du bestimmte Arbeiten. Die Form des Mauszeigers zeigt, welche Aktion möglich ist.



Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung

I. Unterordner erzeugen

1. Klicke auf *Datei/Speichern unter*.
2. Wähle im Fenster *Speichern unter* deinen Ordner aus, klicke dann auf *Neuen Ordner erstellen*.
3. Ersetze den Ordernamen **Neuer Ordner** durch deinen Ordernamen und bestätige mit **ENTER**.

II. Bilder als Datei speichern

1. Klicke auf ein Bild im Dokument, dann in der **Standardleiste** auf *Kopieren*.
2. Öffne das Programm **Draw** über *Datei/Neu/Zeichnung*.
3. Klicke und in der **Standardleiste** von **Draw** auf *Einfügen*. Über *Ansicht/Maßstab* kann die Größe der Bildschirmdarstellung geändert werden.
4. Klicke auf *Datei/Exportieren*.
5. Wähle im Fenster *Exportieren* im Feld *Speichern in* deinen Bildordner aus.
6. Trage im Feld *Dateiname* einen Namen ein.
7. Wähle im Feld *Dateiformat* das Format **bmp**, **gif** oder **jpg**.
8. Klicke auf den Schalter **Speichern** und bestätige mit **OK**.

III. Bilder aus einer Datei einfügen

1. Setze den Cursor in die Zelle, in die das Bild eingefügt werden soll.
2. Klicke in der **Menüleiste** auf *Einfügen/Bild/Aus Datei*. Das Fenster *Bild einfügen* öffnet sich.
3. Klicke ins Feld *Suchen in* und wähle den Ordner, in dem die Grafik abgelegt ist.
4. Doppelklicke auf das gewünschte Bild.
5. Klicke **rechts** auf das Bild und im **Kontextmenü** auf *Verankerung/als Zeichen*.

IV. Ausrichtung von Bildern oder Text

Klicke in die betreffende Zelle oder markiere einen Abschnitt.

Horizontales Ausrichten:

Klicke in der Symbolleiste **Format** auf den Knopf für die gewünschte Ausrichtung.



Vertikales Ausrichten:

Klicke in der Symbolleiste **Tabelle** auf den Knopf für die gewünschte Ausrichtung.



V. Zeichenobjekte im Lauftext

1. Füge das Objekt ein. Klicke **rechts** auf das Bild und im Kontextmenü auf *Verankerung/als Zeichen*.
2. Schneide das Objekt mit oder **Strg + X** aus.
3. Setze die Einfügemarke an die Stelle, an der das Objekt eingefügt werden soll. Füge das Objekt mit oder **Strg + V** ein.

1.2.3. Zeichnungen

- Aufgabe:**
1. Öffne Writer und tippe den Text im Rahmen ab.
 2. Strukturiere und formatiere den Text nach deinen Vorstellungen.
 3. Stelle die beschriebene Hardware in Bildern dar. Die Bilder kommentieren den Text oder umgekehrt! Öffne dazu die Leiste **Zeichnenfunktion** und erstelle die Zeichnungen. Achte darauf, dass alles auf eine Seite passt!
 4. Speichere deine Arbeit im eigenen Ordner unter **13Computersystem**.

Computersysteme

Computersysteme (von compute = zusammensetzen, berechnen) sind im Grunde Rechensysteme, welche nach dem Muster eines Taschenrechners aus einer bestimmten Eingabe (z.B. $1 + 2 = ?$) nach festen (Rechen)regeln eine Ausgabe (z.B. 3) berechnen. Die Eingabe kann durch eine Tastatur, eine Touchscreen, die Netzwerkkarte bzw. das Internet aber auch durch eine Sensor (Fühler) für z.B. Temperatur, Feuchtigkeit, Druck (Höhenmesser bzw. Autopilot), Beschleunigung (Tempomat) und Helligkeit (Bewegungsmelder) erfolgen. Die Ausgabe über einen Bildschirm und einen Lautsprecher eines PC, Laptop oder Mobiltelefons sowie (in den meisten Fällen!) über einen unauffälligen Regler für die Leistung eines beliebigen anderen Gerätes erfolgen. Zu den Geräten, die auf diese Art mit Computersystemen geregelt werden, zählen heute fast alle motorisierten Fortbewegungsmittel wie Autos, Flugzeuge, Schiffe, Bahnen und Aufzüge aber auch ein Großteil der Haushaltsgeräte wie Waschmaschinen, Spülmaschinen, Kühlschränke und Herde. Die Regeln, aus denen der Computer aus einer vorgegebenen Eingabe (Input, Argument) die Ausgabe (Output, Funktionswert) berechnet, heißen Funktionen, Programme, Anwendung, Applikation (abgekürzt app) oder allgemein Software. Bei sehr komplexen Anlagen wie z.B. Drohnen, Kriegsschiffen oder Fertigungsstraßen für die Möbelindustrie ist die Software inzwischen der teuerste und leider auch anfälligste Bestandteil des gesamten Systems. Der Computer selbst besteht aus dem eigentlichen Rechenwerk (CPU = Central Processing Unit), welches heute meistens in Form eine Mikroprozessors mit extrem miniaturisierten Halbleiterschaltkreisen realisiert wird. Früher waren die Rechenwerke aus tonnenschweren mechanischen Hebelwerken bzw. später Vakuumröhren aufgebaut und nahmen ganze Stockwerke von Bürogebäuden ein. Die Zukunft liegt vielleicht in optischen oder biologischen Systemen. Eine heutige CPU ist aus vielen Speicherzellen (memory cells) aufgebaut, die in eine 64-bit-System durch eine 64-spurige Datenleitung (Bussystem) miteinander verbunden sind. Der Prozessortakt gibt die Busfrequenz an. Ein Takt von z.B. 500 MHz bedeutet, dass auf jeder der 64 Spuren in jeder Sekunde 500 000 000 mal eine Datenbus an jedem Speicher hält, um Informationen auszutauschen. Im Vergleich dazu ist das menschliche Gehirn einerseits viel langsamer, wird aber andererseits nicht durch eine einzige Datenautobahn sondern durch eine Unzahl von Nebenstraßen vernetzt. Diese Vielzahl der Verknüpfungen ist vermutlich der Grund dafür, dass Gehirne selbständig lernen können und Computer von Menschen programmiert werden müssen.

Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung

1. Zeichenobjekte mit der Symbolleiste Zeichen erstellen

In der Leiste werden nicht alle Funktionen angezeigt. Um Funktionen zur Leiste hinzuzufügen, klicke ganz links . Führe den Mauszeiger auf *Sichtbare Schaltflächen*. Klicke im Klappmenü auf die hinzu zufügende Funktion. Klicke im **Menü** auf *Ansicht/Symbolleiste/Zeichnen*.



Bewege den Mauszeiger auf ein Symbol in der Leiste **Zeichnen** und warte 1 – 2 Sekunden. In einem gelben Kasten wird nun angezeigt, welche Aktionen nach welchem Verfahren nach einem Klick auf das Symbol auf der Arbeitsfläche mit der Maus ausgeführt werden können.

Einfache Symbole wie z.B. 	Symbole mit Dreieck ▼	
Klicke auf das gewünschte Symbol, bis es farbig hervorgehoben erscheint. Bewege den Mauszeiger auf das Dokument und ziehe mit dem daraufhin erscheinenden Fadenkreuz die Figur auf.	Klicke lang auf das Symbol. Wähle aus der sich öffnenden Klappliste das gewünschte Symbol und fahre fort wie links beschrieben	

Zeichenfunktion + **Umschalttaste** | Bei gedrückter **Umschalttaste** wird ein Quadrat, Kreis bzw. Kreisteil, ansonsten eine Rechteck, Ellipse bzw. Ellipsenteil gezeichnet.

Um ein Objekt zu **entfernen**, markiere es und drücke **Entf**.
Zum **Verlassen** des Zeichnen-Modus drücke **Esc**

II. Objekte verschieben und deren Größe ändern

Bild verschieben: Bewege den Mauszeiger auf die Grafik. Das Maussymbol wechselt zum Kreuzpfeil. Ziehe die Maus. Ein gestrichelter Rahmen zeigt die neue Position an. Zum genauen Positionieren verwende die Pfeiltasten. Mit jedem Drücken einer Pfeiltaste wird die Zeichnung um einen Rasterpunkt in die Pfeilrichtung verschoben.

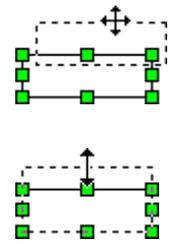
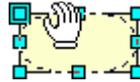


Bild vergrößern: Klicke auf die Grafik. Bewege den Mauszeiger auf einen Ziehpunkt (Kästchen). Das Maussymbol wechselt zu einem Doppelpfeil, der die mögliche Zugrichtung anzeigt. Ziehe am Ziehpunkt. Ein gestrichelter Rahmen zeigt die Veränderung an. Ziehen an den Eckpunkten erhält das Größenverhältnis Länge:Breite.

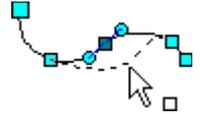
III. Runde Ecke und Freihandlinien umformen

Ist das ausgewählte Objekt ein Rechteck oder eine Freihandlinie (Polygon, Kurve) lässt sich der Bearbeitungsmodus umschalten. Klicke in der **Leiste Zeichnen** auf  **Punkte**. Die Ziehpunkte werden blau.

Rechteck: Führe den Mauszeiger auf den doppelten Ziehpunkt. Formt er sich zur Hand, klicke, ziehe.

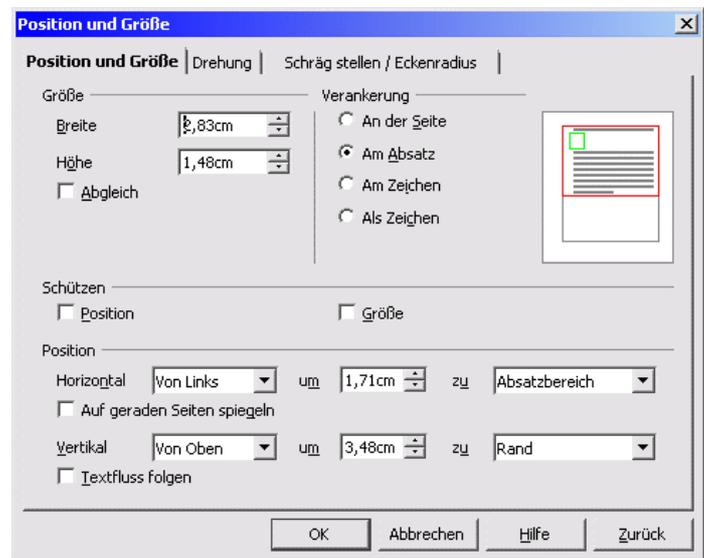


Freihandlinie: Klicke auf einen Ziehpunkt, eine Tangente wird angezeigt. Klicke und ziehe!



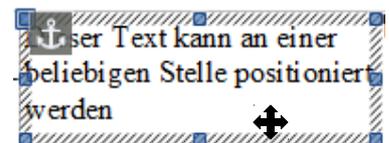
IV. Einstellen von Größe und Position

1. Doppelklicke auf das Zeichnungsobjekt.
 2. Klicke im neuen Fenster auf das **Registerblatt Position und Größe**.
- **Größe:** Verändere die Werte in den Feldern **Breite** und **Höhe**. Ist das Kästchen **Abgleich** aktiviert, wird bei einer Größenänderung das Verhältnis Länge:Breite beibehalten.
 - **Position:** Stelle die gewollten Werte ein. Die Werte beziehen sich auf die eingestellte Verankerung des Objektes.



V. Textobjekt einfügen

1. Klicke in der **Symbolleiste Zeichnen** auf  **Text**.
2. Klicke auf die Zeichenfläche, ziehe einen Textrahmen auf, tippe den Text ein und formatiere ihn.
3. Ziehe das Schriftobjekt an den endgültigen Ort.



VI. Zeichenobjekte mit Text

Objekte wie Sprechblasen werden folgendermaßen gestaltet:

1. **Doppelklicke** auf das Objekt, tippe den Text mit Zeilenumbrüchen ein.
2. Führe den Mauszeiger auf einen gelben Ziehpunkt. Formt sich eine Hand, klicke und ziehe.



VII. Textobjekte

1. Klicke in der Leiste **Zeichnen** auf  **Fontwork Gallery**.
2. Doppelklicke im **Fenster Fontwork Gallery** auf einen Stil.
3. Das Fontwork-Objekt wird in das Dokument eingefügt.
4. Doppelklicke auf das Objekt. Ersetze den schwarzen **Standardtext** durch deinen eigenen Text.
5. Drücke **Esc** zum Verlassen des Textmodus.
6. Ziehen am gelben Punkt verändert die Form des Schriftzuges.



VIII. Zeichenobjekte mit der Objektleiste Zeichnen formatieren

Diese Leiste erscheint, wenn ein Zeichenobjekt eingefügt und markiert ist. Mit ihr lässt sich das **markierte** Objekt – dies ist von Ziehpunkten umgeben – gestalten.



Liniestil

Flächenstil

Drehen
Kippen

Lage

Verankerung
Gruppieren

Ein Klick auf eines der Symbole bzw. öffnet ein Dialogfenster zum Formatieren der Objektumrandung bzw. des Objektinhaltes.

IX. Drehen und Kippen

Markiere das zu bearbeitende Objekt. Klicke in der **Objektleiste** auf Drehen.

Drehen:

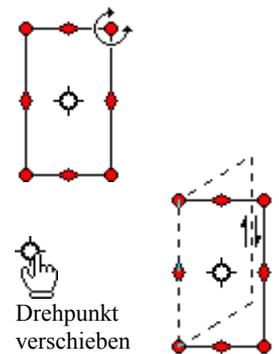
Führe den Mauszeiger auf eine Eckkugel. Hat er die Form , ziehe bis die gewünschte Drehung erreicht ist.

Klicke im **Menü** auf *Format/Position und Größe* zum genauen Einstellen der Gradzahl. Stelle auf dem Registerblatt *Drehung* die Gradzahl ein.

Führt man den Mauszeiger auf den Drehpunkt, wandelt er sich zur Hand. Dann kann der Drehpunkt verschoben werden

Kippen:

Führe den Mauszeiger auf einen mittleren ovalen Punkt. Er wird zum Doppelpfeil . Klicke und ziehe!



Drücken der **Esc**-Taste bringt dich wieder in den Textmodus.

X. Reihenfolge (Stapelung) verändern

Zeichnungsobjekte überlappen sich

Objekte und Text überlappen sich

Markiere das Objekt, dessen Stapelung geändert werden soll. Klicke in der Objektleiste **Zeichnen** auf

Ganz nach vorn

oder

Ganz nach hinten



In Vordergrund

oder

In Hintergrund

Vor oder hinter dem Text?
das ist die Frage.

Überlappen sich mehr als zwei Zeichnungsobjekte, klicke **rechts** auf das markierte Objekt und im **Kontextmenü** auf *Anordnung*. Wähle im **Klappenmenü** die Stapelfolge.

XI. Zusammenfassen (Gruppieren) von Einzelzeichnungen

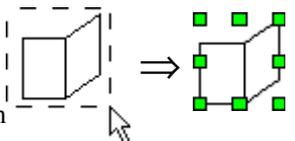
1. Klicke auf ein Zeichenobjekt, halte die Umschalttaste gedrückt, klicke auf das nächste Objekt.

Oder klicke in die **Symboleiste Zeichnen** auf Auswahl und ziehe ein gestricheltes

Rechteck um die zu gruppierenden Objekte.

2. Klicke in der **Objektleiste** auf Gruppieren oder **rechts** und im **Kontextmenü** auf *Gruppe/Gruppieren*.

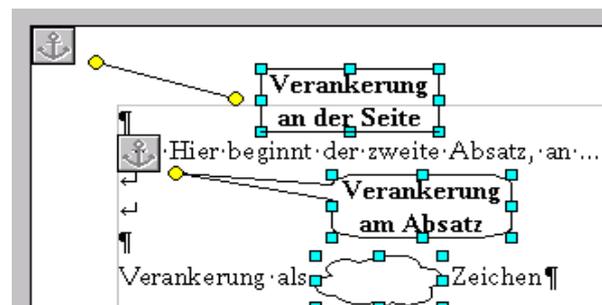
3. Klicke auf Aufheben oder **rechts** und im **Kontextmenü** auf *Gruppe/Aufheben* Um die Gruppierung aufzuheben, markiere das Objekt.



XII. Verankerung

Klicke auf Verankerung und im **Kontextmenü** auf:

- *Seite*: Der Anker liegt am Seitenrand links oben. Das Objekt bleibt an seinem Platz, egal ob Zeilen oder Zeichen eingefügt oder gelöscht werden.
- *Absatz*: Der Anker liegt am Absatz. Werden Zeilen vor diesem Anker eingefügt, wandert das Objekt mit.
- *Als Zeichen*: Ein Anker wird nicht angezeigt. Werden Zeichen vor dem Objekt eingefügt, verschiebt es sich auch mit.



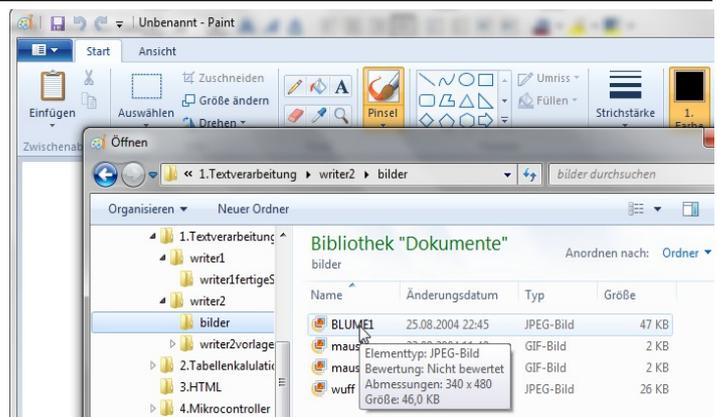
1.2.4. Format und Speicherbedarf von Bildern

- Aufgabe:**
1. Öffne ein Bildbearbeitungsprogramm wie z.B. **paint (windows)** oder **gimp (linux)**. Lade das Foto **blume1.bmp**.
 2. Speichere dieses Foto im Ordner **Bilder**. Speichere es auch im **jpg**-Format (blume2) **gif**-Format (blume3) und **png**-Format (blume4). Original stets neu laden! Ermittle mit einem Dateiverwaltungsprogramm wie z.B. **Explorer**, wie viele Bytes die Grafik im **bmp**-Format, **gif**-Format, **jpg**-Format und **png**-Format einnimmt. Vergleiche die Qualität der Formate.
 3. Öffne Writer. Übernimm die Seitenüberschrift. Erzeuge eine Tabelle mit 2 Zeilen und 2 Spalten. Füge in jeder Zelle das Bild blume1 ein. Ändere die Bildgröße so, dass alles auf eine Seite passt. Speichere die Seite. Verfahre ebenso mit blume2, blume3, blume4.
 4. Ermittle die Dateigröße der jeweiligen Seite.
 5. Stelle den Bildschirminhalt als Bild dar. Schneide einen Ausschnitt von 340x480 Pixel mit viel Text aus. Speichere es in den Formaten **bmp**, **gif**, **jpg** und **png**. Verfahre wie unter 3 und 4.

Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung

I. Verwendung von paint (windows)

1. Öffne das Bildbearbeitungsprogramm **paint**. Es findet sich unter *Start/Alle Programme/Zubehör/paint*
2. Wähle im **Menü Datei** den Eintrag **Öffnen** und suche im *Dateifenster* den Ordner, in dem sich Grafiken befinden.
3. Bewege den Mauszeiger auf eine Bild, warte. Die Dateigröße wird ausgegeben.
4. Um die Datei in einen anderen Ordner zu kopiere, klicke **rechts** darauf und in der Liste auf **Kopiere nach...**
5. Zum Bearbeiten eines Bildes doppelklicke darauf.



II. Speichern und Bildformat umwandeln

1. Wähle im **Menü Datei** den Eintrag **Speichern unter**.
2. Trage im **Feld Dateiname** den gewünschten **Namen** ein und wähle im **Feld Dateityp** das gewünschte **Format**. (siehe rechts).
3. Will man nur das Bildformat **ändern**, so öffnet man das Bild wie oben und speichert anschließend wie beschrieben im neuen Format.

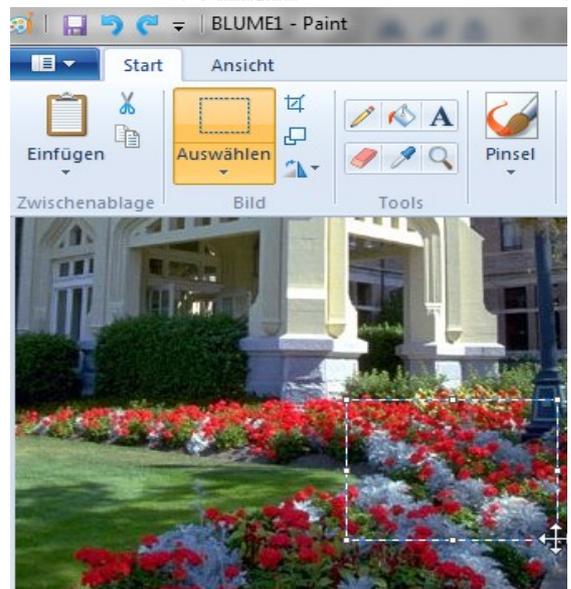


III. Bildschirminhalt als Bild (screen shot)

1. Drücke die **Taste Druck** oder *print*. Der aktuelle Bildschirminhalt wird in den **Zwischenspeicher** abgelegt.
2. Öffne ein Bildbearbeitungsprogramm und füge den Inhalt des Zwischenspeichers mittels *Bearbeiten/Einfügen* oder *Strg + V* ein.

IV. Bildausschnitt einstellen

1. Klicke im Bildansicht-Modus ins Bild und ziehe mit der Maus einen Rahmen auf.
2. Zum Vergrößern des Ausschnittes führe den Mauszeiger in den Rahmen, klicke.
3. Zum Ändern des Ausschnittes bewege den Mauszeiger auf einen Ziehpunkt. Der Zeiger wird zum Doppelpfeil. Klicke und ziehe. In der Statuszeile unten wird die Bildgröße z.B. (117x248) angezeigt.



1.2.5. Rahmen

- Aufgabe:**
1. Entwerfe ein Flugblatt nach unterem Muster. Der Inhalt kann sich auch auf eine Ware beziehen. Speichere das A5 - Dokument im Querformat unter **15Flugblatt**.
 2. Verwende nur Rahmen und ein Bild. Die untere Abreißleiste muss vorhanden sein.



Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung

I. Querformat

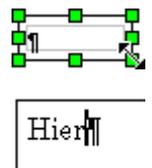
1. Klicke **rechts** auf die Arbeitsfläche und im **Kontextmenü** auf *Seite...*
2. Aktiviere in der Box das Register *Seite*. Stelle im Bereich *Papierformat* das **Format** und die **Ausrichtung** ein.

II. Rahmen einfügen, Text eingeben

Mit Textrahmen können Texte frei auf einer Seite angeordnet werden.

1. Klicke im **Menü Einfügen** auf *Rahmen* und im Fenster *Rahmen* gleich auf **OK**.
2. Ziehe den Rahmen auf eine annähernd gewünschte Größe.
3. Klicke rechts auf den markierten Rahmen, wähle im Kontextmenü *Verankerung/An der Seite*.
4. Klicke außerhalb des Rahmens auf das Blatt oder drücke **Esc**, die Markierung verschwindet.
5. Klicke in den Rahmen. Gib den Text ein, der wie jeder andere Text auch **formatiert** werden kann.

Tipp: Kopiere nach 1. den Rahmen und füge ihn mehrfach ein. Verändere Ort und Größe der Rahmen.



III. Rahmen mit Spalten

Klicke im **Menü Einfügen** auf *Rahmen*. Das **Fenster Rahmen** wird geöffnet.

Register *Typ*:

Stelle die Rahmengröße in den **Feldern Breite** (2 cm) und **Höhe** ein. Verankere den Rahmen *An der Seite*.

Register *Umrandung*:

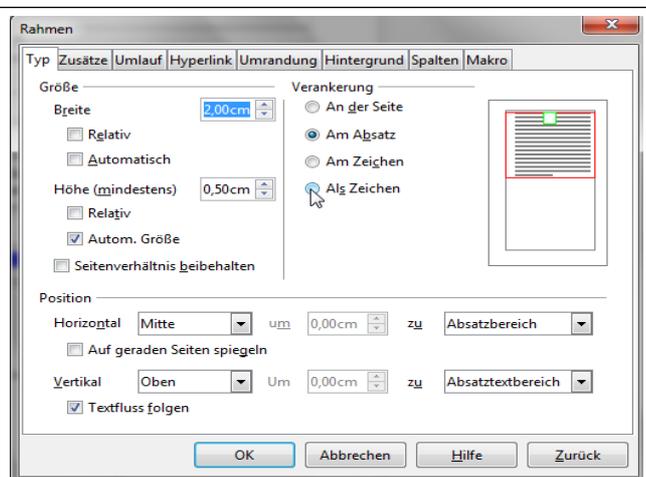
Klicke im **Bereich Linienanordnung** ins Kästchen *Keine Umrandung zeichnen*.

Register *Spalten*:

Stelle im **Feld Spalten** die Anzahl der Spalten und im Feld *Abstand* einen Wert ein.

Wähle im Feld *Art* Form und Stärke der Trennlinie.

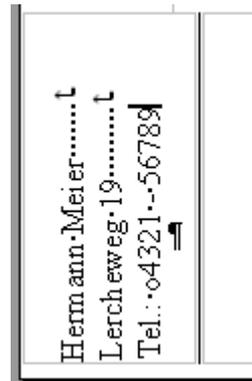
Klicke auf **OK**. Ziehe den Rahmen an den unteren Rand.



IV. Senkrechter Text

1. Mache die Ansatzmarken sichtbar.
2. Tippe die Anschrift außerhalb des Rahmens wie rechts gezeigt ein. Sie besteht aus nur einem Absatz mit gleich langen Zeilen (Leerzeichen!).
3. Klicke in den Rahmen mit Absatzmarke. Klicke im **Menü Einfügen auf Zeichen**. Klicke im **Register Position** im Bereich *Rotation* auf den Button **90 Grad**. Bestätige mit **OK**.
4. Markiere die Anschrift, füge sie mit den Funktion  *Kopieren* und  *Einfügen* in die linke Spalte den Rahmens ein.
5. Klicke im **Menü Format** auf *Absatz*. Lege im **Register Abstände und Einzüge** im **Feld Über Absatz** einen Wert ein, so dass die Anschrift an den unteren Rand rückt. Aktiviere im **Register Ausrichtung** den **Button Zentriert**.
6. Beachte, der Cursor steht am Ende der Telefonnummer! Siehe rechts.
7. Drücke die Eingabetaste. Im nächsten Rahmenerscheint eine Absatzmarke.
8. Füge den Inhalt mit  *Einfügen* aus der Zwischenablage ein, drücke die Eingabetaste, usw.

Hermann·Meier·····↵
Lerchenweg·19·····↵
Tel.:·04321·-·56789¶



V. Rahmen um Wörter

1. Markiere das zu rahmende Wort.
2. Klicke im **Menü Einfügen** auf *Rahmen*. Nimm im **Fenster Rahmen** ... Funktion  **Einfügen** der ... folgende Einstellungen vor:

Register Typ:

Stelle in den Feldern **Breite** und **Höhe** die kleinsten Werte ein und setze Häkchen vor **Autom. Größe**. Verankere den Rahmen **Als Zeichen**.

Register Umlauf:

Setze im Bereich **Abstände** alle Werte auf Null bzw. kleinere Werte ein.

Register Umrandung:

Klicke im **Bereich Linienanordnung** ins Kästchen *Komplette Umrandung zeichnen*.

Wähle aus der **Liste Stil** die feinste Linie.

Setze im **Bereich Abstände zum Inhalt** alle Werte auf Null bzw. kleinere Werte ein. Sollen die **Felder** für **Links Rechts** bzw. **Oben Unten** Werte enthalten, ist das Häkchen vor *Synchronisieren* zu entfernen.

Register Hintergrund:

Wähle aus der Palette eine Farbe und bestätige mit **OK**.

3. Schneide den markierten Rahmen mit der Funktion  *Ausschneiden* aus.
4. Setze den Cursor an die Stelle, an welcher der Rahmen stehen soll.
5. Klicke auf  *Einfügen* .

Bemerkung:

Die Methode Rahmen ist offensichtlich etwas umständlich. Mit **Tabellen** ist der Entwurf des Blattes einfacher!

1.2.6. Listen: Aufzählungen und Nummerierungen

- Aufgabe:**
1. Öffne die Datei **Listen.odt**. Formatiere das Dokument nach der Vorlage dieses Arbeitsblattes. Seitenüberschrift: 14pt, fett; Abschnittsüberschrift: 12pt, fett, kursiv; Text: 10pt. Füge keinen Zeilensprung oder Absatz hinzu! Abstände und Linien werden über *Format/Absatz* im **Fenster Absatz** im **Register Einzüge** bzw. *Umrandung* eingestellt.
 2. Versieh die erste Abschnittsüberschrift mit dem **Listenzeichen I**. Gib den übrigen Überschriften Listenzeichen und Formate mittels  *Format übertragen*.
 3. Füge die Listenzeichen in den **Abschnitten I** bis **VI** hinzu.

Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung

I. Liste mit Aufzählungszeichen hinzufügen

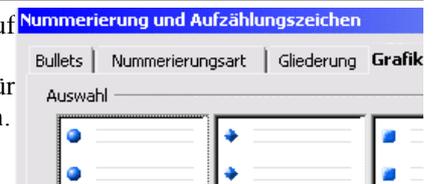
- Markiere die betreffenden Absätze. (Zum Markieren getrennter Absätze die **Strg**-Taste gedrückt halten!)
- Klicke in der **Symbolleiste** *Format* auf  *Aufzählungsliste an/aus*.
- Um den Texteinzug zu verändern, klicke in den ersten Absatz der Liste oder markiere die gesamte Liste, klicke dann auf  *Einzug verkleinern* oder  *Einzug vergrößern*.

II. Liste mit Nummerierung hinzufügen, Nummerierung aussetzen

1. Markiere die betreffenden Absätze.
2. Klicke in der **Symbolleiste** *Format* auf  *Nummerierung an/aus*.
3. Um einen Absatz aus der Gliederung herauszunehmen, setze den Cursor vor dessen Nummer und drücke die **Ent**-Taste.

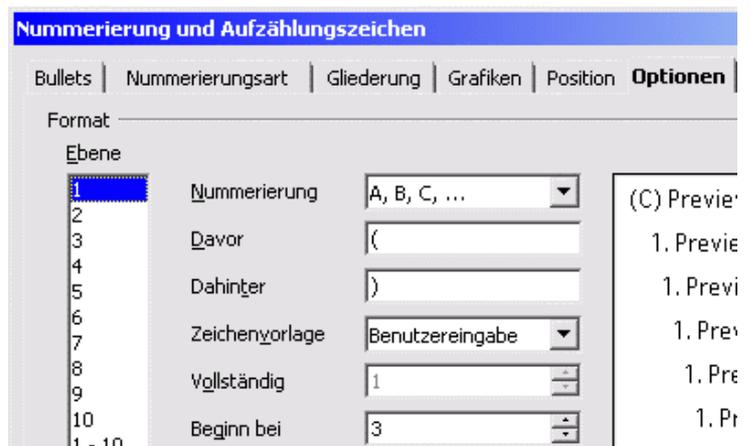
III. Listenzeichen wählen

- a. Klicke **rechts** in einen Absatz der Liste und im **Kontextmenü** auf **Nummerierung/Aufzählungszeichen**.
- b. Klicke auf das **Register** *Bullets* oder auf das **Register** *Grafiken* für **Aufzählungszeichen**, auf das **Register** *Nummerierungsart* für **Nummern**.
- c. Klicke unter **Auswahl** in eines der Felder und bestätige mit **OK**.



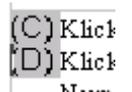
IV. Formatieren von Listenzeichen, Abstände einstellen

- (C) Klicke **rechts** in einen Absatz der Liste.
(D) Klicke im **Kontextmenü** auf **Nummerierung/Aufzählungszeichen**.
(E) Oder im **Menü** *Format* auf **Nummerierung/Aufzählungszeichen**.
(F) Aktiviere das **Register** *Option*.
(G) Klicke ins **Feld** *Nummerierung* und wähle aus der Liste die *Nummernart*.
(H) Trage im **Feld** *Davor* und *Dahinter* die Zeichen vor und nach den Nummern ein.
(I) Wähle eine **Zeichenvorlage**.
(J) Soll die Liste z.B. mit C beginnen, trage im **Feld** *Beginnen bei* eine 3 ein.
(K) Den **Abstand** Text - Listenzeichen stellst du im **Register** *Position* ein.



V. Nummerierungszeichen formatieren

1. Klicke in ein Nummerierungszeichen; die Zeichen werden **grau** unterlegt.
 2. Ändere mittels der **Symbolleiste** *Format* das Schriftbild der Nummerierungszeichen.
- Beachte, dass alle Nummerierungszeichen mit derselben Zeichenvorlage geändert werden! Möchte man das verhindern, so muss im **Feld** *Zeichenvorlage* darf nicht **Benutzereingabe** eingestellt sein.



VI. Nummerierung neu beginnen

- A. Klicke **rechts** in den Absatz, dessen Anfangsziffer geändert werden soll.
- B. Klicke im **Kontextmenü** auf **Absatz**. Wähle im **Fenster** *Absatz* das **Register** *Nummerierung*.
- C. Aktiviere im **Bereich** *Nummerierung* das Kästchen vor *An diesem Absatz neu beginnen*. Beginnt die Nummerierung nicht mit der ersten Ziffer oder dem ersten Buchstaben, setze auch ein Häkchen vor *Beginnen mit* und trage im zugeordneten Feld den gewünschten Anfangswert ein.
Oder **klicke** rechts in die betreffende Nummer und im **Kontextmenü** auf **Nummerierung neu beginnen**.

1.2.7. Gliederung von Listen

- Aufgabe:**
1. Öffne die Datei **Gliederung.odt**.
 2. Füge keinen Absatz (Zeilensprung) hinzu! Formatiere zuerst die Seitenüberschrift.
 3. Gliedere die Liste nach dieser Vorlage und formatiere die Abschnittüberschriften.

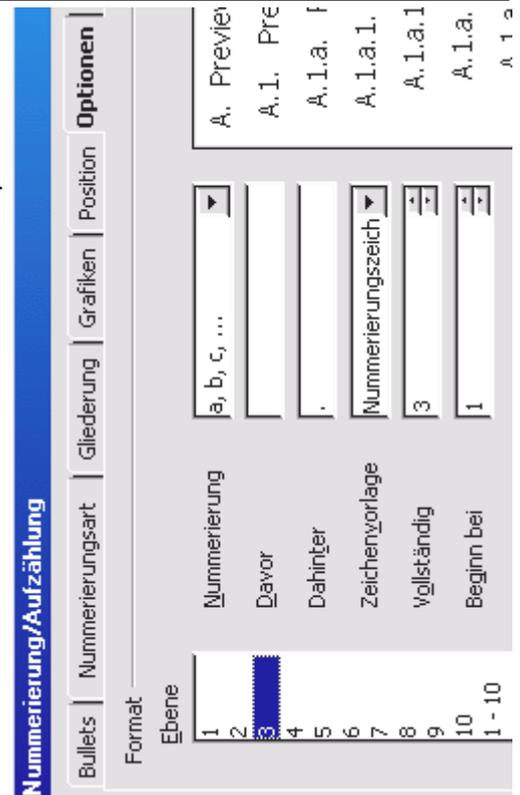
Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung

A. Gegliederte Listen hinzufügen

- A.1. Markiere die zu gliedernden Absätze, hier die ganze Seite ohne Überschrift.
 - A.1.a. Klicke im **Menü** *Format* auf *Nummerierung/Aufzählungszeichen*.
 - A.1.a.i. Klicke im **Fenster** *Nummerierung/Aufzählungszeichen* auf das **Register** *Gliederung*.
 - A.1.b. Wähle eine der Optionen. Die Wahl muss nicht genau der Vorlage entsprechen, aber die Aufbau der Nummerierung sollte stimmen.
 - A.1.b.i. Klicke auf **OK**.
 - A.1.c. Rutsch die Nummerierung nach rechts, klicke auf  *Einzug verkleinern*.
- A.2. Klicke auf das Listenzeichen **des zweiten Absatzes**.
 - A.2.a. Drücke einmal die **Tabulatortaste**, um den Absatz eine Ebene in der Gliederung herabzusetzen.
- A.3. Klicke auf das Listenzeichen **des dritten Absatzes**.
 - A.3.a. Drücke einmal die **Tabulatortaste**, um den Absatz eine Ebene in der Gliederung herabzusetzen.
 - A.3.b. Drücke noch einmal die **Tabulatortaste**, um den Absatz eine weitere Ebene in der Gliederung herabzusetzen.
- A.4. Um eine Abstufung rückgängig zu machen, drücke die Umschalttaste, halte sie und drücke **einmal** die **Tabulatortaste**.
- A.5. Verfahre entsprechend mit den anderen Absätzen.
- A.6. Um einen Absatz aus der Gliederung herauszunehmen, setze den Cursor vor dessen Nummer und drücke die **Entf**-Taste.

B. Gegliederte Listen formatieren

- B.1. Markiere die zu formatierenden Gliederung.
 - B.1.a. Klicke **rechts** in die Markierung und
 - B.1.b. im **Kontextmenü** auf *Nummerierung/Aufzählungszeichen*.
- B.2. Klicke im **Fenster** *Nummerierung/Aufzählungszeichen* auf das **Register** *Option*.
 - B.2.a. Markiere **1** im Feld **Ebene**.
 - B.2.b. Gib im Feld **Nummerierung** die Nummernart ein.
 - B.2.c. Gib im Feld **Davor** und **Dahinter** und jeweils die Trennzeichen zwischen den Listenzeichen ein. Achtung: Im beiden Feldern sind je ein Leerzeichen eingetragen.
 - B.2.d. Markiere **2** im Feld **Ebene**, usw.
- B.3. Klicke auf das **Register** *Position*.
 - B.3.a. Markiere **1** im Feld **Ebene**.
 - B.3.b. Lege im Feld **Einrückung** den Wert fest, der den Abstand des Listenzeichens vom linken Rand angibt.
 - B.3.c. Gib im Feld **Abstand zum Text** den Wert ein, der den Abstand des Textes vom Listenzeichen angibt.
 - B.3.d. Markiere **2** im Feld **Ebene**, usw.



C. Gliederung vor Texteingabe

- C.1. Zum Nummerieren schreibe **1**, gefolgt von einem **Leerzeichen**.
- C.2. Gib den gewünschten Text ein, bestätige mit der **Enter**-Taste.
- C.3. Die Nummerierung endet, wenn die **Enter**-Taste zweimal gedrückt wird.
- C.4. Verfahre weiter wie unter A) und B) beschrieben.

Ü1

1.2.8. Formatvorlagen zuweisen und erstellen

Auf
fettauf

- Aufgabe:**
- A.** Öffne die Datei **Formatvorlage.odt**. Füge keinen Zeilensprung oder Absatz hinzu! Formatiere das Dokument nach dieser Vorlage. Beachte die Hinweise am linken Rand!
 - B.** Weise die Formate **Überschrift1** (Ü1) und **Überschrift2** (Ü2) zu.
 - C.** Ändere die Formatvorlagen **Standard (Absatz)**, **Ü1** und **Ü2**.
 - D.** Erstelle folgende neue Formatvorlagen:
Absatzformate: **Text-Aufgabe** (Auf), **Text-Anleitung** (Anl) und
Zeichenformate: **Fett-Aufgabe** (fettauf), **fett-Anleitung** (fettan).
 - E.** Weise die Formate zu. Siehe linker Rand!

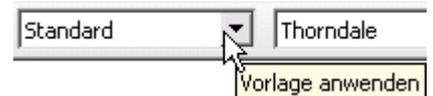
Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung

Ü2

Anl
fettan

I. Formatvorlage zuweisen

- a. Markiere den zu formatierenden Bereich.
- b. Klicke in der **Formateiste** auf den Pfeil des Feldes **Vorlage anwenden**.
- c. Wähle aus der Liste das gewünschte Format.



Ü2

Anl
fettan

II. Weitere Formatvorlage erstmalig zuweisen und kopieren

- a. Klicke in der **Menüleiste** auf **Format/Formatvorlagen** oder klicke in der **Formateiste** ganz links auf Formatvorlagen.
- b. Klicke im **Fenster** Formatvorlagen in der **Symboleiste** auf Absatzvorlagen oder einen anderen Vorlagentyp.
- c. Wähle aus der **Klappliste** ganz unten Textvorlagen.
- d. Klicke in der Liste auf die gewünschte Formatvorlage, danach auf Gießkannenmodus.
- e. Bewege das **Maussymbol** in den Absatz, klicke. oder ziehe die Maus über die zu formatierenden Zeichen.
- f. Wenn du fertig bist, drücke die **Esc**-Taste.



Ü2

Anl
fettan

III. Formatvorlage für Zeichen oder Absätze erstellen

- a. Klicke in der **Menüleiste** auf **Format/Formatvorlage**.
- b. Klicke in der **Dialogbox** auf Zeichenvorlagen bzw. Absatzvorlagen. Wähle unten aus der **Klappliste** Benutzervorlagen!
- c. Klicke **rechts** in die leere Liste, dann auf den **Schalter** Neu. Die **Dialogbox** Zeichenvorlagen (Absatzvorlage) öffnet sich.
- d. Tippe im **Register** Verwalten im **Feld** Namen einen Vorlagennamen ein. Stelle in den anderen Registern die Einstellungen nach deinen Wünschen ein. Bestätigen mit **OK**.



Ü2

Anl
fettan

IV. Formatvorlagen ändern

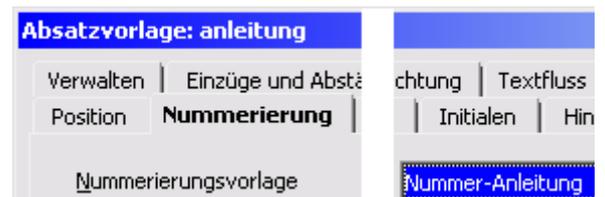
- e. Öffne die **Dialogbox** Formatvorlagen. mittels Formatvorlagen. Stelle unten **Verwendete Vorlagen** ein.
- f. Klicke in der **Symboleiste** auf die Vorlagenart, unter der die zu ändern Vorlage abgelegt ist.
- g. Klicken **rechts** in der **Liste** auf die Vorlage, die du ändern möchtest.
- h. Nimm im neuen **Fenster** die Anpassungen vor.

Ü2

Anl
fettan

V. Absatzvorlage für Nummerierungen

- a. Wähle in der **Dialogbox** Formatvorlagen die Absatzvorlage, die eine Nummerierung erhalten soll.
- b. Klicke **rechts** darauf und im **Kontextmenü** auf **Ändern**. Das **Fenster** Absatzvorlage öffnet sich.
- c. Aktiviere das **Register** Nummerierung.
- d. Klicke ins **Feld** Nummerierungsvorlage und wähle aus der Liste eine Vorlage aus. Die Nummerierungsvorlage musst du gegebenenfalls vorher erst erstellen.
- e. Bestätigen mit **OK**.



- f. Zum Aktivieren der Nummerierung markiere alle Absätze und klicke in der **Leiste** **Format** auf Nummerierung ein/aus.

1.2.9. Briefvorlage erstellen

- Aufgabe:**
1. Erstelle eine Dokumentvorlage für Briefe nach dem unteren Vorbild. Die grau unterlegten Teile sind Felder: Platzhalter, Datum, Listenfelder. Die Empfängeranschrift ist in einen fest positionierten Rahmen eingebettet, ebenso die Absenderanschrift darüber.
 2. Speichere das Dokument als Vorlage unter **Briefvorlage.ott**.
 3. Lies dir den Brief **Musterbrief.odt** durch. Er wurde mit einer Dokumentvorlage erstellt.
 4. Recherchiere im Internet zur Textgestaltung (Stichwörter: DIN 5008, Postanschrift).

The image shows a document template for a letter. At the top, there is a header section with two columns. The left column contains the name "Herrmann·Meier". The right column contains contact information: "Lercheweg·19", "12345·Abfahrtsheim", "Tel·05131·1234", "Fax·05131·4567", "E-Mail·he-meier@web.de", and "http://he-meier.h3u.de". Below the header is a large rectangular area for the recipient's address, which is currently empty. To the right of this area is a date field containing "05.01.06". Below the date field is a subject line field labeled "<BETREFF·EINGEBEN>". This is followed by a salutation "Hallo·," and a large text area for the main body of the letter, labeled "<ANKLICKEN·UND·BRIEFTEXT·EINGEBEN>". Below the main text area is a line for "Bis·bald" and a signature line "Herrmann·Meier". At the bottom, there is an "Anlage" section with a label "<ANLAGEN·EINGEBEN>".

Aufgabe: • Rufe die Briefvorlage **Briefvorlage.odt** auf. Schreibe einen eigenen Brief.

Herrmann·Meier¶

Lerchweg·19¶
12345·Abfahrtsheim¶
Tel·:05131·1234¶
Fax:05131·4567¶
E-Mail·:he-meier@web.de¶
http://he-meier.h3u.de/¶

¶
Wenn unzustellbar, zurück!¶
Herrmann·Meier, Lerchenweg 19, 12345·Abfahrtsheim¶
Frau·Realschullehrerin¶
Ursula·Schreiber¶
Großer·Packhof·7¶
32456·Weiringen¶
AUSTRIA¶
¶

9. Jan·2006¶

Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung nach DIN 5008¶

Sehr geehrte Frau·Schreiber,¶

die DIN 5008 legt fest, wie Schriftzeichen dargestellt und wie Schriftstücke aufgebaut werden. Nun müssen Sie nicht die DIN 5008 durcharbeiten. Im Internet finden mittels Suchseiten und unter dem Suchwort <DIN 5008> Seiten, die dieses Thema übersichtlich mit Beispielen beleuchten. Hier einige Adressen:¶

- <http://www.din-5008-richtlinien.de/>¶
- http://www.deutschepost.de/dpag?skin=hi&check=yes&lang=de_DE&xmlFile=1004048¶
- <http://www.scholl.be.schule.de/faecher/itg/din5008/din5008i.pdf>¶

Sichten Sie die Geschäftsbrief, die Sie erhalten haben, stellen die Vielfältigkeit der Gestaltungsmöglichkeiten fest. Die wichtigsten Angaben sollen hier aufgelistet werden:¶

- Jede Zeile beginnt an der sogenannten Fluchlinie, 24 mm von der linken Blattkante entfernt. ←
Zeilen enden maximale 8 mm vor der rechten Blattkante. Im Textbereich sollte das Zeilenende bei 164 mm links von der linken Blattkante liegen¶
- Absenderangaben und Empfängeranschrift müssen im Kuvertfenster sichtbar sein. Sie beginnen an der Fluchkante und enden maximal 100 mm links vom Blattrand. Von der oberen Blattkante ist dieses Feld 51 mm entfernt und 40 mm hoch. Leerzeile werden nicht eingefügt.¶
- Schriftentypen können Arial, Courier oder Helvetica sein. Absenderangaben und Postvermerke sind maximal 8pt groß, die Empfängeranschrift soll 10pt bis 12pt hoch sein.¶

Ich hoffe, ich konnte Ihnen behilflich sein.¶

Mit freundlichen Grüßen¶

Herrmann·Meier¶

I. Rahmen einstellen

- **Register Typ:** Größe und Verankerung des Rahmens einstellen.
- **Register Zusätze:** Position und Größe des Rahmens schützen.
- **Register Umlauf:** Im **Bereich Vorgaben** das **Feld Kein** aktivieren, den Abstand *Oben* und *Unten* festlegen.
- **Register Umrandung:** Standard auf *Keine Umrandung zeichnen* einstellen.

II. Hilfslinie zum Falzen

1. Öffne die **Symbolleiste Zeichnen** und zeichne eine kurze waagerechte Linie an beliebiger Stelle.
2. Klicke **rechts** auf die Linie. Wähle im **Kontextmenü** *Position und Größe*.
3. Wähle im **Bereich Verankerung** den **Button An der Seite**.
4. Stelle im **Bereich Position** in den Zeilen **Horizontal** und **Vertikal** die gewünschten Werte ein. oder ziehe die Linie an die Stelle im Dokument. Ermittle im **Fenster Position und Größe** die Position.
5. Tipp: Eine derartige Hilfslinie eignet sich auch gut zum Positionieren von Briefelementen.

III. Textfeld Eingabeliste für die Anrede

1. Setze den Cursor an den Ort für die Eingabeliste.
2. Klicke im **Menü** auf *Einfügen/Feldbefehl/Andere*. Das **Fenster Feldbefehle** öffnet sich.
3. Aktiviere das **Register Funktionen**.
4. Wähle in der **Liste Feldtyp** den Eintrag *Eingabeliste*.
5. Tippe im **Feld Eintrag** eine Anredeform (Hallo) ein. Klicke auf den **Schalter Hinzufügen**.
6. Überschreibe die Anrede im **Feld Eintrag**. Klicke erneut auf *Hinzufügen*, usw.
7. Ist die Liste komplett, trage im **Feld Name** eine Bezeichnung für die Liste ein, hier *<Anrede>*.
8. Klicke abschließend auf den **Schalter Einfügen**. In der Briefvorlage wird der markierte Listeneintrag übernommen.

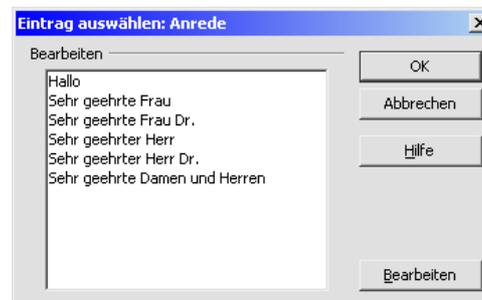


IV. Listeneinträge einfügen und ändern

Klickt man auf ein Listenfeld, wird eine **Dialogbox** mit einer Liste angezeigt.

Einfügen: Klicke auf einen Eintrag in der Liste, dann auf **OK**. Der gewählte Eintrag wird im Dokument eingefügt.

Ändern: Um Listeneinträge zu verändern, klicke auf den **Schalter Bearbeiten**.
Verfahre im neuen Fenster wie darüber beschrieben.



V. Tabelleneigenschaften ändern

Der Cursor befindet sich in einer Tabelle.

1. Klicke in der **Symbolleiste Tabelle** auf  *Tabelleneigenschaften*. Das **Fenster Tabellenformat** wird geöffnet.
2. Lege im **Register Umrandung** im **Bereich Abstand zum Inhalt** die Abstände Rahmen – Inhalt fest.

VI. Großbuchstaben

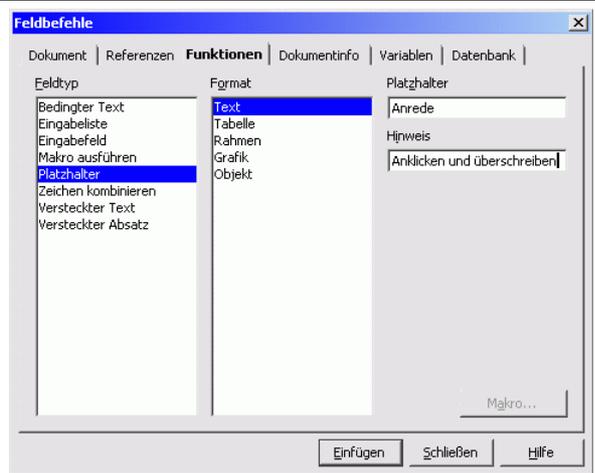
1. Markiere die Wörter, die aus Großbuchstaben bestehen sollen.
2. Klicke im **Menü** auf *Format/Groß-/Kleinschreibung/Großbuchstaben*.

VII. Hyperlink abschalten

Wird ein Wort vom Programm als Internetadresse gedeutet, wird es als **Hyperlink** dargestellt. Zur Abstellung dieser Darstellung setze den Cursor in das Wort. Klicke im **Menü** auf *Format/Standardformatierung*. Gegebenenfalls muss anschließend der Absatzabstand verändert werden.

VIII. Platzhalter einfügen

1. Setze den Cursor an den Ort für den Platzhalter.
2. Klicke im **Menü** auf *Einfügen/Feldbefehl/Andere*. Das **Fenster Feldbefehle** öffnet sich.
3. Aktiviere das **Register Funktionen**.
4. Wähle in der **Liste Feldtyp** den Eintrag **Platzhalter** und in der **Liste Format** den Eintrag **Text**.
5. Trage im **Feld Platzhalter** einen Namen für das Briefelement ein.
6. Im **Feld Hinweis** kann ein Text eingegeben werden, der erscheint, wenn der Cursor in der Briefvorlage auf dem Platzhalter ruht.
7. Klicke auf den Schalter **Einfügen**. Im Brief erscheint z.B. <STRASSE NR.>.



Ein Feldbefehl wird bearbeitet, indem man doppelt darauf klickt. Im **Fenster Feldbefehl bearbeiten: Funktionen** können die Änderungen erfolgen

IX. Feld Datum einfügen

1. Klicke im **Menü** auf *Einfügen/Feldbefehl/Datum*.
2. Doppelklicke im Brief auf das **Feld Datum**. Die **Dialogbox Feldbefehl bearbeiten: Dokument** wird geöffnet.
3. Bestimme im **Feld Format** die Art der Datumsdarstellung.
4. Lege im **Feld Auswahl** fest, ob das Datum den Tag der Dokumenterstellung angibt: *Datum (fix)*. Oder jeweils das aktuelle Datum beim Öffnen des Dokuments angezeigt wird: *Datum*.

X. Dokument als Vorlage speichern

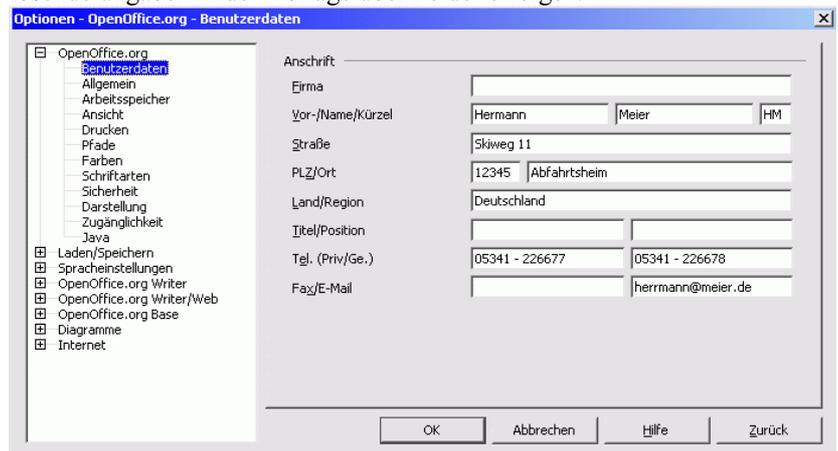
1. Öffentlicher Arbeitsplatz
 - a. Speichere die Vorlage auf deinem usb-Speicher Wähle im Feld **Dateityp** die Endung **ott**.
2. Privater Arbeitsplatz (zu Hause)
 - a. Klicke im **Menü** auf *Datei/Dokumentvorlage/Speichern*.
 - b. Trage in der **Dialogbox Dokumentvorlagen** im **Feld Neue Dokumentvorlage** einen Namen ein.
 - c. Wähle in der **Liste Bereich** den Eintrag *Meine Vorlagen*.
 - d. Um eine Vorlage zu nutzen, klicke im **Menü** auf *Datei/Neu/Vorlagen und Dokumente*.

Der Speicherort der Vorlage wird im **Menü** unter *Option/OpenOffice.org/Pfade* eingestellt.

XI. Persönliche Daten (Benutzerdaten) eingeben

Am privaten Arbeitsplatz sollten auch die Absenderangaben in der Vorlage über Felder erfolgen.

1. Klicke im **Menü** auf *Extra/Option*. Das Dialogfeld *Option/OpenOffice.org/Benutzerdaten* öffnet sich. Andernfalls klicke auf das Plus vor *OpenOffice.org*.
2. Fülle die Felder mit deinen persönlichen Daten.



XII. Felder mit Benutzerdateneinfügen

1. Setze den Cursor im Dokument z.B. die Absenderzeile, welcher der Vorname stehen soll.
2. Klicke im **Menü** auf *Einfügen/Feldbefehl/Andere*. Das **Fenster Feldbefehle** öffnet sich, das **Register Dokument** ist aktiv.
3. Wähle in der **Liste Feldtyp** den Eintrag *Absender*.
4. Doppelklicke in der **Liste Auswahl** auf den Eintrag *Vorname*.
5. Wechsle in das Dokument, platziere den Cursor ans Ende des ausgegrauten Feldes, gib eine Leerstelle ein, doppelklicke in der Auswahl auf *Nachnahme*, wechsle ins Dokument usw.
6. Lösche die alten Elemente der Absenderzeile.

Hermann Meier, |

1.2.10. Rechnen in Textdokumenten

- Aufgabe:**
1. Öffne die Datei **Briefvorlage.ott**. Speichere unter **Rechnung.ott**.
 2. Entferne alle Briefelemente außer dem Briefkopf und dem Anschriftenfeld.
 3. Füge eine Tabelle und eine Fußzeile nach dem unteren Vorbild ein.
 4. Eingabefelder sind grau gefärbt. Die Werte in der Spalte Betrag werden durch Formeln ermittelt. Die gelben Rechtecke weisen auf Hilfen hin.
 5. Rufe die Dokumentvorlage auf, und stelle eine Rechnung aus.

Rechnung Nr.: <NUMMER>		Rechnungsdatum 24.02.2010			
Ihre Bestellung vom <DATUM>		Lieferung per Post am <DATUM>			
Pos.	Bezeichnung	Menge	Einh.	Einzeln	Betrag
1	<ARTIKELBEZEICHNUNG>	<ME>	<EH>	0,00	0,00
2	<ARTIKELBEZEICHNUNG>	<ME>	<EH>	0,00	0,00
		Nettosumme		EUR	0,00
		7% MWSt			0,00
		Gesamtsumme inkl. MWSt		EUR	0,00

Tabelle mit Platzhalter

Comerzbank AG · Köln · BLZ: 370 400 44 · Konto-Nr.: 6 007 123
 UST.-IdNr.: 2345782 · Registergericht Köln · HRB 34265 · Geschäftsführer: Hermann Meier

Fußzeile

Rechnung Nr.: 2103

Rechnungsdatum 20.01.2006

Ihre Bestellung vom 16.01.06

Lieferung per Post am 21.01.06

Pos.	Bezeichnung	Menge	Einh.	Einzeln	Betrag
1	HDD 40 GB MAXTOR	2		30,85	61,70
2	FDD 1.44 MB – 3,5 ZOLL	1		4,22	4,22
		Nettosumme		EUR	65,92
		16% MWSt			10,55
		Gesamtsumme inkl. MWSt		EUR	76,47

Tabelle mit Werten

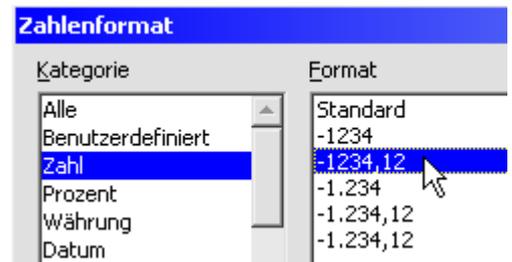
Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung Anleitung

I. Rechnungstabelle

Spalte	Beschreibung
Pos.	Schalte die Nummerierung ein, formatiere die Nummerierung
Artikel Menge Einheit	Füge Platzhalter ein.
Einzeln, Zelle vor MWSt	Gib Null ein, formatiere den Zelleninhalt als Zahl. Rechtsklick in die Zelle → <i>Zahlenformat</i> . Wähle eine Hintergrundfarbe.
Betrag	Füge Formeln zur Multiplikation bzw. Addition ein. Formatiere den Zelleninhalt als Zahl.

II. Zelleninhalt als Zahl formatieren

1. Klicke **rechts** in die Zelle und im Kontextmenü auf **Zahlenformat...**
Das Fenster *Zahlenformate* öffnet sich.
2. Wähle in der **Liste Kategorie** den **Eintrag Zahl**.
3. Bestimme in der **Liste Format** die Art der Darstellung.



III. Formeln: Summe

1. Setze den Cursor in die Zelle, in welche die Formel eingefügt werden soll.
2. Klicke in der **Symbolleiste Tabelle** auf Σ *Summe*.
3. Ziehe Maus mit gedrückter linker Taste in derselben Spalte über die Zellen, deren Werte zur Summenbildung herangezogen werden sollen.
4. Klicke auf *Übernehmen*.

Ruht der Cursor auf einer Zelle mit Formel, wird diese als **Quickinfo** angezeigt.

IV. Formeln: Multiplikation (Addition)

1. Füge eine Tabelle ein.
2. Setze den Cursor in die Zelle, in welche die Formel eingefügt werden soll.
3. Klicke in der **Symbolleiste Tabelle** auf Σ *Summe*. Die **Symbolleiste Formel** wird sichtbar. Links wird die Zelle genannt, in welcher der Cursor steht.
4. Lösche **sum** hinter dem Gleichheitszeichen.
5. Klicke in die Zelle, in welcher einer der Faktoren (Summand) steht.
6. Tippe auf die Maltaste (Plustaste) im Nummernblock.
7. Klicke in die Zelle, in welcher ein weiterer der Faktoren (Summanden) steht.
8. Klicke auf *Übernehmen*.
9. Klicken auf *Abrechen* bricht die Formeleingabe ab.



Leiste **Formel** vor der Eingabe



Formel bestätigen

V. Zellen schützen

1. Klicke in die Zelle (mit Formel), dessen Inhalt geschützt werden soll.
2. Klicke im **Kontextmenü** auf *Zelle schützen*.

VI. Farbe des Zellenhintergrundes

1. Setze den Cursor in die zu färbende Zelle.
2. Klicke in der **Symbolleiste Tabelle** auf *Hintergrundfarbe*.
3. Klicke in der Palette auf die gewünschte Farbe.

VII. Kommentare einfügen

Kleine, gelbe Rechtecke in einem Dokument weisen darauf hin, dass sich an dieser Stelle eine Notiz befindet.

1. Klicke in die Zelle, in welcher Hinweis für die Notiz zu sehen sein soll.
2. Klicke im **Menü** auf *Einfügen/Kommentar*, am rechten wird ein gelber Notizzettel eingeblendet.
3. Füge die anzuzeigende Notiz ein.

