

Eine Einführung in die Textverarbeitung mit



Quelle dieses Dokumentes:
www.elisabethschule.de
21.8.2003

Dieses Buch steht unter der GNU Free Documentation Licence

1. Einleitung.....	5
1.1. Geschichtlicher Hintergrund.....	5
1.2. Unterstützung (Support)	5
2. Starten der Textverarbeitung.....	6
3. Die wichtigsten Leisten im Überblick.....	6
3.1. Die Titelleiste.....	6
3.2. Die Menüleiste.....	6
3.3. Die Funktionsleiste.....	7
3.4. Die Objektleiste.....	7
3.5. Die Werkzeugleiste.....	7
4. Zeichenerklärung.....	8
5. Neues Dokument erzeugen.....	8
5.1. Aufruf über Menüleiste.....	8
5.2. Text eingeben und speichern.....	9
6. Formatierungen.....	11
6.1. Textstellen markieren und fett darstellen.....	11
6.2. Textstellen unterstreichen.....	12
6.3. Textstellen kursiv darstellen.....	12
6.4. Zeichengröße und Schriftart verändern.....	12
6.5. Textformatierungen entfernen.....	13
6.6. Farbe.....	13
6.7. Textformatierungen über die Menüleiste.....	14
7. Die Hilfe.....	14
8. Kopf- und Fußzeilen.....	15
8.1. Kopfzeilen einfügen.....	15
8.2. Fußzeilen einfügen.....	15
9. Feldbefehle.....	16
10. Sonderzeichen und Tastenkürzel.....	17
10.1. Sonderzeichen.....	17
10.2. Tastenkürzel.....	18
11. Dokument drucken.....	19
11.1. Ansehen vor dem Drucken.....	19
11.2. Dokument drucken.....	20

712. Ein gespeichertes Dokument aufrufen.....	22
13. Arbeiten im Dokument.....	23
13.1. Im Dokument navigieren.....	23
13.2. Text einfügen.....	24
13.3. Text löschen.....	25
13.4. Einzelne Buchstaben löschen.....	25
13.5. Textbereiche löschen.....	25
13.6. Text kopieren, ausschneiden und einfügen.....	26
13.7. Suchen und Ersetzen.....	28
14. Die Rechtschreibprüfung	30
15. Einzüge.....	33
15.1. Ändern des Seitenrandes mit der Maus.....	33
15.2. Ändern des Seitenrandes über die Menüleiste.....	34
15.3. Ändern des Seitenrandes über die Objektleiste.....	34
16. Ausrichtung.....	35
17. Tabulatoren.....	36
17.1. Tabulator setzen über das Zeilenlineal.....	37
17.2. Tabulator setzen über Dialogbox.....	40
18. Nummerierungen und Aufzählungen.....	42
18.1. Nummerierung und Aufzählung über die Objektleiste.....	42
18.2. Nummerierung und Aufzählung über die Menüleiste.....	42
18.3. Nummern und Aufzählungszeichen entfernen.....	43
18.4. Nummerierung mit beliebiger Nummer beginnen.....	44
18.5. Tabellen einfügen.....	46
18.6. Tabelle einfügen über die Menüleiste.....	46
18.7. (*)Tabelle einfügen über die Werkzeugleiste.....	47
18.8. Zeilen und Spalten einfügen und löschen.....	48
18.9. Tabelle umranden.....	48
19. Grafik einfügen.....	50
19.1. Grafik einfügen über Menüleiste.....	50
19.2. Grafik/Clipart einfügen aus der „Gallery“.....	50
19.3. Größe der Grafik verändern.....	51
19.4. Grafikumlauf einstellen.....	51
20. Seiten einrichten.....	53
20.1. Seitenränder verändern.....	53
20.2. Seitenumbruch.....	54

20.3. Seitengröße und -format.....	55
21. Fußnoten und Endnoten.....	56
21.1. Fußnote/Endnote über Menüleiste.....	56
21.2. Fußnote über Werkzeugleiste.....	57
22. Rahmen einfügen.....	57
22.1. Rahmen einfügen über Menüleiste.....	58
22.2. Rahmengröße verändern.....	59
22.3. Rahmen verschieben.....	59
22.4. Rahmen umranden und mit Schatten versehen.....	60
22.5. Rahmenhintergrund ändern.....	61
22.6. Rahmen einfügen über Werkzeugleiste.....	63
23. Spaltensatz.....	64
23.1. Spaltensatz über Menüleiste einrichten.....	64
24. Der Stylist (Formatvorlagen).....	66
25. (*)Textbausteine/Autotext.....	67
25.1. Textbaustein erstellen.....	67
25.2. Textbaustein einfügen.....	68
25.3. Textbausteine verändern.....	69
26. Hinweis/Historie.....	70
27. GNU Free Documentation License.....	71

Copyright (c) 2003 Georg Damm

Copyright (c) 2002/03 Daniel Dahinden

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.1 or any later version published by the Free Software Foundation;

with no Invariant Sections, with no Front-Cover Texts, and with no Back-Cover Texts.

A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

1. Einleitung

Die Büro-Software „OpenOffice.org und StarOffice“ sind eine Kombination modernster Programme für die Büroarbeit. Sie enthalten:

- eine Textverarbeitung (Writer),
- eine Tabellenkalkulation (Calc),
- eine Datenbank, (nur StarOffice, Base)
- ein Präsentationsgrafikprogramm (Impress),
- ein Vektorgrafikprogramm (Draw) und
- erlaubt die Anfertigung von Webseiten.

Das vorliegende Buch „OpenOffice.org/StarOffice Textverarbeitung“ ist eine Einführung in die Möglichkeiten der Textverarbeitung und führt die Benutzenden schrittweise und mit vielen Abbildungen in die Arbeit ein. Es ist als Arbeitsbuch für den Einsatz in Schulen gedacht und soll sowohl Schülerinnen und Schülern als auch Lehrpersonen im Unterricht dienen. Mit OpenOffice.org und StarOffice können übrigens problemlos Dokumente bearbeitet werden, die mit einer anderen Office-Software erstellt wurden.

1.1. Geschichtlicher Hintergrund

Im Jahre 1985 lebte der deutsche Schüler Marco Börries, damals 16, als Austauschschüler in Silicon Valley. Die Technologie-Szene begeisterte ihn so, dass er die Firma Star Division in Hamburg gründete (1986), die StarOffice zu entwickeln begann. Star Division wurde 1999 für 73,5 Millionen Dollar von Sun Microsystems aufgekauft.

Das Projekt OpenOffice.org wurde am 13.10.2000 von Sun gegründet um die führende internationale Office-Suite zu entwickeln, die auf allen wichtigen Plattformen (Betriebssystemen) läuft. Sun Microsystems hat sogar den Quellcode des Programmes veröffentlicht. OpenOffice.org kann privat und geschäftlich kostenlos eingesetzt werden. StarOffice 6 muss man jedoch kaufen. Beide Produkte laufen unter Linux, Solaris, Windows und Mac OS X. OpenOffice.org besteht ausschließlich aus freien Programmteilen, in StarOffice sind einige von Sun lizenzierte Komponenten (z.B. die Datenbank Adabas D) enthalten.

1.2. Unterstützung (Support)

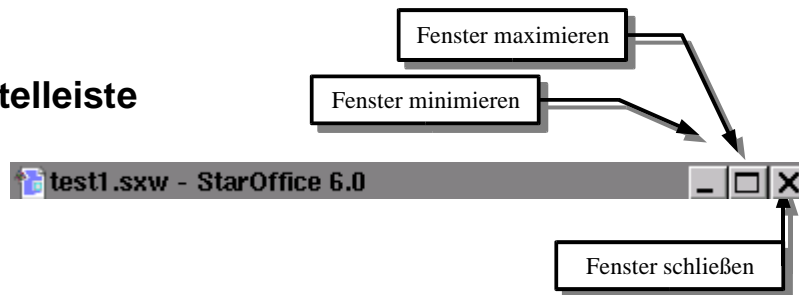
Unterstützung zu StarOffice erhalten Sie über die Website <http://supportforum.sun.com/staroffice/> oder über die kostenpflichtige Telefonnummer 01805 003183 aus Deutschland und 0900 576699 aus der Schweiz. Support zu OpenOffice.org finden Sie hier: <http://de.openoffice.org>

2. Starten der Textverarbeitung

Du startest die Textverarbeitung durch einen Klick auf das Icon OpenOffice.org oder StarOffice auf dem Desktop. Oder öffne das Auswahlmenu durch einen Klick auf den Knopf ganz links unten auf dem Bildschirm.

3. Die wichtigsten Leisten im Überblick

3.1. Die Titelleiste



Die Titelleiste zeigt, welches Programm gerade geladen ist und welche Datei bearbeitet wird.

Darüber hinaus kann man mit dem Knopf „FENSTER SCHLIESSEN“ das Programm beenden. Mit dem Knopf „FENSTER MINIMIEREN“ verschwindet das Programm auf die Taskleiste, ohne das Programm zu beenden und gibt den Bildschirm frei.

Der Knopf „FENSTER MAXIMIEREN“ baut das Programm über den ganzen verfügbaren Bildschirm auf.



- Gehe mit dem Mauszeiger auf den „Fenster minimieren“-Knopf und klicke mit der linken Maustaste.
- Hole das Fenster wieder auf den Bildschirm, in dem du in der Taskleiste die Schaltfläche „STAROFFICE ODER OPENOFFICE.ORG“ betätigst.
- Drücke mehrmals den „FENSTER MAXIMIEREN“-Knopf und beobachte, was geschieht.

3.2. Die Menüleiste

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Fenster Hilfe

Die Menüleiste enthält Kommandos, die die Funktionen der einzelnen Programme steuern. Je nachdem, welches Programm gerade aufgerufen ist, ändert sich die Menüleiste entsprechend.

3.3. Die Funktionsleiste



Geöffnete Dokumente

Die Funktionsleiste zeigt Symbole für einige wichtige Befehle und Funktionen.

Eine genauere Erklärung der einzelnen Symbole erfolgt später.

3.4. Die Objektleiste

Die Objektleiste ist für spezielle Formatierungsoptionen zuständig. Links beginnend mit Absatzvorlagen, über Schriftart, Größe, Schnitt, Ausrichtung und Einfügen von Listenelementen (nummeriert oder mit Aufzählungszeichen) und Einzüge.

Objektleiste wechseln



Es wichtig zu wissen, dass sich diese Zeile der jeweiligen Umgebung anpasst. Steht der Textcursor z.B. innerhalb einer Tabelle oder einer Auflistung, so ändert sich diese Leiste. Es kann über das blaue Dreieck (ganz rechts) zwischen den jeweiligen Objektleisten gewechselt werden.

Objektleiste Gliederung:



Objektleiste Tabelle:



3.5. Die Werkzeugleiste

Auf dieser senkrechten Werkzeugleiste (siehe links) am linken Bildschirmrand befinden sich verschiedene Werkzeuge, die wir später kennen lernen werden.



4. Zeichenerklärung



Arbeiten: Hier wird eine Arbeitsaufgabe gestellt.



Aufgepasst: Dieser Textteil sollte unbedingt beachtet werden, denn hier erhältst du Tipps.

5. Neues Dokument erzeugen

Nach dem Starten der Textverarbeitung erhältst du bereits ein neues leeres Dokument und du kannst sofort mit schreiben beginnen. Möchtest du ein weiteres neues Dokument erstellen, so gehe wie unten beschrieben vor.

5.1. Aufruf über Menüzeile

Arbeitsschritte

1. Fahre mit dem Mauszeiger auf den Eintrag „DATEI“ und klicke ihn einmal mit der linken Maustaste an.
2. Ziehe den Mauszeiger auf den Eintrag „NEU“. Ein weiteres Menüfenster klappt auf.
3. Bewege den Mauszeiger auf den Eintrag „TEXTDOKUMENT“ und bestätige mit einem Klick der linken Maustaste.



5.2. Text eingeben und speichern

Nun ist es soweit, wir können unseren ersten Text eingeben. In unserer Übung wollen wir einen persönlichen Brief schreiben.

Liebe Sabine

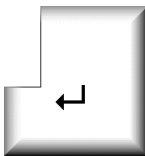
Seit kurzer Zeit lerne ich an unserer Schule mit dem Computerprogramm „OpenOffice.org/StarOffice“ umzugehen.

StarOffice wurde von der deutschen Firma StarDivision in Hamburg entwickelt. Im Jahr 2000 hat die amerikanische Computerfirma Sun Microsystems StarDivision übernommen und hat OpenOffice.org gegründet. Und das Beste: StarOffice hat mehrere Vergleichstests mit Microsoft Office gewonnen! An unserer Schule arbeiten wir mit OpenOffice.org, der freien und kostenlosen Version von StarOffice.

Ich werde dir in Zukunft noch mehr computergeschriebene Briefe schreiben.

Viele Grüße

Kevin



Um einen **Absatz** zu erzeugen, muss die <Eingabe>-Taste gedrückt werden.

Innerhalb eines Absatzes muss die <Eingabe>-Taste nicht gedrückt werden, da automatisch am Ende einer Zeile eine neue Zeile beginnt.



Falls du dich verschrieben hast, gehe mit dem Mauszeiger hinter die Stelle, die du **löschen** möchtest und drücke die <Rückschritt/Lösch>-Taste und schreibe den Text neu.




Einen **großen Buchstaben** erhältst du, wenn du die <Umschalt/Shift>-Taste gedrückt hältst und gleichzeitig die entsprechende Buchstabentaste drückst.

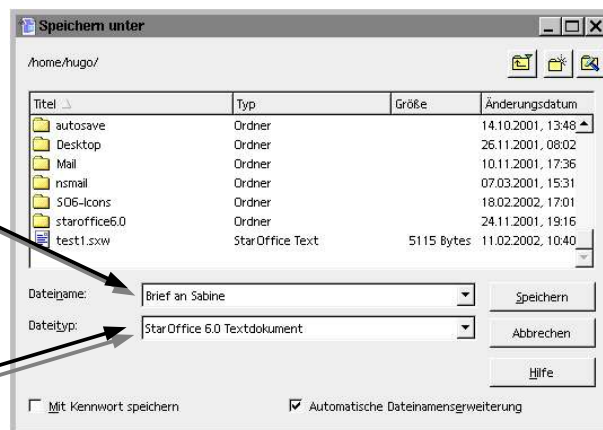


- Schreibe den Brief ab. Achte darauf, dass du am Zeilenende einfach weiter schreibst, ohne zu trennen oder die Eingabetaste zu drücken.

Bevor wir uns nun mit den verschiedenen Formatierungsmöglichkeiten befassen, solltest du deinen Brief abspeichern. Dies hat den Vorteil, dass du ihn nächste Woche für eine neue Bearbeitung öffnen kannst. Auch im Falle eines plötzlichen Stromausfalls müsstest du nicht den Text neu schreiben.




- Den Text speicherst du, indem du in der Menüleiste Datei den Eintrag Speichern oder Speichern unter... wählst. Alternativ kannst du auch mit dem Mauszeiger auf die **Speichern**-Schaltfläche  in der Funktionsleiste klicken.
- Falls dein Dokument noch keinen Namen hat, wirst du nun aufgefordert, einen einzutragen. Nenne dein Dokument „Brief an Sabine“.



Dateiname eingeben

Dateityp

- Mit einem Mausklick auf die **Speichern**-Schalttaste  wird das Dokument gespeichert.



Man kann auch den Dateityp verändern. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn du die Datei an eine weitere Person verschicken willst, die eine andere Textverarbeitung benutzt. Allerdings können dabei einige Formatierungen verloren gehen! **Speichere daher deine Datei immer zuerst als „Openoffice/Staroffice Textdokument“ ab!!**

6. Formatierungen

Um bestimmte Textstellen besonders hervorzuheben, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Entweder lassen sie sich **fett** darstellen, oder *kursiv*, oder unterstrichen, oder aber man benutzt verschiedene Zeichengrößen mit verschiedenen Schriftarten. Bei den Schriftarten unterscheidet man folgende Typen:

- ➔ Antiqua sind „normale“ Schriftarten.
 - ◆ proportionale Schriften (z.B. Times). Die Breite der Buchstaben ist variabel. So ist z.B. ein „M“ wesentlich breiter als ein „i“.
 - ◆ nichtproportionale (z.B. Courier). Hier haben alle Buchstaben die gleiche Breite. (z.B. „M“ „i“).
 - ◆ Serifen nennt man die Verzierungen der Buchstaben am Ende von Linien.
 - ◆ Serifenlose Schriften (z.B. Arial, Helvetica) wirken dagegen schnörkelloser, gelten bei längeren Texten aber als nicht so gut lesbar.
- ➔ **ZIERSCHRIFTEN** werden bei Plakaten oder Flyern benutzt. Man kann sie auch dazu verwenden, um einzelne Wörter hervorzuheben. **LÄNGERE TEXTE MIT ZIERSCHRIFTEN SIND SEHR SCHLECHT LESBAR UND SOLLTEN VERMIEDEN WERDEN.**

6.1. Textstellen markieren und fett darstellen.

Arbeitsschritte

1. Setze den Mauszeiger an den Anfang der Textstelle, die markiert werden soll.
2. Halte die linke Maustaste gedrückt und ziehe den Mauszeiger an das Ende der Textstelle. **Der Text wird schwarz hinterlegt.**
3. Lass die Maustaste wieder los.
4. Klicke nun auf das Symbol **F** (für **FETT**) auf der Objektleiste.



Symbole für Fettdruck

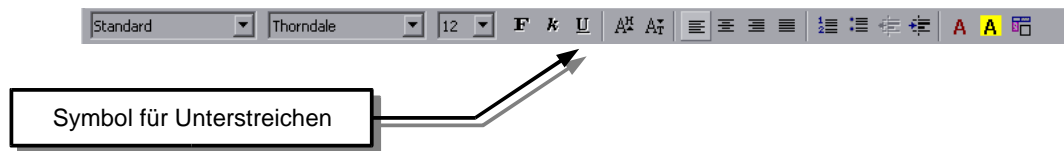


Das Markieren mit dem Mauszeiger ist meist eine knifflige Angelegenheit. Wer damit nicht zurechtkommt, kann Textstellen auch anders markieren.

1. Setze mit Hilfe der Pfeiltasten den Cursor (das ist der blinkende senkrechte Strich im Textfenster) an den Anfang der Textstelle, die markiert werden soll.
2. Drücke die Umschalt-Taste und halte sie gedrückt.
3. Bewege den Textcursor wiederum mit den Pfeiltasten an das Ende der entsprechenden Textstelle.
4. Lass die Umschalt-Taste wieder los.

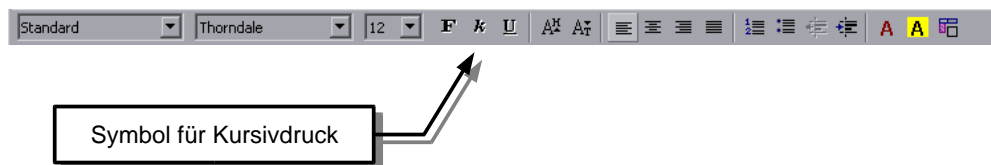
6.2. Textstellen unterstreichen

Hierbei wird genauso verfahren wie bei der fett dargestellten Textstelle. Textstelle markieren und die Schalttaste **U** (für Unterstreichen) betätigen.



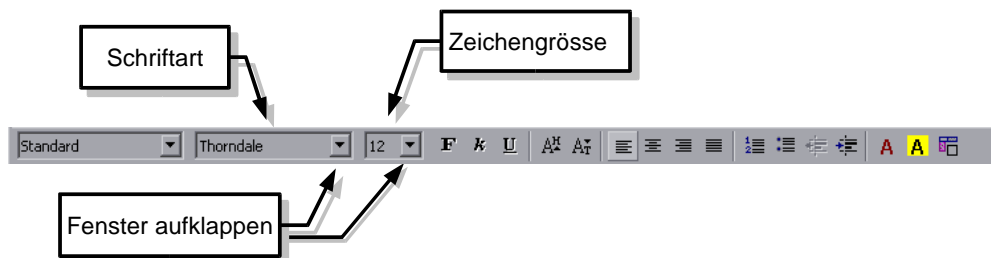
6.3. Textstellen kursiv darstellen

Die markierten Textstellen werden mit der Schalttaste **K** (für *K*ursiv) hervorgehoben.



6.4. Zeichengröße und Schriftart verändern

Die Objektleiste enthält zwei Felder, die über die aktuelle Zeichengröße und Schriftart Auskunft geben. Jeweils am Ende dieser Felder befindet sich ein Schalter, der einen Pfeil nach unten aufweist. Betätigt man diesen Schalter mit der Maus, dann klappt ein Fenster mit einer Auswahl weiterer Schriftarten und Zeichengrößen herunter.



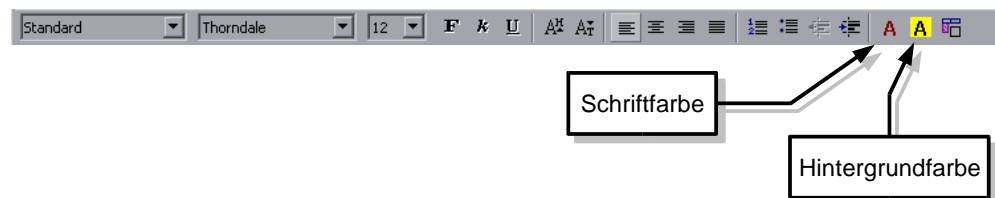
Zeichengröße und Schriftart verändert man, indem die Textstelle markiert und dann eine entsprechende Schriftart oder Zeichengröße ausgewählt wird.

6.5. Textformatierungen entfernen

Um die Formatierungen fett, kursiv oder unterstrichen wieder zu entfernen, muss wiederum der Text markiert und das entsprechende Symbol (F, K, U) angeklickt werden.

6.6. Farbe

Es gibt zwei Möglichkeiten Text farbig zu gestalten. Man kann entweder die **Schriftfarbe** oder den **Schrifthintergrund** verändern. Dazu wird die Textstelle zuerst markiert. Dann wird mit der linken Maustaste die entsprechende Schaltfläche **gedrückt gehalten** (wenn du die Schaltfläche nur anklickst, dann wird die momentan angezeigte Farbe verwendet).



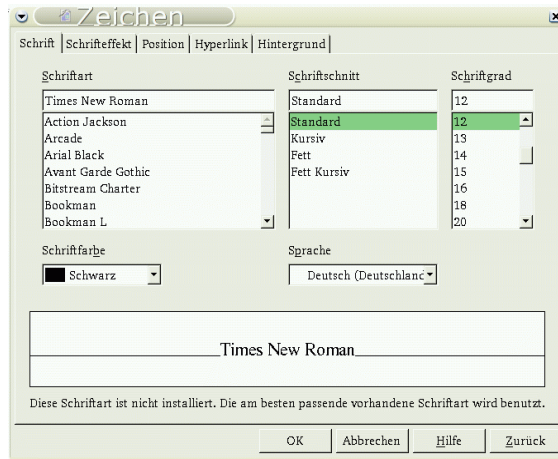
Anschließend wählt man die gewünschte Farbe aus.



- Formatiere deinen Brief an Sabine:
 1. Die **Nomen** werden **fett** dargestellt.
 2. Die *Adjektive* werden *kursiv* dargestellt
 3. Die Verben werden unterstrichen.
 4. Eigennamen werden mit blauer Schrift auf hellgelbem Hintergrund dargestellt.
 5. Wähle Courier als Schriftart und Zeichengröße 14.
- Speichere das Dokument unter dem neuen Namen Testbrief ab. (Somit bleibt der ursprüngliche Brief an Sabine unverändert.)

6.7. Textformatierungen über die Menüleiste

In diesem Kapitel wurden die Textformatierungen über die Objektleiste vorgenommen. Weitere Möglichkeiten zur Formatierung von Text findet man in der Menüleiste Format Zeichen:

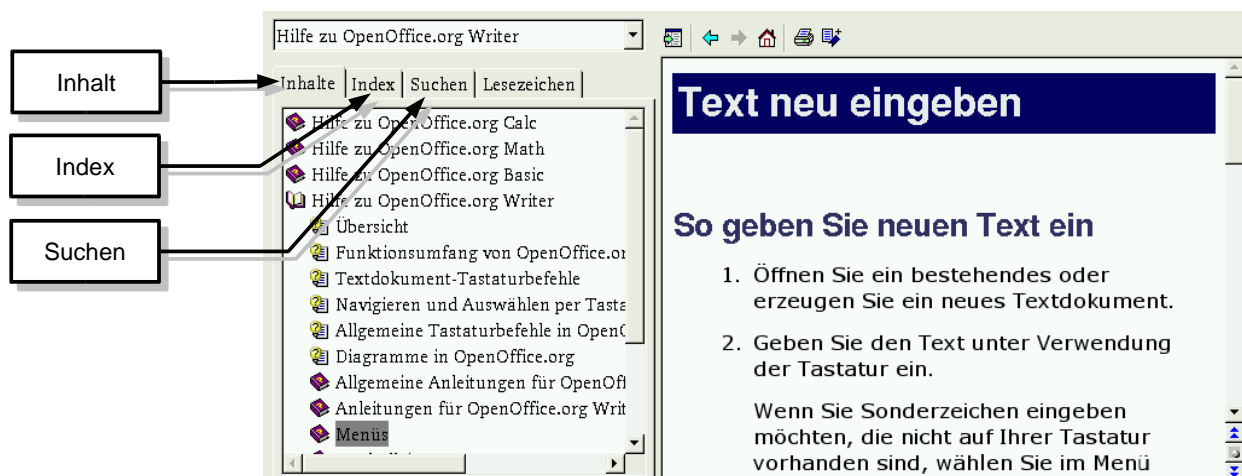


- **Formatiere mit Hilfe der Menüleiste** das Wort LaTeX wie folgt:

$L_a T_e X$ (Schriftgröße:18, kursiv)

7. Die Hilfe

Es gibt Augenblicke, in denen man ohne eine Hilfe nicht so richtig weiterkommt. Diese erhält man unter Menüleiste Hilfe Inhalt:



Inhalt: In diesem Registerblatt findet man eine systematische Einführung in die verschiedenen Bestandteile des Officepakets und deren Funktionen.

Index: Der Index ist eine Sammlung von Stichwörtern, zu denen Hilfeseiten zur Verfügung stehen.

Suchen: Hier kann man gezielt nach Stichworten suchen.



- Wähle im Index der Hilfe das Stichwort „fett“ und klicke den Unterpunkt „Text“ an. Lies dir den dazugehörigen Text im rechten Fenster durch. Wieviele Möglichkeiten werden aufgelistet, um einen markierten Text fett zu schreiben?
- Wähle das Registerblatt Suchen in der Hilfe. Suche hier nach dem Begriff „hochstellen“. Wähle nun in der Liste den Eintrag „Hochstellen“. Im rechten Fenster erscheint jetzt der Hilfetext.
- Man findet mit der Hilfe nicht immer so leicht das, was man sucht. Probiere einmal herauszubekommen, wie man Fußzeilen in ein Dokument einfügt.

8. Kopf- und Fußzeilen

Gerade bei längeren Dokumenten sind Kopf- und Fußzeilen üblich, um dort Seitennummern, Kapitelüberschriften und ähnliches unterzubringen.

8.1. Kopfzeilen einfügen

Arbeitsschritte

1. Wähle in der Menüleiste den Eintrag **Einfügen Kopfzeile Standard**
2. Trage den Text in der Kopfzeile ein.

8.2. Fußzeilen einfügen

Arbeitsschritte

1. Wähle in der Menüleiste den Eintrag **Einfügen Fußzeile Standard**
2. Trage den Text in der Fußzeile ein.



- Erzeuge ein neues Dokument mit mehreren Seiten.
- Füge Kopf und Fußzeilen ein und speichere das Dokument unter dem Namen „Kopfzeile“.

9. Feldbefehle

In vielen Fällen ist es wünschenswert, Prozesse zu automatisieren. So ist es z.B. nicht sinnvoll, die Seitennummern in längeren Dokumenten selbst einzugeben, oder in Briefen immer wieder selbst das aktuelle Datum einzutragen zu müssen. In einer Textverarbeitung kann man diese Aufgaben mit Hilfe von Feldbefehlen erledigen.

Arbeitsschritte

1. Klicke mit der linken Maustaste auf die Stelle in deinem Text, an der der Feldbefehl erscheinen soll.
2. Wähle in der Menüleiste den Eintrag **Einfügen Feldbefehl** und den gewünschten Feldbefehl.



- Öffne das Dokument Kopfzeile!
- Füge in der Fußzeile wie folgt Text und Feldbefehle (Feldbefehle stehen in spitzen Klammern <>) ein:
- Seite <Seitennummer> von <Seitenanzahl>
- Öffne deinen Brief an Sabine und füge das aktuelle Datum ein.

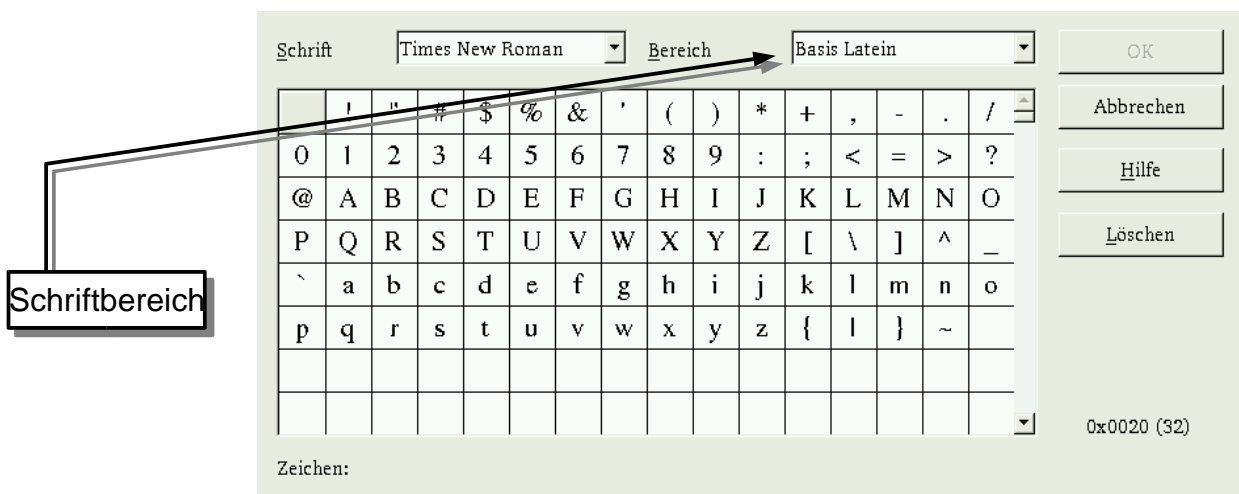
10. Sonderzeichen und Tastenkürzel

Es kann vorkommen, dass man z.B. für Texte in anderen Sprachen Symbole benötigt, die über deine Tastatur nicht direkt zugänglich sind. Auch für Seitenumbrüche gibt es keine extra Taste. Teilweise sind diese Symbole und sogar ganze Arbeitsschritte mit Hilfe von Tastenkombinationen (sogenannte „shortcuts“ oder Tastenkürzel) erreichbar.

10.1. Sonderzeichen

Arbeitsschritte

1. Wähle in der Menüleiste den Eintrag **Einfügen** und dann **Sonderzeichen**.



2. Wähle nun aus dem Schriftbereich einen Eintrag (z.B. **Latein-1**) aus.
3. Klicke auf das Symbol, was du einfügen möchtest (z.B. © für das Copyright-Zeichen) und bestätige deine Wahl mit **OK**.



- Öffne ein neues Dokument und schreibe den folgenden Text (Schrift: Courier) ab:

ø£¥©®µ±¼½¾

10.2. Tastenkürzel

Für viele Arbeitsschritte gibt es sogenannte „shortcuts“ oder Tastenkürzel. Diese bestehen aus bestimmten Tastenkombinationen, die man im Menü **Extras** **Anpassen** **Tastatur** selbst anpassen kann.



- Schreibe dir die wichtigsten Tastaturkürzel für fett, kursiv, unterstrichen, linksbündig, rechtsbündig, zentriert, blocksatz, tieferstellen und höherstellen heraus.
- Probiere diese Tastenkürze in einem neuen Dokument aus!!!

11. Dokument drucken

Nun endlich ausdrucken!
Aber benütze vor dem Druck die Seitenansicht.

11.1. Ansehen vor dem Drucken

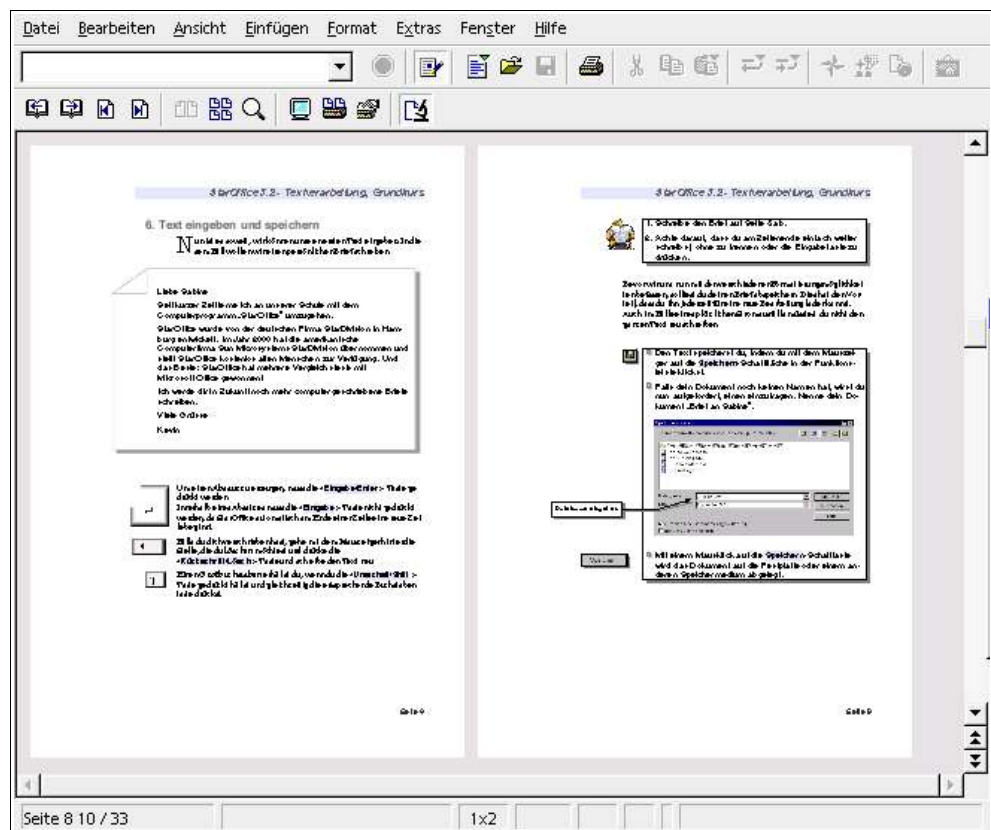
Vor dem eigentlichen Druck ist es sinnvoll am Bildschirm zu prüfen, wie der Text auf Papier gedruckt aussehen wird.

So kann man beispielsweise vor dem Ausdruck eventuelle Probleme beheben oder das Layout kontrollieren. Auf diese Weise spart man unnötige Druckkosten und auch Zeit.

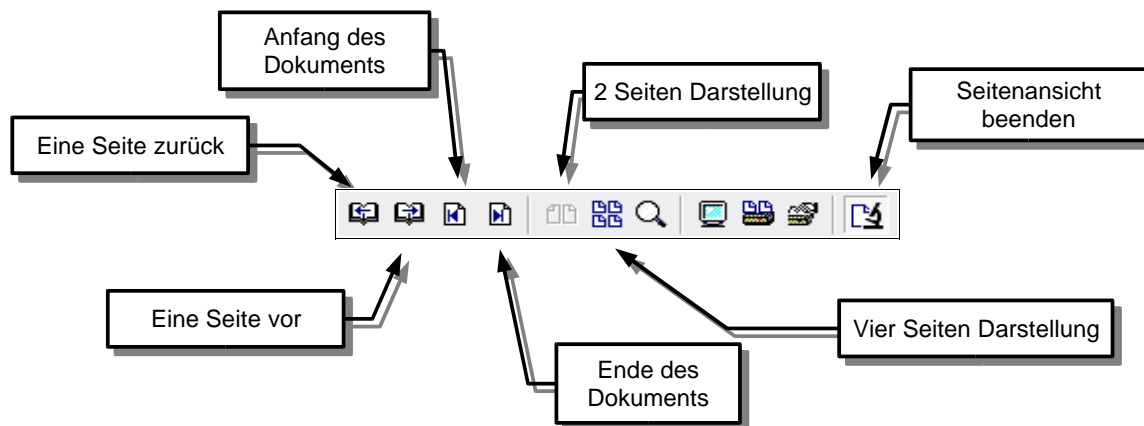
Die Betrachtungsweise dieser „Seitenansicht“ ist sehr vielfältig. Man kann z.B. unterschiedlich viele Seiten gleichzeitig darstellen lassen, um so einen vollständigen Eindruck seiner Arbeit zu gewinnen.

Arbeitsschritte

1. Bewege den Mauszeiger auf den Eintrag „DATEI“ in der Menüleiste und drücke die linke Maustaste.
2. Bewege den Zeiger auf den Eintrag „SEITENANSICHT“ und bestätige ebenfalls mit der linken Maustaste. Das Fenster ändert sich nun wie folgt:



Die Funktionen der neuen Objektleiste sind:



Mit Hilfe der oben gezeigten Schaltflächen in der Objektleiste, kann man leicht durch das gesamte Dokument steuern.



• Mit diesen Tasten kann man das Dokument ebenfalls seitenweise betrachten:



Sieh dir dein Dokument mit Hilfe der Seitenansicht an und probiere dabei alle Möglichkeiten der Schaltfelder in der Objektleiste aus.

1. Schließe die Seitenansicht.
2. Entferne alle Fett-Formatierungen in deinem Testbrief.
3. Schau dir das Dokument nochmals in der Seitenansicht an.

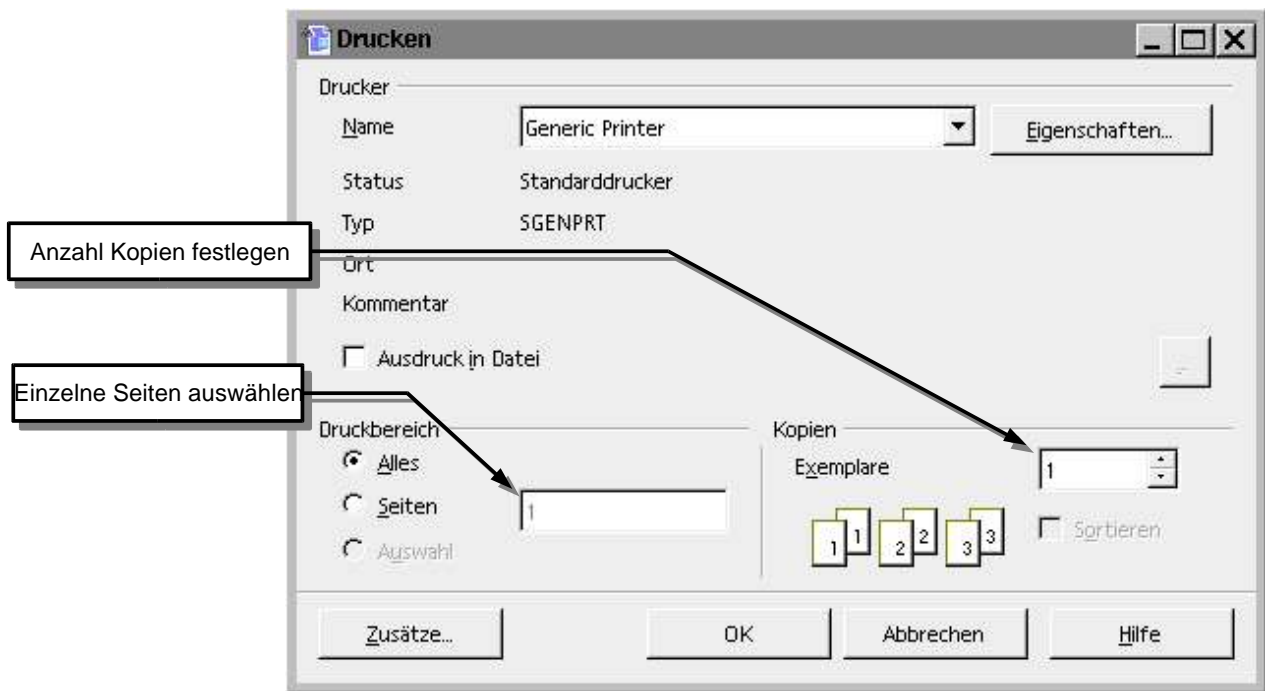
11.2. Dokument drucken



Um den Text vollständig und ohne eine vorherige Einstellmöglichkeit auszudrucken, klickt man einfach auf die Schaltfläche **Drucken**. Vergewissere dich aber zuvor, dass der Drucker eingeschaltet ist und genug Papier hat. Möchtest du aber z. B. mehrere Kopien oder nur ausgewählte Seiten drucken, dann musst du so vorgehen:

Über den Eintrag „DATEI“ in der Menüleiste gelangt man zum Eintrag „DRUCKEN“.

Daraufhin erscheint folgendes Dialogfenster:



Arbeitsschritte

1. Sollen nur bestimmte Seiten gedruckt werden, müssen die Seitenzahlen in das Feld **Seiten** durch Komma getrennt eingetragen werden. Willst du also nur die Seiten 3 und 14 ausdrucken, so musst du eingeben: **3,14**. Will man mehrere zusammenhängende Seiten, etwa von Seite 5 bis Seite 9 ausdrucken, so lautet der Eintrag: **5-9**.
2. Jetzt nur noch den **OK**-Schaltknopf betätigen und der Druck beginnt.



• Wenn das Dokument mehrfach ausgedruckt werden soll, muss in dem Eingabefeld Kopien, Exemplare die entsprechende Anzahl eingetragen werden. Aktiviere dann bei Bedarf das Kästchen Sortieren.



Drucke dein Dokument „Testbrief“ aus.

12. Ein gespeichertes Dokument aufrufen

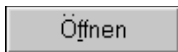
Der Vorteil des Speicherns liegt darin, bereits geschriebene Dokumente später wieder zu öffnen, um sie noch einmal auszudrucken oder zu überarbeiten.

Arbeitsschritte

Bei diesem Arbeitsschritt gehen wir davon aus, dass OpenOffice.org/StarOffice gestartet ist.



1. Klicke auf die **Öffnen**-Schaltfläche in der Funktionsleiste (oder wähle Datei, Öffnen).
2. Markiere die Datei, die du öffnen möchtest, mit einem einmaligen Klick der linken Maustaste.
3. Klicke nun auf Öffnen.



Aktueller Ordner

Übergeordneter Ordner wählen

Titel	Typ	Größe	Änderungsdatum
autosave	Ordner		14.10.2001, 13:48
Desktop	Ordner		26.11.2001, 08:02
Mail	Ordner		10.11.2001, 17:36
nsmail	Ordner		07.03.2001, 15:31
SO6-Icons	Ordner		18.02.2002, 13:47
staroffice6.0	Ordner		24.11.2001, 19:16
test1.sxw	StarOffice Text	5115 Bytes	11.02.2002, 10:40

Dateiname:

Version:

Dateityp: StarOffice 6.0 Textdokument

Nur lesen

Öffnen

Abbrechen

Hilfe



1. Beende StarOffice, resp. OpenOffice.org (**Menüleiste Datei Beenden**) und starte es erneut.
2. Öffne wie oben beschrieben dein Dokument Testbrief

13. Arbeiten im Dokument





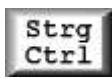


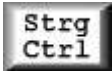


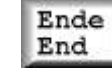
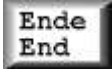

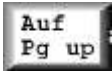
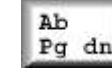

Was einmal mit einer Schreibmaschine getippt wurde, ist nur noch schwer zu verändern. Nicht jedoch bei einem Textverarbeitungsprogramm. Hier lassen sich jederzeit Textteile herausnehmen, wieder einfügen und umstellen.

13.1. Im Dokument navigieren

Um Text zu bearbeiten muss zuerst der Cursor an die entsprechende Stelle gesetzt werden.

Der Cursor lässt sich zwar im ganzen Dokument mit den Pfeiltasten bewegen, aber schon bei einem einseitigen Dokument kann das recht umständlich und zeitaufwändig werden. Deshalb gibt es einige zusätzliche Tasten und Tastaturkombinationen, mit denen man den Cursor über weite Strecken bewegen kann.

Mit Hilfe der Maus lässt sich der Cursor natürlich auch an jede gewünschte Stelle bringen.

<i>Tasten</i>	<i>Funktion</i>
   	Die Pfeiltasten bewegen den Cursor um ein Zeichen nach <i>unten, oben, rechts</i> und <i>links</i>
  	Mit der Tastenkombination <Strg/Ctrl>+<Pfeil rechts> bewegt sich der Cursor <i>wortweise nach rechts</i> . Mit der Tastenkombination <Strg/Ctrl>+<Pfeil links> bewegt sich der Cursor <i>wortweise nach links</i> .
 	Mit der Tastenkombination <Strg/Ctrl>+<Pos1/Home> wird der Cursor an den <i>Dokumentanfang</i> bewegt.
 	Mit der Tastenkombination <Strg/Ctrl>+<Ende/End> wird der Cursor an das <i>Dokumentende</i> bewegt.
 	Mit <Ende/End> springt der Cursor an das <i>Ende</i> und mit <Pos1/Home> an den <i>Anfang einer Zeile</i> .
 	Mit <Bild auf/PageUp> und <Bild ab/PageDown> springt der Cursor jeweils <i>eine Bildschirmseite nach oben oder nach unten</i> .
	Für fortgeschrittene Anwender stellt der Navigator auf der Funktionsleiste weitere Möglichkeiten zur Navigation bereit.



Probiere diese Möglichkeiten der Navigation aus.

13.2. Text einfügen

Wenn ein neuer Text mitten in ein Dokument eingefügt wird, schiebt OpenOffice.org/StarOffice den alten Text nach rechts, um Platz zu schaffen für die Neueingabe. Auch der Zeilenumbruch wird automatisch angepasst.



- Öffne deinen Brief an Sabine.
- Setze den Cursor vor den Satz „StarOffice wurde von der deutschen Firma ...“.
- Füge nun den folgenden Text ein und beobachte, was am Ende der Zeile mit dem alten Text geschieht.

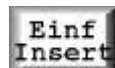
OpenOffice.org und StarOffice bestehen aus den Modulen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationsgrafik und weiteren Hilfsprogrammen.

- Speichere den Brief (z.B. mit **Menüleiste Datei Speichern**).

Will man gleichzeitig mit der Neueingabe den alten Text überschreiben und damit löschen, dann betätigt man zuvor die **<Einf/Insert>**-Taste.



Vergiss nicht, den Überschreibe-Modus durch erneutes Drücken der **<Einf/Insert>**-Taste wieder auszuschalten!



In der Statusleiste siehst du, ob der EINF oder ÜBER-Modus eingeschaltet ist.



- Überschreibe den alten Text im Überschreibe-Modus mit beliebigem Text. Schließe die Datei (**Menüleiste Datei Schließen**) ohne die Änderungen zu speichern!

13.3. Text löschen

Man kann Text Buchstabe für Buchstabe löschen oder einen ganzen Textabschnitt markieren und auf einmal löschen. Die Gefahr aus Versehen zu viel gelöscht zu haben wird von StarOffice/OpenOffice.org elegant aufgefangen.



Mit Hilfe der **Rückgängig**-Schaltfläche auf der Funktionsleiste lassen sich die letzten Eingaben rückgängig machen, also auch die letzten Löschvorgänge.



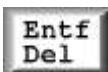
Sollte diese Funktion auch nicht ausreichen, weil schon zu viel gelöscht wurde, hilft nur noch folgende Vorgehensweise:

1. Programm beenden über Menüleiste, Datei, Schließen.
2. Die Frage „... Sollen die Änderungen gespeichert werden?“ **unbedingt mit „Nein“ beantworten.**
3. Dokument neu öffnen.

Nun erscheint das Dokument so, wie zum Zeitpunkt des letzten Speicherns.

13.4. Einzelne Buchstaben löschen

1. Bewege den Mauszeiger an den Buchstaben, der gelöscht werden soll und betätige einmal die linke Maustaste. (Sollte eine genaue Positionierung mit der Maus zu schwierig sein, läßt sich der Cursor mit Hilfe der Pfeiltasten exakt an die Stelle setzen, die gewünscht wird.)



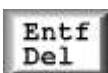
2. Befindet sich der Cursor **vor dem Buchstaben**, der gelöscht werden soll, so muss die <Entf/Delete>-Taste gedrückt werden.



3. Befindet sich der Cursor **hinter dem Buchstaben**, der gelöscht werden soll, so muss die <Löschen/Rückschritt>-Taste betätigt werden.

13.5. Textbereiche löschen

1. Bewege den Mauszeiger an den Anfang des Bereiches, den du löschen möchtest. Markiere den Bereich mit Hilfe der <Umschalt>-Taste und den Pfeiltasten oder der Maus (linke Maustaste gedrückt halten und den Mauszeiger an das Ende des Bereiches bewegen).



2. Betätige die <Entf/Delete>-Taste.



- Öffne deinen Brief an Sabine.
- Übe jetzt das Löschen einzelner Buchstaben mit der <Entf/Delete>- und der <Löschen/Rückschritt>-Taste.
- Mache den Löschvorgang mit Hilfe der <Rückgängig>-Taste rückgängig.
- Markiere einen ganzen Textbereich und lösche ihn.
- Mach den Löschvorgang mit Hilfe der <Rückgängig>-Taste rückgängig.

13.6. Text kopieren, ausschneiden und einfügen

Mit einem Textverarbeitungsprogramm kann man sehr einfach Textstellen kopieren oder ausschneiden und wieder einfügen.

Es genügt einen Textbereich zu markieren und mit den Methoden „Drag&Drop“ (Greifen und Fallenlassen) oder „Cut&Paste“ (Ausschneiden und Einfügen) zu verschieben.

Drag&Drop

Arbeitsschritte

1. Markiere einen Textbereich mit Hilfe der Maus oder der <Umschalt>-Taste und den Pfeiltasten.
2. Bewege den Mauszeiger in den markierten Textbereich, betätige die linke Maustaste **und halte sie gedrückt**. Der Textbereich wurde von der Maus ergriffen!
3. Bewege den (nun veränderten) Mauszeiger an die Stelle, an die der Text verschoben werden soll.
4. Lasse die Maustaste wieder los.



- Wenn du einen markierten Textbereich **kopieren** möchtest, muss du zunächst die <Strg/Ctrl>-Taste gedrückt halten und genauso verfahren, wie es oben beschrieben steht.
- Lässt du aus Versehen den Text an der falschen Stelle fallen, dann kannst du den markierten Bereich erneut verschieben oder verwende das Symbol Rückgängig.





1. Öffne deinen Brief an Sabine.
2. Markiere den Satz „OpenOffice.org und StarOffice bestehen aus den Modulen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbank und Präsentationsgrafik und weiteren Hilfsprogrammen.“
3. Verschiebe diesen Satz mit Drag&Drop vor den Satz „Ich werde dir in Zukunft ...“.
4. Mache diese letzte Funktion wieder rückgängig.

Cut&Paste

Arbeitsschritte

1. Markiere einen Textbereich mit Hilfe der Maus oder der <Umschalt>-Taste und den Pfeiltasten.



2. Klicke auf die **Ausschneiden**-Schaltfläche in der Funktionsleiste.
3. Bewege den Cursor an die Stelle im Dokument, an die der ausgeschnittene Textbereich eingefügt werden soll.



4. Klicke auf das **Einfügen**-Symbol.



- Die Tastenkombination für das Ausschneiden lautet <Strg/Ctrl>+<X> und für das Einfügen <Strg/Ctrl>+<V>.
- Nachdem du den Textblock kopiert oder ausgeschnitten hast, bleibt eine Kopie davon in der Zwischenablage, bis der Computer ausgeschaltet oder neu gestartet wird. Du hast damit die Möglichkeit, diesen Textbereich auch in andere Dokumente zu kopieren.

Text kopieren und einfügen

Arbeitsschritte

1. Markiere einen Textbereich mit Hilfe der Maus oder der <Umschalt>-Taste und den Pfeiltasten.



2. Klicke auf die **Kopieren**-Schaltfläche in der Funktionsleiste.

3. Bewege den Cursor an die Stelle im Dokument, an die die kopierte Textstelle eingefügt werden soll.



4. Klicke auf die **Einfügen**-Schaltfläche der Funktionsleiste.



- Die Tastenkombination für das Kopieren lautet **<Ctrl>+<C>** und für das Einfügen **<Ctrl>+<V>**.



1. Markiere den Satz „OpenOffice.org und StarOffice bestehen aus den Modulen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbank und Präsentationsgrafik und weiteren Hilfsprogrammen.“
2. Verschiebe nun diesen Satz mit Cut&Paste.
3. Kopiere Kevin fünfmal hintereinander.
4. Speichere den Brief.

13.7. Suchen und Ersetzen

Mit dieser Funktion kann man jede beliebige Stelle im Text finden. Begriffe, die sich bei der Durchsicht des Dokumentes als falsch herausgestellt haben, lassen sich durch einen anderen automatisch ersetzen. Die „Suchen und Ersetzen“-Funktion ist sehr vielfältig. Wir wollen uns hier jedoch auf die grundlegenden Möglichkeiten konzentrieren.

Suchen

Arbeitsschritte

1. Öffne über **Menüleiste** **Bearbeiten** **Suchen & Ersetzen** das **Suchen & Ersetzen**-Dialogfenster.

2. Trage den Begriff, der gefunden werden soll, in das **Suchen nach**-Feld ein.

Suchen

3. Klicke so oft wie nötig auf die **Suchen**-Schaltfläche.

Suchen und Ersetzen

Arbeitsschritte

1. Trage den Begriff, der ausgetauscht werden soll, in das „SUCHEN NACH“-Feld ein.

2. Trage in das „ERSETZEN DURCH“-Feld den Ersatzbegriff ein.

3. Klicke zunächst auf die **Suchen**-Schaltfläche.

Ersetzen

4. Soll der gefundene Begriff ersetzt werden, dann klicke auf die **Ersetzen**-Schaltfläche

Ersetze alle

5. Die Schaltfläche **Ersetze alle** bewirkt, dass StarOffice ohne Nachfrage alle gefundenen Begriffe mit dem Ersatzbegriff überschreibt.



- Die Tastenkombination für „Suchen und Ersetzen“ lautet **<Ctrl>+<G>**.
- Die **Format**-Schaltfläche im **Suchen und Ersetzen**-Dialogfenster erlaubt, Textstellen mit einer bestimmten Formatierung zu suchen. So lassen sich beispielsweise alle *kursiv* formatierten Textstellen finden.
- Mit der Funktion **Ähnlichkeitssuche** lässt sich noch wesentlich intelligenter nach Übereinstimmungen suchen. So können hier auch solche Wörter gefunden werden, die sich vom Suchbegriff durch vertauschte, gelöschte oder falsch eingefügte Buchstaben unterscheiden.



- Öffne deinen Brief an Sabine.
- Öffne das **Suchen und Ersetzen**-Dialogfenster.
- Trage das Wort Sabine in das Feld „SUCHEN NACH“ ein.
- Trage in das Feld „ERSETZEN DURCH“ einen beliebigen anderen Namen ein
- Ersetze zum Spaß noch andere Wörter und betätige so lange die **Ersetzen**-Schaltfläche, bis alle Begriffe ersetzt sind.

14. Die Rechtschreibprüfung

Mit StarOffice/OpenOffice.org haben wir zwei Möglichkeiten den lästigen Tipp- und Rechtschreibfehlern an den Kragen zu gehen.

Wir können die Rechtschreibprüfung starten, nachdem der Text vollständig geschrieben ist. StarOffice/OpenOffice.org kann auch bereits während der Eingabe Ausschau nach Rechtschreibfehlern halten. Diese werden dann mit einer roten Schlangenlinie gekennzeichnet. Man nennt diese Funktion **Automatische Prüfung**.

Manchmal geschieht es, dass ein Wort bemängelt wird, das jedoch richtig geschrieben wurde. Dies kommt daher, dass StarOffice/OpenOffice.org jedes Wort mit dem Inhalt von Wörterbüchern vergleicht. Fehlt in diesen Wörterbüchern ein Begriff, so kennt das Programm ihn nicht und „bemängelt“ ihn als Fehler.

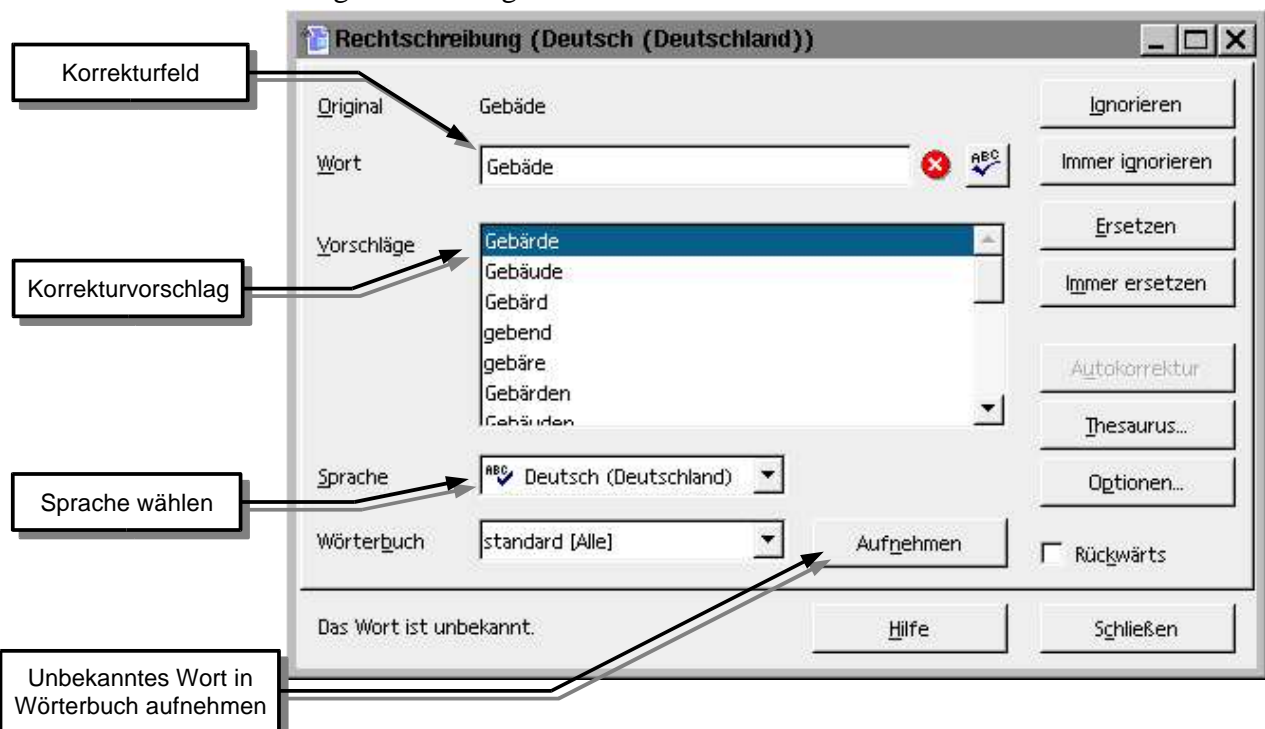
Arbeitsschritte



1. Der Aufruf der Rechtschreibprüfung erfolgt über die **Menüleiste Extras Rechtschreibung Prüfen** oder über ein Klick auf das **Rechtschreibung**-Symbol in der Werkzeugleiste am linken Bildschirmrand.



Folgendes Dialogfenster erscheint:



2. Schreibe das richtige Wort in das Korrekturfeld oder wähle einen Korrekturvorschlag durch einen Klick mit der Maus aus.

Ersetzen

3. Ein Mausklick auf die **Ersetzen**-Schaltfläche fügt den richtigen Begriff in das Dokument ein und löscht gleichzeitig den falschen.

Ignorieren

4. Ist das Wort aber richtig geschrieben und wird trotzdem als falsch gemeldet, so muss die **Ignorieren**-Schaltfläche angeklickt werden.

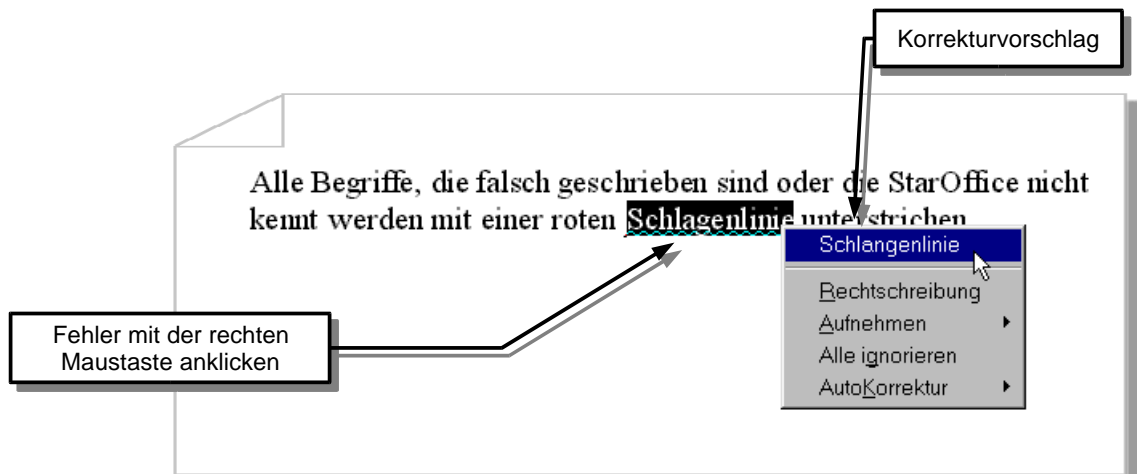
Automatische Prüfung verwenden

Arbeitsschritte



1. Starte die Automatische Prüfung mit einem Klick auf das **Automatische Prüfung**-Symbol in der Werkzeugleiste oder über **Menüleiste Extras Rechtschreibung Automatisch prüfen**.

Alle Begriffe, die falsch geschrieben oder unbekannt sind, werden mit einer roten Schlangenlinie unterstrichen.



2. Verbessere den Fehler.
3. Mögliche Korrekturvorschläge erhältst du, wenn du das unterstrichene Wort mit der **rechten** Maustaste anklickst.



- Damit ein richtiger, aber nicht erkannter Begriff (z.B. ein Eigenname) nicht ständig als falsch kritisiert wird, muss die **Alle ignorieren**-Schaltfläche angeklickt werden. Die Rechtschreibprüfung geht dann im weiteren Verlauf über solche Begriffe hinweg, ohne anzuhalten.
- Kommt der Begriff jedoch in diversen Dokumenten immer wieder vor, so kannst du ihn in das Wörterbuch aufnehmen. Klicke dazu auf die Schaltfläche **Aufnehmen**.

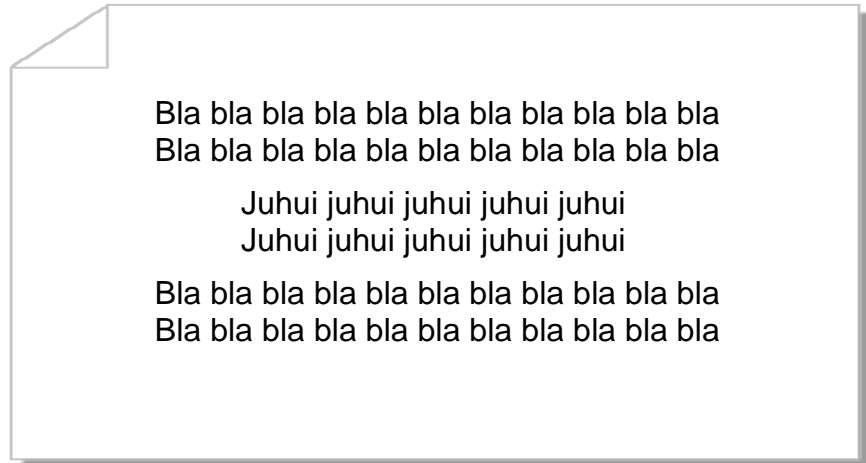


1. Öffne deinen Brief an Sabine.
2. Starte die automatische Prüfung.
3. Schreibe einen weiteren beliebigen Absatz in dein Dokument und mache dabei bewusst Rechtschreibfehler.
4. Korrigiere die Fehler mit Hilfe der Rechtschreibprüfung.

15. Einzüge

In StarOffice/OpenOffice.org können die Seitenränder für einen Absatz links und rechts verändert werden. Man spricht dabei von Einzügen.

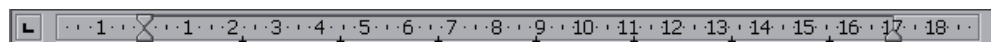
Einzüge werden verwendet, um bestimmte Absätze vom normalen Text abzugrenzen, wie dieses Beispiel zeigt:



15.1. Ändern des Seitenrandes mit der Maus

Arbeitsschritte

1. Setze den Textcursor an eine beliebige Stelle des Absatzes, dessen Seitenränder du verändern möchtest. Möchtest du mehrere Absätze gleichzeitig verändern, so müssen diese zuerst markiert werden.



2. Bewege den Mauszeiger auf die **linke** Einzugmarke, drücke die linke Maustaste **und halte sie gedrückt**. Bei der ersten Bewegung mit der Maus erscheint eine senkrechte, gestrichelte Linie.
3. Schiebe mit Hilfe der Maus die Linie bis zu der Stelle, an die der rechte Seitenrand des Absatzes verschoben werden soll.
4. Lass die Maustaste wieder los.



- Öffne dein Dokument Testbrief.
- Verändere den linken und den rechten Seitenrand der Absätze mit Hilfe der Einzugmarken.

15.2. Ändern des Seitenrandes über die Menüleiste

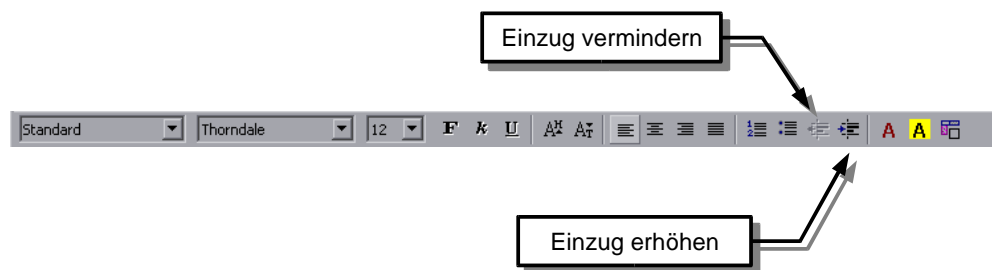
Arbeitsschritte

1. Öffne über **Menüleiste** **Format** **Absatz** das **Absatz**-Dialogfenster.
2. Klicke das Register **Einzüge und Abstände** an.
3. Schreibe im Bereich **Einzug** in das Feld „VON LINKS:“ einen entsprechenden Betrag hinein und bestätige mit **OK**.



- Öffne dein Dokument Testbrief.
- Teste diese Funktion in verschiedenen Absätzen aus.

15.3. Ändern des Seitenrandes über die Objektleiste



Arbeitsschritte

1. Setze den Textcursor in den Absatz, dessen linken Seitenrand du verändern willst.
2. Um den Seitenrand um einen Betrag nach links zu verschieben, betätige die Schaltfläche **Einzug erhöhen** in der Objektleiste.
3. Um den Seitenrand um einen Betrag nach rechts zu verschieben, betätige die Schaltfläche **Einzug vermindern** in der Objektleiste.

Mit jedem Klick auf die Schaltflächen wird der aktuelle Absatz um eine Tabstopplänge nach rechts bzw. nach links verschoben. Was Tabstops sind und wie sie verwendet werden wird im Kapitel Tabulatoren erläutert.



- Öffne dein Dokument Testbrief.
- Teste die beschriebenen Funktionen aus.
- Überprüfe das Dokument mit Hilfe der Seitenansicht.

16. Ausrichtung

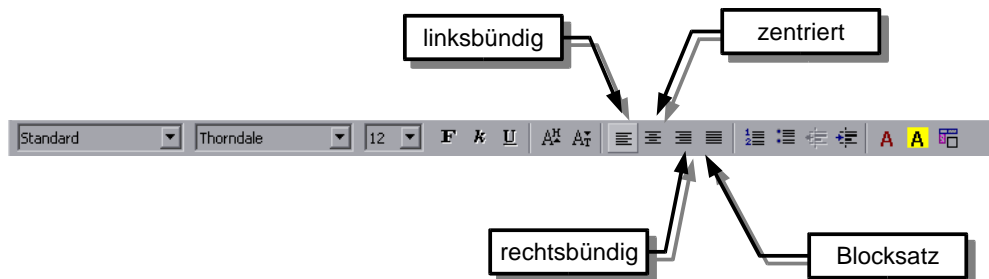
Unter Ausrichtung versteht man die Art, in der die Zeilen eines Absatzes am linken beziehungsweise rechten Rand angeordnet sind. Normalerweise wird der Text linksbündig angeordnet und rechts erscheint ein Flatterrand. Bei einer Ausrichtung im Blocksatz fangen alle Zeilen am linken Seitenrand an und hören exakt am rechten Seitenrand auf. Dabei werden die Leerzeichen zwischen den einzelnen Wörtern unterschiedlich weit auseinandergezogen. Rechtsbündiger und zentrierter Satz werden in der Regel für Überschriften oder bei Urkunden, Glückwunschkarten oder ähnlichen kurzen Textpassagen verwendet.



- Blocksatz sieht in der Regel nur bei langen Textzeilen gut aus. Je kürzer die Zeilen, desto öfter müssen die Zwischenräume weit auseinandergezogen werden. Das Ergebnis sind unschöne „Löcher“ im Text.

Arbeitsschritte

1. Soll die Ausrichtung nur eines einzigen Absatzes geändert werden, genügt es mit Hilfe der Maus oder der Pfeiltaste den Textcursor an eine beliebige Stelle des Absatzes zu setzen. Sollen mehrere Absätze in ihrer Ausrichtung verändert werden, so müssen sie zuvor markiert werden.



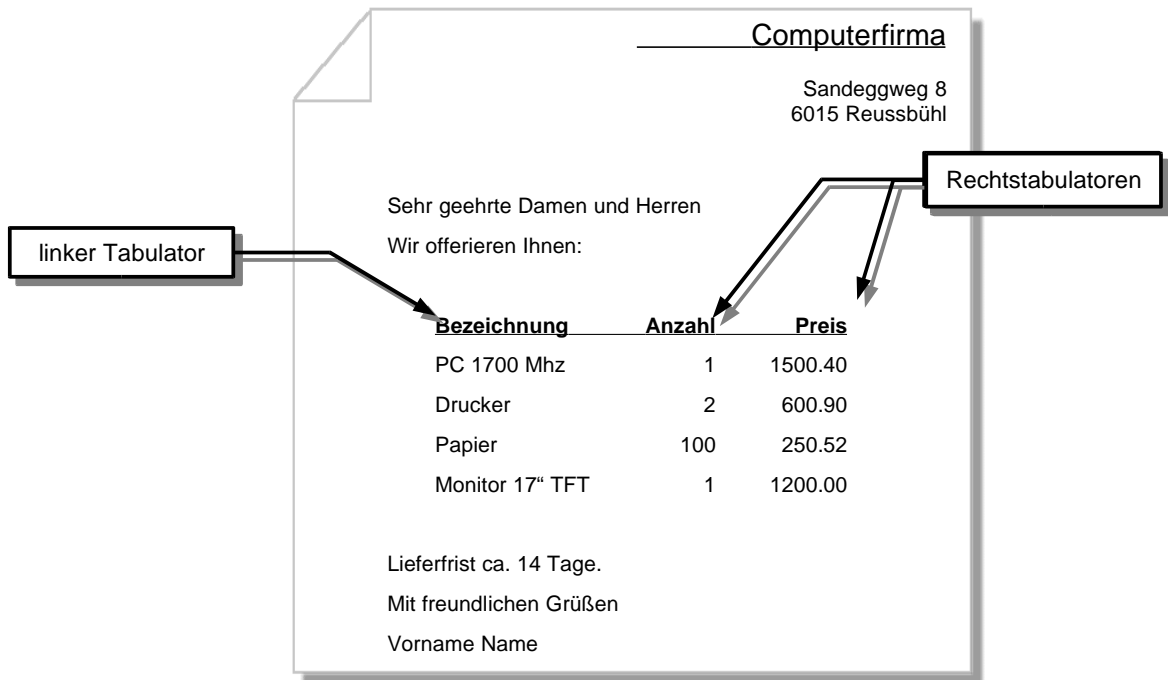
2. Betätige eines der Symbole.







- Öffne dein Dokument Testbrief.
- Schreibe einige neue Absätze mit mehreren Zeilen dazu.
- Richte den 1. Absatz linksbündig, den 2. rechtsbündig, den 3. zentriert und den 4. im Blocksatz aus!
- Überprüfe dein Dokument mit Hilfe der Rechtschreibfunktion und der Seitenansicht.
- Speichere das Dokument.

17. Tabulatoren

Mit Hilfe von Tabulatoren lassen sich Textteile auf eine bestimmte Stelle einer Zeile bewegen. Dies ist besonders sinnvoll, wenn man die Textteile wie in einer Tabelle genau untereinander setzen möchte. Man vermeidet dabei gezielt Leerzeichen! Die folgende Graphik zeigt einen Brief, in dem Tabulatoren zur Formatierung verwendet wurden:



Man unterscheidet vier verschiedene Tabulatorarten:

- 
Linker Tabulator Der Text wird am nächsten Tabstop (d.h. da wo der Tabulator gesetzt wurde) links ausgerichtet.
- 
Zentrierter Tabulator Der Text wird rechts und links ausgerichtet.
- 
Rechter Tabulator Der Text wird rechts vom nächsten Tabstop ausgerichtet.
- 
Dezimaltabulator Eine Zahl mit Komma- oder Punkt wird links und rechts vom Komma oder Punkt ausgerichtet.

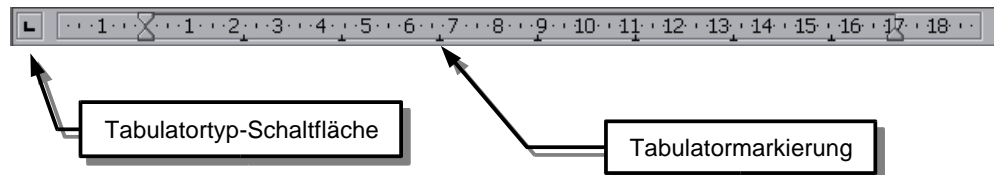
17.1. Tabulator setzen über das Zeilenlineal




1. Öffne ein neues Textdokument.
2. Erzeuge Text mit ein paar Absätzen.
3. Führe die folgenden Arbeitsschritte aus!!

Arbeitsschritte

1. Bewege den Mauszeiger auf das Zeilenlineal und drücke die linke Maustaste. Es erscheint ein neuer Tabstop.

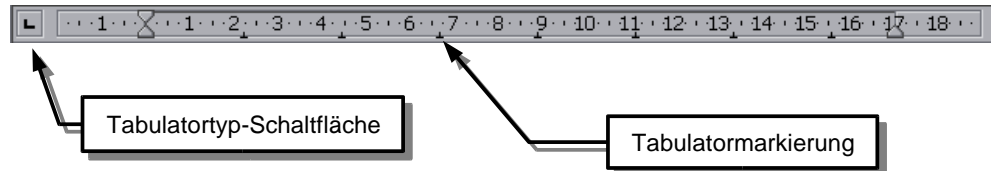


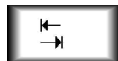
2. Verschiebe den von dir erstellten Tabulator, indem du ihn erneut mit der Maus anklickst **und festhältst**. Verschiebe bei gedrückter Maustaste den Tabstop so, dass er sich 4 cm vom Rand befindet.
3. Betätige die Tabulatortaste .
4. Schreibe nun das Wort „Anzahl“
5. Klicke mit der linken Maustaste auf die Tabulartyp-Schaltfläche und wiederhole die Schritte 1-5 noch zwei Mal.

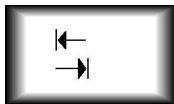
Im allgemeinen müssen folgende Arbeitsschritte eingehalten werden:

Arbeitsschritte

1. Setze den Textcursor in den Absatz, der einen Tabulator erhalten soll. Sollen mehrere Absätze einen gemeinsamen Tabstop erhalten, dann müssen alle vorher markiert werden.



2. Am unteren Rand des Zeilenlineals sind kleine Markierungen erkennbar. Dies ist die Tabulator-Grundeinstellung.
3. Wähle einen bestimmten Tabulator aus, indem du ein- oder mehrmals auf die **Tabulortyp**-Schaltfläche klickst. Normalerweise ist der linke Tabulator voreingestellt.
4. Bewege den Mauszeiger auf das Zeilenlineal und drücke die linke Maustaste. Es erscheint ein neuer Tabstop.
5. Falls dir die Position des Tabstops nicht gefällt, kannst du ihn verschieben, indem du ihn erneut mit der Maus anklickst **und festhältst**. Eine gestrichelte senkrechte Linie erscheint, die ein genaues Positionieren erlaubt. Schiebe bei gedrückter Maustaste den Tabstop an die gewünschte Stelle.
6. Mit Hilfe der Tabulatortaste  kannst du jetzt einen Textabschnitt, ein einzelnes Wort oder eine ganze Zeile an die vorgegebenen Tabstops versetzen.



- Die Arbeit mit dem Tabulator erleichtert das Untereinanderstellen von Textteilen. Es ist also nicht mehr nötig, die Textteile mit Hilfe der Leertaste untereinanderzuschieben. Dies hätte in Verbindung mit den Tabulatoren auch eine verheerende Wirkung, denn auch Leerzeichen werden mit der Tabulatortaste verschoben.
- **Daher gilt:** Wer mit Tabulatoren arbeitet, darf die einzelnen Textteile nicht mit der Leertaste, sondern nur mit der Tabulatortaste positionieren.



1. Erzeuge ein neues Dokument.
2. Schreibe den unten dargestellten Brief.
3. Benutze zum Formatieren der Tabelle Tabulatoren (für die Bezeichnungen einen linksbündigen Tabulator, für die Anzahl einen rechtsbündigen Tabulator und für den Preis einen Dezimaltabulator).
Verwende auf keinen Fall Leerzeichen zum Formatieren!
4. Speichere das Dokument unter dem Namen „Computerfirma“.
5. Überprüfe mit der Tastenkombination <Strg/Ctrl>-<F10>, ob du Leerzeichen oder Tabulatoren gesetzt hast.
6. Zeige das Dokument deinem Lehrer!

Computerfirma
Sandeggweg 8
6015 Reussbühl

Sehr geehrte Damen und Herren
Wir offerieren Ihnen:

<u>Bezeichnung</u>	<u>Anzahl</u>	<u>Preis</u>
PC 1700 Mhz	1	1500.40
Drucker	2	600.90
Papier	100	250.52
Monitor 17" TFT	1	1200.00

Lieferfrist ca. 14 Tage.
Mit freundlichen Grüßen
Vorname Name

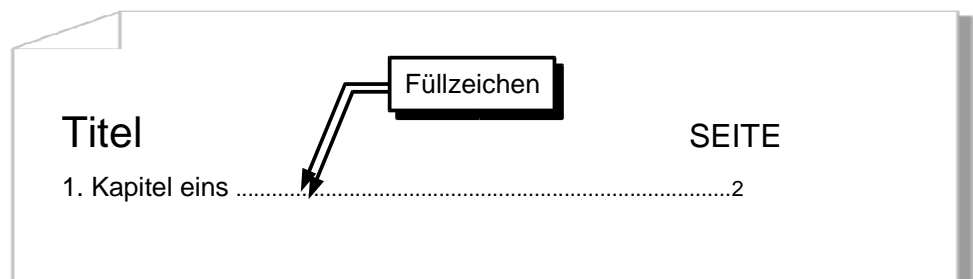
17.2. Tabulator setzen über Dialogbox

Arbeitsschritte

1. Öffne über **Menüleiste** **Format** **Absatz** das **Absatz**-Dialogfenster.
2. Wähle das Register **Tabulator**.



3. Setze einen entsprechenden Betrag in das Feld **Position** ein. Gemessen wird hier der Abstand vom linken Rand.
4. Wähle aus dem Bereich **Typ** einen entsprechenden Tabulatortyp.
5. Im Bereich **Füllzeichen** lassen sich zusätzlich Zeichen wählen, die den Abstand zwischen dem mit Tabulator getrennten Text auffüllen. So lassen sich zum Beispiel bei Inhaltsverzeichnissen die Lücken zwischen Kapitel und Seitenangaben mit Punkten füllen.



6. Klicke auf die Schaltfläche **Neu** oder bestätige mit der **<Eingabe>**-Taste.



- Selbst gesetzte Tabstops lassen sich ganz bequem wieder löschen. Einfach das Tabulatorzeichen im Zeilenlineal mit der linken Maustaste anklicken, die Taste **gedrückt halten** und dann den Mauszeiger nach unten aus dem Lineal ziehen.
- Wer viele Tabulatoren verwendet, kann leicht den Überblick verlieren.
Über das Menü Ansicht, Steuerzeichen können die Steuerzeichen eingeblendet werden. Tabulatoren werden dann als kleine Pfeile angezeigt, die natürlich nicht ausgedruckt werden. Überzählige Tabulatoren lassen sich so bequem mit der Löschtaste entfernen.



1. Erzeuge ein neues Dokument.
2. Schreibe eine Bestellung an eine Firma.
3. Neben deiner eigenen und der Firmenadresse muss dein Brief eine Anrede enthalten (Sehr geehrte ...“).
4. Setze zuerst die Tabstops.
5. Deine Bestellung muss folgende Positionen beinhalten:
MENGE, ARTIKELBEZEICHNUNG, EINZELPREIS UND GESAMTPREIS.
6. Es sollen etwa drei Artikel bestellt werden.
7. Beende die Bestellung mit einem Gruß.
8. Markiere die entsprechenden Absätze und verschiebe am Zeilenlineal die Tabulatoren so lange hin und her, bis dir die Abstände gefallen.
9. Speichere nach einer Seitenvorschau das Dokument unter dem Namen Bestellung ab und zeige es deinem Lehrer.

18. Nummerierungen und Aufzählungen

Oft ist es sinnvoll, Aufzählungen oder Anweisungen eine Nummer voranzustellen, um die Übersicht zu erleichtern oder dafür zu sorgen, dass eine Arbeitsanweisung wirklich Schritt für Schritt befolgt wird.

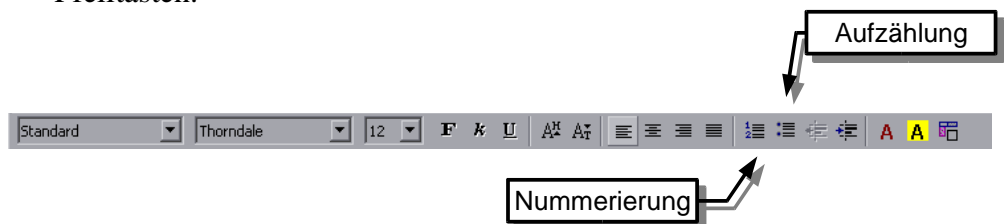
Stell dir vor, du müsstest deinem Schulkameraden genau aufschreiben, wie man z.B. einen Papierflieger baut. Damit vermieden wird, dass er den dritten Schritt vor dem ersten macht, nummerierst du logischerweise deine Anweisungen.

Diese Arbeit wird dir vollständig abgenommen. Mit den Funktionen **Nummerierung** und **Aufzählung** werden automatisch Ziffern oder Aufzählungszeichen (sog. „Bullets“ = Kugeln) eingefügt und gleichzeitig der Text ausgerichtet.

18.1. Nummerierung und Aufzählung über die Objektleiste

Arbeitsschritte

1. Markiere die Absätze, die eine Nummerierung oder Aufzählungszeichen erhalten sollen mit Hilfe der Maus oder der <Umschalt>- und der Pfeiltasten.



1. Sollen die Absätze nummeriert werden, dann muss das Symbol **Nummerierung** in der Objektleiste mit der Maus angeklickt werden.



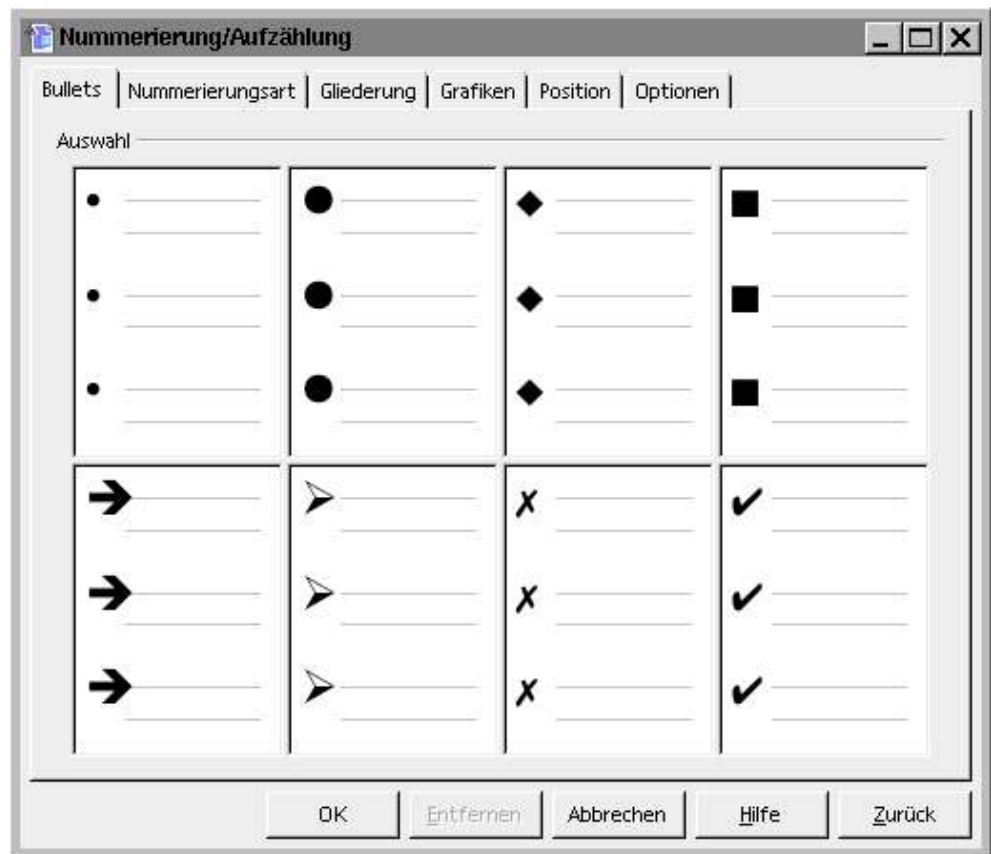
2. Sollen die Absätze mit Aufzählungszeichen versehen werden, dann muss das Symbol **Aufzählung** in der Objektleiste mit der Maus angeklickt werden.

Der Vorteil liegt darin, dass hier schnell und bequem Nummerierungen oder Aufzählungszeichen eingefügt werden können. Der Nachteil liegt darin, dass man keinen Einfluss auf die Gestaltung hat. Aber auch das ist möglich, wie das nächste Kapitel zeigen wird.

18.2. Nummerierung und Aufzählung über die Menüleiste

Arbeitsschritte

1. Markiere die Absätze, die eine Nummerierung oder Aufzählungszeichen erhalten sollen.
2. Öffne das **Nummerierung/Aufzählung**-Dialogfenster über **Menüleiste** **Format** **Nummerierung/Aufzählung...**



3. Wähle über das Register eine für dich in Frage kommende Form der Nummerierung oder Aufzählung und dann ein entsprechendes Feld, indem du es mit der Maus anklickst und dann mit **OK** bestätigst.

18.3. Nummern und Aufzählungszeichen entfernen

Arbeitsschritte

1. Setze den Cursor in den Absatz mit den Nummerierungen oder Aufzählungszeichen oder markiere alle in Frage kommenden Absätze.
2. Klicke einmal auf die **Aufzählungs-** oder **Nummerierungs-**Schaltfläche in der Funktionsleiste.

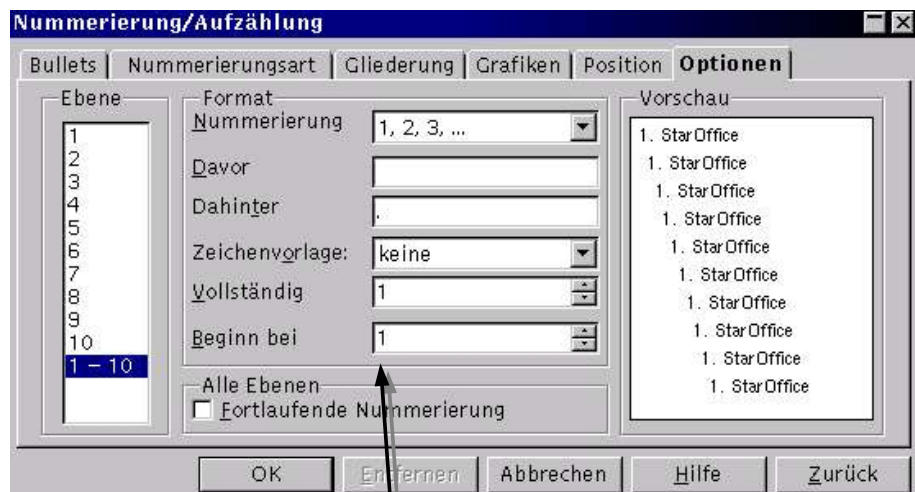
18.4. Nummerierung mit beliebiger Nummer beginnen

Eine sinnvolle Nummerierung beginnt selbstverständlich mit 1. Trotzdem kommt es nicht selten vor, dass zwischen der Nummerierung von Absätzen eine Grafik oder ähnliches eingeschoben wird.

Nach einem solchen Einschub beginnen die nächsten Absätze wieder mit 1. Daher müssen die nachfolgenden Absätze mit einer anderen Nummer beginnen, um eine durchgängige Nummerierung zu erhalten.

Arbeitsschritte

1. Setze den Cursor in den ersten Absatz, der mit einer anderen Nummer als mit 1 beginnen soll.
2. Öffne das **Nummerierung/Aufzählung**-Dialogfenster und klicke auf das Register **Optionen**.



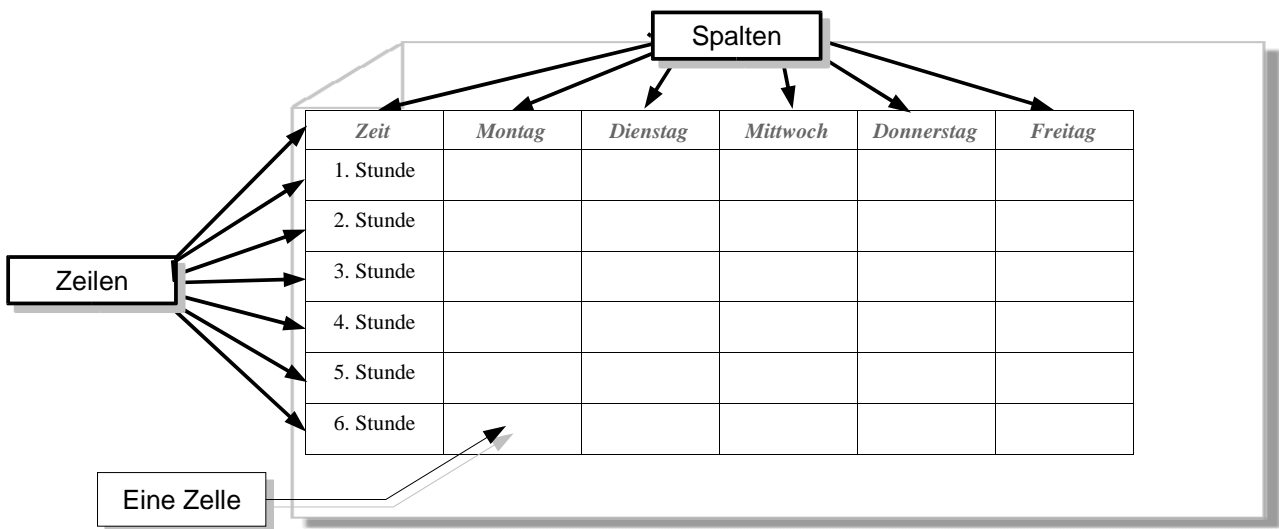
3. Trage in das Feld **Beginn bei** die Nummer ein, mit der die Nummerierung der Absätze beginnen soll.
4. Klicke auf die **OK**-Schaltfläche.
5. Klicke auch im **Nummerierung/Aufzählung**-Dialogfenster auf die **OK**-Schaltfläche.



- Schreibe einen Wunschbrief an den „Weihnachtsmann“:
 1. Öffne ein neues Dokument.
 2. Beginne deinen Brief mit einer höflichen Anrede und einer Begründung, warum deine Wünsche unbedingt erfüllt werden müssen.
 3. Stelle eine Liste mit den Dingen zusammen, die du dir für das nächste Weihnachtsfest wünschst.
 4. Schließe den Brief mit einem freundlichen Gruß ab.
- Vergiss nicht deine Adresse anzugeben.
- Nummeriere deine Wunschliste oder füge beliebige Aufzählungszeichen ein.
- Speichere das Dokument ab.

18.5. Tabellen einfügen

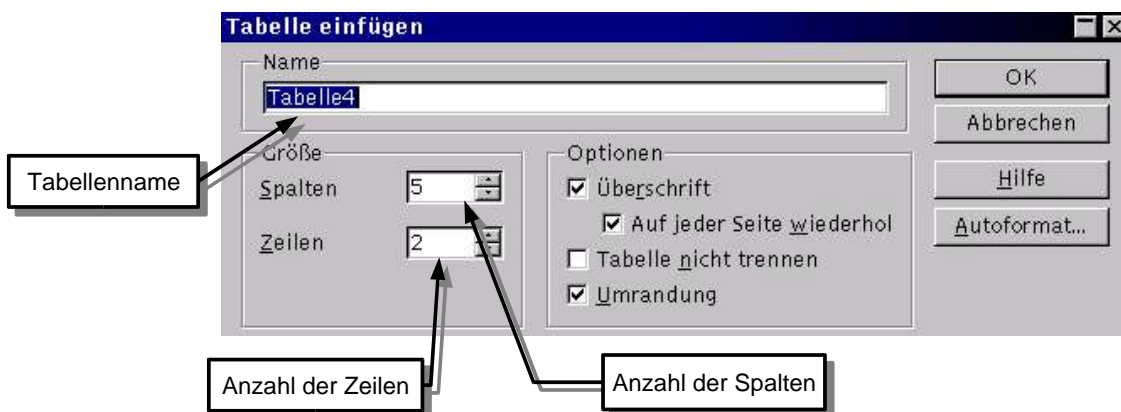
Bei OpenOffice.org/StarOffice lassen sich in jedes Dokument Tabellen an jede beliebige Stelle einfügen. Mit ihrer Hilfe lassen sich bestimmte zusammengehörende Bereiche eines Dokumentes, wie das Beispiel des Stundenplanes zeigt, sehr anschaulich zusammenfassen.



18.6. Tabelle einfügen über die Menüleiste

Arbeitsschritte

1. Setze den Cursor an die Stelle deines Dokumentes, an die du eine Tabelle einfügen möchtest.
2. Wähle auf der Menüleiste die Einträge **Einfügen** **Tabelle** oder drücke einfach die Tastenkombination **<Ctrl>+<F12>**.

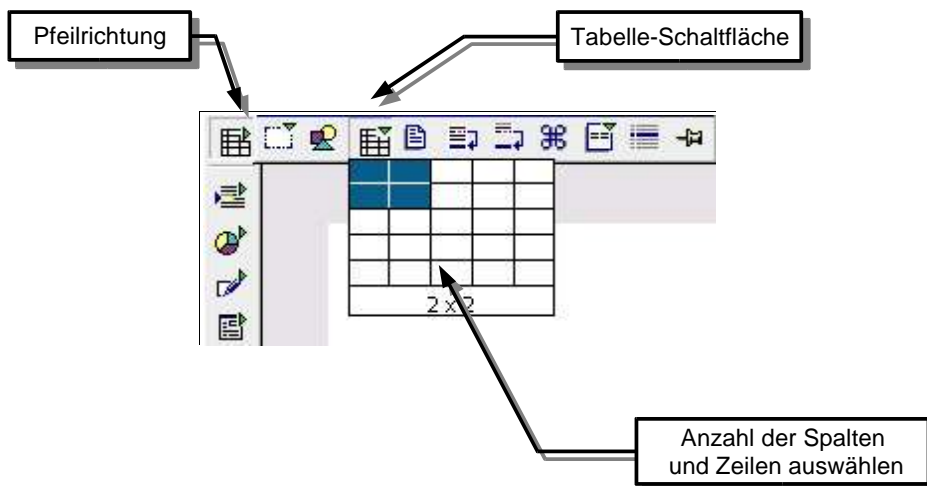


3. Trage im Bereich **Größe** die Anzahl der Spalten und Zeilen ein, die du für deine Tabelle benötigst. Solltest du vorher nicht genau wissen, wie viele Spalten und Zeilen du benötigst, kannst du im nachhinein die Anzahl der Spalten und Zeilen ganz bequem erhöhen oder verringern.
4. Bestätige deine Auswahl mit der **<Eingabe>**-Taste oder einem Mausklick auf die **OK**-Schaltfläche.

18.7. (*)Tabelle einfügen über die Werkzeugleiste

Arbeitsschritte

1. Bringe den Cursor an die Stelle des Dokumentes, an der du eine Tabelle einfügen möchtest.



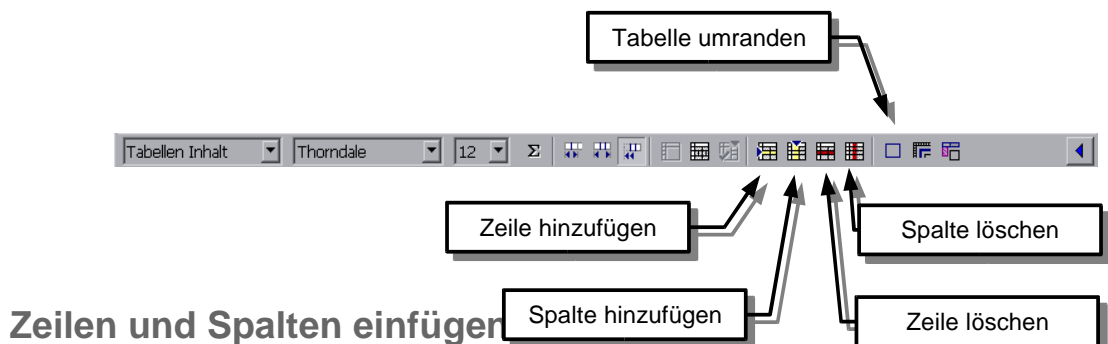
2. Klicke auf die **Einfügen**-Schaltfläche und **halte die Maustaste gedrückt**.
3. Es erscheint eine weitere Leiste.
4. Ziehe den Mauszeiger auf die **Tabelle**-Schaltfläche. Dabei klappt ein Gitter herunter. Jedes Kästchen entspricht dabei einer Tabellenzelle. Halte die Maustaste immer noch gedrückt.

5. Nun muss der Mauszeiger bei **gedrückter** Maustaste nur noch im Gitter die Anzahl der Spalten und Zeilen überstreichen, die du für deine Tabelle benötigst.

Dabei bist du nicht auf die vorgegebene Anzahl von 5 Zeilen und 5 Spalten angewiesen. Bewege den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste ruhig weiter hin und her.

18.8. Zeilen und Spalten einfügen und löschen

Sobald der Textcursor in einer Tabelle steht, verändert sich die Objektleiste und neue Symbole werden sichtbar.



Arbeitsschritte

1. Setze den Cursor in eine Zelle der Tabelle.



2. Klicke die **Spalte einfügen**-Schaltfläche auf der Objektleiste an, um die Anzahl der Spalten zu erhöhen.



3. Klicke die **Zeile einfügen**-Schaltfläche auf der Objektleiste an, um die Anzahl der Zeilen zu erhöhen.

Zeilen und Spalten löschen

Arbeitsschritte

1. Setze den Cursor in eine Zelle der Tabelle.



2. Klicke die **Spalte löschen**-Schaltfläche auf der Objektleiste an, um die Anzahl der Spalten zu verringern.



3. Klicke die **Zeile löschen**-Schaltfläche auf der Objektleiste an, um die Anzahl der Zeilen zu verringern.

18.9. Tabelle umranden

Normalerweise sind neu angefertigte Tabellen nicht umrandet. Auch wenn die Tabelle auf dem Bildschirm mit einem hellgrauen Rand versehen ist,

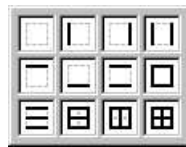
wird dieser trotzdem nicht mit ausgedruckt. Es muss also noch zusätzlich ein Rand definiert werden.

Arbeitsschritte

1. Markiere alle Zellen der Tabelle, die einen Rand erhalten sollen. Dazu klickst du eine Zelle an **und hältst die Maustaste gedrückt**. Fahre nun bei gedrückter Maustaste über alle weiteren Zellen. Die markierten Zellen bekommen einen schwarzen Hintergrund.



2. Klicke auf die **Umrandung**-Schaltfläche auf der Objektleiste. Es erscheint ein kleines Fenster mit Umrandungsvorschlägen.



3. Wähle die Art der Umrandung aus und klicke sie an.



- Erzeuge ein neues Dokument.
- Erstelle deinen persönlichen Stundenplan nach folgendem Muster:

STUNDENPLAN von					
Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Schuljahr 2003/04			Klasse:		

- Umrande die Tabelle so, dass jede Zelle einen Rand erhält.
- Speichere den Stundenplan ab.

19. Grafik einfügen

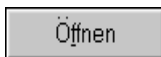
Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. Wer also etwas Wichtiges mitzuteilen hat, sollte nicht auf Grafiken und Bilder verzichten.

Das Einfügen von Bildern ist sehr einfach. In der „Gallery“ befinden sich fertige Grafiken und Fotos, die in ein Dokument eingefügt werden können.

19.1. Grafik einfügen über Menüleiste

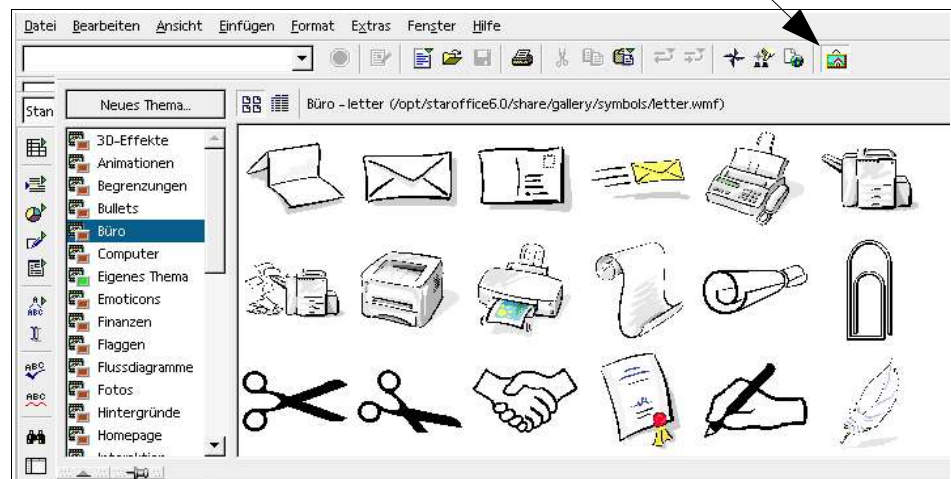
Arbeitsschritte

1. Setze den Cursor an die Stelle deines Dokumentes, an die du eine Grafik einfügen möchtest.
2. Öffne das **Grafik einfügen**-Dialogfenster über **Menüleiste Einfügen Grafik Aus Datei...**
3. Wähle aus dem Dateifenster eine passende Grafik aus. Benutze dabei die Vorschaufunktion.
4. Beende deine Wahl mit einem Klick auf die **Öffnen**-Schaltfläche.
5. Die Grafik erscheint nun im Dokument.
6. Klicke die Grafik mit der linken Maustaste an **und halte sie gedrückt!**
7. Die Grafik läßt sich nun in alle Richtungen verschieben.
8. Verschiebe die Grafik und lass sie an der dafür vorgesehenen Stelle fallen, indem du die Maustaste loslässt.



19.2. Grafik/Clipart einfügen aus der „Gallery“

In der Gallery sind viele Grafiken, Cliparts und Fotos gespeichert. Klicke auf das Symbol „Gallery“ in der Objektleiste. Die Galerie öffnet sich. Im linken Teil kann man ein Thema auswählen. Nun kann man einfach die gewünschte Grafik mit der Maus packen und in das Textdokument ziehen (Drag&Drop). Klicke nochmals auf das **Gallery-Symbol** und die Galerie wird geschlossen.



19.3. Größe der Grafik verändern

Arbeitsschritte

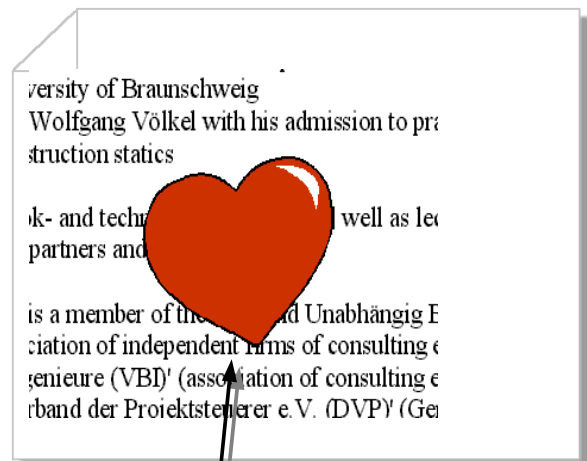
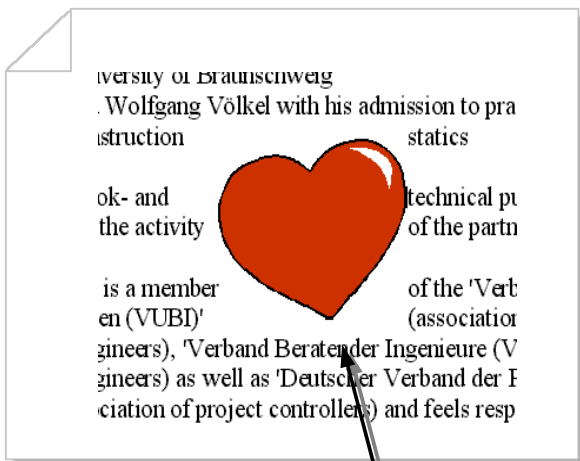
1. Klicke die Grafik mit der linken Maustaste an. Am Grafikrand erscheinen kleine Markierungskästchen.
2. Packe mit der Maus ein Kästchen in der Ecke und vergrößere oder verkleinere die Grafik bei gedrückter Maustaste.



Vergrößere oder verkleinere die Grafik jeweils proportional. Dies hat den Vorteil, dass die Form der Grafik erhalten bleibt und nicht verzerrt wird. Drücke dazu die Umschalttaste, wenn du die Grafikgröße änderst.

19.4. Grafikumlauf einstellen

Normalerweise beansprucht eine Grafik ordentlich Platz auf einer Seite. Da kann es schon mal passieren, dass ein Text verdrängt oder an den Rand gedrückt wird. Um das zu vermeiden, kann man Grafiken einen Umlauf zuordnen. Der Text läuft dabei um die Grafik herum. Man kann sogar den Text hinter einer Grafik durchlaufen lassen. Man spricht dann von einem Durchlauf.



Arbeitsschritte

1. Klicke die Grafik einmal an. Die Objektleiste verändert sich.
2. Klicke nun auf den Pfeil ganz rechts auf der Objektleiste. Neue Symbole erscheinen.



Klicke für einen Umlauf auf die **Umlauf**-Schaltfläche in der Objektleiste.



Soll die Grafik keinen Umlauf besitzen, dann klicke auf die **Kein Umlauf**-Schaltfläche in der Objektleiste.



Klicke für einen Durchlauf die **Durchlauf**-Schaltfläche in der Objektleiste an. Durch einen zweiten Klick auf diese Schaltfläche wird der Durchlauf wieder rückgängig gemacht.



- Entwirf eine Geburtstags- oder Beileidskarte, oder eine Urkunde, die mit einer netten Grafik aufgewertet wird.
- Denk dir einen originellen Text für deine Karte aus.
- Wähle eine passende Schriftart und –größe.
- Füge eine Grafik in dein Dokument ein. Verwende dazu die mitgelieferten Grafiken in der Gallery.
- Bewege die Grafik mit Hilfe der Maus an eine geeignete Stelle.
- Verändere die Größe der Grafik und den Umlauf.
- Speichere dein Dokument ab.

20. Seiten einrichten

Mit den bereits besprochenen Formatierungen sind die Möglichkeiten zur Gestaltung von Dokumenten mit StarOffice/OpenOffice.org noch lange nicht erschöpft. Neben den üblichen Schriftstücken lassen sich Zeitungen oder Prospekte erstellen, die hohen Ansprüchen genügen.

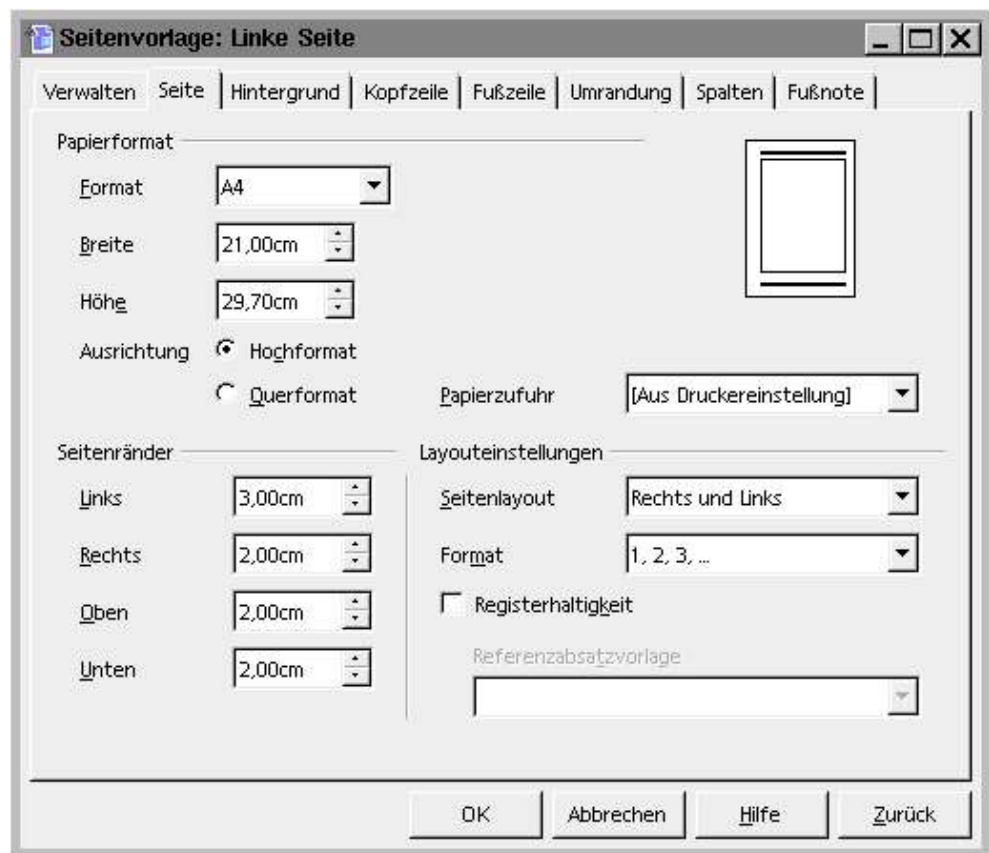
20.1. Seitenränder verändern

OpenOffice.org/StarOffice stellt bei einem neuen Dokument von vornherein die Seitenränder rechts, links, oben und unten auf 2 cm ein. Das bedeutet, dass ein Blatt Papier bis auf einen 2 cm breiten Rand beschrieben werden kann.

Diese Seitenrandeinstellung ist für die meisten Dokumente gut geeignet. Trotzdem kann es sinnvoll sein die Seitenränder zu verändern.

Arbeitsschritte

1. Öffne das **Seitenvorlage**-Dialogfenster über **Menüleiste** **Format** **Seite...**
2. Wähle das Register **Seite**.



3. Im Bereich **Seitenränder** stehen die aktuellen Werte für die Seitenränder. Klicke mit der Maus in das Feld, in dem du den Wert verändern möchtest.
4. Schreibe einen neuen Wert in das Feld. Dabei muss die Angabe „cm“ nicht mit eingegeben werden. Sie wird automatisch angefügt.
5. Die Vorschau zeigt die neu gestaltete Seite an.
6. Schliesse die Dialogbox mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.



• Öffne dein Dokument Testbrief und setze die Seitenränder:

Links : 4 cm
Rechts : 2 cm
Oben : 3 cm
Unten : 3 cm

20.2. Seitenumbruch

Normalerweise wird ein Text, der über mehrere Seiten geht, während des Schreibens automatisch am unteren Rand umgebrochen und auf einer neu erstellten Seite fortgeführt. Entsprechend der eingestellten Seitenränder, Papier- und Schriftgröße entscheidet das Programm, wie viel Text auf eine Seite passt.

Seitenumbrüche, die von einem Programm ausgeführt werden, heissen **weiche Seitenumbrüche**. Es lassen sich aber auch sogenannte **harte Seitenumbrüche** einfügen. Das ist sinnvoll, wenn man z.B. ein Deckblatt mit einem nur dreizeiligen Text erstellen will. Um nach diesen drei Zeilen das Programm zu zwingen, mit einer neuen Seite zu beginnen, wird der harte Seitenumbruch ausgeführt.

Arbeitsschritte



1. Um einen harten Seitenumbruch einzufügen drückt man die Tastenkombination **<Strg/Ctrl>+<Eingabe>** .

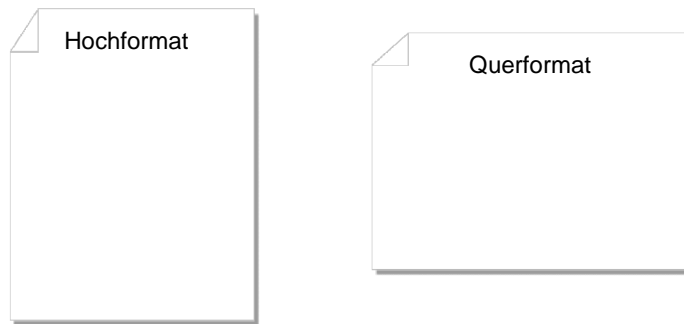


2. Um den harten Seitenumbruch zu löschen, drückt man an derselben Stelle die **<Rückschritt>**-Taste.

20.3. Seitengröße und -format

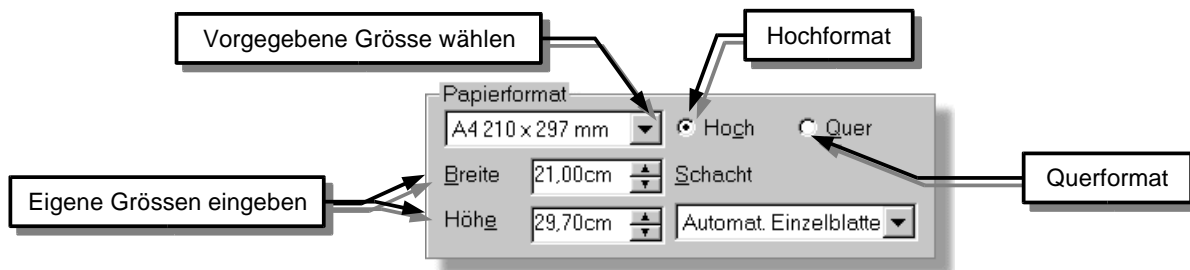
In der Regel druckt man auf A4-Papier. Dies ist auch die Voreinstellung. Dennoch gilt die „Deutsche-Industrie-Norm“ nicht für den gesamten Erdball. Andere Länder haben andere Normen. Um auch ihnen gerecht zu werden, lassen sich unterschiedliche Papiergrößen einstellen und sogar eigene Größen definieren.

Darüber hinaus lässt sich das Papierformat „hoch“ oder „quer“ einstellen.



Arbeitsschritte

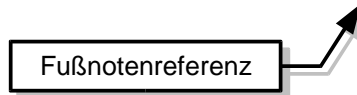
1. Öffne das **Seitenvorlage** –Dialogfenster (Format, Seite)
2. Wähle das Register **Seite**.
3. Im Bereich **Papierformat** lassen sich nun alle Werte zur Veränderung der Papiergröße einstellen.



1. Die üblichen Papierformate sind in OpenOffice.org/StarOffice bereits definiert. Sie lassen sich mit einem Klick auf den nach unten weisenden Pfeil auswählen.
2. Eine eigene Seitengröße trägst du in die Eingabefelder **Breite** und **Höhe** ein.
3. Ein Klick auf die Felder **Hoch** und **Quer** verändert das Seitenformat in Hoch- oder Querformat.
4. Im Vorschauenfenster lassen sich die neue Papiergröße und das neue Papierformat kontrollieren.
5. Schliesse die Dialogbox mit einem Klick auf die **OK**-Schaltfläche.

21. Fußnoten und Endnoten

Sicher hast du schon einmal Texte gelesen, in denen sich an bestimmten Stellen kleine Ziffern befanden. Diese Ziffern verweisen auf einen weiteren kleinen Text am unteren Rand der Seite.¹ oder am Dokumentende.



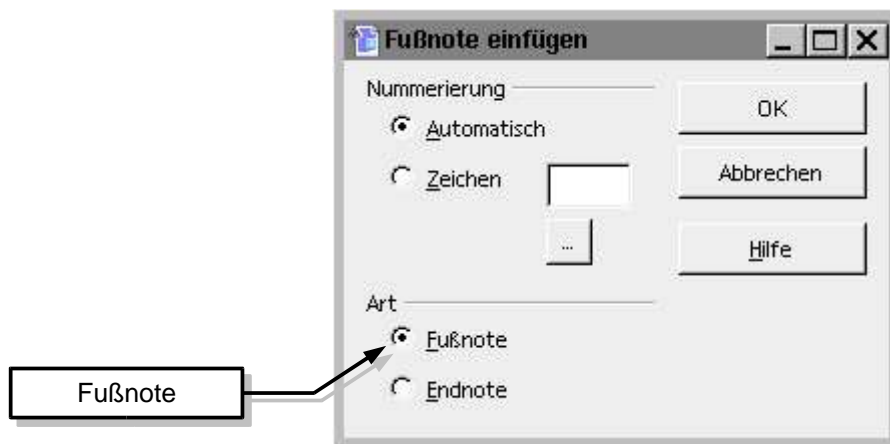
Diese kleinen Texte nennt man Fußnote, wenn sie am Seitenende stehen und Endnoten, wenn sie am Dokumentende stehen.

Die Nummerierung der einzelnen Fußnoten geschieht bei StarOffice automatisch. Auch das Freihalten eines bestimmten Seitenbereiches für die Fußnoten wird von StarOffice automatisch geregelt.

21.1. Fußnote/Endnote über Menüleiste

Arbeitsschritte

1. Setze den Cursor an die Stelle des Textes, an dem du eine Fußnote oder Endnote einfügen möchtest.
2. Über **Menüleiste Einfügen Fußnote** wird das **Fußnote einfügen**-Dialogfenster aufgerufen.



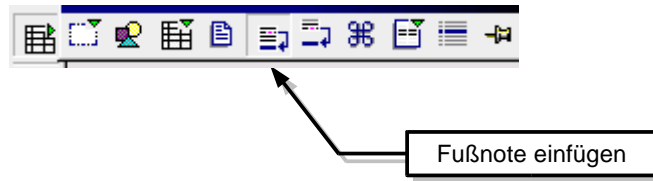
3. Wähle die Funktion **Automatisch** und **Fuß- oder Endnote** und bestätige mit **OK**. Die Fußnotenreferenz wird gesetzt und der Cursor springt automatisch in den Fußnotenbereich.

¹ In diesem Text stehen meistens Erläuterungen zum Haupttext oder auch einzelne Worterklärungen.

21.2. Fußnote über Werkzeugleiste

Arbeitsschritte

1. Klicke mit der Maus auf die **Einfügen**-Schaltfläche auf der Werkzeugleiste (**oberstes Symbol**)
2. Halte die Maustaste gedrückt und ziehe den Mauszeiger in Richtung des kleinen grünen Pfeils.



3. Wähle aus der Einfügenleiste die Schaltfläche **Fußnote** und klicke sie an.
4. Um eine Fußnote zu löschen, muss nur die Fußnotenreferenz mit Hilfe der **<Rückschritt>**- oder **<Löschen/Del>**-Taste entfernt werden.



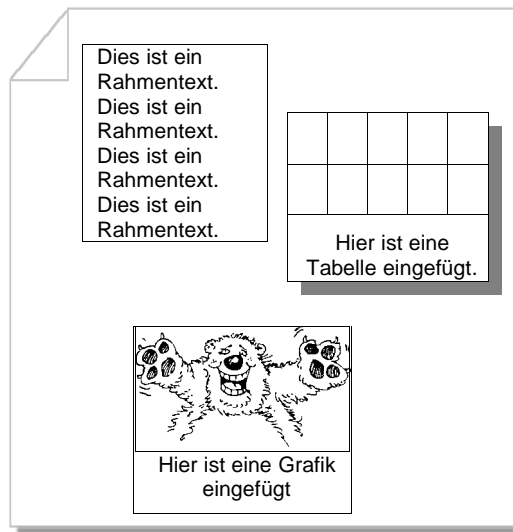
- Schreibe einen kurzen mehrzeiligen Text aus einem Schulbuch ab.
- Füge mehrere Fußnoten mit Text in das Dokument ein.

22. Rahmen einfügen

Etwas besonderes: Rahmen. Diese Rahmen sind eigentlich nichts anderes als Seiten in einer Seite, wie das untere Beispiel zeigt.

Jeder Rahmen lässt sich wie eine beliebige Seite gestalten. Man kann Tabellen, Grafiken und Text einfügen und sie lassen sie sich mit einem Rand und Schatten versehen.

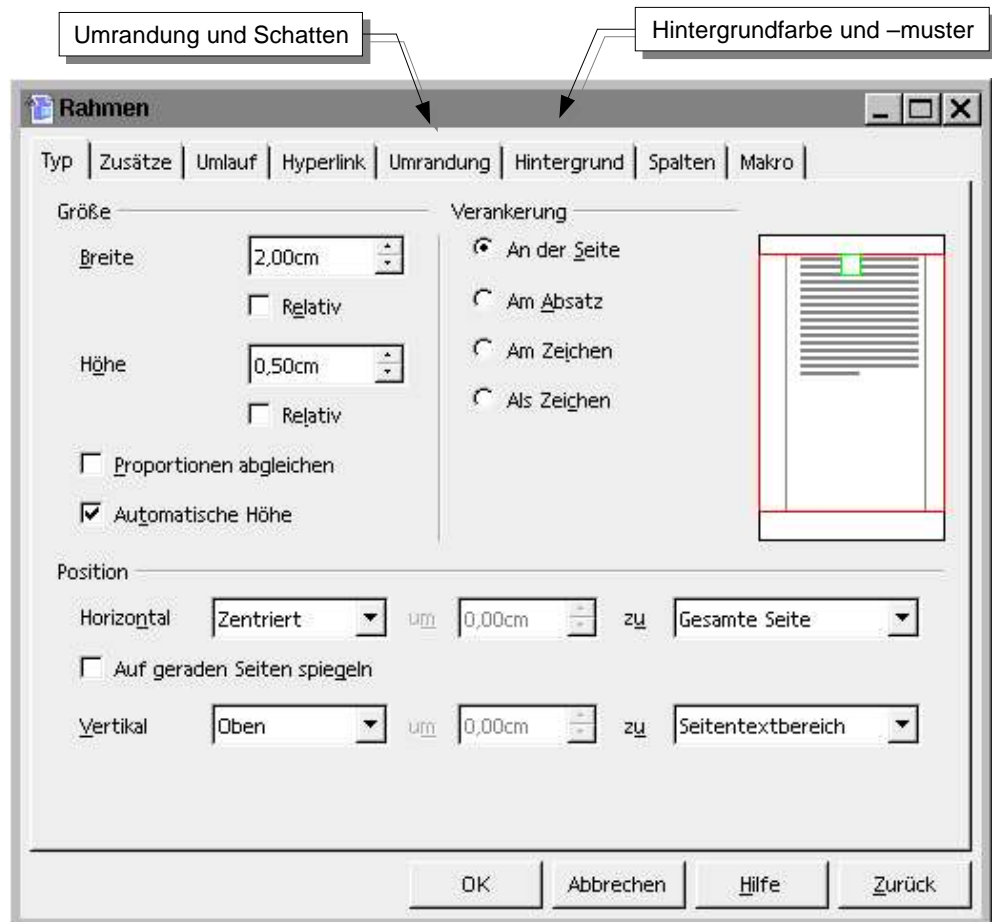
Die Rahmen können mit ihrem Inhalt an jede beliebige Stelle des Dokumentes bewegt werden. Das ist ein grosser Vorteil, wenn man frei und kreativ seine Seiten gestalten will.



22.1. Rahmen einfügen über Menüleiste

Arbeitsschritte

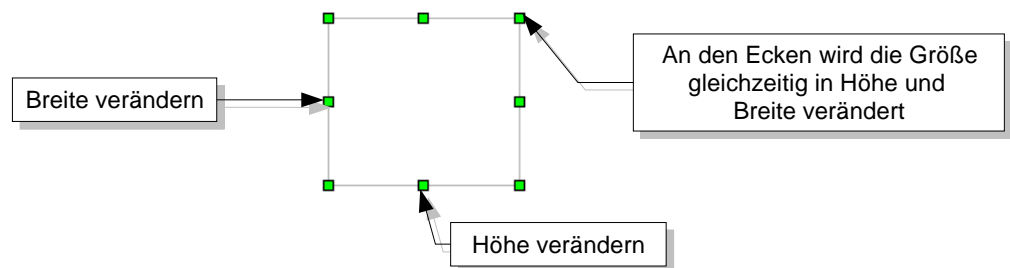
1. Öffne das **Rahmen**-Dialogfenster über **Menüleiste Einfügen Rahmen**.



2. Wähle im Bereich **Größe** eine entsprechende Rahmengröße aus. Falls dir die genaue Größe noch nicht bekannt ist, kannst du die vorgegebenen Werte beibehalten. Sie kann im Dokument nachträglich verändert werden.
3. Klicke auf die Schaltfläche **OK**.
4. Der Rahmen wird mit Rahmenmarkierungen in das Dokument eingefügt.

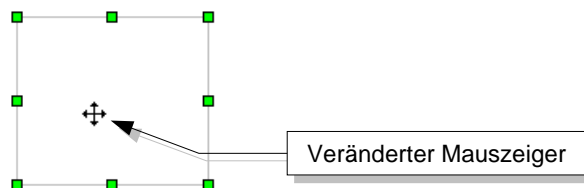
22.2. Rahmengröße verändern

1. Klicke mit der Maus einmal auf den **Rahmenrand**², um den Rahmen zu markieren.
2. Klicke dann eine der Rahmenmarkierungen an, **halte die Maustaste gedrückt** und ziehe den Mauszeiger solange hin und her bis die Rahmengröße stimmt.



22.3. Rahmen verschieben

1. Klicke einmal mit der Maus an den Rahmenrand um den Rahmen zu markieren.
2. Setze den Mauszeiger in den Rahmen. Dabei verändert sich seine Form.



3. Drücke die linke Maustaste **und halte sie gedrückt**.
4. Bewege den Rahmen mit der Maus hin und her, bis an die Stelle, die dir geeignet erscheint.
5. Lass die Maustaste wieder los.

² Ist kein Rand zu sehen, dann muss über **Menüleiste Ansicht** der Eintrag **Textbegrenzungen** angeklickt werden.



Wenn in den Rahmen eine Grafik, eine Tabelle oder etwas anderes eingefügt werden soll, darf der Rahmen **nicht markiert** sein (mit der Maus einmal ausserhalb des Rahmens klicken) und der Cursor muss sich **innerhalb** des Rahmens befinden (einmal kurz in den Rahmen klicken).

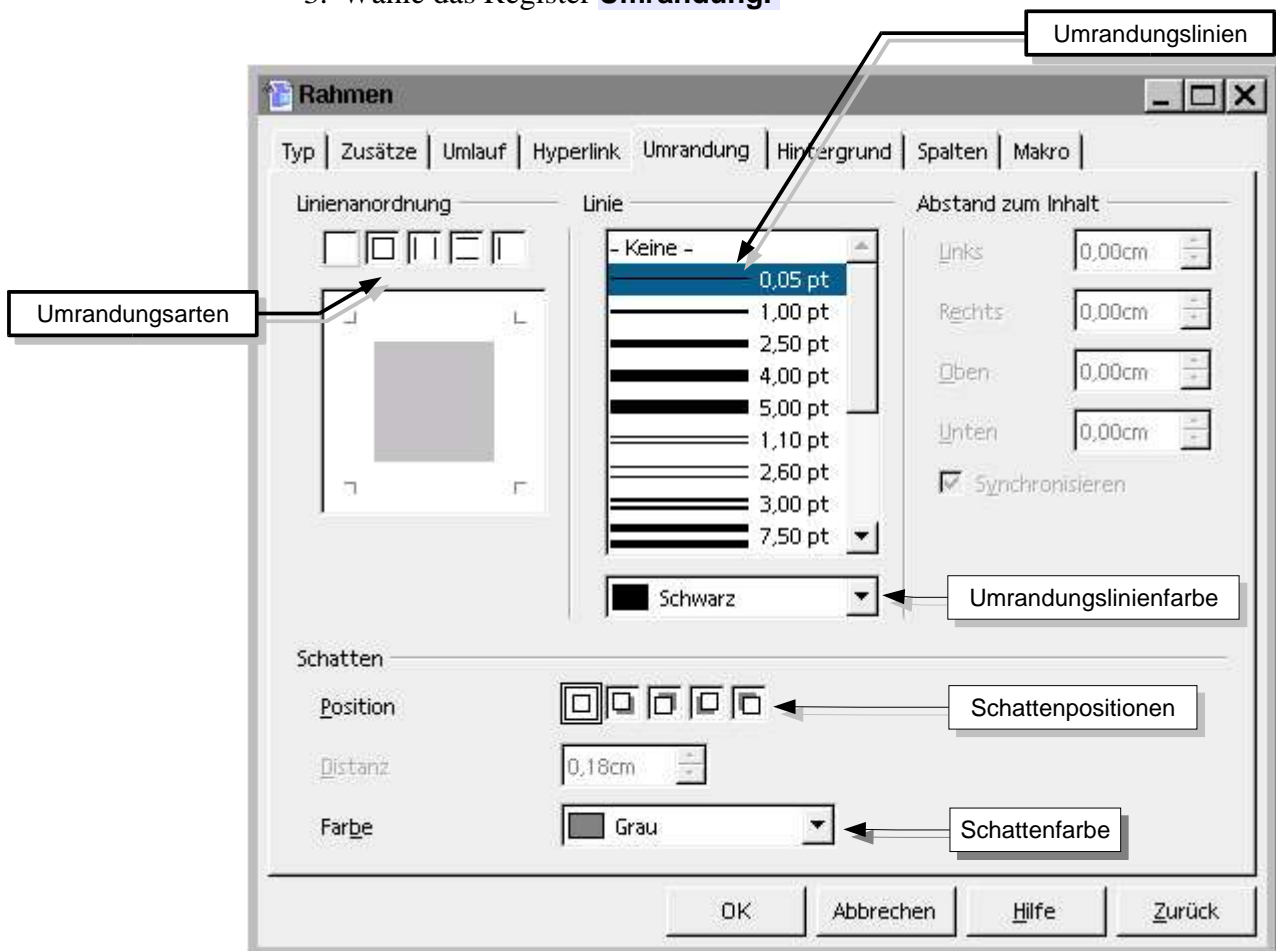
22.4. Rahmen umranden und mit Schatten versehen

Ein Rahmen kann deutlich hervorgehoben werden, wenn er eine Umrandung und zusätzlich einen Schatten erhält.

Durch das Hinzufügen eines Schattens wirkt der Rahmen vom Dokument abgehoben, so als würde er frei in der Luft schweben. Dieser Effekt ist sehr angenehm, weil das Dokument einen räumlichen Charakter erhält.

Arbeitsschritte

1. Markiere den Rahmenrand.
2. Öffne das **Rahmen**-Dialogfenster.
3. Wähle das Register **Umrandung**.



4. Wähle aus dem Bereich **Vorgaben** eine Umrandungsart aus. Bei der zweiten Art werden alle vier Seiten des Rahmens mit einem Rand versehen.
5. Wähle aus dem Bereich **Schatten** eine bestimmte Schattenposition aus. Eine Schattenposition rechts oder links unterhalb des Rahmens erweckt den Eindruck, das Licht würde von oben auf das Dokument scheinen. Dies entspricht am ehesten natürlichen Gegebenheiten und wirkt daher nicht störend.
6. Beende deine Wahl mit einem Klick auf den **OK**-Schaltknopf.

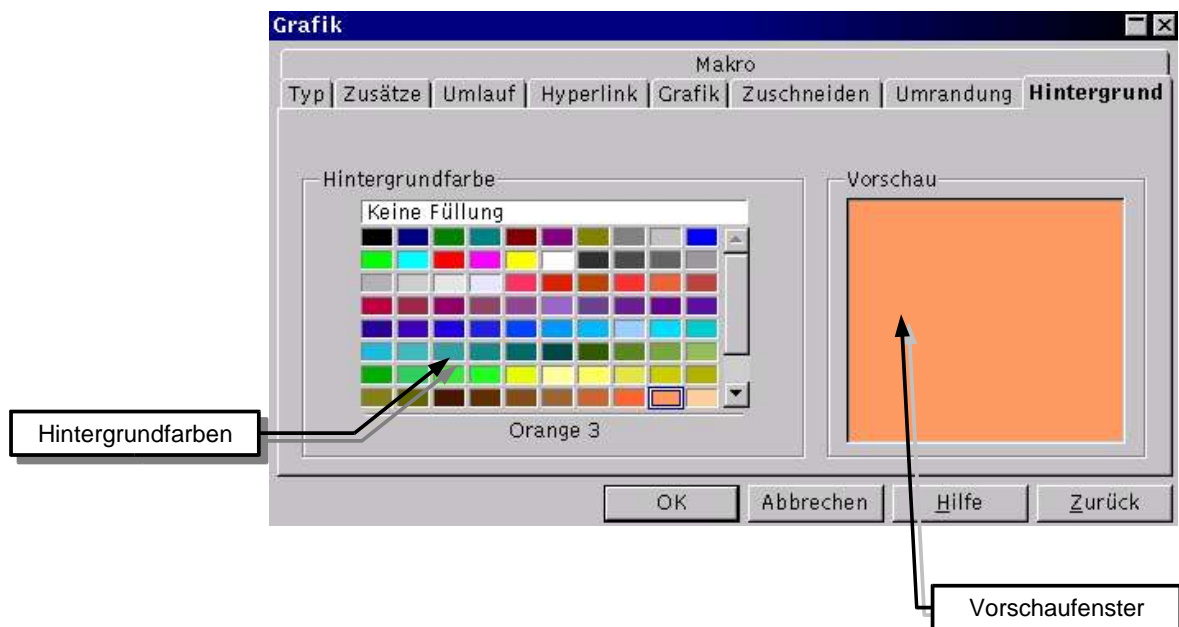
22.5. Rahmenhintergrund ändern

Der Rahmen kann mit einer Hintergrundfarbe ausgefüllt werden..

Arbeitsschritte

Der Hintergrundmodus **Farbe** erlaubt das Einfärben des Hintergrundes.

1. Markiere den Rahmenrand.
2. **Format, Rahmen-** und wähle das Register **Hintergrund**.



3. Wähle eine Hintergrundfarbe.
4. Im Vorschaufenster kannst du sehen, ob dir deine Wahl gefällt oder nicht.
5. Beende deine Wahl mit einem Klick auf den **OK**-Schaltknopf.

Der Hintergrundmodus Grafik hat weitaus mehr gestalterische Möglichkeiten. Neben einfachen Bildern oder Zeichnungen können auch Fotos als Hintergrund gewählt werden. Eine Besonderheit sind sogenannte **Texturen**³. Darunter versteht man Grafiken, die die Oberfläche von bestimmten Materialien wiedergeben, z.B. von Holz, Glas, Metall usw.

Eine Auswahl von interessanten Texturen wird bereits mitgeliefert.

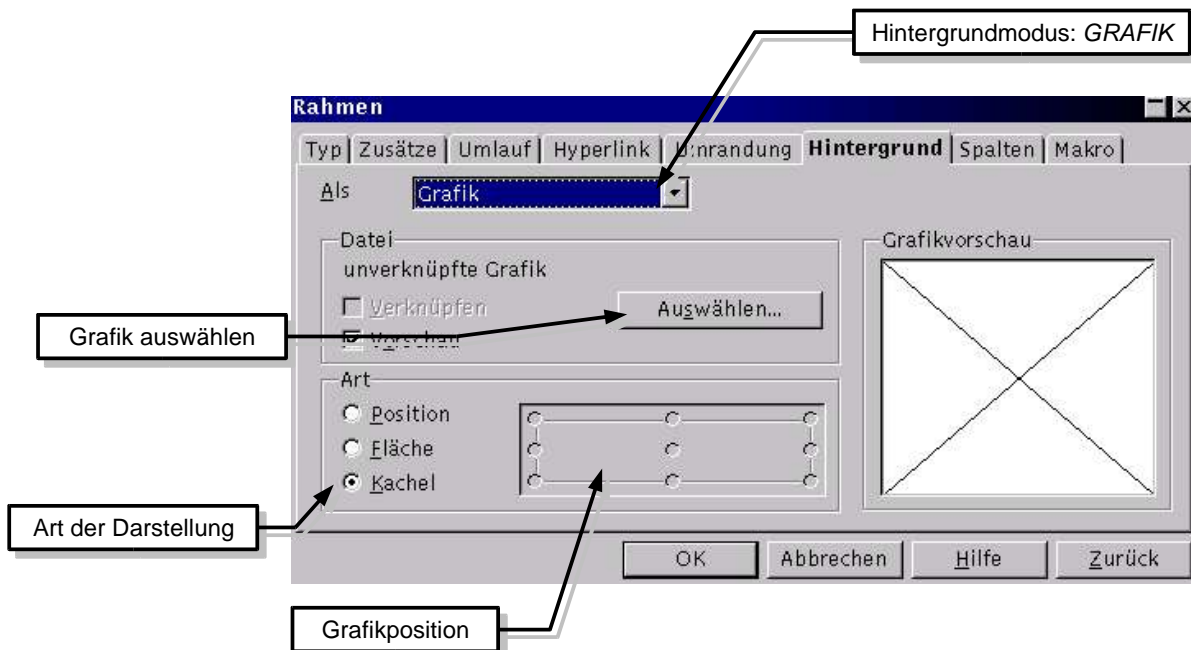
Schaltfläche Stylist



Ein Rahmen mit einem solchen Hintergrund ist immer sehr augenfällig. Allerdings sollte man darauf achten, dass der Hintergrund nicht zu aufwändig gestaltet ist, denn das Wichtige in einem Rahmen ist ja gerade der Vordergrund, der durch den Hintergrund hervorgehoben werden soll und nicht umgekehrt.

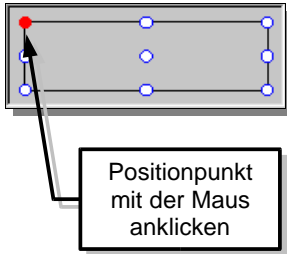
Arbeitsschritte

1. Markiere den Rahmenrand.
2. Öffne zunächst das **Rahmen**-Dialogfenster und dann das Register **Hintergrund**.
3. Wähle den Hintergrundmodus **Grafik**.



³ Textur: lat. *Gewebe*, *inneres Gefüge*

4. Klicke auf den **Auswählen**-Schaltknopf und wähle eine Grafik aus.
5. Wähle eine der drei Darstellungsarten aus:



Position: Die Grafik wird an eine Stelle des Rahmens gesetzt, die vorher in der Grafikposition mit der Maus festgelegt wurde.

Fläche: Die Grafik wird entweder gestreckt oder gestaucht, so dass sie den gesamten Rahmen ausfüllt. Das gelingt aber meist nur auf Kosten der Grafikqualität.

Kachel: Die Grafik wird so oft kachelförmig in den Rahmen gesetzt, bis er vollständig ausgefüllt ist.



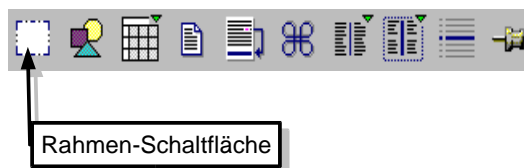
- Ein schneller Doppelklick mit der linken Maustaste auf den Rahmen öffnet automatisch das **Rahmen**-Dialogfenster.

22.6. Rahmen einfügen über Werkzeugleiste

Rahmen kannst du auch bequem über die Werkzeugleiste einfügen.

Arbeitsschritte

1. Öffne über die Werkzeugleiste und der Einfügleiste die **Rahmen**-Schaltfläche.



2. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein kleines Kreuz.
3. Setze den Mauszeiger an eine Stelle des Dokumentes, drücke die linke Maustaste und **halte sie gedrückt**.
4. Bewege den Mauszeiger nach rechts/unten. Eine Linie gibt die Größe und Position des Rahmens an.
5. Lass die Maustaste wieder los.
6. Bewege den Rahmen an eine entsprechende Position, und verändere die Größe, bis du damit zufrieden bist.



- Öffne ein neues Dokument.
- Erzeuge vier unterschiedlich große Rahmen mit vollständiger Umrandung und Schatten nach rechts/unten.
- Der erste Rahmen soll einen beliebigen Text, der zweite eine Tabelle, der dritte eine Grafik, der vierte eine Hintergrundfarbe enthalten.

23. Spaltensatz

In Zeitungen und Zeitschriften sind die Zeilen nicht von links nach rechts vollgeschrieben, sondern die Seiten sind in Spalten eingeteilt. Dies ist sehr lesefreundlich.

23.1. Spaltensatz über Menüleiste einrichten

Arbeitsschritte

1. Öffne das **Seiten**-Dialogfenster über **Menüleiste** **Format** **Spalten**

Spaltendarstellung wählen

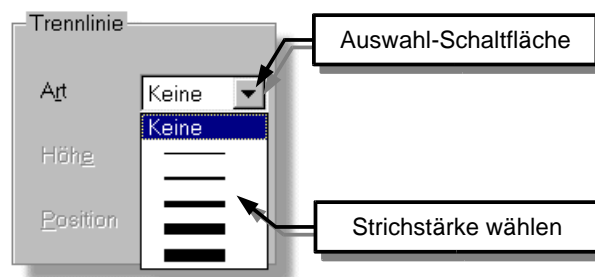
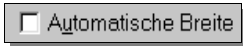
Spaltenanzahl wählen

Spaltenbreiten festlegen

Abstand zwischen den Spalten bestimmen

Trennlinie zwischen den Spalten wählen

2. Wähle entweder aus der Spaltendarstellung eine bestimmte Spaltenanzahl aus oder schreibe eine Ziffer direkt in das Feld **Anzahl**.
3. Bestimme den Abstand zwischen den Spalten, indem du einen Betrag in das Feld **Abstand** schreibst. StarOffice legt zunächst keinen Abstand fest. Es ist also sinnvoll, einen gewissen Abstand einzugeben und ihn mit Hilfe der Seitenvorschau zu kontrollieren.
4. Die Spaltenbreite kann nur dann verändert werden, wenn **Automatische Breite** ausgeschaltet ist.
5. Einen senkrechten Trennungsstrich oder -linie zwischen den Spalten erzeugt man, indem du eine bestimmte Strichstärke im Bereich **Trennlinie** und dort im Feld **Art** auswählst.



6. Im Feld **Höhe** lässt sich die Größe der Trennungslinie relativ zur Spaltenhöhe einstellen. Bei einem Wert von 100% ist die Trennungslinie genauso lang, wie die Spalten hoch sind, bei 50% halb so lang.
7. Im Feld **Position** kann man festlegen, ob die Trennungslinie oben oder unten beginnt oder zentriert ist.



• Das **Seite...**-Dialogfenster lässt sich auch direkt, ohne den Umweg über die Menüleiste, aufrufen. Einfach die rechte Maustaste drücken und aus dem nun erscheinenden Auswahlfenster den Eintrag **Seite...** wählen.



1. Öffne ein beliebiges Textdokument.
2. Experimentiere ein wenig mit den Einstellungen zum Spaltenatz herum.
3. Verändere dazu die Anzahl der Spalten, die Spaltendarstellung, die Spaltenabstände und die Trennlinie.



Versuche das Titelblatt einer Zeitung nachzuahmen.

24. Der Stylist (Formatvorlagen)



Der Stylist ist das zentrale Werkzeug, um Dokumente logisch zu strukturieren und gleichzeitig einheitlich zu gestalten. So kann man mit dem Stylisten mit wenigen Mausklicks allen Überschriften in einem Dokument die selbe Schrift zu weisen. Wir sprechen deshalb von einer sogenannten weichen Formatierung. Möchtest du später die Überschriften nicht mehr in der Schrift Helvetica sondern in Times, so musst du nur die entsprechende Absatzvorlage einmal ändern und alle Titel in deinem Dokument werden sofort angepasst.



Arbeitsschritte

1. Zuerst wird der Text erfasst.
2. Dann stellst du den Textcursor in den Titel, den du formatieren willst und öffnest den Stylisten.
3. Wähle nun „Überschrift“ mit einem Doppelklick aus.

Auf diese Weise kannst du nun alle Titel in deinem Dokument formatieren. Auf die selbe Weise gehst du vor um alle Untertitel zu formatieren. Wähle dann jedoch „Überschrift 2“ aus.



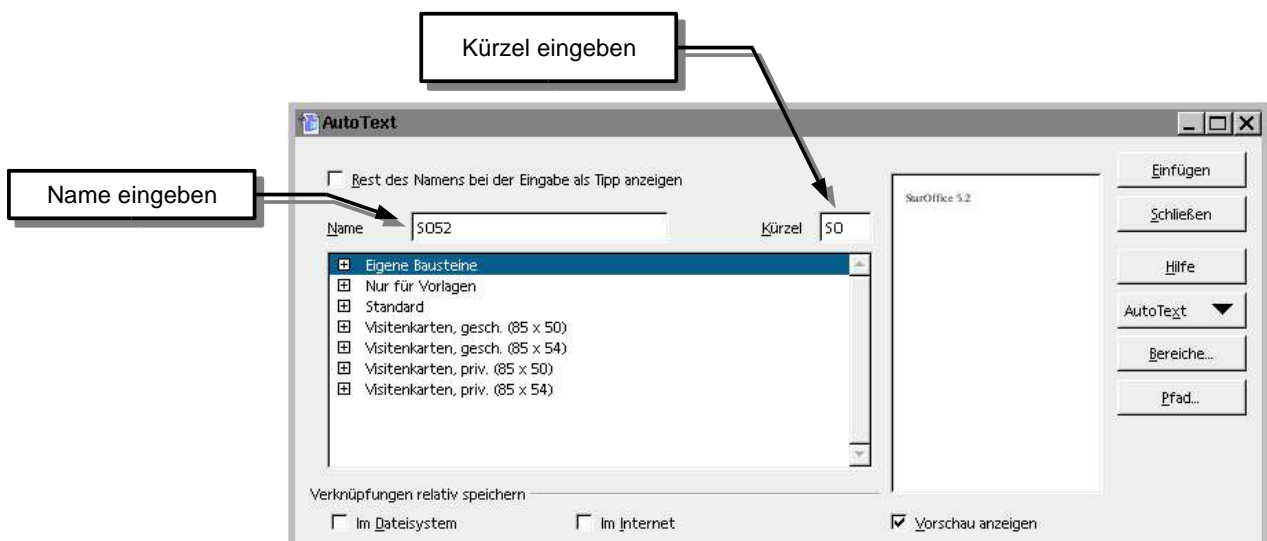
- Die Hilfeseiten bieten ausführliche Infos zum Stylisten. Dort kannst du auch nachlesen, wie du Vorlagen ändern und eigene Vorlagen erstellen kannst.

25. (*)Textbausteine/Autotext

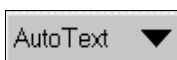
OpenOffice.org/StarOffice enthält eine komfortable AutoText-Funktion, die es ermöglicht, Textteile für Briefe und andere Dokumente durch die Eingabe von Abkürzungen (Kürzel genannt) zusammenzustellen. Mit Hilfe der Textbausteine entfällt das lästige Schreiben sich immer wiederholender Textteile. Stell dir vor, du musst in einem Brief ständig den Namen „Direktion der Schweizerischen Bundesbahnen“ schreiben. Mit Hilfe der AutoText-Funktion reicht die Abkürzung DSB, den Rest übernimmt die Textverarbeitung.

25.1. Textbaustein erstellen

1. Schreibe den Text, den du als Textbaustein speichern willst, ganz normal in ein Dokument.
2. Markiere den Textbereich mit Hilfe der Maus oder der <Umschalt>- und den Pfeiltasten.
3. Über **Menüleiste Bearbeiten AutoText** oder die Tastenkombination <Ctrl>+<F3> wird das **AutoText**-Dialogfenster aufgerufen.



2. Trage in das Eingabefeld **Name** einen leicht zu merkenden Namen für den Textbaustein ein.
3. StarOffice/OpenOffice.org schlägt ein Kürzel vor. Besser ist es aber, wenn du ein eigenes leicht zu merkendes Kürzel einträgst. Mit diesem Kürzel wird später der Textbaustein abgerufen.
4. Über die Schaltfläche **AutoText Neu** wird der Textbaustein gespeichert.





- Erzeuge in einem neuen Textdokument einen Textbaustein mit folgendem Inhalt:
 - Ich bitte das Fehlen meines Sohnes zu entschuldigen, da er erkrankte und daher die Schule nicht besuchen konnte.
- Gib dem Textbaustein den Namen "Entschuldigung" und das Kürzel „ENT“
- Speichere den Textbaustein ab.

25.2. Textbaustein einfügen

Arbeitsschritte

1. Öffne das **AutoText**-Dialogfenster
2. Suche im Textbaustein-Auswahlfenster den Textbaustein, den du in dein Dokument einfügen möchtest.
3. Klicke auf die **Einfügen**-Schaltfläche.

Einfügen

Alternative (über Kürzel)

Arbeitsschritte

- Tippe das Kürzel des Textbausteins und anschließend **<Strg/Ctrl>-<F3>** ein



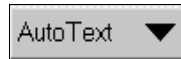
1. Schreibe eine Entschuldigung mit Adresse, Anrede (Sehr geehrte ...) und einem Gruß (Mit freundlichen Grüßen.)
2. Bringe den Cursor an die Stelle deines Dokumentes, an der der Textbaustein erscheinen soll.
3. Füge zwischen der Anrede und dem Gruß den Textbaustein Entschuldigung ein.
4. Formatiere die Entschuldigung, indem du Schriftart, Schriftgröße usw. veränderst.
5. Kontrolliere mit Hilfe der Seitenvorschau, ob dir der Text gefällt.
6. Drucke deine Entschuldigung aus.

25.3. Textbausteine verändern

Irgendwann wird sicherlich der Zeitpunkt kommen, an dem der Inhalt eines Textbausteines geändert werden muss. Das geht ganz einfach.

Arbeitsschritte

1. Öffne das **Autotext**-Dialogfenster.



2. Über die Schaltfläche **Autotext Bearbeiten** wird ein Dokumentfenster erzeugt, der den Text des Textbausteines enthält.

3. Nun lassen sich sowohl der Text als auch die Formatierung verändern.



4. Speichere den veränderten Textbaustein ab.



Verändere den Textbaustein „ENTSCULDIGUNG“.

1. Ergänze ihn. Schreibe, dass du alle verpassten Hausaufgaben nachholen wirst.
2. Erzeuge ein neues Dokument, schreibe eine neue Entschuldigung und füge dabei den veränderten Textbaustein ein.

26. Hinweis/Historie

Dieses Buch ist für den gesamten deutschsprachigen Raum gedacht und versucht die Rechtschreibung und einige Formulierungen für alle deutschsprachigen Länder zu berücksichtigen.

Basiert auf:

1. „OpenOffice.org 1/StarOffice 6 Textverarbeitung“ von Daniel Dahinden, www.team-computing.ch, 21.3.2003

a) teilweise auf dem StarOffice-Workbook Version 4 von Hartmut Braun (1998).

Quelle dieses Dokumentes:
www.elisabethschule.de

Die deutschsprachige Website von OpenOffice.org

<http://de.openoffice.org/>

Die deutschsprachigen Websites zu StarOffice

www.sun.ch/staroffice

www.sun.de/staroffice

Dieses Buch wurde mit OpenOffice.org und StarOffice erstellt

27. GNU Free Documentation License

Version 1.1, March 2000

Copyright (C) 2000 Free Software Foundation, Inc.

59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other written document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you".

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (For example, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, whose contents can be viewed and edited directly and straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup has been designed to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML designed for human modification. Opaque formats include PostScript, PDF, proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text.

2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies of the Document numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a publicly-accessible computer-network location containing a complete Transparent copy of the Document, free of added material, which the general network-using public has access to download anonymously at no charge using public-standard network protocols. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

- A. Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.
- B. List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has less than five).
- C. State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.
- D. Preserve all the copyright notices of the Document.
- E. Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.
- F. Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
- G. Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.
- H. Include an unaltered copy of this License.
- I. Preserve the section entitled "History", and its title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.
- J. Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.
- K. In any section entitled "Acknowledgements" or "Dedications", preserve the section's title, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.
- L. Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
- M. Delete any section entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.

N. Do not retitle any existing section as "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties—for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work. In the combination, you must combine any sections entitled "History" in the various original documents, forming one section entitled "History"; likewise combine any sections entitled "Acknowledgements", and any sections entitled "Dedications". You must delete all sections entitled "Endorsements."

6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, does not as a whole count as a Modified Version of the Document, provided no compilation copyright is claimed for the compilation. Such a compilation is called an "aggregate", and this License does not apply to the other self-contained works thus compiled with the Document, on account of their being thus compiled, if they are not themselves derivative works of the Document. If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one quarter of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that surround only the Document within the aggregate. Otherwise they must appear on covers around the whole aggregate.

8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License provided that you also include the original English version of this License. In case of a disagreement between the translation and the original English version of this License, the original English version will prevail.

9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided for under this License. Any other attempt to copy, modify, sublicense or distribute the Document is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See <http://www.gnu.org/copyleft/>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation.