



Textverarbeitung für den Hausgebrauch

1 Einleitung

Immer mal wieder sieht man sich vor die Herausforderung gestellt, einen Text am PC zu verfassen. Für den Geschäftsbrief gibt es sogar eine DIN.

Ohne das passende Programm, ein Textverarbeitungsprogramm, geht da nichts: im Internet wird man fündig und auch bereits vorinstalliert auf dem PC.

Unter Windows gibt es da den Klassiker WordPad, mit dem sich zufriedenstellend arbeiten lässt; sogar Nummerierungen und Fotos kann man einfügen.

In dieser Anleitung wird das OpenSource Programm LibreOffice Writer eingesetzt. Es ist kostenlos für viele Betriebssysteme verfügbar und steht dem Office-Programm Word von Microsoft in Nichts nach.

[Writer ermöglicht es sogar, Microsoft Word Dateien zu lesen, zu verändern und dann im Word-Format zu speichern oder an Andere zu verschicken, die LibreOffice nicht installiert haben.

Diesen Komfort bietet umgekehrt Word nicht. Hier kann es beim Bearbeiten, sofern überhaupt möglich, zu Änderungen im Textaufbau kommen.

Um dieses zu vermeiden und trotzdem LibreOffice Writer neben MS Word zu verwenden, können Sie bei den Standard-Apps unter Windows 10 die Endung odt dem Programm Writer zuordnen:

Wählen Sie unter „Startmenü → Einstellungen → Apps → Standard-Apps“ und weisen Sie die Endung odt dem Programm Writer zu. Das geht natürlich nur, wenn Sie Writer installiert haben.]

Der nachfolgende Text enthält die wesentlichen Elements eines gut gegliederten und übersichtlichen Schreibens.

Für viele Aufgaben stehen im Internet fertige Textvorlagen zum Download bereit, und auch in den Textverarbeitungs Programmen selbst werden sie angeboten.

Für offizielle Schreiben gibt es Normen, z.B. für den Dokumenten-Kopf, in welchem sich die Absender- und Adressatendaten befinden. Der solchermaßen gestaltete Briefkopf passt nach dem Falten des Briefes mit Absender und Adressat in das Umschlagfenster.



2 Erstellen des Rohentwurfs

Zuvor ein Tipp:

Wenn Sie ein Dokument schreiben, das immer denselben Aufbau hat, z.B. eine Tagesordnung, ein Protokoll, dann öffnen Sie das alte Schreiben, geben ihm sofort den aktuellen Namen und speichern es unter diesem mit „Datei → Speichern unter“. Das alte Dokument wird dann nicht überschrieben und Sie können es immer wieder als Vorlage benutzen.

Man kann einen Text einfach herunter schreiben: keine Überschriften markieren, keine Absätze, keine Einrückungen, Zeilenumbrüche oder Nummerierungen usw. In einem zweiten Durchgang wird der Text dann korrekt formatiert. Das sieht dann folgendermaßen aus:

Eingetippter Text:

**Beweis einer Behauptung. Behauptung. Eine Katze hat neun Schwänze.
Beweis: Keine Katze hat acht Schwänze. Eine Katze hat einen Schwanz mehr
als keine Katze. Deshalb hat eine Katze neun Schwänze.**

Übungshalber wird hier jede Zeile als eigener Absatz formatiert durch Betätigung der Return- bzw Enter- (auch Zeilenumbruch-)Taste (CR). Hierdurch ist es möglich, jeden dieser Absätze individuell zu formatieren:

„Formatierter Text“	wird als Untertitel , formatiert
„Beweis einer Behauptung“	wird als Überschrift , formatiert
„Behauptung“	wird als Textkörper mit Nummerierung , usw. formatiert

Die 3 Zeilen unter „Beweis:“ bilden einen eigenen Absatz. Jede Zeile wird mit Zeilenumbruchschtaltung (Strg+Return) beendet. Der Text innerhalb des Absatzes ist als **Textkörper** formatiert und wurde **zentriert**.

Hinter der 3. Zeile beendet ein CR den Absatz.



Die Möglichkeiten zur Formatierung findet man in der Zeile unterhalb der Symbolleiste (3.Zeile in obigem Bild). Darüber die Symbolleiste und oben die Menüleiste.

Über „Ansicht → Symbolleisten“ stehen weitere Leisten zur Verfügung

Zur Absatzformatierung wird der Textcursor (die Texteingemarke) an beliebiger Stelle innerhalb des zu formatierenden Absatz platziert und die gewünschte



Formatierung gewählt.

Text innerhalb eines Absatzes ist normalerweise als **Textkörper** formatiert.

Sollen einzelne Buchstaben, Worte oder Zeilen individuell formatiert werden, müssen diese zuvor markiert sein.

Formatierter Text

Beweis einer Behauptung.

1. Behauptung

Eine Katze hat neun Schwänze.

2. Beweis

Keine Katze hat acht Schwänze.

Eine Katze hat einen Schwanz mehr als keine Katze.

Deshalb hat eine Katze neun Schwänze.

Übersichtlicher ist es, den Rohtext bereits mit Absatzformatierungen einzugeben, weitere Formatierungsschritte dann aber auch erst in einem zweiten Durchgang durchzuführen.

Zeilenumbruch, Absatzumbruch, Leerzeichen, Tabulator-Einrückungen erkennen Sie sofort, wenn Sie beim Schreiben das umgekehrte P in der Symbolleiste aktivieren (2. Zeile in obigem Bild) .

! Die Formatierungs-Zeichen erscheinen später nicht im Text !

Nb.: mit dem kleinen Schieberegler ganz rechts in der unteren Statusleiste können Sie die Schriftgröße auf dem Bildschirm verändern; die Einstellung wird nicht in den Text übernommen, sie dient lediglich der besseren Lesbarkeit.

3 Grundlegende Formatierung des Rohentwurfs

1. Als erstes sollten die Absätze festgelegt werden. Ein Absatzblock ist der Bereich zwischen 2 CR, in obigem Beispiel die 3 Zeilen, die auf „Beweis“ folgen stellen einen 3zeiligen Absatzblock dar.
Die Zeile „Beweis“ ist ein eigener Absatz. Solche einzeiligen Absätze werden dann oft als Überschrift, Titel etc. festgelegt.
2. Danach die erzwungenen Zeilenumbrüche, also das vorzeitige Umbrechen eines Satzes, der selbst durchaus über mehrere Blattbreiten gehen kann.
! Erreicht der Text den rechten Blattrand, einfach weiter schreiben. Es erfolgt ein automatischer Zeilenumbruch !



Die durch Strg+CR erzwungenen Zeilenumbrüche sollen den Text besser lesbar machen.

3. Jetzt legen Sie die Titel und Überschriften fest, indem Sie den Textcursor an beliebiger Stelle in den als Titel oder Überschrift vorgesehenen Absatz platzieren, und aus dem Absatzvorlagen Fenster (im Bild links in der 3. Menüzeile) die passende Formatierung wählen.
4. Wollen Sie eine Nummerierung einfügen, setzen Sie den Cursor z.B. in die soeben festgelegte Überschrift und wählen aus dem Formatierungsmenü (wieder dritte Zeile im Bild oben) das passende Kästchen, Nummerierung oder Aufzählung.

Hinweis zum Verständnis der Nummerierung:

- jede *Überschrift x* ($x = 1, 2, \text{ usw.}$) erhält eine fortlaufende Nummer: Beispielsweise erhält die erste *Überschrift 1* die Nummer 1 (sofern nicht anders festgelegt). Die nächste *Überschrift 1* bekommt die Nummer 2 usw. *Writer* führt also intern Buch über die bereits vergebenen Überschrift-Nummern
- Ähnliches gilt für die **Aufzählungszeichen**; hier wird nach jedem CR ein weiteres eingefügt.
- Aufzählungszeichen sowie Nummerierung werden beendet, indem man noch einmal auf das Symbol in der Formatierungsleiste klickt.

Beispiel: das Gedicht von Heinz Ehrhard: die Nase

Die Nase (Überschrift 3, Nummerierung aus)

- 1 **Wenngleich die Nas, ob spitz, ob platt,** (Überschrift 5, Num. ein)
hier könnte ein Textblock folgen
- 2 **Zwei Flügel (Nasenflügel) hat,** (Überschrift 5, Num. ein)
hier könnte ein Textblock folgen
- 3 **so hält sie doch nicht viel vom Fliegen,** (Überschrift 5, Num. ein)
hier könnte ein Textblock folgen
- 4 **das Laufen scheint ihr mehr zu liegen.** (Überschrift 6, Num. ein)
hier könnte ein Textblock folgen

Jede Zeile innerhalb des Textblocks wird durch Strg+CR – also einen Zeilenumbruch – abgeschlossen.

5. Wurde eine Nummerierung unterbrochen und soll später im Text fortgesetzt werden, klicken Sie auf das kleine Dreieck des Symbols „*Nummerierte Liste ...*“ → *weitere Nummerierungen*„ und fügen die gewünschte Folge-Nummer in



„Beginn bei ...“ ein.)

Das wurde bei Absatz 5 angewandt. Zwischen Absatz 4 und Absatz 5 steht der Block „Die Nase“ mit eigener Nummerierung.

4 Einfügen von Kopf- und Fußzeile

1. Kopf und Fußzeilen werden auf jeder neuen Seite wiederholt. Sie werden eingeschaltet über „*Einfügen* → *Kopf-/Fußzeile*“. Man wählt dann i.A. *Standard*.
2. In die Kopfzeile kann man den Namen des Dokuments eintragen und ggf. ein Logo und/oder einen QR-Code wie hier:



Online PC-Kurs 5: Textverarbeitung für den Hausgebrauch



Es bietet sich zur einfacheren Platzierung an, Text in der Kopfzeile in ein **Textfeld** einzufügen. Durch Auswahl des „T“ (mittlere Leiste in obigem Bild) spannen Sie ein **Textfeld** auf und fügen Ihren Text (hier derjenige zwischen obigen Grafiken) ein

Die beiden Grafiken sind Bilddateien, die Sie mittels drag&drop in die Kopfzeile hineinziehen und dort platzieren können.

3. Die Fußzeile enthält üblicherweise den Namen des Verfassers, evtl. ein Copyright-Zeichen, das Datum, die Zeilennummer und die Gesamtzahl der Zeilen.

Hier verwenden Sie **Feldbefehle**:

Schreiben Sie das Wort „Seite“, dann wählen Sie „*Einfügen* → *Feldbefehl* → *Seitennummer*“. Es folgt ein „/“ und „*Einfügen* → *Feldbefehl* → *Seitenzahl*“, Das Datum wird ähnlich mit „*Einfügen* → *Feldbefehl* → *Datum*“ eingefügt.

5 Einfügen von Bildern in den Text

Die Nase

Wenngleich die Nas, ob spitz, ob platt,
zwei Flügel (Nasenflügel) hat,
so hält sie doch nicht viel vom Fliegen,
das Laufen scheint ihr mehr zu liegen.

Heinz Erhardt



Sie fügen ein Bild ein, indem Sie die Bilddatei (z.B. Bild.jpg) ohne sie zu öffnen in den Text ziehen. Auch möglich: „Einfügen → Bild“ .

Durch Doppelklick auf das Bild im Text öffnet sich ein Menü, in dem Sie die Abstände des Textes zum Bild und die Art der Einbettung wählen können. Hier wurde ein Durchlauf des Textes mit 40% Transparenz eingestellt.

Die Bilder können Sie noch vergrößern/verkleinern durch Ziehen an den Ecken; auch Drehen etc. ist möglich.

Um Verzerrungen zu vermeiden, sollten die Bilder vor dem Einfügen mit einem externen Tool zur Änderung der Größe bearbeitet werden

Über die Einstellung „zuschneiden“ können Sie unwichtige Teile des eingefügten Bildes ausblenden.

6 Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses.

Das machen Sie, indem Sie „Einfügen → Verzeichnis → Verzeichnis„ wählen. Das Textprogramm ordnet sodann alle Zeilen, die als **Überschrift x** gekennzeichnet sind, zu einem Inhaltsverzeichnis an.

In unserem Fall erscheinen die Zeilen des Gedichts „Die Nase“ nur deshalb im Inhaltsverzeichnis, weil sie (übungshalber) als Überschriften formatiert worden sind. Das Inhaltsverzeichnis wird an der Stelle eingefügt, an der der Textcursor steht beim Einfüge Befehl, i.A. natürlich am Anfang der ersten Seite.

... hier erfolgte ein Seitenumbruch, damit der folgende Text nicht geteilt wird.



Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung.....	1
2 Erstellen des Rohentwurfs.....	2
3 Grundlegende Formatierung des Rohentwurfs.....	3
Die Nase (Überschrift 3, Nummerierung aus).....	4
1 Wenngleich die Nase, ob spitz, ob platt, (Überschrift 5, Num. ein) hier könnte ein Textblock folgen.....	4
2 Zwei Flügel (Nasenflügel) hat, (Überschrift 5, Num. ein) hier könnte ein Textblock folgen.....	4
3 so hält sie doch nicht viel vom Fliegen, (Überschrift 5, Num. ein) hier könnte ein Textblock folgen.....	4
4 das Laufen scheint ihr mehr zu liegen. (Überschrift 6, Num. ein) hier könnte ein Textblock folgen.....	4
4 Einfügen von Kopf- und Fußzeile.....	5
5 Einfügen von Bildern in den Text.....	5
6 Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses.....	6
7 Textexport in eine *.pdf Datei.....	7
8 Wasserzeichen und QR-Code.....	7
9 Rückgängigmachen von Änderungen.....	8

7 Textexport in eine *.pdf Datei.

Texte, die Sie an Andere weitergeben, sollten zuvor als PDF-Datei exportiert werden. Sie werden damit universal lesbar, denn für jedes Betriebssystem (auch auf dem Smartphone) gibt es einen PDF-Reader.

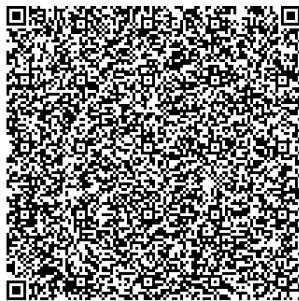
Außerdem kann der Text dann nicht so einfach verändert werden.

Zum Exportieren wählen Sie: „Datei → Exportieren als → Als pdf exportieren“ und übernehmen i.A. die vorgegebenen Einstellungen.



8 Wasserzeichen und QR-Code

- Ein Wasserzeichen fügen Sie mit „*Format* → *Wasserzeichen*“ ein. Oft finden Sie hier den Urhebernamen.
- Einen QR-Code fügen Sie mit „*Einfügen* → *Objekt* → *QR-Code*“ ein. Üblicherweise führt der QR-Code auf eine URL (Internetadresse, wie oben in der Kopfzeile) also zu einer Homepage oder direkt zu einer dort hinterlegten Datei.
Sie können im Textfeld aber auch einen Text hinterlegen, der dann mittels QR-Code Scanner direkt gelesen werden kann.
Formatierungen und Bilder im Text werden dann nicht übernommen.
Hier ein Beispiel für einen reinen Text und daneben für die URL unter der man den Text findet.




Übungen zu LibreOffice Writer finden Sie hier:

<https://de.libreoffice.org/get-help/uebungsaufgaben/>

Auch die in Writer integrierte Hilfefunktion gibt wertvolle Unterstützung.

9 Rückgängigmachen von Änderungen.

Um die letzte Änderung (eine Formatierung oder das versehentliche Löschen eines Satzteils, ...) rückgängig zu machen, drücken Sie entweder Strg+Z, klicken auf das Symbol  (Rückgängig) in der Standard-Symbolleiste (Symbolleisten können nach Bedarf eingeblendet werden über „*Ansicht* → *Symbolleisten*“) oder wählen „*Bearbeiten* → *Rückgängig*“ aus der Menüleiste.


Im Menü **Bearbeiten** sehen Sie die letzte Änderung, die rückgängig gemacht werden kann.

Klicken Sie auf das kleine Dreieck neben dem *Rückgängig*-Symbol, um eine Liste aller Änderungen zu erhalten, die rückgängig gemacht werden können. Sie können mehrere Änderungen markieren und damit gleichzeitig diese Änderungen zurücknehmen.



Seniorenbeirat der VG Maxdorf



Nachdem die Änderungen rückgängig gemacht worden sind, wird die Schaltfläche *Wiederherstellen* aktiv. Um eine rückgängig gemachte Änderung wieder herzustellen klicken Sie auf „*Bearbeiten* > *Wiederherstellen*“ oder drücken Strg+Y oder klicken auf das *Wiederherstellen*-Symbol .

Genauso wie bei der Schaltfläche *Rückgängig* zeigt ein Klick auf das kleine Dreieck eine Liste der Änderungen, die wiederhergestellt werden können.

Sie können die Anzahl der wieder herzustellenden Schritte anpassen. Wie das geht finden Sie in den „*ersten Schritten*“:

<https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/>

Nicht geheim