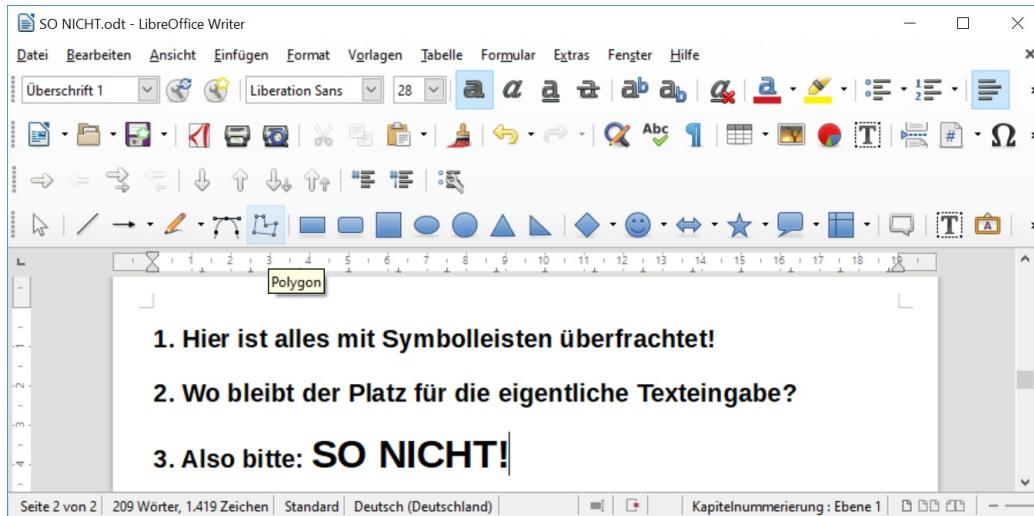


Organisiertes Arbeiten mit LibreOffice Writer

A) Die Ansicht von Writer einstellen



BITTE! SO! NICHT! EINSTELLEN!

Denke daran: Ein Textverarbeitungsprogramm soll dir dienlich sein!

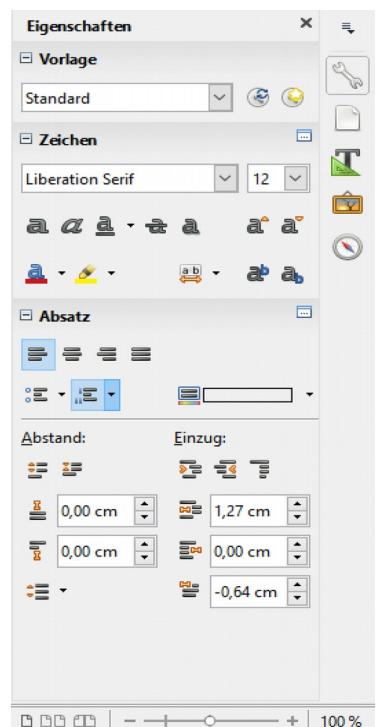
Das heißt:

- Text möglichst soll möglichst angenehm einzugeben sein. Das Textverarbeitungsprogramm ist selbst „zurückhaltend“, so dass man sich voll auf die Inhalte konzentrieren kann.
- Der ganze Text soll möglichst angenehm dargestellt werden.
- Das Textverarbeitungsprogramm soll dir auf Wunsch angenehme Hilfen wie eine Rechtschreibüberprüfung bieten.
- Für professionelles Gestalten stehen auf Abruf Sonderzeichen, Diagramme und komplexe Formatierungen wie Tabellen, Spaltensatz, Textrahmen, Bildbearbeitung, eigene Zeichenelemente, ... zur Verfügung.

Links ein Negativbeispiel!

Es soll ja möglichst viel Platz für die Eingabe des Textes zur Verfügung stehen. Es ist schon sehr sinnvoll, nur die wirklich wichtigen waagerechten Leisten einzufügen. Die Erfahrung zeigt, das zwar oft die Bildschirmbreite für den Text zu groß und die Bildschirmhöhe für deinen eigenen Text zu gering ist.

Die Ansichten von Writer stellst du über den Menüeintrag Ansicht ein.



Schalte die Seitenleiste ein und nutze sie!

Die Seitenleiste bietet zwei große Vorteile:

1. Sie ändert ihr Aussehen anhand des Objektes, mit dem du gerade arbeitest. *Die Seitenleiste von Writer* Sprich: Bearbeitest du Text, so erscheinen dort Einstellungen für Vorlagen, Zeichenformate und Absatzformate. Bearbeitest du gerade ein Bild, so erscheinen Rahmenvorlagen usw.
2. Die Seitenleiste nimmt dir nur etwas Platz von der Seite weg. Zu viele Symbolleisten sind auch unübersichtlich.

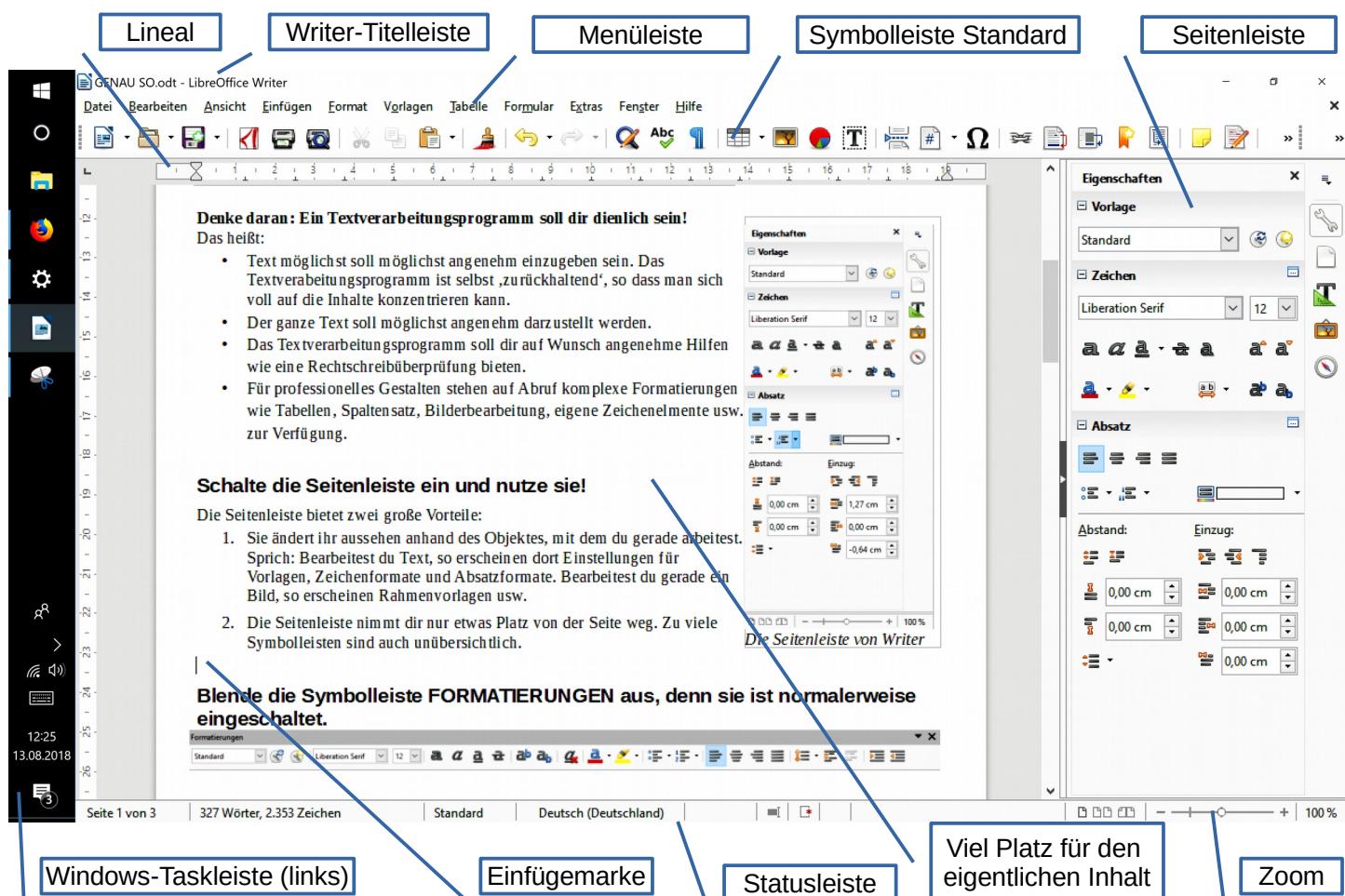
Blende die Symbolleiste FORMATIERUNGEN aus



Die Seitenleiste ist ein guter Ersatz für diese Symbole.

Eine wünschenswerte Darstellung mit viel Platz für den Text

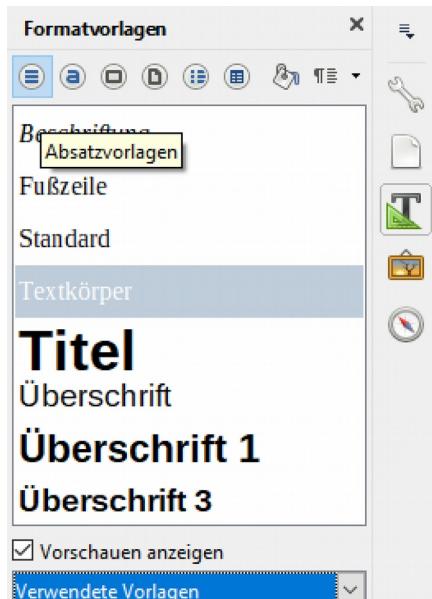
Sinnvoll für die Textverarbeitung erscheinen mir die Titelleiste, Menüleiste, die Standardleiste, Lineale, die Seitenleiste und eben die Statusleiste. Das sieht dann so aus:



B) Arbeitet stets mit Formatvorlagen



LibreOffice hat Formatvorlagen für eine komplette Seite, für Absätze, für Zeichen und sogar für Rahmen, Tabellen usw. Besonders wichtig sind die Absatzformate. Gerade Überschriften sollten mit Absatzformatvorlagen formatiert werden, nur das ermöglicht später auch automatische Inhaltsverzeichnisse.



Die Absatzformate werden direkt in der Seitenleiste unter Vorlage eingestellt. Es gibt aber auch eine eigene Rubrik mit den ganzen Formatvorlagen.

C) Trainiere immer wieder

Wir haben so einige Übungen und Übungsbeispiele mit Writer bereits durchgeführt. Fortwährendes Training macht dich mit Writer vertraut und die Arbeit mit der Textverarbeitung fällt dir immer leichter.