

Kapitel 3

Dokumente clever formatieren



Mit dem, was Sie inzwischen beherrschen, können Sie alle Dokumente für den privaten und beruflichen Gebrauch erstellen. Wenn Sie jeden Absatz einzeln formatieren, werden Sie jedoch ziemlich lange sitzen und schwitzen. Erstellen Sie Ihre Dokumente lieber mit Vorlagen, denn dann brauchen Sie nur noch den Text an der passenden Stelle einzutippen. Die Formatierung der einzelnen Absätze nehmen Sie per Mausklick vor.

Das können Sie schon:

StarOffice kennen lernen	18
Texte eingeben	44
Text ergänzen und löschen	47
Textformate	49
Aufzählungen und Nummerierungen	66
Rechtschreibprüfung und Silbentrennung	72
Wörter suchen und ersetzen	80

**Das lernen Sie neu:**

Dokumente mit Vorlagen erstellen	88
Formulare nutzen	99
Clever formatieren mit Formatvorlagen	100
Briefe mit dem AutoPiloten erstellen	110
Dokumente manuell formatieren	112

Dokumente mit Vorlagen erstellen

Die Zeiten, in denen professionelle Briefe nur mit gedrucktem Briefpapier erstellt werden konnten, das von professionellen Grafikern gestaltet wurde, sind längst vorbei.

Hinweis

*Werden Sie bei den Dokumentvorlagen nicht fündig oder müssen Sie Ihre Briefe auf gedrucktes Briefpapier ausgeben, können Sie sich mit dem **AutoPiloten** rasch die passende Vorlage neu erstellen.*

Und wie beim Einsatz von gedrucktem Briefpapier brauchen Sie sich über Gestaltungsfragen nicht den Kopf zu zerbrechen, denn Sie haben in StarOffice

die Qual der Wahl zwischen Briefvorlagen für die unterschiedlichsten Einsatzzwecke und Geschmacksrichtungen. Sie müssen also nur noch den Text beisteuern.

Vorbereitungen



- 1 Starten Sie, falls dies noch nicht geschehen ist, zunächst StarOffice Writer. Unter Windows XP klicken Sie dazu auf **START** und anschließend auf **TEXTDOKUMENT**.



Hinweis

*Arbeiten Sie mit einer älteren Version von Windows, öffnen Sie das **START-Menü** und wählen dann den Befehl **PROGRAMME/STAROFFICE 6.0/TEXTDOKUMENT**.*

Die Briefvorlagen verwenden für die Absenderangaben Ihre Benutzerdaten, die Sie bei der Installation eingegeben haben. Bevor Sie Ihren ersten Brief mit einer Vorlage erstellen, sollten

Sie überprüfen, ob diese Angaben noch korrekt sind. Und fehlen die Benutzerdaten ganz, können Sie sie bei dieser Gelegenheit gleich eingeben.



2 Extras Fenster

Klicken Sie auf das Menü EXTRAS ...



3 ... und wählen Sie den Befehl OPTIONEN am Ende des Menüs.



4 Nun klicken Sie auf das Pluszeichen vor STAROFFICE und anschließend auf BENUTZERDATEN.



Auswahl	
Brille	Private Benutzerdaten
Vor-/Nachname/Kürzel	Prdn
Stärke	Am Vordruckgrund 16
PLZ/Ort	12345 Musterhausen
Land/Region	Deutschland
Telefon	
Tel. (Priv./Ge.)	0123-445566 0123-112233
Fax/E-Mail	0123-1 12234 p.müller@provider.de

Buttons: OK, Abbrechen, Hilfe, Zurück

5 Geben Sie die Benutzerdaten bei Bedarf neu ein oder nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

6 Zum Abschluss klicken Sie auf die Schaltfläche OK.



Hinweis

Die Benutzerdaten sehen nur eine Adresse vor. Schreiben Sie hauptsächlich private Briefe, sollten Sie Ihre Privatadresse eingeben und das Feld FIRMA leer lassen. Arbeiten Sie hingegen primär beruflich mit StarOffice, tippen Sie stattdessen die Firmenadresse ein.

Der erste private Brief mit Vorlage

Nun können Sie loslegen. Erstellen Sie einen privaten Brief mit Vorlage.

1 Öffnen Sie das Menü DATEI und zeigen Sie auf NEU.

2 Im Untermenü, das sich nun öffnet, wählen Sie den Eintrag VORLAGEN UND DOKUMENTE ganz unten in der Liste.

3 Die Vorlagen sind nach Kategorien geordnet. Klicken Sie doppelt auf PRIVATE KORRESPONDENZ UND DOKUMENTE, um den Ordner zu öffnen.

Hinweis
Stellen Sie fest, dass Sie im falschen Ordner gelandet sind, klicken Sie auf die Schaltfläche EIN VERZEICHNIS HOCH.

The diagram illustrates the process of creating a private letter template in StarOffice. It consists of three numbered steps and a note. Step 1 shows the 'Datei' menu with 'Neu' highlighted. Step 2 shows the 'Vorlagen und Dokumente' submenu with 'Vorlagen und Dokumente' highlighted. Step 3 shows the 'Vorlagen und Dokumente - Vorlagen' dialog with 'Private Korrespondenz und Dokumente' highlighted. A mouse cursor is shown clicking on 'Private Korrespondenz und Dokumente'. A dashed arrow points from the 'Hinweis' box to the 'Private Korrespondenz und Dokumente' entry in the dialog.



4 Aktivieren Sie zunächst die Vorschau.

5 Markieren Sie dann den Titel *Förmlicher Brief – farbig, mit rotem Quadrat*.

6 Betrachten Sie den Brief in der **Vorschau** und klicken Sie dann auf **ÖFFNEN**.

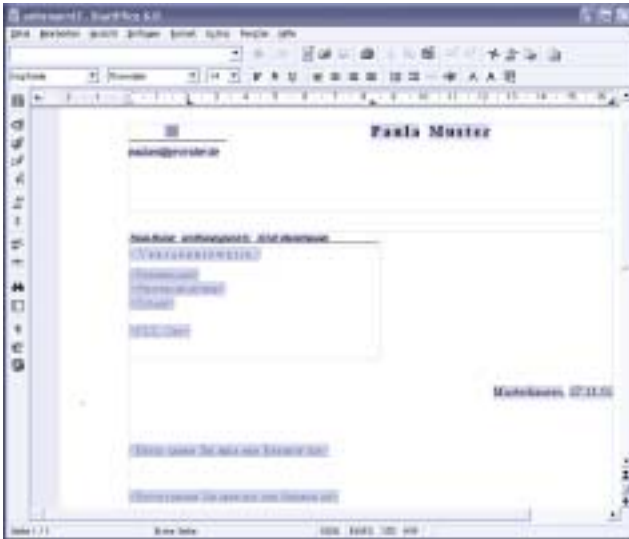
Was ist das?

Die **Vorschau** ist eine Miniaturansicht innerhalb eines Dialogfelds, die einen groben Eindruck von der gewählten Vorlage oder dem gewählten Element vermittelt. Um ungefähr zu wissen, was sich hinter den einzelnen Titeln im Dialogfeld verbirgt, klicken Sie diese nacheinander an und betrachten jeweils die Vorschau.

StarOffice erstellt einen neuen, bereits ansprechend formatierten Brief, der neben Ihren Benutzerdaten als Absenderangaben Platzhalter für die Empfängerdaten und den Brieftext enthält. Das aktuelle Datum ist ebenfalls vorhanden und Falzmarken gibt es auch. Sie brauchen also nur noch die **Platzhalter** zu ersetzen. Wenn das kein Komfort ist ...

Was ist das?

Platzhalter sind in Vorlagen die grünen, mit einer gestrichelten Linie unterstrichenen Texte in spitzen Klammern. Wenn Sie mit der Maus auf einen Platzhalter zeigen, nimmt der Mauszeiger die Form einer Hand mit ausgestrecktem Zeigefinger an.



Platzhalter ersetzen

Nun können Sie die Platzhalter ersetzen oder, falls Sie einige davon nicht benötigen, löschen. Außerdem müssen Sie natürlich noch den eigentlichen Briefftext eingeben.

Paula Muster • Am Wiesengrund 16 • 12345 Musterhausen
<VERSANDHINWEISE>
<FIRMENNAME>
<ANSPRECHPARTNER>
<STRASSE>

- 1 Klicken Sie auf den ersten Platzhalter namens <Versandhinweise>. Beachten Sie die Form des Mauszeigers!



2 Drücken Sie die **Entf**-Taste, um den Platzhalter zu löschen. Die Zeile bleibt dann frei.



Was ist das?

Versandhinweise sind Angaben zur Versandform. Versenden Sie Ihr Schreiben per Einschreiben oder Einschreiben/Rückschein, wie z. B. bei Kündigungen von Mietverträgen und anderen Arten von Verträgen üblich, sollten Sie den entsprechenden Versandhinweis »Per Einschreiben« eintragen. In allen anderen Fällen bleibt die Zeile frei.

3 Klicken Sie anschließend auf den Platzhalter **<Firmenname>** ...

4 ... und geben Sie den Firmennamen des Empfängers ein.

Ist Ihr Brief an eine Privatperson adressiert, können Sie den Platzhalter **<Firmenname>** löschen und die Zeile damit frei lassen oder ihn durch die Anrede »Herr«, »Frau« oder »Familie« ersetzen.

5 Wiederholen Sie den Vorgang für alle weiteren Platzhalter für Angaben zur Empfängeradresse, den Betreff und die Anreden.

Wenn Sie den Betreff eingeben, wird dieser automatisch fett formatiert, obwohl Sie diese Formatierung selbst gar nicht gewählt haben. Das liegt daran, dass dieser Absatz wie auch alle anderen Absätze in einem Dokument, das Sie mit einer Dokumentvorlage erstellen, mit **Formatvorlagen** formatiert sind.

Was ist das?

Formatvorlagen bestehen aus mehreren Absatz- und Zeichenformaten, wie z. B. Fettschrift der Größe 18 Punkt in der Schrift Utopia mit einem Abstand von 2 cm über und 3 cm unter dem Absatz, die unter einem aussagekräftigen Namen wie »Hauptüberschrift«, »Betreff« oder Ähnliches zusammengefasst sind. Weisen Sie einem Absatz eine Formatvorlage zu, werden alle in der Formatvorlage enthaltenen Formatierungen gleichzeitig auf den Absatz angewendet.

Nach der Anrede beginnt der eigentliche Brieftext. Befindet sich die Einfügemarke nicht hinter dem Komma am Ende der Anrede, platzieren Sie sie dort.

Einkommensteuererklärung

Sehr geehrte Frau Greulich,

wie telefonisch vereinbart |

6 Drücken Sie nach dem Komma (,) am Ende der Anrede die Enter-Taste und tippen Sie anschließend den kompletten Brieftext ein.



Ist Ihr Brief länger als eine Seite, tippen Sie einfach am Seitenende weiter. StarOffice fügt dann eine zweite Seite ein, die ebenfalls perfekt formatiert ist und in der Kopfzeile sogar eine Seitenangabe enthält.



Die Grußformel und Ihr Name sind bereits vorhanden. Ihr Brief ist also nun so weit fertig.



7 Speichern Sie Ihren Brief unter einem aussagekräftigen Namen.



8 Anschließend brauchen Sie Ihr Dokument nur noch auszudrucken und zu unterschreiben.

Hinweis

Die Dateinamenserweiterung *.sxw* wird beim Speichern automatisch angehängt.



Ein geschäftlicher Brief mit Vorlage

Geschäftliche Briefe können Sie ebenso wie die privaten mit Vorlagen erstellen. Die Vorgehensweise ist im Wesentlichen identisch, Sie haben jedoch die Wahl zwischen einem und mehreren Empfängern. Der Unterschied besteht darin, dass Sie die Adresse des einen Empfängers selbst eingeben müssen, während Sie bei mehreren Empfängern die Adressen über Ihre Adressdatenbank auswählen können. Erstellen Sie nun einen geschäftlichen Brief mit einem Empfänger. Die Wahl mehrerer Empfänger wird dann im nächsten Abschnitt vorgestellt.

1 Ist StarOffice Writer noch nicht aktiv, erstellen Sie zunächst ein neues Textdokument.

Vorlagen und Dokumente

2 Öffnen Sie das Menü DATEI, zeigen Sie auf NEU und klicken Sie im Untermenü auf VORLAGEN UND DOKUMENTE.

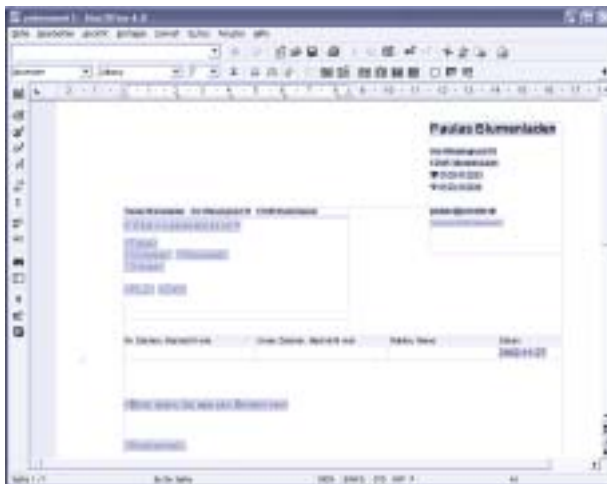


3 Im Dialogfeld VORLAGEN UND DOKUMENTE klicken Sie nun doppelt auf den Ordner GESCHÄFTLICHE KORRESPONDENZ.

4 Anschließend klicken Sie doppelt auf die Vorlage *Moderner Brief*.

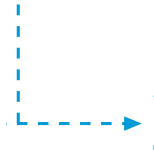
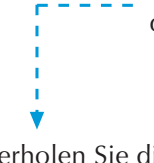
5 Wählen Sie nun die Option EIN EMPFÄNGER und klicken Sie danach auf die Schaltfläche OK.

Der neue Brief wird perfekt als Geschäftsbrief formatiert und mit Platzhaltern für die Empfängeradresse, den Betreff und die Anrede versehen.



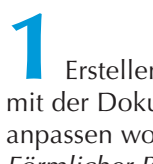
Ersetzen Sie nun die Platzhalter und tippen Sie den Brieftext ein, wie im Abschnitt für den privaten Brief beschrieben. Ist es in Ihrem Unternehmen üblich, das eigene Zeichen und das des Briefempfängers anzugeben, tippen Sie dann noch die entsprechenden Angaben ein.

- 1 Klicken Sie auf die Zeile unter *Ihr Zeichen, Nachricht vom ...*

- 2 ... und geben Sie das Zeichen und das Datum des Schreibens ein, auf das Sie sich beziehen.

- 3 Wiederholen Sie die Vorgehensweise für die Felder *Unser Zeichen, Unsere Nachricht vom* und *Telefon, Name*.

- 4 Speichern Sie den Brief anschließend unter einem aussagekräftigen Namen und drucken Sie ihn aus.


Vorlagen selbst erstellen

Eigene Vorlagen erstellen Sie, indem Sie ein fertig formatiertes Musterdokument oder eine abgewandelte StarOffice-Vorlage als eigene Vorlage speichern.

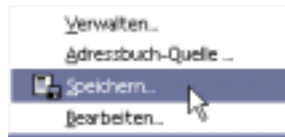
- 1 Erstellen Sie ein neues Dokument mit der Dokumentvorlage, die Sie anpassen wollen, z. B. mit der Vorlage *Förmlicher Brief – farbig, mit rotem Quadrat* aus dem Vorlagenordner **PRIVATE KORRESPONDENZ UND DOKUMENTE**.

- 2 Nehmen Sie in dem neuen Dokument die gewünschten Anpassungen vor.


Im Beispiel schneiden Sie den Namen und die E-Mail-Adresse aus dem Briefkopf aus und fügen beide Angaben in die Fußzeile ein.

3 Öffnen Sie das Menü DATEI, zeigen Sie auf den Befehl DOKUMENTVORLAGE und klicken Sie im Untermenü auf SPEICHERN.



4 Geben Sie den Namen der neuen Dokumentvorlage ein.



5 Wählen Sie dann unter BEREICHE den Ordner aus, in dem die Vorlage gespeichert werden soll, und klicken Sie auf OK.



Die Dokumentvorlage steht ab jetzt in der gewählten Vorlagenkategorie zur Verfügung.

6 Schließen Sie das Dokument, mit dem Sie die Vorlage erstellt haben, und verwerfen Sie die Änderungen.



Formulare nutzen

Einige Dokumentvorlagen, wie z. B. Quittungen, der Kfz-Kaufvertrag, die Kurzmitteilungen und die Gesprächsnotizen, enthalten keine Platzhalter. Hierbei handelt es sich um echte Formulare mit Leerfeldern, bei denen Sie die Daten direkt am Bildschirm eintragen können. Sie können die Formulare aber auch ausdrucken und handschriftlich ausfüllen.

1 Zeigen Sie im Menü DATEI auf den Befehl NEU und klicken Sie auf VORLAGEN UND DOKUMENTE.

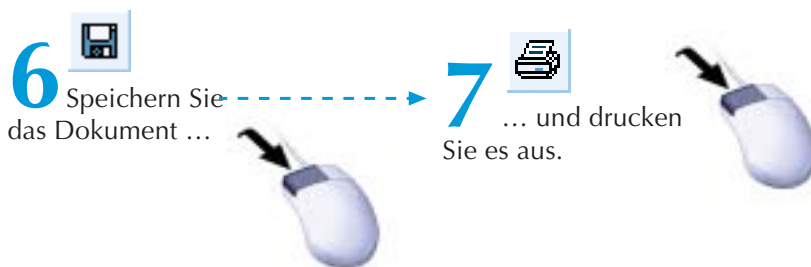
2 Klicken Sie doppelt auf den Ordner FORMULARE UND VERTRÄGE.

3 Nun öffnen Sie das Formular *Kfz-Kaufvertrag*, indem Sie darauf doppelklicken.

Wollen Sie das Formular handschriftlich ausfüllen, drucken Sie es nun direkt aus. Falls Sie keine Änderungen vornehmen, brauchen Sie es auch vorher nicht zu speichern, denn Sie können es ja über die Vorlage jederzeit erneut erstellen.

4 Klicken Sie auf das weiße Feld rechts neben *Name, Vorname* und geben Sie Ihren Namen und Vornamen ein.

5 Wiederholen Sie den Vorgang für alle weiteren Formularfelder, die Sie direkt am Bildschirm ausfüllen wollen.



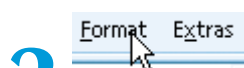
Clever formatieren mit Formatvorlagen

Wie Sie beim Erstellen des privaten Briefs mit der Dokumentvorlage bemerkt haben, wurde der Betreff fett formatiert, obwohl Sie diese Formatierung selbst nicht gewählt haben. Der Absatz ist mit der Formatvorlage *Betreff* formatiert, die den Text fett formatiert und zusätzlich den Abstand zum nachfolgenden Absatz vergrößert. Dokumentvorlagen enthalten also nicht nur die grundlegenden Seitenformate, sondern sie sind auch mit Formatvorlagen ausgestattet, über die Sie den Text ganz leicht und ohne viel Mühe ansprechend formatieren können.

Stylist aktivieren

Um Ihnen die Zuweisung von Formatvorlagen zu erleichtern, bietet Ihnen StarOffice den Stylist. Der Stylist ist ein kleines Fenster, das Sie aus- und einblenden können. Im Fenster werden alle Formatvorlagen aufgelistet, die in der Dokumentvorlage zur Verfügung stehen, mit der das Dokument erstellt wurde. Über den Stylist können Sie Absatzvorlagen per Mausdoppelklick zuweisen, und zwar sowohl während als auch im Anschluss an die Texteingabe. Außerdem können Sie über den Stylist auch schnell überprüfen, mit welchen Absatzvorlagen die einzelnen Absätze Ihres Dokuments formatiert sind, weil im Stylist immer die Absatzvorlage des aktiven Absatzes markiert ist. Zusätzlich können Sie neue Vorlagen definieren und Vorlagen bearbeiten.





2 Öffnen Sie das Menü **FORMAT** und überprüfen Sie, ob der **Stylist** aktiviert ist.



3 Ist dem Befehl **STYLIST** kein Häkchen vorangestellt, klicken Sie nun auf den Befehl.



Hinweis

Den **Stylist** können Sie übrigens auch über die Taste **(F11)** oder die Schaltfläche **STYLIST EIN/AUS** in der Funktionsleiste ein- und ausschalten.

Ist der **Stylist** bereits aktiviert, drücken Sie die **(ESC)**-Taste, um das Menü zu schließen.

Der **Stylist** wird nun im Dokument angezeigt. Er bleibt so lange aktiviert, bis Sie ihn

wieder deaktivieren. Der **Stylist** enthält eine Liste mit **Absatzvorlagen**. Wie diese im Einzelnen heißen, hängt von der Dokumentvorlage ab, mit der Sie Ihr Dokument erstellt haben. Im Beispiel sehen Sie die Absatzvorlagen für ein normales Textdokument, das Sie erstellen, wenn Sie StarOffice Writer starten. Den **Stylist** können Sie durch Ziehen mit der Maus an eine beliebige Stelle auf dem Bildschirm versetzen.

Was ist das?

Eine **Absatzvorlage** ist eine Formatvorlage, die auf einen gesamten Absatz angewendet wird. Der **Stylist** enthält außerdem **Zeichenvorlagen** zur Formatierung einzelner Zeichen, **Nummerierungsvorlagen** zur Formatierung von Aufzählungen und Nummerierungen sowie **Rahmen- und Seitenvorlagen** zur Formatierung von Rahmen und von Seiten.



Die Absatzvorlagen aktivieren

Steht in der Titelleiste des Stylist nicht die Bezeichnung ABSATZVORLAGEN, sondern eine andere Bezeichnung, klicken Sie auf die Schaltfläche ABSATZVORLAGEN, die sich in der linken Ecke direkt unterhalb der Titelleiste des Stylist befindet.



Anschließend werden sehr viele Absatzvorlagen angezeigt, was sehr unübersichtlich ist. Klicken Sie deshalb auf den Abwärtspfeil am unteren Rand des Stylist und wählen Sie den Eintrag AUTOMATISCH.

Über den Stylist können Sie Absatzvorlagen per Mausklick zuweisen, und zwar sowohl während als auch im Anschluss an die Texteingabe. Außerdem können Sie über den Stylist auch schnell überprüfen, mit welchen Absatzvorlagen die einzelnen Absätze Ihres Dokuments formatiert sind, weil im Stylist immer die Absatzvorlage des aktiven Absatzes markiert ist.

Formatieren vor der Texteingabe

Weisen Sie nun der ersten Zeile eine neue Absatzvorlage zu und geben Sie anschließend den passenden Text ein.

- 1 Weisen Sie der Zeile die Absatzvorlage *Überschrift 1* zu, indem Sie im Stylist darauf doppelklicken.



Achtung

*Haben Sie einem Absatz eine Formatierung fälschlicherweise zugewiesen, können Sie diesen Fehler ganz einfach rückgängig machen, indem Sie die Tastenkombination **Strg** + **Z** drücken.*

- 2 Geben Sie den Text »Überschrift 1« ein ...



Der Text wird während der Eingabe wie gewünscht mit den Attributen der Absatzvorlage *Überschrift 1* formatiert.

3 ... und drücken Sie anschließend die -Taste, um einen neuen Absatz zu beginnen.



Die Einfügemarke springt an den Anfang der nächsten Zeile. Im Stylist ist aber nicht etwa die Absatzvorlage *Überschrift 1*, sondern die Absatzvorlage *Textkörper* aktiviert. Das ist auch gut so, denn auf eine Überschrift folgt normalerweise erst einmal Text. Sie erkennen hier auch gleich einen weiteren Vorteil von Absatzvorlagen. Sie können nämlich nicht nur angeben, wie ein Absatz formatiert werden soll, sondern Sie können auch bestimmen, welche Art von Absatz auf ihn folgen soll.



Nun wissen Sie bereits, wie Sie Text vor der Eingabe eine Absatzvorlage zuweisen.

Absatzvorlagen nachträglich zuweisen

Erfahren Sie nun, wie Sie einen bereits vorhandenen Text mit Absatzvorlagen formatieren. Geben Sie dazu nach der Überschrift den folgenden Mustertext ein und drücken Sie, wie angegeben, am Ende jeder Zeile jeweils die -Taste.

»Dies ist ein Mustertext: 

Punkt 1 

Punkt 2 

Punkt 3 

Nun geht es weiter. «

Überschrift 1
Dies ist ein Mustertext:
Punkt 1
Punkt 2
Punkt 3
Nun geht es weiter.

1 Markieren Sie die drei Zeilen in der Mitte, um sie nachträglich als Aufzählung zu formatieren.



2 Klicken Sie im Stylist auf die Schaltfläche NUMMERIERUNGSVORLAGEN.



3 Nun weisen Sie den drei Absätzen die Nummerierungsvorlage *Aufzählung 1* zu, indem Sie darauf doppelklicken.



4 Machen Sie anschließend aus der Aufzählung eine Nummerierung, indem Sie doppelt auf die Vorlage *Nummerierung 1* klicken.



1. Punkt 1
2. Punkt 2
3. Punkt 3
Nun geht es weiter.

5 Klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Dokument, um die Markierung aufzuheben.



Der Gießkannenmodus

Zum Abschluss weisen Sie mehreren Zeilen mit dem **Gießkannenmodus** eine neue Formatvorlage zu. Der Vorteil des Gießkannenmodus besteht darin, dass Sie damit mehrere nicht aufeinander folgende Absätze bequem formatieren können.

1 Aktivieren Sie bei Bedarf die Absatzvorlagen, indem Sie auf die gleichnamige Schaltfläche klicken.

2 Wählen Sie die Absatzvorlage *Textkörper* durch einfaches Anklicken aus.

3 Nun aktivieren Sie den Gießkannenmodus, indem Sie die zugehörige Schaltfläche im Stylist anklicken.

4 Anschließend klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der letzten Zeile Ihres Probetextes.

5 Klicken Sie dann auf alle weiteren Absätze, denen Sie die gewählte Formatvorlage zuweisen wollen, z. B. die zweite Zeile des Mustertextes.

Wollen Sie weitere Absätze mit einer anderen Absatzvorlage im Gießkannenmodus formatieren, klicken Sie im Stylist auf diese Absatzvorlage und anschließend auf die entsprechenden Absätze. Der Gießkannenmodus bleibt so lange aktiv, bis Sie ihn deaktivieren. Haben Sie die Formatierung mit dem Gießkannenmodus beendet, müssen Sie ihn also erst abschalten, bevor Sie wieder normal weiterarbeiten können.



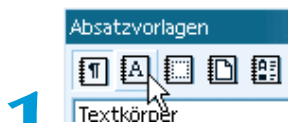
6 Deaktivieren Sie den Gießkannenmodus, indem Sie im Stylist auf die gleichnamige Schaltfläche klicken.



Formatierung mit Zeichenvorlagen

Zeichenvorlagen bestehen wie Absatzvorlagen aus mehreren Formaten, wie z. B. einer bestimmten Schrift, Schriftgröße, Schriftfarbe und einem Schriftschnitt wie fett, kursiv oder fett und kursiv. Anders als Absatzvorlagen werden sie jedoch nur auf einzelne Zeichen oder Wörter innerhalb eines Absatzes angewandt. Das Absatzformat des Absatzes bleibt dabei erhalten.

Zeichenvorlagen bieten gegenüber der manuellen Formatierung den Vorteil, dass die Formatierung viel schneller und einfacher ist. Außerdem lassen sich Änderungen nachträglich leichter realisieren. Um Text innerhalb eines Absatzes hervorzuheben, sollten Sie ihn nicht manuell fett oder kursiv formatieren, sondern ihm besser eine Zeichenvorlage wie **BETONT** oder **STARK BETONT** zuweisen.



1 Aktivieren Sie die Zeichenvorlagen im Stylist, indem Sie auf die gleichnamige Schaltfläche klicken.



Die Liste der Zeichenvorlagen, die nun aufgelistet werden, ist lang und einige Vorlagen tragen so exotische Namen wie *Endnotenanker* oder *Besucher Internet Link*. Doch keine Sorge: Bei normalen Text-



dokumenten benötigen Sie allerdings in der Regel nur ganz wenige Zeichenvorlagen. Die Standardvorlage heißt, wie sollte es anders sein, *Standard*.

2 Dies ist ein **Mustertext**. Markieren Sie den Text, dem Sie eine Zeichenvorlage zuweisen wollen.



3 Klicken Sie im Stylist doppelt auf die Zeichenvorlage, die Sie dem markierten Text zuweisen wollen.



Die markierten Zeichen werden nun wie gewünscht formatiert.

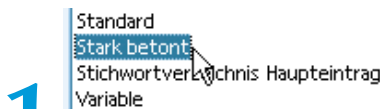
Dies ist ein **Mustertext**.

4 Heben Sie die Markierung wieder auf, indem Sie die **[Esc]**-Taste drücken.



5 Wiederholen Sie den Vorgang für alle weiteren Textteile, denen Sie Zeichenvorlagen zuweisen wollen.

Wie Absatzvorlagen können Sie auch Zeichenvorlagen im Gießkannenmodus zuweisen. Wollen Sie mehrere Wörter gleich formatieren, sind Sie mit dem Gießkannenmodus in Windeseile fertig.



1 Markieren Sie die Zeichenvorlage, die Sie mehreren Wörtern zuweisen wollen, durch einfaches Anklicken.





2 Aktivieren Sie anschließend den Gießkannenmodus.



3 *weiter.*

Klicken Sie nun auf jedes Wort, das Sie mit der Zeichenvorlage formatieren wollen.



4

Um einzelne Zeichen oder mehrere aufeinander folgende Wörter zu formatieren, markieren Sie diese mit der Maus.



Punkt 2

5

Deaktivieren Sie anschließend den Gießkannenmodus, indem Sie auf die gleichnamige Schaltfläche klicken.



Formatvorlagen erstellen

Absatz- und Zeichenvorlagen können Sie auch selbst definieren und Sie können vorhandene Absatz- und Zeichenvorlagen anpassen – und das geht sogar ganz leicht. Erstellen Sie zunächst eine neue Absatzvorlage.

1

Kapitelüberschrift

Geben Sie einen Muster- text für den Absatz ein, aus dem Sie die Absatzvorlage erstellen wollen (im Beispiel »Kapitelüberschrift«).

2

Kapitelüberschrift

Platzieren Sie die Einfüge- marke an einer beliebigen Stelle im Absatz, jedoch nicht am Anfang oder Ende.



3

Wählen Sie die gewünschten Formate aus.



Im Beispiel der Kapitelüberschrift wählen Sie die Schrift *Arial*, die Schriftgröße 28, die Formatierung *Fett* sowie die Ausrichtung *Zentriert*.



4 Dann klicken Sie im Stylist auf die Schaltfläche **NEUE VORLAGE AUS SELEKTION.**

5 Geben Sie nun einen möglichst aussagekräftigen Namen für die neue Vorlage ein.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Vorlage dem Stylist hinzuzufügen.

Nun müssen Sie nur noch die Folgevorlage festlegen.

1 Klicken Sie im Stylist mit der rechten Maustaste auf die Vorlage und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **ÄNDERN...**.

2 Nun klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Feld **FOLGEVORLAGE ...**

3

OK

... und wählen den Eintrag
TEXTKÖRPER. Bestätigen Sie Ihre
Wahl anschließend mit OK.



Die neue Vorlage können Sie nun wie alle anderen Absatzvorlagen auf Absätze anwenden. Drücken Sie die -Taste in einem Absatz, der mit

der neuen Absatzvorlage formatiert ist, wird dem neuen Absatz die Vorlage Textkörper zugewiesen.

Hinweis

Zeichenvorlagen werden auf die gleiche Weise erstellt. Sie müssen jedoch das oder die Zeichen, aus denen Sie die Vorlage erstellen wollen, zuvor markieren.

Um eine Vorlage anzupassen, verändern Sie die Formatierung eines Absatzes,

der oder Zeichen, das mit der Vorlage formatiert ist, in der gewünschten Weise. Anschließend brauchen Sie nur noch im Stylist auf die Schaltfläche VORLAGE AKTUALISIEREN zu klicken – schon sind Sie fertig. Sind im Dokument bereits Absätze oder Zeichen mit dieser Vorlage formatiert, werden sie automatisch an die neuen Eigenschaften der Vorlage angepasst und verändern entsprechend ihr Aussehen.

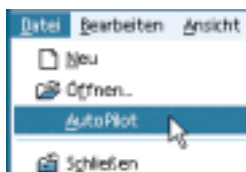
Briefe mit dem AutoPiloten erstellen

Sind Sie bei den Dokumentvorlagen nicht fündig geworden, müssen Sie Ihre Briefe auf gedrucktes Briefpapier ausgeben, für das sich keine der Dokumentvorlagen eignet, oder wollen Sie Ihre eigene Firmengrafik einbinden, ist das noch lange kein Grund, selbst Hand anzulegen und alle Formatierungen manuell vorzunehmen. Probieren Sie es einmal mit dem AutoPiloten.



1

Öffnen Sie das Menü
DATEI und zeigen Sie auf
den Befehl AUTOPILOT.



2

Im Untermenü,
das sich nun öffnet,
klicken Sie auf Brief.





3 Wählen Sie nun, welche Art von Brief Sie erstellen möchten und welchen Stil Sie dafür bevorzugen.

Worin sich der Geschäfts- vom Privatbrief unterscheidet, können Sie der Vorschau am linken Rand des Dialogfelds entnehmen. Klicken Sie zum Test auf beide Optionen und betrachten Sie dabei die Vorschau.

Hinweis

*Zum nächsten Schritt gelangen Sie über die Schaltfläche **WEITER**. Über die Schaltfläche **ZURÜCK** können Sie zu früheren Schritten zurückkehren und Anpassungen vornehmen.*

4 Klicken Sie anschließend auf **WEITER**.

Weiter >>

Der Assistent führt Sie nun Schritt für Schritt durch die einzelnen Elemente, die zu einem Brief gehören. Nach der Wahl der Briefart bestimmen Sie, ob und welches Logo Sie verwenden möchten, und geben die Position an. Dann bestimmen Sie, ob der Brief eine Absenderangabe enthalten und wo diese stehen soll. Beim Geschäftsbrief bestimmen Sie, welche Elemente er enthalten soll. Sämtliche Elemente können Sie per Mausklick auswählen. Als Nächstes machen Sie Angaben über die Fußzeile und legen dann fest, wie die Folgeseiten Ihres Briefs aussehen sollen. Zum Schluss müssen Sie noch den Namen eingeben, unter dem Ihre neue Vorlage gespeichert werden soll, und Sie können wählen, ob die erste Seite und die Folgeseiten des Briefs auf unterschiedliche Druckerschächte ausgegeben werden sollen. Diese Option ist sehr nützlich, wenn Sie bedrucktes Briefpapier verwenden, weil Sie dann nicht nach der ersten Seite das Papier wechseln müssen.

5

Fertig stellen

Schließen Sie den AutoPilot ab, indem Sie auf FERTIG STELLEN klicken.



Der fertige Brief öffnet sich nun und Sie können mit der Texteingabe beginnen. Das, was Sie am Bildschirm sehen, wurde außerdem als Dokumentvorlage im Vorlagenordner STANDARD gespeichert. Sie können Ihre Briefe also zukünftig mit der soeben neu erstellten Dokumentvorlage erstellen.

Hinweis

In den Dokumentvorlagen, die Sie mit dem AutoPiloten erstellen, stehen Ihnen die gleichen Absatz- und Zeichenvorlagen zur Verfügung wie bei den Dokumenten, die Sie mit StarOffice-Dokumentvorlagen erstellen.

Dokumente manuell formatieren

Finden Sie für Ihre Zwecke keine passende Dokumentvorlage und hilft Ihnen der AutoPilot auch nicht weiter, müssen Sie doch selbst Hand anlegen. Denken Sie jedoch daran, dass dies ziemlich aufwändig sein kann und Sie alle benötigten Absatz- und Zeichenvorlagen selbst definieren müssen.

Seitenformat festlegen

Das Standardformat eines Textdokuments ist die DIN A4-Seite mit einem Seitenrand von jeweils zwei Zentimetern links, rechts, oben und unten. Benötigen Sie breitere Seitenränder oder wollen Sie Ihr Dokument im Quer- statt im Hochformat ausdrucken, müssen Sie die Seitenformatierung anpassen.



1 Öffnen Sie das Menü **FORMAT** und wählen Sie den Befehl **SEITE**.

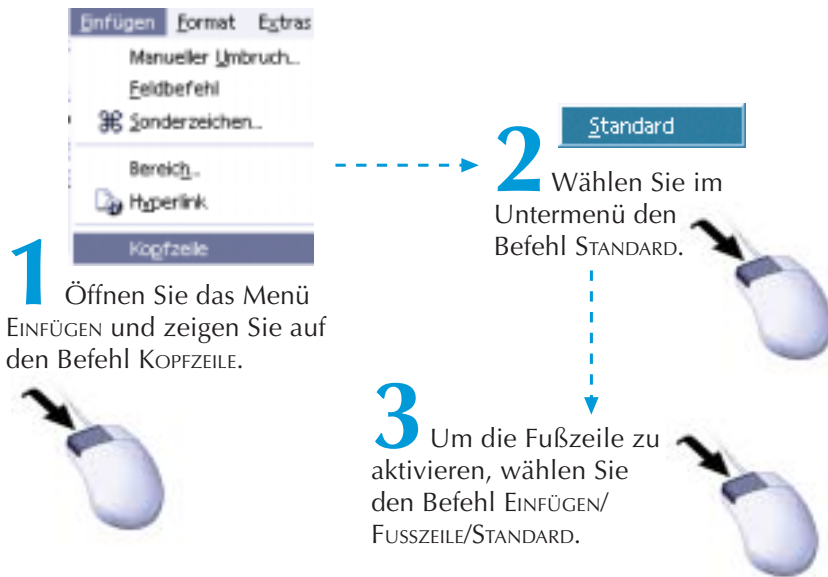
2 Wählen Sie bei Bedarf ein anderes Papierformat oder, falls nötig, das Querformat und passen Sie die Seitenränder an.

3 Schließen Sie das Dialogfeld, indem Sie auf die Schaltfläche **OK** klicken.

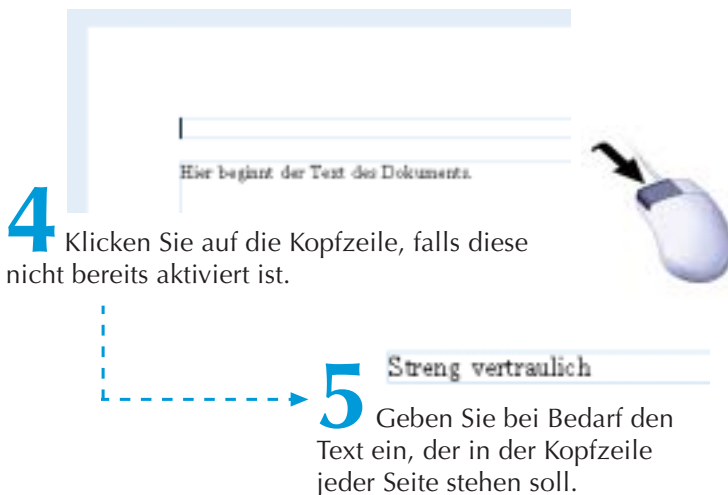
Der graue Rahmen auf der Seite, der den Seitenrand kennzeichnet, verändert sich nun nach Ihren Vorgaben.

Kopf- und Fußzeile aktivieren

Kopf- und Fußzeilen eignen sich für Elemente wie Seitenzahlen, Überschriften, den Bearbeiter eines Textes oder Datums- und Uhrzeitangaben. Die Kopf- und die Fußzeile sind zwei vom eigentlichen Textdokument unabhängige Bereiche. Sie legen den Inhalt auf einer Seite fest und er gilt dann für alle Folgeseiten.

- 1** Öffnen Sie das Menü EINFÜGEN und zeigen Sie auf den Befehl KOPFZEILE.
- 2** Wählen Sie im Untermenü den Befehl STANDARD.
- 3** Um die Fußzeile zu aktivieren, wählen Sie den Befehl EINFÜGEN/ FUSSZEILE/STANDARD.
- 

Die Kopfzeile wird nun im Dokument zwischen oberem Seiten- und Blattrand eingefügt.

- 4** Klicken Sie auf die Kopfzeile, falls diese nicht bereits aktiviert ist.
- 5** Geben Sie bei Bedarf den Text ein, der in der Kopfzeile jeder Seite stehen soll.
- 

Formatieren Sie den Text in der Kopfzeile mit der gewünschten Schriftart und Schriftformatierung und richten Sie ihn bei Bedarf zentriert oder am linken Rand aus. Sie können den Text in der Kopfzeile außerdem über Tabulatoren genau positionieren.



6 Um die Bearbeitung der Kopfzeile zu beenden, klicken Sie einfach auf den Text im Textkörper.



Seitennummern und andere Feldbefehle

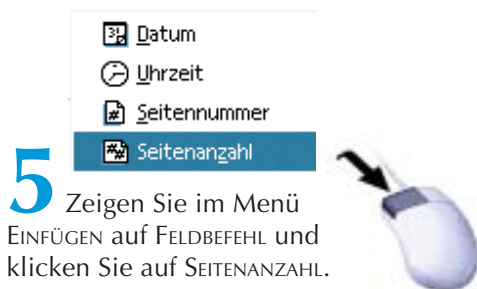
Nun erfahren Sie, wie Sie Wunder wie die automatische Seitennummerierung über Feldbefehle ganz einfach in Ihre Dokumente integrieren.

1 Aktivieren Sie zunächst die Kopfzeile und klicken Sie dann in der Funktionsleiste auf die Schaltfläche RECHTSBÜNDIG.

2 Öffnen Sie das Menü EINFÜGEN und zeigen Sie auf FELDBEFEHL.

3 Im Untermenü klicken Sie dann auf SEITENNUMMER.

4 Geben Sie einen Schrägstrich ein, um die Seitennummer von der Seitenanzahl zu trennen, die Sie als Nächstes einfügen werden.



Besteht Ihr Dokument bisher nur aus einer Seite, steht in der Kopfzeile nun die Angabe 1/1. Sobald mehr Seiten dazukommen, werden die Angaben in der Kopfzeile automatisch angepasst. Bearbeiten Sie dann beispielsweise Seite 12 von insgesamt 20 Seiten, steht in der Kopfzeile die Angabe 12/20.

Alle weiteren Feldbefehle wie z. B. das aktuelle Datum, die Uhrzeit, den Autor und den Titel des Dokuments fügen Sie ebenfalls über den Befehl EINFÜGEN/FELDBEFEHL in die Kopfzeile oder eine beliebige andere Stelle Ihres Dokuments ein.

Und zeigt ein Feld einmal nicht den aktuellen Wert an, weil Sie beispielsweise eine Angabe wie den Autor verändert haben, müssen Sie die Felder aktualisieren. Drücken Sie dazu die **[F9]**-Taste. Um alle Feldbefehle im Dokument zu aktualisieren, markieren Sie zunächst das gesamte Dokument, indem Sie die Tastenkombination **[Strg] + [A]** und anschließend die **[F9]**-Taste drücken.

Benötigen Sie einen Feldbefehl nicht mehr, können Sie ihn auch löschen. Markieren Sie ihn dazu und drücken Sie die **[Entf]**-Taste.



Kleine Erfolgskontrolle

Nun können Sie bereits professionelle Briefe und andere Dokumente mit Dokumentvorlagen erstellen. Die einzelnen Textbestandteile formatieren Sie nicht mehr manuell, sondern per Mausklick über Formatvorlagen. Sie können Formulare nutzen und Briefe für spezielle Zwecke mit dem AutoPiloten erstellen. Überprüfen Sie Ihr Wissen anhand der folgenden Übungen. Die Lernschritte, in denen Sie die Antwort finden, werden jeweils in Klammern angegeben.

- Überprüfen Sie Ihre Benutzerdaten und erstellen Sie dann einen Brief mit der Dokumentvorlage *Persönlicher Brief – bordeaux/türkis* aus dem Ordner PRIVATE KORRESPONDENZ UND DOKUMENTE. Ersetzen Sie den Platzhalter für die Anrede.

(Die Antwort finden Sie im Lernschritt **Dokumente mit Vorlagen erstellen** in diesem Kapitel.)

- Öffnen Sie das Formular *Allgemeiner Kaufvertrag*, das Sie im Ordner VORLAGEN UND DOKUMENTE der Dokumentvorlagen finden. Füllen Sie das Formular anschließend aus und drucken Sie es.

(Die Antwort finden Sie im Lernschritt **Formulare nutzen** in diesem Kapitel.)

- Wechseln Sie zu dem Brief, den Sie mit der Dokumentvorlage erstellt haben, und weisen Sie der Anrede über den Stylist die Absatzvorlage *Überschrift 1* zu.

(Die Antwort finden Sie im Lernschritt **Clever formatieren mit Formatvorlagen** in diesem Kapitel.)

- Fügen Sie in die Kopfzeile des privaten Briefs, den Sie mit der Dokumentvorlage erstellt haben, eine Seitennummerierung ein. Wählen Sie anschließend einen rechten Seitenrand von 4 cm.

(Die Antwort finden Sie im Lernschritt **Dokumente manuell formatieren** in diesem Kapitel.)

Im nächsten Kapitel erfahren Sie, wie Sie AutoTexte erstellen, wie Sie Tabellen in Ihre Textdokumente integrieren und damit sogar Berechnungen durchführen und wie Sie Serienbriefe erstellen.