

# **Berufliche Schulen**

## Alle Schularten

Ralf Grauer, Sabine Schweiker-Stooß

### **OpenOffice.org 2.x - Writer**

### **Arbeitsblätter für den Unterricht**

Nur für den schulinternen Gebrauch!

Stuttgart 2007 ■ H – 07/31

# Vorwort

OpenOffice.org ist OpenSource, also ein „freies“ Office-Paket. Doch was bedeutet „frei“? Selbstverständlich haben Sie die Freiheit, OpenOffice.org so zu nutzen, wie Sie es möchten. Es gibt im Gegensatz zu kommerziellen Produkten keine komplizierten Lizenzierungs- und Aktivierungsverfahren. OpenOffice.org steht unter der LGPL (Gnu Lesser General Public License). Das heißt, Sie können OpenOffice.org beruflich und privat uneingeschränkt einsetzen und beliebig oft kopieren und verteilen. Es fallen dabei keine Kosten an.

## OpenOffice.org Writer

Writer bietet alles, was Sie brauchen, um Referate, Ausarbeitungen, Briefe, Bücher, Berichte, Broschüren und andere Dokumente zu erstellen. Sie können Grafiken, Bilder, eigene Zeichnungen und Objekte von anderen OpenOffice.org-Anwendungen in Writer einfügen. Sie können ihre Dokumente in folgende Formate exportieren: \*.pdf, \*.html, \*.xml, \*.doc, \*.rtf, \*.txt, u. a. m.

## Dateiformat ist ISO zertifiziert

OOo 2.x benutzt das OpenDocument-Dateiformat, ein Standard XML-Dateiformat (eXtensible Markup Language), das als Industriestandard von OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards) entwickelt wurde. Diese Dateien können einfach entpackt und von jedem Text-Editor gelesen werden. Ihr Aufbau ist somit offen und allgemein zugänglich. Das OpenDocument-Dateiformat wird auch von StarOffice, IBM Workspace, AbiWord, KOffice u. a. genutzt.

## Grafiken

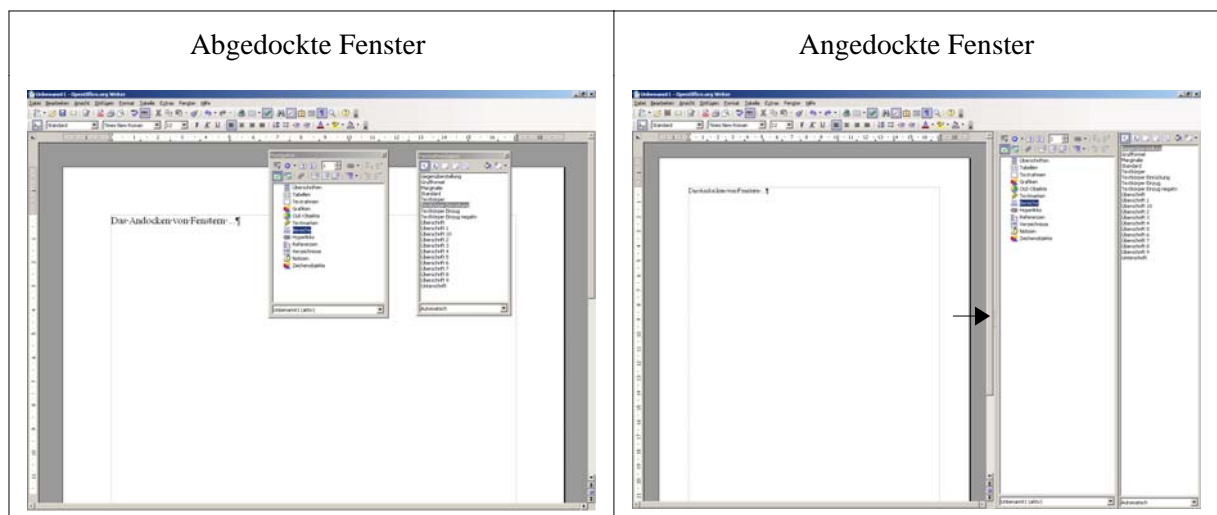
Bei der Standardinstallation von OpenOffice.org werden außer der Gallery (Bullets, Hintergründe usw.) keine weiteren Grafiken mitgeliefert. Um Dokumente mit Grafiken zu gestalten, können diese von frei zur Verfügung stehenden Opensource-Seiten z. B. bei [www.openclipart.org](http://www.openclipart.org), oder <http://live.prooo-box.org/html/artwork.html> heruntergeladen werden.

## Andocken von Fenstern

Einige Fenster in OpenOffice.org, z. B. das Fenster „Formatvorlagen“ (Stylist), der Navigator und die Gallery, sind „andockbar“. Sie können diese Fenster verschieben, vergrößern und verkleinern und an eine Kante des Arbeitsbereichs andocken. An jedem Rand lassen sich über- oder nebeneinander mehrere Fenster andocken. Sie können die relativen Proportionen des Fensters dann durch Verschieben der Umrandungslinien verändern.

Zum Ab- und wieder Andocken halten Sie die **[Strg]**-Taste gedrückt und doppelklicken an einer freien Stelle im Fenster. Im Fenster „Formatvorlagen“ können Sie auch mit gedrückter **[Strg]**-Taste in einem grauen Fensterbereich neben den Symbolen doppelklicken.

Zum kurzzeitigen Aus- bzw. Einblenden kann bei andockten Fenstern auch auf die Ausblend-Pfeilchen in der Bildschirmmitte geklickt werden (siehe Pfeil).



## **Serienbrief**

Diese Handreichung wurde unter Berücksichtigung der Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008) erstellt. Da die vom Programm vorgegebenen Einstellungen nicht der DIN5008 entsprechen, konnte nicht nur mit dem Serienbrief-Assistent, sondern musste auch mit der Datenquellen-Übersicht gearbeitet werden. Außerdem beinhaltet das Programm Writer (Stand: writer 2.2) im Bereich Serienbrief noch einige programmiertechnische Fehler. Trotz der unten aufgeführten Programmfehler, haben wir uns dafür entschieden die Arbeitsblätter mit abzdrukken. Wir hoffen, dass folgende Probleme mit dem nächsten Update behoben werden.

- Das Abändern und Speichern der Datenquelle ist nicht immer möglich.
- Jede zweite Seite ist bei den fertigen Serienbriefen leer. Sehen kann man dies an den angezeigten Seitenzahlen oder mit der Seitenansicht oder natürlich am Ausdruck.
- Wird die Briefanrede erstellt und persönlich gestaltet (Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr ...), kann es sein, dass im Feld Spaltentitel die „Anrede“ von Writer entfernt wird, das „Geschlecht“ dagegen problemlos funktioniert.



Auf den nächsten Seiten werden wir Ihnen OpenOffice.org näher bringen und zeigen, wo Sie die gewohnten Funktionen aus anderen Office-Programmen finden und wie Sie in kürzester Zeit mit Writer ebenso produktiv arbeiten werden. Wenn Sie weitere Ideen, Lösungsmöglichkeiten oder Tipps haben, würden wir uns über eine Rückmeldung sehr freuen.

**Ralf Grauer**  
**Sabine Schweiker-Stoos**

graueralltag@web.de  
schweiker-stooss@gmx.de

Zentrale Projektgruppe Datenverarbeitung  
für haus-, landwirtschaftliche, sozialpädagogische und -pflegerische Schulen

## **System-Voraussetzungen für OpenOffice.org 2.x**

### Microsoft Windows

- Windows 98, Windows ME, Windows 2000 (Service Pack 2 oder höher), Windows XP, Windows 2003, Windows Vista (ab version 2.2).
- 128 Mbytes RAM.
- Mindestens 800 Mbytes freier Festplattenplatz für die normale Installation (incl. JRE) über den download. Nach der Installation und dem Löschen der Installations Dateien braucht OpenOffice.org ca. 440 Mbytes Festplattenplatz.
- 800 x 600 oder höhere Auflösung mit mindestens 256 Farben.

### GNU/Linux („Linux“)

- Linux kernel version 2.2.13 oder höher, glibc2 version 2.2.0 oder höher.
- z. B. (K)Ubuntu 7.04, opensuse 10.2 oder höher
- 128 Mbytes RAM.
- 200 Mbytes freier Festplattenplatz.
- X-Server mit 800 x 600 oder höhere Auflösung mit mindestens 256 Farben.

### Mac OS X (X11)

- Power Mac G3 400Mhz oder höher.
- Mac OS X 10.4.x mit X11
- 256Mbytes RAM.
- 400Mbytes freier Festplattenplatz.
- 800 x 600 oder höhere Auflösung mit mindestens 16.7 Million Farben.

Solaris: SPARC platform edition und x86 platform edition

FreeBSD

Zur Erstellung dieser Handreichung lief Writer 2.2 unter Windows XP und Kubuntu-Linux. Die Bildschirmfotografien wurden mit PaintShopPro Version 7.0 und KSnapshot erstellt.

# Inhaltsverzeichnis

Der Bildschirm in OpenOffice2.x - Writer.....	5
Seitenlayout – Kopf- und Fußzeile.....	6
Zeichenformate.....	7
Absatzformate.....	8
Einzüge (Einrückungen).....	9
Kopieren, Ausschneiden, Einfügen.....	10
Suchen und Ersetzen .....	11
Nummerierung und Aufzählungszeichen.....	12
Rechtschreibprüfung.....	13
Silbentrennung.....	14
AutoKorrektur - Ersetzungen.....	16
Spalten .....	17
Tabulator.....	19
Die Tabelle.....	21
Umrandung und Hintergrund.....	24
Die Grafik.....	25
Zeichnungsobjekte.....	29
FontWork für Textgrafiken.....	35
Formatvorlagen.....	38
Inhaltsverzeichnis.....	40
Dokumentvorlagen.....	41
Formular.....	43
Der Serienbrief.....	46
Hilfen.....	52
Andere Sprachen: Installation der entsprechenden Wörterbücher, Silbentrennung und Thesaurus.....	53
Installation von OpenOffice.org 2.....	55

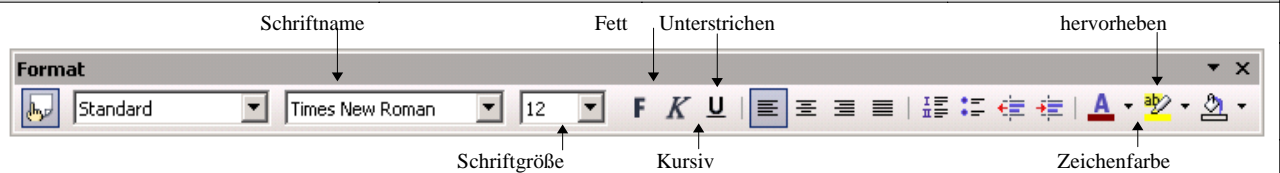
# Zeichenformate

Zur Zeichenformatierung zählen:

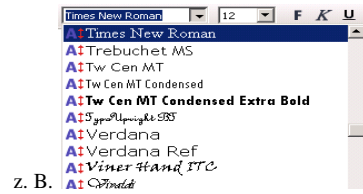
- Schriftarten (Schriftfamilien), z. B. Arial, Times New Roman, **Comic Sans MS** usw.,
- Schriftgrößen, die immer in pt (Punkt) angegeben werden, z. B. 11 pt, 8 pt usw.,
- Schriftschnitte, z. B. **fett** und *kursiv*,
- weitere Auszeichnungen, z. B. unterstrichen, Schriftfarbe, **KAPITÄLCHEN**, **Schattierung**.

Sparsam mit Zeichenformatierungen umgehen. Weniger ist oft mehr!

## 1. Formatsymboleiste



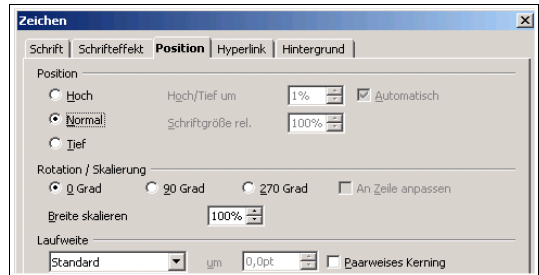
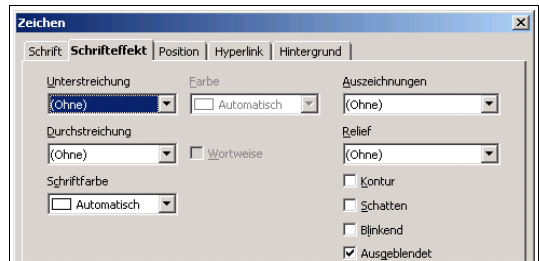
- Zeichen markieren.  
Bei einem einzelnen Wort reicht es, wenn der Cursor im Wort steht.
- Klick auf das entsprechende Symbol oder das gewünschte Listenfeld.



Mit der Schaltfläche **Format übertragen** können Zeichenformate (und Absatzformate) rationell übertragen werden. Dazu den Cursor in ein Wort mit gewünschter Formatierung stellen. Schaltfläche **Format übertragen** anklicken. Es erscheint ein „Farbtopf“ anstatt des Mauszeigers. Anschließend das Wort anklicken bzw. den Text markieren, der dasselbe Format erhalten soll. Mit Doppelklick auf die Schaltfläche **Format übertragen** können beliebig viele Wörter umformatiert werden. Ausschalten mit **[ESC]**.

## 2. Dialogfenster Zeichen

- Zeichen markieren oder Cursor in ein Wort stellen.
- **Format > Zeichen**
- **Registerkarte Schrifteffekt:**  
 Unterstreichung z. B. Einfach, Strich  
 Durchstreichung z. B. ~~Einfach~~, ~~Doppelt~~  
 Auszeichnungen z. B. **VERSALIEN**, **KAPITÄLCHEN**  
 Relief z. B. Erhaben, Vertieft  
 Kontur  
 Schatten  
 (Bildschirmansicht: Ausgeblendet)
- **Registerkarte Position:**  
 Position z. B. Hoch:  $H_2O$   
 Tief:  $m^3$   
 Rotation/Skalierung z. B.  $90^\circ$   
 Laufweite z. B. G e s p e r r t, Schmal



## 3. Tastatur

- [Strg] + [↑] + [F]** ⇒ **fett**
- [Strg] + [↑] + [K]** ⇒ *kursiv*
- [Strg] + [↑] + [U]** ⇒ unterstrichen

**[Strg] + [↑] + [ ]** ⇒ Es werden alle manuellen Zeichenformatierungen entfernt. Standard wird wieder hergestellt.

## 4. DIN 5008




Das Unterstreichen und die Fettschrift beginnt unter dem ersten und endet unter dem letzten Schriftzeichen des hervorzuhebenden Teils, z. B.: „Wir erheben keinen Widerspruch, weil ...“.

# Absatzformate

## Zur Absatzformatierung zählen:

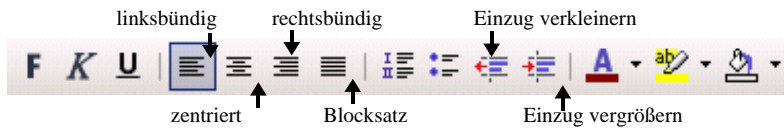
- Ausrichtungen, z. B. linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz,
- Absatzabstände,
- Zeilenabstände,
- Einzüge (Einrückungen).

## Durchführung:

- Das Programm erkennt ein Absatzende durch Drücken der -Taste (Absatzmarke: ¶). Soll innerhalb eines Absatzes eine Zeile neu beginnen, erreicht man dies durch die Tastenkombination  +  (vorzeitiger Zeilenumbruch: ↵)
- Um eine Absatzformatierung durchführen zu können, muss bei einem einzelnen Absatz der Cursor im Absatz stehen. Bei mehreren Absätzen müssen diese markiert sein.

Ausrichtungen:	Absatzabstände:	Zeilenabstände:	Einzüge:
<b>linksbündig</b> ¶ <b>zentriert</b> ¶ <b>rechtsbündig</b> ¶ Dieser Text ist in Blocksatz geschrieben. Dieser Text ist in <b>Blocksatz</b> geschrieben. Dieser Text ist in Blocksatz geschrieben. ¶	<b>Absatzabstände:</b> Bei diesem Text wurde ein <b>Absatzabstand</b> von 12 pt nach eingestellt. So erscheint nach einem Zeilenumbruch automatisch eine Leerzeile. ¶ Bei diesem Text wurde ein <b>Absatzabstand</b> von 12 pt nach eingestellt. So erscheint nach einem Zeilenumbruch ... ¶	<b>Zeilenabstände:</b> Der <b>Zeilenabstand</b> dieses Textes beträgt 1,5 Zeilen. Der <b>Zeilenabstand</b> dieses Textes beträgt 1,5 Zeilen. Der <b>Zeilenabstand</b> dieses Textes beträgt 1,5 Zeilen. ¶	<b>Einzüge:</b> Es gibt 4 verschiedene <b>Einzüge</b> : ¶ <ul style="list-style-type: none"> <li>- linksbündiger Einzug, ¶</li> <li>- rechtsbündiger Einzug, ¶</li> <li>- Erstzeileneinzug, ¶</li> <li>- Hängender Einzug, ¶</li> </ul> ¶ Dieser Text wurde mit einem linksbündigen Einzug geschrieben. ¶

## 1. Formatsymbolleiste



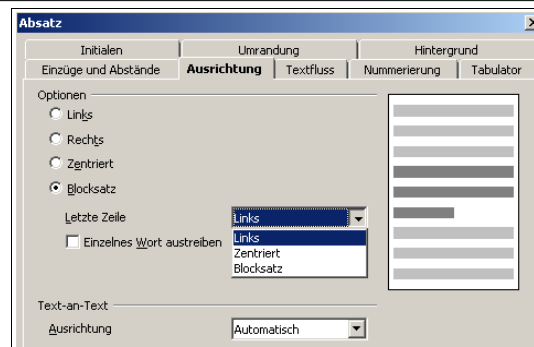
## 2. Dialogfenster Absatz

### Ausrichtung:

- **Format > Absatz > Registerkarte Ausrichtung**
- Zwischen links, zentriert, rechts und Blocksatz auswählen.

### Tipp:

- Beim Blocksatz kann ausgewählt werden, wie der Text in der letzten Zeile angeordnet werden soll.

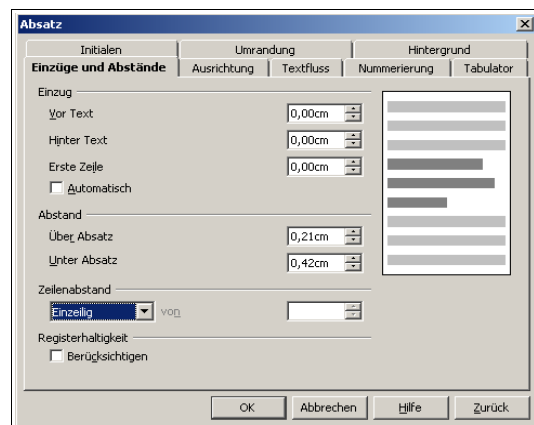


### Absatzabstand:

- **Format > Absatz > Registerkarte Einzüge und Abstände**
- Im Feld Abstand „Über Absatz“ und „Unter Absatz“ den Wert z. B. 12 pt direkt eintippen, das Programm rechnet automatisch in cm um.

### Zeilenabstand:

- **Format > Absatz > Registerkarte Einzüge und Abstände**
- Im Dropdownfeld „Zeilenabstand“ den Abstand auswählen.



## 3. DIN 5008

Eingerückte und zentrierte Textteile werden vom vorausgehenden und vom folgenden Text durch je eine Leerzeile abgesetzt.

# Dokumentvorlagen

Eine Dokumentvorlage ist ein Dokument, das bestimmte Formatvorlagen enthält. Dokumentvorlagen werden als Grundlage zum Erstellen neuer leerer Dokumente verwendet. Sie können beispielsweise Absatz- und Zeichenvorlagen in einem Dokument definieren, diese als Dokumentvorlage speichern und diese Dokumentvorlage dann verwenden, um ein neues Dokument mit denselben Formatvorlagen zu erstellen.

Alle neuen OpenOffice.org-Textdokumente bauen auf der Dokumentvorlage „Standard“ auf, sofern Sie nichts anderes festlegen. (Datei > Neu > Textdokument oder **Strg** + **N**). Dokumentvorlagen werden mit der Dateiendung \*.ott von Writer gespeichert.

## 1. Dokumentvorlagen erstellen

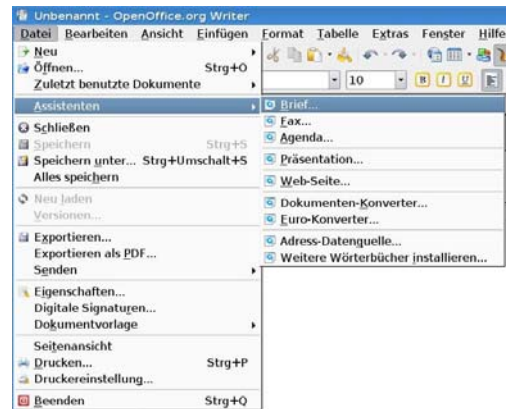
Sie können eine Dokumentvorlage entweder komplett selbst erstellen:

- Datei > Neu > Textdokument

Oder eine vorhandene Dokumentvorlage mit Hilfe des Assistenten öffnen:

- Datei > Assistenten > Brief

Bearbeiten Sie nun Ihre Vorlage und machen Sie die gewünschten Einstellungen.



## 2. Speichern von Dokumentvorlagen

Standardmäßig werden eigene Dokumentvorlagen im Home-Verzeichnis (./OpenOffice.org2/user/template) abgespeichert.

- Datei > Dokumentvorlage > Speichern
- Namen für die Dokumentvorlage eingeben
- Einen Bereich auswählen
- OK anklicken



**Achtung:** Nach dem Speichern muss die Dokumentvorlage geschlossen und vor ihrer Benutzung als Dokument neu aufgerufen werden! (Die Dokumentvorlage wird sonst verändert.)

## 3. Dokumentvorlagen verändern

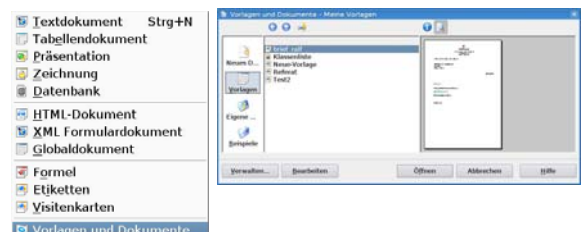
a) Vorlage direkt bearbeiten:

- Datei > Dokumentvorlage > Bearbeiten
- Gewünschte Änderungen vornehmen.
- Die neue Dokumentvorlage unter dem Alten oder einem neuen Namen speichern.



b) Über Vorlagen und Dokumente:

- Im Ordner Vorlagen die entsprechende Dokumentvorlage auswählen
- Bearbeiten anklicken
- Gewünschte Änderungen vornehmen
- Dokument speichern



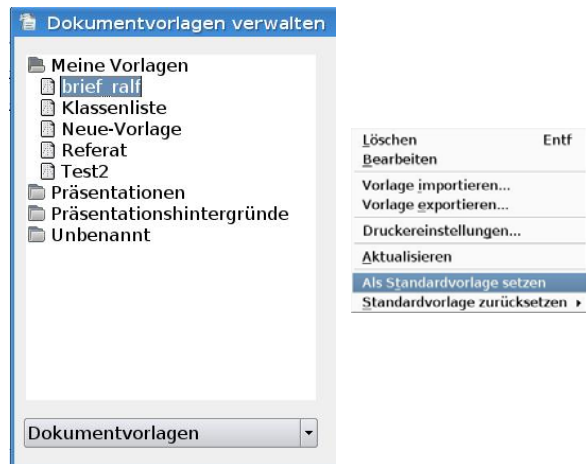
#### 4. Dokumentvorlage als Standard setzen

Die Standardvorlage enthält die Standard-Formatinformationen für neue Textdokumente. Sie haben die Möglichkeit, eine eigene Dokumentvorlage als Standardvorlage zu verwenden.

- Datei > Dokumentvorlage > Verwalten
- Doppelklick in der Kategorielliste auf den Ordner „Meine Vorlagen“. Mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen.
- „Als Standardvorlage setzen“ auswählen, schließen.

Ab jetzt wird das gewünschte Vorlagendokument als Standardvorlage verwendet.

Zum Testen erstellen Sie ein neues Dokument (Strg + N oder Datei > Neu > Textdokument). Nun sollte Ihre eben gewählte Vorlage erscheinen.



#### 5. Dokumentvorlage zurücksetzen

Sie können die original Dokumentenvorlage wieder als Standardvorlage auswählen:

- Datei > Dokumentvorlage > Verwalten
- Rufen Sie mit der rechten Maustaste in der Kategorielliste das Kontextmenü auf.
- Wählen Sie „Standardvorlage zurücksetzen“, klicken Sie auf Schließen.



#### 6. Dokumentvorlagen verwalten und löschen

Sie können die Dokumentvorlagen wie folgt verwalten:

- Datei > Dokumentvorlage > Verwalten

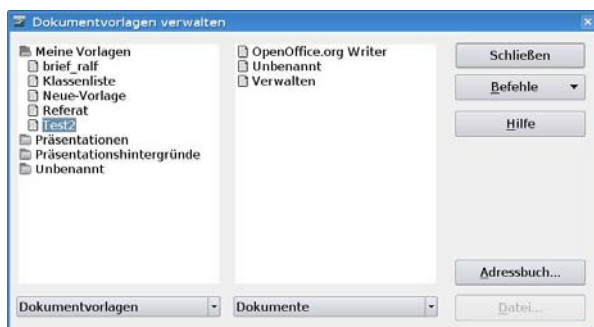
Wählen Sie Dokumentvorlagen oder Dokumente, um den Inhalt der Liste darüber entsprechend zu ändern.

Dokumentvorlagen-Kategorien sind durch Ordnersymbole dargestellt. Klicken Sie auf ein solches Ordnersymbol, um die Dokumentvorlagen für diese Kategorie anzuzeigen.

Durch Ziehen mit gedrückter Strg-Taste lassen sich Formatvorlagen von einer Datei in eine andere kopieren. Wenn Sie eine Formatvorlage einfach nur ziehen, verschieben Sie sie in die andere Datei.

##### Das Löschen einer Dokumentvorlage:

- Markieren Sie die zu löschende Vorlage.
- Rufen Sie mit der rechten Maustaste in der Kategorielliste das Kontextmenü auf.
- Wählen Sie den Befehl „Löschen (Entf)“



**Anmerkung 1:** Wenn Sie den Standardpfad für die Vorlagen ändern möchten, wählen Sie Extras > Optionen > OpenOffice.org > Pfade

**Anmerkung 2:** Wenn Sie Dokumentenvorlagen aus dem Internet (prooobox.org) oder einer CD-ROM verwenden möchten, so kopieren Sie diese in den Vorlagenordner in Ihrem Home-Verzeichnis (siehe Standardpfad).